

Personeelshandboek Gemeente Velsen

Beste (toekomstige) collega,

Dit is het personeelshandboek van Gemeente Velsen. Dit personeelshandboek geldt voor alle werknemers van Gemeente Velsen. Het is ten dele van toepassing op ingeleend personeel of stagiaires. Dit geldt voor de hoofdstukken: 2, 10. Waar “werknemer” of “hij” staat, wordt ook “werkneemster” of “zij” bedoeld.

In dit personeelshandboek vind je de binnen Gemeente Velsen geldende afspraken, regels en procedures. Bijvoorbeeld het ziekteverzuimbeleid en aanvullende afspraken over salaris, salaristoelagen en vergoedingen . Dit personeelshandboek is van toepassing op jouw arbeidsovereenkomst en is aanvullend op de Cao gemeenten.

Dit personeelshandboek treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. De regelingen die in dit personeelshandboek zijn opgenomen, vervangen alle lokale regelingen en procedures die voor 1 januari 2020 golden.

Het personeelshandboek is in nauw overleg met de medezeggenschap gemaakt. In geval van wijziging van het personeelshandboek zullen wij opnieuw in overleg treden met de medezeggenschap.

Dit personeelshandboek is met de grootste zorg opgesteld. Mocht je vragen of opmerkingen hebben, dan kun je contact opnemen met HR (hr@velsen.nl).

Overzicht Personeelshandboek Gemeente Velsen

Inhoud

Overzicht Personeelshandboek Gemeente Velsen	2
1. Inleiding	3
2. Ambtelijke integriteit	6
3. Attenties bijzondere personele aangelegenheden	54
4. Functiebeschrijving en waardering	56
5. Functioneren en beoordelen.....	60
6. Geschillencommissie	63
7. Individueel keuzebudget	68
8. Opleiding en ontwikkeling.....	70
9. Waar je werkt beleid (incl. voorzieningen)	75
10. Privacy	78
11. Waar je werkt kosten	88
12. Reis- en verblijfkosten zakelijk	91
13. Salaris salaristoelagen en vergoedingen	93
14. Sanctiebeleid	96
15. Vacatures.....	97
16. Vakantie en verlof	99
17. Werktijden.....	101
18. Ziekteverzuim	103

1. Inleiding

1.1 Algemene verplichtingen

1. De werkgever en de werknemer zijn verplicht de afspraken, regels en procedures uit dit personeelshandboek na te komen.
2. De werknemer is verplicht om zich als een goed werknemer te gedragen. Dit betekent dat hij zijn werkzaamheden naar beste vermogen verricht. Verder moet hij alles doen, wat een goed werknemer onder dezelfde omstandigheden behoort te doen. Daarnaast moet hij alles nalaten, wat een goed werknemer onder dezelfde omstandigheden behoort na te laten.
3. De werknemer is verplicht om de richtlijnen en instructies van de werkgever op te volgen. Dit geldt voor zover dit redelijkerwijs van de werknemer verlangd kan worden.
4. De werkgever kan van de werknemer verlangen om ook andere werkzaamheden te verrichten dan de tot zijn functie behorende werkzaamheden. De opgedragen werkzaamheden moeten wel verband houden met de organisatie van de werkgever. Verder kan de werkgever van de werknemer verlangen om zijn werkzaamheden op een andere locatie te verrichten. De werkgever kan de genoemde wijzigingen alleen doorvoeren, als dit redelijkerwijs van de werknemer kan worden verlangd.
5. De werknemer is verplicht om wijzigingen in zijn persoonlijke gegevens tijdig door te geven. Dit geldt alleen als deze wijzigingen voor de werkgever redelijkerwijs van belang kunnen zijn. De gevolgen van het niet tijdig doorgeven van wijzigingen zijn voor rekening en risico van de werknemer.

1.2 Eenzijdig wijzigingsbeding

1. De werkgever heeft het recht om de inhoud van dit personeelshandboek en de daarin opgenomen regelingen eenzijdig te wijzigen.
2. De werkgever neemt hierbij [artikel 12.2 van de Cao Gemeenten](#) en de Wet op de Ondernemingsraden in acht als hij van plan is van de in lid 1 genoemde wijzigingsbevoegdheid gebruik te maken.
3. Wijziging van een regeling uit dit personeelshandboek kan financieel nadelige gevolgen hebben voor werknemers. De werkgever voert dergelijke wijzigingen alleen door als hij daarbij een zwaarwegend belang heeft. Dit belang moet naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid zwaarder wegen dan het belang van de werknemer bij het ongewijzigd voortduren van de regeling.
4. Wijzigingen van dit personeelshandboek en de daarin opgenomen regelingen werken rechtstreeks door in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever

en werknemer. Van deze doorwerking is pas sprake als de werkgever de werknemer schriftelijk geïnformeerd heeft over de wijzigingen.

1.3 Algemene begrippen

1. De begrippen uit [hoofdstuk 1 van de Cao gemeenten](#) zijn van toepassing op dit handboek.
2. In aanvulling hierop betekenen de begrippen in dit handboek:
 - Werkgever
de Gemeente Velsen
 - Werknemer
de werknemer van gemeente Velsen
 - Bestuurder
de bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
 - Leidinggevende
de hiërarchisch leidinggevende van de werknemer die namens de werkgever optreedt.
3. In aanvulling op bovenstaande begrippen zijn in een aantal hoofdstukken ook begrippen opgenomen die alleen voor dat hoofdstuk van toepassing zijn.

1.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit handboek niet of niet in redelijkheid voorziet of wanneer de toepassing tot een onbillijke situatie voor de betrokken werknemer leidt, dan kan de werkgever in overleg met betrokken medewerker in een voor de werknemer gunstige zin van deze regeling afwijken.

2. Ambtelijke integriteit

De voor overheidsorganisaties geldende integriteitsnormen zijn vastgelegd in de [artikelen 4 t/m 11 van de Ambtenarenwet 2017](#). Om die reden spreken we in dit hoofdstuk niet van werknemer en werkgever maar van ambtenaar en overheidswerkgever. De bepalingen in de ambtenarenwet vormen de basis voor het integriteitsbeleid van de gemeente Velsen. De gedragscode ambtelijke integriteit is de kapstok waaronder alle regelingen en bepalingen hangen die te maken hebben met integriteit. Deze is hierna in dit hoofdstuk opgenomen, de onderliggende regelingen zijn in de bijlagen opgenomen.

2.1 Wat is integriteit?

Er is geen eenduidige definitie voor integriteit. In de gedragscode is de definitie opgenomen die voor de gemeente Velsen geldt. De Ambtenarenwet geeft verder aan dat de overheidswerkgever een integriteitsbeleid voert 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, belangenverstrengeling en discriminatie.

Het gaat dus niet alleen om het vastleggen van een aantal gedragsregels, maar heeft veel meer te maken met cultuur, mentaliteit en bewustwording.

2.2 Eigen verantwoordelijkheid binnen de organisatie

Ambtenaren stellen bij hun handelen de kwaliteit van het openbaar bestuur centraal. De belangen van de gemeentelijke organisatie, en in het verlengde daarvan die van de burgers is de primaire leidraad. Belangrijk is dat iedere ambtenaar zijn eigen verantwoordelijkheid heeft en neemt als het gaat om integriteit. Bespreekbaarheid van integriteitsvraagstukken en een open en eerlijke communicatie tussen collega's en leidinggevende is hierbij van essentieel belang. De leidinggevende heeft daarnaast een verantwoordelijkheid voor de omgeving waarin de medewerkers hun werk doen. De leidinggevende geeft het goede voorbeeld, bevordert de bewustwording van de medewerkers en ondersteunt hen in het omgaan met gevoelige en risicovolle situaties. Integriteit is een onderdeel van de functioneringsgesprekken en werkoverleggen.

2.3 De regelingen

De gemeente Velsen heeft op het gebied van integriteit de volgende regelingen:

1. **Gedragscode ambtelijke integriteit Gemeente Velsen:** de kapstokregeling, waarin een verwijzing naar alle andere regelingen staat. Iedere ambtenaar ontvangt de gedragscode bij indiensttreding.
2. **Regeling ambtseed of belofte:** het afleggen van de eed of belofte is een verplichting voor iedere werknemer. In deze regeling staat de procedure en tekst van de eed.
3. **Regeling nevenwerkzaamheden:** de ambtenaar mag geen nevenwerkzaamheden verrichten die het vervullen van zijn functie, of het goed functioneren van de organisatie in gevaar brengt. Als daar sprake van kan zijn, dan moeten deze

nevenwerkzaamheden worden gemeld. Deze worden opgenomen in een registratie. De nevenfuncties van de gemeentesecretaris, directeur en managers worden openbaar gemaakt.

4. **Regeling melding financiële belangen:** volgens de Ambtenarenwet is het verboden om financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd. Voor sommige functies geldt een meldingsplicht.
5. **Klachtenregeling ongewenst gedrag:** in deze regeling is de procedure bij een klacht over ongewenst gedrag geregeld. Dit is een interne procedure. Nadat deze procedure is doorlopen is het mogelijk om naar de **klachtencommissie ongewenst gedrag** voor de decentrale overheid te gaan.
6. **Regeling vertrouwenspersonen:** in deze regeling worden de taken, bevoegdheden en werkzaamheden van de vertrouwenspersonen uitgewerkt. De gemeente Velsen heeft 2 vertrouwenspersonen, die zowel voor een melding ongewenst gedrag als integriteit benaderd kunnen worden.
7. **Regeling melding vermoeden misstanden:** in deze regeling is de procedure voor de melding van de misstand uitgewerkt. Deze regeling wordt ook wel de klokkenluidersregeling genoemd.
8. **Protocol integriteitonderzoeken:** hierin wordt beschreven hoe een (intern) onderzoek naar een (vermoedelijke) integriteitschending binnen een onderdeel van de gemeente Velsen zou moeten verlopen, wat de eisen zijn waaraan een dergelijk onderzoek zou moeten voldoen en wat de rechten en plichten zijn van de bij het onderzoek betrokken belanghebbenden.
9. **Richtlijn voor het gebruik van internet, e-mailgebruik en sociale media:** deze richtlijn geeft duidelijkheid aan alle ambtenaren, over hoe op een verantwoorde manier met internet, e-mail en social media omgegaan wordt.

2.4 Gedragscode ambtelijke integriteit Gemeente Velsen

1. Begripsbepaling

In deze gedragscode wordt verstaan onder:

Ambtenaar:

De werknemer van de gemeente Velsen.

Integriteit:

De mate waarin de ambtenaar vasthoudt aan normen en waarden, ook wanneer deze van buitenaf onder druk staan. De ambtenaar is eerlijk en betrouwbaar en laat zich niet omkopen. Daarbij legt hij verantwoording af over eigen gedrag en keuzes.

Klokkenluiden:

Melding aan de vertrouwenspersoon als bedoeld in [artikel 10](#) van deze regeling van niet-integer handelen, de dreiging hiervan of twijfel hierover.

Niet-integer handelen:

Het handelen in strijd met deze gedragscode en de daaraan gekoppelde regelingen en wet- en regelgeving.

Overheidswerkgever:

De gemeente Velsen

2. Algemene bepalingen

1. De overheidswerkgever evalueert periodiek de definitie van integriteit en het daarvan afgeleide integriteitsbeleid.
2. De ambtenaar moet zijn functie onafhankelijk kunnen uitoefenen zonder zich te laten beïnvloeden of onder druk gezet te voelen. De ambtenaar handelt zodanig dat er geen andere dan functionele verplichtingen worden ervaren ten aanzien van andere personen of instanties. De ambtenaar moet ook de schijn van niet-integer handelen voorkomen.
3. Wanneer een ambtenaar een persoonlijk belang heeft bij een advies of besluit, laat hij dit geen rol spelen bij de besluitvorming en/of advisering. Indien mogelijk onthoudt de ambtenaar zich in dergelijke situaties van beraadslaging, advisering en/of besluitvorming.
4. Indien er sprake is van een situatie als bedoeld in lid 3 van dit artikel, bespreekt de ambtenaar dit met zijn leidinggevende. Als dit niet mogelijk is, wordt melding gedaan van de situatie aan de overheidswerkgever. Dit heeft tot doel zo veel mogelijk openheid te betrachten en de schijn van niet-integer handelen te voorkomen.
5. De overheidswerkgever bespreekt integriteit tijdens het functioneringsgesprek van de ambtenaar en tijdens werkoverleggen.

6. Deze gedragscode is openbaar en door derden te raadplegen.

3. Ambtseed of belofte

De ambtenaar is verplicht om een ambtseed of belofte af te leggen. De regels hiervoor zijn neergelegd in de [Regeling ambtseed of belofte](#).

4. Omgaan met vertrouwelijke informatie

1. De ambtenaar gaat binnen en buiten het werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie, die in handen van buitenstaanders, de belangen van de gemeente kan schaden.
2. De ambtenaar gaat functioneel om met gevoelige informatie en respecteert de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's.
3. De ambtenaar gebruikt financiële informatie en voorkennis van beleid enkel voor het uitoefenen van de functie en niet voor andere doeleinden.
4. De ambtenaar 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar 'buiten' en laat niet buitenstaanders meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken.
5. De ambtenaar zorgt ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als hij de werkplek verlaat en dat de computer is afgesloten.
6. De ambtenaar geeft de gebruikersnaam en wachtwoord voor toegang tot de gebruikersomgeving op het netwerk c.q. toegang tot vertrouwelijke elektronische gegevens niet door aan collega's of derden, tenzij hij daar, in het belang van de bedrijfsvoering, nadrukkelijk toe is gemachtigd.
7. De ambtenaar zorgt er voor dat als hij werk mee naar huis neemt, hij op dezelfde wijze met informatiebeveiliging omgaat als op de eigen werkplek. Vertrouwelijke gegevens (zoals genoemd onder 1 mogen de werkplek/locatie niet verlaten en dus niet op mobiele media of papier mee naar huis genomen worden.
8. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt de ambtenaar geheim.

5. Verantwoord omgaan met gemeentelijke voorzieningen

1. De ambtenaar houdt privégebruik van e-mailsystemen, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt en zorgt ervoor dat dit de dagelijkse werkzaamheden niet hindert.

2. De ambtenaar laat privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken.
3. De ambtenaar neemt geen gemeentelijke eigendommen mee naar huis tenzij benodigd voor telewerken. Het lenen van eigendommen voor privégebruik is alleen mogelijk met toestemming van de leidinggevende.
4. De ambtenaar doet geen privébestellingen en verzendt geen ongefrankeerde privépost via de gemeente.
5. De ambtenaar declareert alleen kosten die daadwerkelijk zijn gemaakt.
6. Verantwoord gebruik van gemeentemiddelen betekent ook: naleven van de regelingen, zoals over werktijden en ziekteverzuim.

6. Aannemen van geschenken en gelden

1. Het is de ambtenaar niet toegestaan geschenken, uitnodigingen gunsten of gelden aan te nemen als de ambtenaar een redelijk vermoeden heeft, dat een tegenprestatie wordt verwacht. De ambtenaar mag in elk geval geen geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden van derden accepteren zolang er met de betreffende partij nog gesprekken of onderhandelingen lopen.
2. Als een ambtenaar uit hoofde van zijn functie geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden aangeboden krijgt of ontvangt, meldt hij dit zo snel mogelijk bij zijn direct leidinggevende. De direct leidinggevende registreert dit. De geschenken, gunsten of gelden zijn eigendom van de gemeente Velsen. Er wordt dan ook een bestemming binnen de organisatie voor gezocht.
3. Als aan de ambtenaar geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden worden aangeboden, moet de ambtenaar ervoor zorgen dat dit zoveel mogelijk in de openbaarheid plaatsvindt. De ambtenaar moet zoveel mogelijk voorkomen dat geschenken of giften naar zijn huisadres worden gestuurd. Indien dit toch is gebeurd, meldt de ambtenaar dit zo snel mogelijk bij zijn direct leidinggevende. Daarna wordt besloten over de bestemming van het geschenk, de gunst of de gift.
4. Indien een ontvangen geschenk, gunst of gift een waarde vertegenwoordigt van minder dan € 25,- kan de ambtenaar dit behouden. Hiermee wordt afgeweken van het lid 2. Dit laat onverlet dat de ambtenaar de ontvangst van een geschenk, gunst of gift wel moet melden aan de direct leidinggevende.
5. Geschenken, uitnodigingen, gunsten of gelden die niet kunnen worden geaccepteerd, worden geretourneerd aan de afzender.

7. Nevenwerkzaamheden

1. De ambtenaar dient opgave te doen van het verrichten van nevenactiviteiten volgens de procedure zoals opgenomen in de [Regeling nevenwerkzaamheden](#).
2. Als het belang van de organisatie of de goede vervulling van zijn functie met het verrichten van de nevenwerkzaamheden, zoals bedoeld in lid 1, geschaad wordt of kan worden, kan de overheidswerkgever het verrichten van nevenwerkzaamheden verbieden.

8. Melding financiële belangen

1. De [Regeling melding financiële belangen](#) regelt de melding van financiële belangen. De overheidswerkgever wijst functies aan waarvoor deze meldplicht geldt. De overheidswerkgever wijst deze functies aan vanwege het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie dat aan deze functies verbonden kan zijn.
2. Het is verboden om een ex-ambtenaar van de gemeente Velsen binnen een jaar na de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst op hetzelfde werkterrein voor de gemeente Velsen als externe consultant in te huren.
3. In slechts één uitzonderlijk geval mag van het bovenstaande worden afgeweken, namelijk in de situatie dat in het kader van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst afspraken worden gemaakt met de ambtenaar om na zijn ontslag nog gedurende maximaal een halfjaar, voor maximaal 20 uur per week, werkzaamheden voor de gemeente Velsen te verrichten, om zodoende de overstap naar een nieuwe functie elders te vergemakkelijken. In geval van dit soort uitzonderingssituaties beslist de gemeentesecretaris.

9. Klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag

De ambtenaar die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld, kan gebruik maken van de [Klachtenregeling ongewenst gedrag](#).

10. Vertrouwenspersoon

1. De overheidswerkgever stelt een of meer [vertrouwenspersonen](#) aan die de belangen van de ambtenaar kunnen ondersteunen bij een melding vermoeden misstand of een klacht vanwege ongewenst gedrag.
2. De persoon die een melding zoals bedoeld in het vorige lid van dit artikel ontvangt, behandelt de melding en/of klacht vertrouwelijk en onafhankelijk.

3. Op intranet staan de namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen vermeld.

11. Vermoeden misstand (klokkenluiden)

Bij een melding zoals omschreven in de [Regeling melding vermoeden misstanden](#) bespreekt de ontvanger van de melding met de melder of verdere actie nodig is. Vervolgens wordt er gehandeld zoals is beschreven in de Regeling melding vermoeden misstanden en het [Protocol integriteitonderzoeken](#).

12. Gebruik internet, e-mail en sociale media

In de [Richtlijn voor het gebruik van internet, e-mailgebruik en sociale media](#) zijn voorschriften opgenomen hoe om te gaan met deze communicatiemiddelen.

13. Sancties

1. In situaties waarin vastgesteld wordt dat een ambtenaar niet-integer heeft gehandeld, wordt dit beschouwd als strijdig met het bepaalde in artikel 6 Ambtenarenwet 2017. In dit artikel wordt beschreven dat een ambtenaar gehouden is zich te gedragen als een goed ambtenaar.
2. Niet-integer gedrag wordt bestraft op een wijze als opgenomen in het [Sanctiebeleid](#). Het openbaar maken van een overtreding zonder verdere acties kan in dit verband ook als sanctie worden gezien.
3. Voor Gemeente Velsen zijn ook personen werkzaam die geen arbeidsovereenkomst met de organisatie hebben. Als deze personen niet-integer handelen, treft Gemeente Velsen passende maatregelen. Hiervoor wordt per individueel geval een beslissing genomen. Daarbij besluit Gemeente Velsen ook of er, al dan niet middels een civiele procedure, een schadevergoeding wordt gevorderd.
4. In aanvulling op het bepaalde in lid 1 zal de overheidswerkgever bij serieuze integriteitschending een onafhankelijk onderzoek laten instellen.

2.5 Regeling eed of belofte

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Ambtenaar: de werknemer van de gemeente Velsen.
2. Eed of belofte: een plechtige verklaring dat men de waarheid spreekt of zal spreken of iets belooft te doen.
3. Overheidswerkgever: de gemeente Velsen.

Artikel 2 De verplichting tot het afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte is op grond van artikel 5 Ambtenarenwet 2017 verplicht voor alle ambtenaren. Dit geldt niet voor de functionarissen, voor wie de beëdiging elders is geregeld.
2. De ambtenaar legt de eed of de belofte zo spoedig mogelijk na indiensttreding af. De overheidswerkgever organiseert hiervoor maandelijks keer per jaar een bijeenkomst bij de directeur/secretaris.

Artikel 3 Wijze van afleggen van de eed of belofte

1. Het mondeling afleggen van de eed of de belofte gebeurt als volgt:
2. de gemeentesecretaris leest de tekst van de eed of de belofte duidelijk voor;
3. De ambtenaar die de eed aflegt, staat en spreekt, onder het opsteken van de twee voorste vingers van zijn rechterhand, de woorden uit: "Zo waarlijk helpe mij God Almachtig";
4. de ambtenaar die de belofte aflegt, staat en spreekt de woorden uit: "Dat beloof ik" of indien hij een bevestiging aflegt: "Dat verklaar ik".
5. Als de ambtenaar als gevolg van lichaams- of spraakgebrek de eed of de belofte niet kan afleggen op voornoemde wijze, dan mag hij de eed of de belofte op een andere manier afleggen. Deze manier moet zoveel mogelijk overeenkomen met de in lid 1 genoemde wijze.
6. De ambtenaar is vrij in zijn keuze om de eed of de belofte af te leggen. De overheidswerkgever vraagt de ambtenaar vooraf naar zijn keuze.
7. De ambtenaar kan de eed of de belofte op een andere wijze afleggen als zijn godsdienst of levensovertuiging dat voorschrijft.

8. Als het afleggen van de eed of de belofte plaatsvindt in een speciaal daarvoor georganiseerde bijeenkomst, dan gaat aan het afleggen daarvan een korte toespraak vooraf. Hierin wordt gewezen op de bijzondere verantwoordelijkheid van de gemeente Velsen en de bijzondere positie van de ambtenaar. Bovendien wordt de waarde en inhoud van de eed of de belofte toegelicht.
9. De ambtenaar legt niet alleen mondeling de eed of de belofte af. Hij ondertekent ook in tweevoud een formulier waarin hij verklaart zich te gedragen naar de speciale verantwoordelijkheden die op hem rusten. Eén exemplaar wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. Het andere wordt uitgereikt aan degene die de eed of belofte heeft afgelegd.

Artikel 4 Tekst van de ambtseed

Ik zet mij in voor de rechten en het welzijn van de inwoners van Velsen. Ik houd me aan de wettelijke voorschriften en aan algemeen aanvaarde gedragsregels.

Ik besef dat ik onderdeel uitmaak van de overheid. Ik dien het algemeen belang en probeer met mijn handelen het vertrouwen in de overheid te versterken.

Ik voer mijn werk professioneel en efficiënt uit.

Ik draag verantwoordelijkheid voor mijn eigen handelen. Ik kan keuzes die ik binnen mijn werk maak verantwoorden. Ik maak afspraken die ik ook kan nakomen. Ik ben aanspreekbaar op mijn gedrag.

Ik treed correct op tegen inwoners en bedrijven. Ik discrimineer niet en verleen geen voorkeursbehandelingen.

Ik ga respectvol om met collega's. Ik houd er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.

ik maak niet-integer en onprofessioneel gedrag bespreekbaar.

Ik houd me aan de Gedragscode ambtelijke integriteit Gemeente Velsen , die aan mij is verstrekt.

2.6 Regeling nevenwerkzaamheden

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Ambtenaar: de werknemer van de gemeente Velsen
2. Nevenwerkzaamheden: alle werkzaamheden en activiteiten die, betaald of onbetaald, binnen of buiten de organisatie van de gemeente Velsen worden verricht door de ambtenaar en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie, kunnen raken.
3. Overheidswerkgever: de gemeente Velsen
4. Registratie: de registratie van nevenwerkzaamheden zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 onder b Ambtenarenwet 2017.

Artikel 2 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de ambtenaar verboden nevenwerkzaamheden te verrichten, waardoor de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst niet in redelijkheid is verzekerd.
2. De ambtenaar maakt altijd melding van alle nevenwerkzaamheden die hij verricht. Dit doet hij via het daartoe bestemde [formulier "melding nevenwerkzaamheden"](#). Hierin vermeldt de ambtenaar:
 - de aard van de werkzaamheden;
 - de omvang van de werkzaamheden; en
 - de organisatie waar de werkzaamheden worden verricht.
3. De ambtenaar dient de beëindiging van de nevenwerkzaamheden schriftelijk te melden aan de overheidswerkgever.
4. De ambtenaar is verplicht om zich te houden aan de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. In deze wetten zijn bepalingen opgenomen over het maximale aantal werkuren per dag en per week. Tevens zijn er regels vastgesteld over verplichte rusttijden.

Artikel 3 Registratie

Er wordt een centraal register bijgehouden bij HR en [het formulier "melding nevenwerkzaamheden"](#) wordt opgenomen in het digitale personeelsdossier.

Artikel 4 Openbaarmaking

1. Nevenwerkzaamheden van ambtenaren met de volgende functies worden openbaar gemaakt:

- Gemeentesecretaris
 - Directeur
 - Manager
2. De gemeentesecretaris kan bij separaat besluit bepalen dat de nevenwerkzaamheden van andere ambtenaren die integriteitgevoelige functies vervullen eveneens openbaar worden gemaakt.
 3. Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden vindt plaats door een actuele opgave van deze nevenwerkzaamheden op internet te publiceren.
 4. De opgave vermeldt de volgende gegevens:
 - de hoofdfunctie van de betreffende medewerker;
 - de nevenwerkzaamheden en de organisatie waarbinnen deze verricht worden;
 - de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
 - de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden.

Artikel 5 Verbod

1. Indien de overheidswerkgever van mening is dat de geregistreerde nevenwerkzaamheden in strijd zijn met artikel 8 lid 1 onder a Ambtenarenwet ontvangt de ambtenaar een gemotiveerd besluit omtrent een verbod op deze nevenwerkzaamheden.
2. De ambtenaar beëindigt na een besluit zoals genoemd in lid 1 met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden.
3. De overheidswerkgever kan de nevenwerkzaamheden alleen verbieden indien door het verrichten van de werkzaamheden of het uitoefenen van het bedrijf de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functieervulling, niet in redelijkheid is verzekerd.
4. De overheidswerkgever kan in plaats van het verbod als bedoeld in lid 1, nadere afspraken maken met de ambtenaar of beperkingen opleggen aan de ambtenaar. Deze zijn zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstremming zich niet meer voordoet.

Voortzetting van verboden nevenwerkzaamheden kan aanleiding zijn voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

2.7 Regeling melding financiële belangen

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **Ambtenaar:** de werknemer van de gemeente Velsen
- **Financiële belangen:** onder financieel belang wordt in ieder geval verstaan het bezit van effecten, het verrichten van transacties in effecten, het bezit van vorderingsrechten, van onroerend goed en van bouwgrond en een financiële deelneming in een onderneming. De overheidswerkgever kan andere financiële belangen aanwijzen, waarop deze regeling betrekking heeft.
- **Registratie:** de registratie van meldingen van financiële belangen zoals bedoeld in [artikel 5 lid 1 sub d Ambtenarenwet 2017](#).

Artikel 2 Melding financiële belangen

1. De ambtenaar is verplicht om financiële belangen te melden. De meldingsverplichting geldt voor zover de ambtenaar redelijkerwijs kan vermoeden dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met zijn functieervulling, raken.
2. De ambtenaar maakt melding van de financiële belangen door middel van het daarvoor bestemde formulier.
3. De overheidswerkgever kan het hebben van, verwerven van of handelen in financiële belangen verbieden als hij van mening is dat het hebben van of verwerven van of handelen in deze financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband staan met de functieervulling van de ambtenaar, raken. Dit geldt ongeacht of de ambtenaar van het hebben of handelen in deze financiële belangen melding heeft gedaan.
4. De overheidswerkgever kan de ambtenaar verzoeken om nadere informatie te geven over zijn financiële belangen.

Artikel 3 Registratie

De overheidswerkgever neemt de melding als bedoeld in artikel 3 op in het digitale personeelsdossier van de ambtenaar en HR houdt een apart registratie bij.

Artikel 4 Oordeel overheidswerkgever

1. Indien de overheidswerkgever van mening is dat naar aanleiding van de gemelde financiële belangen de belangen van de openbare dienst, voor zover die in verband

staan met de functievervulling door de ambtenaar, geraakt worden, geeft hij de ambtenaar hiervan een gemotiveerd schriftelijk oordeel.

2. Nadat de overheidswerkgever de ambtenaar een oordeel heeft gegeven als bedoeld in lid 1, gaan partijen met elkaar in overleg om tot een oplossing te komen.
3. Als de overheidswerkgever en de ambtenaar niet tot een oplossing kunnen komen, moet de ambtenaar het financiële belang afstoten.
4. Als de ambtenaar de verboden financiële belangen toch aanhoudt, is dit reden voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst en in het uiterste geval voor ontslag op staande voet.

2.8 Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Beschuldigde: een persoon, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente Velsen en over wiens gedrag een melding is gemaakt.
2. Melder: a) De (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag.
b) Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de overheidswerkgever kunnen een melding maken van ongewenst gedrag.
3. Discriminatie: het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen zodat de waardigheid en/of lichamelijke integriteit wordt aangetast of dat dit zo wordt ervaren door de melder die ermee wordt geconfronteerd. Hiervan is in elk geval sprake bij het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van godsdienst, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, geslacht, genderidentiteit- of expressie en nationaliteit.
4. Melding: een mondelinge of schriftelijke uiting van ongewenst gedrag bij de vertrouwenspersoon.
5. Klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid die met ingang van 1 januari 2007 is ingesteld.
6. Ongewenst gedrag: gedrag dat door een melder als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld zijn.
7. Pesterij, agressie en geweld: Voorvallen waarbij een melder psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Hiervan is ook sprake als dit zo wordt ervaren door de melder die er persoonlijk mee wordt geconfronteerd.
8. Seksuele intimidatie: seksueel getinte aandacht binnen of in verband met de werksituatie. Dit komt tot uiting in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Dit gedrag is ongewenst of ongewild of de melder die hiermee geconfronteerd wordt, ervaart dit als zodanig.
9. Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de overheidswerkgever.
10. Overheidswerkgever: de gemeente Velsen

11. Werknemer: de werknemer van de gemeente Velsen

Artikel 2 Taken vertrouwenspersoon

1. De overheidswerkgever benoemt één of meer vertrouwenspersonen. De regeling vertrouwenspersoon is van toepassing op de vertrouwenspersoon, zijn taken en werkwijze.
2. De taken van de vertrouwenspersoon zijn beschreven in de regeling vertrouwenspersoon. Tot zijn taken behoren in elk geval:
 - a. de eerste opvang van de melder;
 - b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
 - c. bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;
 - d. het ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil;
 - e. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is;
 - f. het registreren van meldingen (aard en omvang) en het jaarlijks geanonimiseerd rapporteren hierover aan de overheidswerkgever en de ondernemingsraad voor zover de geheimhoudingsplicht dit toelaat; en
 - g. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de overheidswerkgever of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
3. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 3 De klachtencommissie

1. De overheidswerkgever sluit zich aan bij de Landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid
2. Voor de behandeling van klachten is de [Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid](#) van toepassing.

Artikel 4 Taak klachtencommissie

De klachtencommissie heeft als taak de klacht te onderzoeken en de overheidswerkgever over de gegrondheid van de klacht te adviseren.

Artikel 5 Het indienen van een klacht

1. De melder heeft het recht zich met een klacht tot de klachtencommissie te wenden.
2. Alvorens op grond van deze regeling een klacht kan worden ingediend dient onderzocht te worden of de klacht intern kan worden opgelost.
3. Aan werknemers wordt daarom verzocht zich in eerste instantie te wenden tot een vertrouwenspersoon om:
 - a. te voorkomen dat een klacht door de klachtencommissie niet in behandeling kan worden genomen. De reden kan zijn dat er sprake is van een klacht die door een andere instantie in behandeling moet worden genomen; en/of
 - b. te voorkomen dat er klachten worden ingediend, die intern ook opgelost hadden kunnen worden door inschakeling van de vertrouwenspersoon.
4. In [de Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid](#) is de procedure voor het indienen van een klacht opgenomen.

Artikel 6 Interne procedure

1. De werknemer die een klacht wil indienen, dan wel de vertrouwenspersoon, meldt dit bij de gemeentesecretaris. Indien de klacht mondeling wordt ingediend, wordt een verslag gemaakt van het indienen van de klacht en de inhoud daarvan.
2. De klacht bevat een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag, met vermelding van zo mogelijk tijd, plaats, omstandigheden, de inhoud van het gedrag, de beschrijving van de door klager reeds ondernomen stappen, de naam van de beschuldigde en van eventuele getuigen.
3. De klacht, of de weergave van de mondelinge klacht als bedoeld in het eerste lid, dient voorzien te zijn van handtekening, naam en adres van de melder en dagtekening.
4. De medewerker ontvangt binnen een week een ontvangstbevestiging van de ingediende klacht.
5. De klacht kan door meerdere personen gezamenlijk worden ingediend.
6. Binnen vier weken na de melding dient het onderzoek naar de mogelijkheid om te komen tot een interne oplossing te worden afgerond.

7. Indien uit het onderzoek blijkt dat een interne oplossing niet mogelijk is, kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

Artikel 7 De werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. In de [Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid](#) zijn de werkwijze en bevoegdheden van de klachtencommissie opgenomen.
2. Als de klachtencommissie de melder en de beschuldigde wil horen, stelt de overheidswerkgever hen in de gelegenheid om te worden gehoord.
3. Als de klachtencommissie andere personen die werkzaam zijn bij de overheidswerkgever, wil horen, stelt de overheidswerkgever ook deze personen in de gelegenheid om te worden gehoord.

Artikel 8 Besluitvorming door de overheidswerkgever

1. De overheidswerkgever kan voor de duur van het onderzoek naar de melding *en/of* voor de duur van de procedure bij de klachtencommissie tijdelijke maatregelen nemen.
2. De overheidswerkgever neemt op basis van het advies van de klachtencommissie binnen twee weken na ontvangst van dit advies een besluit over de te nemen maatregelen. De overheidswerkgever kan deze termijn één keer verlengen met vier weken, als hij daarvoor gegronde redenen heeft.
3. De overheidswerkgever motiveert het besluit dat hij neemt.
4. De overheidswerkgever stelt de melder, de beschuldigde, de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van zijn besluit.

Artikel 9 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking heeft over de gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs vermoedt, is verplicht tot geheimhouding daarvan. Deze geheimhoudingsplicht eindigt niet bij uitdiensttreding.

2.9 Regeling vertrouwenspersoon

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Melder:
 - a. de (ex-)werknemer, die een melding maakt van ongewenst gedrag en/of een vermoeden van een misstand.
 - b. Ook uitzendkrachten, ingeleende krachten, stagiaires en andere personen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht ten behoeve van de overheidswerkgever kunnen een melding maken van ongewenst en/of van een vermoeden van een misstand.
2. Melding ongewenst gedrag: een melding in het kader van de regeling ongewenst gedrag.
3. Melding vermoeden van een misstand: een melding in het kader van de regeling melding vermoeden misstand.
4. Ongewenst gedrag: het gedrag dat door een werknemer als ongewenst wordt ervaren. Dit kan onder meer discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesterij, agressie, geweld en pesten zijn.
5. Vermoeden van een misstand: een vermoeden van:
 - a. schending van wettelijke voorschriften of beleidsregels;
 - b. een gevaar voor de gezondheid, de veiligheid of het milieu;
 - c. een onbehoorlijke wijze van functioneren die een gevaar vormt voor het goed functioneren van de openbare dienst.
6. Vertrouwenspersoon: de persoon die als zodanig benoemd wordt door de overheidswerkgever.
7. Overheidswerkgever: de gemeente Velsen.
8. Werknemer: de werknemer van de gemeente Velsen.

Artikel 2 De vertrouwenspersoon

1. De overheidswerkgever benoemt, na instemming van de ondernemingsraad, één of meer personen als vertrouwenspersoon. Dit zijn bij voorkeur een man en een vrouw.
2. De overheidswerkgever mag de vertrouwenspersoon niet ontslaan of benadelen om redenen die te maken hebben met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon.

3. De vertrouwenspersoon kan zijn taak altijd neerleggen. Hij hoeft daarvoor geen reden te geven.
4. De vertrouwenspersoon wordt na zijn benoeming lid van de Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen (LVV).

Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft als taken:
 - a. de eerste opvang van de melder;
 - b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder door naar een professionele hulpverlener;
 - c. bemiddeling om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen. De melder moet hiermee wel instemmen;
 - d. het ondersteunen van de melder bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Als het om een strafbaar feit gaat, kan hij de melder ondersteunen bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon blijft betrokken bij het traject dat volgt, als de melder dat wil en
 - e. het verlenen van nazorg aan de melder als de melding afgerond is.
2. De vertrouwenspersoon verricht naar aanleiding van een melding geen handelingen zonder toestemming van de melder.

Artikel 4 Overige taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van alle meldingen en de afdoening hiervan.
2. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een geanoniseerd overzicht van het aantal meldingen en de afdoening ervan aan de overheidswerkgever.
3. De stukken die horen bij een melding worden vijf jaar na afdoening van de melding vernietigd.
4. De vertrouwenspersoon adviseert de overheidswerkgever gevraagd en ongevraagd over het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.
5. De vertrouwenspersoon signaleert de behoefte aan voorlichting over ongewenst gedrag. Ook signaleert hij eventuele knelpunten in het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag.

Artikel 5 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht over al hetgeen hem ter kennis komt. Deze geheimhoudingsplicht stopt niet na het beëindigen van de functie van vertrouwenspersoon. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen, mag de vertrouwenspersoon de geheimhouding doorbreken. Dit is bijvoorbeeld het geval als er gevaar dreigt voor de melder of zijn omgeving.
2. Ook voor personen die door de vertrouwenspersoon worden benaderd naar aanleiding van de melding, geldt een geheimhoudingsplicht.
3. De vertrouwenspersoon is bevoegd om een externe deskundige te raadplegen. Als daaraan kosten verbonden zijn, moet hij hiervoor vooraf toestemming vragen aan de overheidswerkgever.
4. De overheidswerkgever en de vertrouwenspersoon voorkomen tegenstrijdige belangen tussen de werkzaamheden die de vertrouwenspersoon als gewoon werknemer vervult en de taken die hij als vertrouwenspersoon uitoefent.
5. De vertrouwenspersoon staat naast de melder, wanneer mediation niet lukt. In dat geval neemt hij voor waar aan wat de melder hem vertelt. De functie van de vertrouwenspersoon is daarmee vanaf dat moment partijdig.
6. De vertrouwenspersoon is geen verantwoording verschuldigd aan de werkgever over de uitvoering, het verloop en het resultaat van de begeleiding van een melder. Hij hoeft alleen verantwoording af te leggen over de door hem aan een melding bestede tijd.

Artikel 6 Faciliteiten voor de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon kan zijn taken binnen de eigen werktijd uitoefenen.
2. Als de vertrouwenspersoon zijn taken buiten de eigen werktijd uitoefent, worden de uren die daarmee gemoeid zijn, als overwerk beschouwd. De vertrouwenspersoon moet de noodzaak van het overwerk aantonen.
3. Als de vertrouwenspersoon vertrouwelijke gesprekken moet voeren, kan hij beschikken over een spreekkamer.
4. De overheidswerkgever stelt een budget beschikbaar, zodat de vertrouwenspersoon cursussen of scholing kan volgen. De cursussen of scholing moeten bijdragen aan de taken behorende bij de functie van vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon vraagt vooraf toestemming aan de overheidswerkgever voor het volgen van scholing of een cursus.

5. De overheidswerkgever zorgt ervoor dat de vertrouwenspersoon zijn stukken veilig en vertrouwelijk kan bewaren en bewerken.

Artikel 7 Klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon

De melder kan een klacht over de handelwijze van de vertrouwenspersoon ten aanzien van zijn eigen melding indienen bij de overheidswerkgever of bij de Commissie van Toezicht van de Landelijke Vereniging voor Vertrouwenspersonen.

2.10 Regeling melden vermoeden misstanden

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand.
- Afdeling advies HvK: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- Afdeling onderzoek HvK: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet Huis voor klokkenluiders.
- Extern meldpunt: de instantie die naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt om de externe melding van het vermoeden van een misstand te onderzoeken. Dit kan de afdeling advies HvK zijn.
- Melder: de (voormalig) werknemer die een vermoeden van een misstand meldt op grond van deze regeling. Ook personen die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn voor of binnen de gemeente Velsen kunnen melder zijn.
- Melding: de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling.
- Onderzoekers: de persoon of personen aan wie de overheidswerkgever het onderzoek naar de misstand opdraagt.
- Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 - a. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn overheidswerkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 - b. het maatschappelijk belang in het geding is bij
 - een (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift;
 - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;
 - een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
 - een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;

- een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
- een situatie die niet passend is in het normale maatschappelijke verkeer.
- Vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig benoemd is door de overheidswerkgever.
- Overheidswerkgever: de gemeente Velsen
- Werknemer: de werknemer van de gemeente Velsen.

Artikel 2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

1. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
2. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen; en/of
3. de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de overheidswerkgever kan daarvan melding doen bij:
 - a. iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij; en/of
 - b. de vertrouwenspersoon.
2. Als een voormalig werknemer een vermoeden van een misstand wil melden, doet hij dit uiterlijk binnen twaalf maanden na de beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente Velsen.
3. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
4. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de melder door naar de overheidswerkgever.
5. De overheidswerkgever stuurt de melder direct een ontvangstbevestiging van de melding.
6. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

7. De melder kan direct een melding doen van een vermoeden van een misstand bij een extern meldpunt op grond van [artikel 8](#). Dit is aan de orde als niet van hem kan worden gevraagd om eerst intern een melding te doen.
8. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 4 Behandeling van de interne melding

1. De overheidswerkgever stelt direct na de melding een onderzoek in naar de vermoede misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden; of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
2. De overheidswerkgever draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
3. De overheidswerkgever informeert de melder schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. Dit doet hij direct nadat het onderzoek ingesteld is.
4. Als de overheidswerkgever besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de melding. Daarbij geeft hij aan waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
5. De overheidswerkgever beoordeelt of een extern meldpunt van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de overheidswerkgever een extern meldpunt op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.
6. De overheidswerkgever informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 5 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.

3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de overheidswerkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de overheidswerkgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6 Standpunt van de overheidswerkgever

1. De overheidswerkgever informeert de melder binnen acht weken na de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand en tot welke stappen de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, dan informeert de overheidswerkgever de melder daar schriftelijk over. Hij geeft daarbij aan binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Als de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken is, moet de overheidswerkgever dit motiveren.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de overheidswerkgever of een extern meldpunt van de melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de overheidswerkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de overheidswerkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 7 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt overheidswerkgever

1. De overheidswerkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de overheidswerkgever te reageren.

2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de overheidswerkgever onderbouwd aangeeft dat:
 - a. het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht; of
 - b. in het onderzoeksrapport of het standpunt van de overheidswerkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden,

reageert de overheidswerkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

3. Als de overheidswerkgever een extern meldpunt op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de reactie van de melder als bedoeld in lid 1 en 2 aan dit externe meldpunt toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 8 Externe melding

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

3. In hoofdstuk 2, paragraaf 4 van de Wet Huis voor klokkenluiders staat de procedure voor het doen van een externe melding bij de afdeling onderzoek HvK. Ook staat hierin hoe de afdeling onderzoek HvK de melding behandelt en onderzoek verricht.

Artikel 9 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De overheidswerkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder. Zij gaan vertrouwelijk om met de informatie over de melding.
3. Als het vermoeden van een misstand is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt deze direct door aan de melder.
4. De personen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder en de adviseur.

Artikel 10 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van deze melding bij de overheidswerkgever, een andere organisatie of een extern meldpunt.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de werknemer nadelige maatregel, zoals:
 - a. het beëindigen of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de overheidswerkgever;
 - b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
 - d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
 - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;

- f. het onthouden van promotiekansen; of
 - g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.
3. De overheidswerkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze nadelige gevolgen bij zijn werk ondervindt van de melding.
 4. Als de overheidswerkgever na het doen van een melding een voor de werknemer nadelige maatregel neemt, motiveert de overheidswerkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt hij uit waarom deze maatregel geen verband houdt met de melding.
 5. De overheidswerkgever spreekt personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing, een disciplinaire maatregel of een sanctie opleggen overeenkomstig het vastgestelde sanctiebeleid.

Artikel 11 Het tegengaan van benadeling van de melder en/of vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon bespreekt samen met de melder welke risico's op benadeling aanwezig zijn. Ook bespreekt de vertrouwenspersoon op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de werknemer kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
2. Als de melder vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dat bespreken met de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon en de melder bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de melder, naar de overheidswerkgever.
3. De overheidswerkgever zorgt ervoor dat maatregelen worden genomen die nodig zijn om benadeling van de melder en/of vertrouwenspersoon tegen te gaan.
4. De melder heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw melden van een vermoeden van een misstand nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie. Dit geldt zowel tijdens als na de behandeling van deze melding bij de overheidswerkgever, een andere organisatie of een extern meldpunt. De overheidswerkgever heeft een rechtsbijstandverzekering met een module Klokkeluiders afgesloten bij VNG Verzekeringen/Centraal Beheer Achmea. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat. De kosten voor juridische bijstand die niet gedekt worden door de verzekering, komen voor rekening van de overheidswerkgever.
5. De vertrouwenspersoon heeft recht op juridische bijstand wanneer hij nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie. Dit geldt zowel tijdens als na het verrichten van zijn werkzaamheden als vertrouwenspersoon conform deze regeling. De overheidswerkgever heeft een rechtsbijstandverzekering met een module

Klokkenluiders afgesloten bij VNG Verzekeringen/Centraal Beheer Achmea. De kosten van juridische bijstand worden gedekt door deze verzekering voor zover de verzekeringspolis dat toelaat. De kosten voor juridische bijstand die niet gedekt worden door de verzekering, komen voor rekening van de overheidswerkgever.

Artikel 12 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De overheidswerkgever zal:

1. de adviseur, die in dienst is van de overheidswerkgever, niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
2. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
3. de onderzoekers die in dienst zijn van de overheidswerkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
4. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw meewerken aan het onderzoek.

Artikel 13 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding, kan de overheidswerkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de gemeente Velsen met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in [artikel 12](#) kunnen de overheidswerkgever verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de gemeente Velsen met hen wordt omgegaan.
3. De melder kan ook de afdeling onderzoek HvK verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de overheidswerkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding.

Artikel 14 Rapportage en evaluatie

1. De overheidswerkgever stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de overheidswerkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en

- c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de overheidswerkgever.
- 2. De overheidswerkgever stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

2.11 Protocol integriteitsonderzoeken

Inleiding

Dit protocol is een uitwerking van de [artikelen 3 t/m 7 van de Regeling melding vermoeden misstanden](#). Namens de overheidswerkgever is de gemeentesecretaris opdrachtgever van een onderzoek. Als de gemeentesecretaris onderwerp is van de melding is de opdrachtgever het college van burgemeester en wethouders.

In dit protocol wordt beschreven hoe een (intern) onderzoek naar een (vermoedelijke) integriteitschending binnen een onderdeel van de gemeente Velsen zou moeten verlopen, wat de eisen zijn waaraan een dergelijk onderzoek zou moeten voldoen en wat de rechten en plichten zijn van de bij het onderzoek betrokken belanghebbenden.

Concerncontrol doet in voorkomende gevallen een vooronderzoek waarin alle feiten worden verzameld, geverifieerd en geanalyseerd. Zo krijgt opdrachtgever inzicht in wat er precies aan de hand is. Concerncontrol heeft gedurende het verdere verloop van het interne onderzoek een bewakende rol. Aangezien het verrichten van integriteitsonderzoeken veel privacyaspecten kent wordt ook de Functionaris Gegevensbescherming actief betrokken.

Alle bij het onderzoek betrokken personen ontvangen van de onderzoekende instantie een exemplaar van dit protocol, zodra om hun medewerking wordt verzocht.

Toepasselijke regelgeving

- [Ambtenarenwet 2017](#)
- [Wet Huis voor Klokkenluiders](#)
- [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#)
- [Cao Gemeenten](#)
- [Hoofdstuk 2 personeelshandboek](#) Gemeente Velsen

Het onderzoek

Na een vooronderzoek door Concern control draagt de opdrachtgever het onderzoek op aan externe onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.

Welke onderzoeksmethode wordt gekozen is ter vaststelling aan de externe onderzoeker na overleg met de opdrachtgever. Bij het bepalen hiervan worden de beginselen van proportionaliteit en subsidiariteit toegepast.

Bij het **proportionaliteitsbeginsel** wordt gekeken naar een redelijke verhouding tussen het gekozen middel of de methodiek en het te realiseren doel (evenredigheid).

Bij het **beginsel van de subsidiariteit** kijkt men naar de minst ingrijpende onderzoeksmethodiek om de doelstellingen van het onderzoek te verwezenlijken.

In de praktijk zal men eerst naar de proportionaliteit kijken. Levert dat nog een keuze uit verschillende mogelijkheden of methodieken op, dan vereist het subsidiariteitsbeginsel dat men voor de minst ingrijpende methodiek kiest.

De onderzoekende instantie zal bewijs niet onrechtmatig (= in strijd met wettelijke bepalingen of jurisprudentie) vergaren.

Het principe van hoor en wederhoor van alle betrokken personen zal in ieder geval onderdeel zijn van de onderzoeksmethodiek.

Medewerking aan het onderzoek

Alle betrokken personen hebben in beginsel de plicht om te voldoen aan een redelijk verzoek tot medewerking aan het onderzoek. Een ieder heeft echter het recht om zijn medewerking aan het onderzoek te weigeren, voor zover hij hiermee zichzelf zou belasten.

Als hij op oneigenlijke gronden geen medewerking verleent, kan dit leiden tot het opleggen van een sanctie, zoals beschreven in hoofdstuk 13 van het personeelshandboek.

Het opleggen van een sanctie maatregel tegen een intern betrokkene kan ook worden overwogen, indien tijdens het onderzoek blijkt dat een werknemer als intern betrokkene bewust onjuiste informatie heeft verstrekt of opzettelijk relevante informatie heeft achtergehouden.

Getuigen die worden verzocht hun medewerking te verlenen aan het onderzoek zijn daartoe niet verplicht, anders dan krachtens de wet, overeenkomst of rechterlijk oordeel.

Onderzoeksmethoden

De onderzoekende instantie kan tijdens een onderzoek beschikken over de navolgende, van de opdrachtgever afgeleide bevoegdheden. Deze bevoegdheden worden pas aangewend na toestemming van de opdrachtgever en met inachtneming van de beginselen van proportionaliteit en subsidiariteit.

1. Het verkrijgen van informatie

Aan alle betrokkenen kan worden gevraagd om informatie betreffende de functie, of datgene wat hij uit hoofde van zijn functie weet of heeft waargenomen. Ook extern betrokkenen kunnen verzocht worden om informatie te geven.

Een verzoek tot informatieverstrekking valt te onderscheiden in een:

- a. verzoek tot het mondeling verstrekken van feiten of omstandigheden;
- b. verzoek tot het ter beschikking stellen van of inzage geven in schriftelijke stukken of andere goederen.

Ad a. Verzoek tot mondeling verstrekken van feiten of omstandigheden

Interviews

Een deel van het onderzoek kan bestaan uit het voeren van gesprekken met betrokkenen. De geïnterviewden hebben het recht om een raadsman (dit kan ook de vertrouwenspersoon zijn) ter ondersteuning aanwezig te laten zijn bij het gesprek. Deze persoon is slechts toehoorder en neemt geen deel aan het gesprek aangezien dit gesprek slechts bedoeld is

voor het achterhalen van feiten. Zijn aanwezigheid kan echter nuttig zijn opdat genoemde raadsman uit eerste hand verneemt, hetgeen over tafel komt.

Voor aanvang van het gesprek worden de geïnterviewden zoveel mogelijk schriftelijk door de onderzoekende instantie op de hoogte gesteld van de aard en het doel van het interview. Daarbij wordt hen ook meegedeeld dat een raadsman hen kan vergezellen bij het gesprek. Bovendien worden de geïnterviewden geïnformeerd over de vermoedelijke tijd die het gesprek in beslag zal nemen. De interviews worden standaard afgenomen door twee medewerkers van de onderzoekende instantie.

De onderzoekende instantie onthoudt zich voor, tijdens en na het gesprek van het doen van misleidende mededelingen of gedragingen en het toepassen van psychische of fysieke druk of dwang.

[Verslaglegging](#)

Behoudens bijzondere gevallen wordt binnen 5 dagen na het interview een gespreksverslag opgemaakt. Als de geïnterviewde en de onderzoekende instantie het eens zijn over de inhoud van het verslag, wordt het geheel zo snel mogelijk door hen voor akkoord ondertekend en worden de afzonderlijke pagina's voorzien van hun parafen.

In het geval de geïnterviewde van mening is dat het verslag geen juiste weergave van het gesprek is, stuurt hij het verslag zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen, met schriftelijke aan- en opmerkingen retour naar de onderzoekende instantie. Indien de onderzoekende instantie kan instemmen met de op- en aanmerkingen, wordt door de onderzoekende instantie een nieuw verslag gemaakt dat nogmaals ter ondertekening naar de geïnterviewde wordt gestuurd.

Als de geïnterviewde en de onderzoekende instantie het niet eens kunnen worden over de inhoud van het verslag, wordt het verslag met de reactie van de geïnterviewde zonder ondertekening in het onderzoekdossier opgenomen.

Het is verder mogelijk dat de geïnterviewde geen aan- of opmerkingen heeft over de weergave van het verslag, maar toch weigert om voor akkoord te tekenen. In een dergelijk geval wordt het verslag samen met de reden voor de weigering opgenomen in het rapport.

Standaard worden interviews opgenomen. De geïnterviewde wordt vooraf in kennis gesteld van het gebruik van geluidsapparatuur. De opnamen worden bewaard zolang nodig is voor een eventueel civielrechtelijke, bestuursrechtelijke of strafrechtelijke afhandeling van de zaak. Daarna worden zij vernietigd. Van de vernietiging wordt de geïnterviewde in kennis gesteld.

Ad b. een verzoek tot het ter beschikking stellen van en inzage geven in schriftelijke stukken of goederen

Degene die verzocht is documenten of andere goederen - waaronder beeld- en geluidmateriaal - te overhandigen aan de onderzoekende instantie en daarmee heeft ingestemd, dient zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf werkdagen, er zorg voor te

dragen dat de gewenste stukken of goederen in het bezit zijn van de onderzoekende instantie.

2.Observatie

Als het onderzoek het vergt, kunnen observaties plaatsvinden. De inzet van dit middel geschiedt niet eerder dan na instemming van de opdrachtgever en medeweten van de voorzitter van de ondernemingsraad. Op grond van vigerende privacyregelgeving is het verplicht om vooraf een zogenaamde Data Protection Impact Assessment (DPIA) uit te voeren. De Functionaris Gegevensbescherming heeft hierbij een adviserende en controlerende rol. In het geval van een heimelijke observatie moet de opdrachtgever bovendien eerst met de Autoriteit Persoonsgegevens overleggen alvorens hiermee kan worden begonnen .

De observatie kan dynamisch of statisch zijn. Dynamische observatie bestaat uit het daadwerkelijk volgen van personen of goederen. Statische observatie bestaat uit het in de gaten houden van (een deel van) de werkplek, eventueel met behulp van een (verborgen) camera. Tijdens observaties kan gebruik worden gemaakt van een analoge of digitale foto- of videocamera.

De observaties hebben in beginsel alleen betrekking op activiteiten die betrokkene tijdens werktijd verrichten. Het kan echter voorkomen dat ook buiten diensttijd wordt geobserveerd, bijvoorbeeld bij een vermoeden van onverenigbare nevenactiviteiten.

Statische observatie en dynamische observatie, waarbij gebruik wordt gemaakt van een foto- of videocamera, kan worden gerechtvaardigd op basis van artikel 8, onder f, Wet bescherming persoonsgegevens. Daarin wordt gesteld dat de gegevensverwerking (in casu het gebruik van de camera) noodzakelijk kan zijn voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang van de overheidswerkgever, tenzij het belang of de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokkene, in het bijzonder het recht op privacy prevaleert.

3.Doorzoeken van de werkomgeving

Als er een vermoeden is dat er zich in de werkomgeving informatie bevindt die van belang kan zijn voor het onderzoek, kan de onderzoekende instantie die werkomgeving (die valt onder de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever) doorzoeken. Onder werkomgeving worden onder meer begrepen kasten, bureaus, archiefkasten, geautomatiseerde data- en systeembestanden en dienstvoertuigen. Dit geschiedt niet eerder dan na instemming van de opdrachtgever en medeweten van de voorzitter van de Ondernemingsraad. De Functionaris Gegevensbescherming zal hierbij altijd vooraf om advies worden gevraagd. In het geval van een heimelijke controle moet de opdrachtgever dit bovendien eerst met de Autoriteit Persoonsgegevens overleggen.

Het doorzoeken van de werkplek zal zoveel mogelijk plaatsvinden in aanwezigheid van de betrokkene. Hij wordt schriftelijk uitgenodigd om bij het onderzoek aanwezig te zijn. Het tijdstip van onderzoek zal in overleg met hem worden bepaald.

Als betrokkene echter aangeeft niet aanwezig te willen zijn of zonder opgaaf van gegronde redenen wegblijft op het overeengekomen tijdstip, kan tot het doorzoeken worden overgegaan.

4. Onderzoek telecommunicatie

Als er een vermoeden is van een integriteitschending waarbij gebruik is gemaakt van telecommunicatiemiddelen (zoals telefoon, e-mail, internet of social media) kan daar onderzoek naar worden gedaan. Er is dan sprake van oneigenlijk gebruik van die middelen. Het aanwenden van deze onderzoeksmethodiek kan alleen geschieden bij onderzoek naar oneigenlijk gebruik van telecommunicatiemiddelen en niet voor enig ander doel. Bovendien geldt dit slechts voor zover de stand van de techniek dit toelaat.

Bij de aanwending van het onderzoek telecommunicatie moet voldaan zijn aan het kenbaarheidsvereiste. Dit houdt in dat degene wiens telecommunicatie onderzocht kan worden, op de hoogte is gebracht van het feit dat de mogelijkheid bestaat dat een dergelijk onderzoek ingesteld kan worden in het geval er een vermoeden is van oneigenlijk gebruik.

Dit inzet van dit middel geschiedt niet eerder dan na instemming van de opdrachtgever en met medeweten van de voorzitter van de Ondernemingsraad. De Functionaris Gegevensbescherming zal hierbij altijd vooraf om advies worden gevraagd. In het geval van een heimelijke controle moet de opdrachtgever dit bovendien eerst met de Autoriteit Persoonsgegevens overleggen.

Nadat het onderzoek is afgerond, wordt betrokkene op de hoogte gesteld van het feit dat zijn telecommunicatie is onderzocht.

Onderzoek oneigenlijk gebruik e-mail, twitter enz.

Een onderzoek naar aanleiding van een vermoeden van een integriteitschending door oneigenlijk gebruik van e-mailfaciliteiten, twitter enz. vindt in principe getrappt plaats. Er kunnen zes, hieronder toegelichte, onderzoeksstadia worden doorlopen. Het besluit om over te gaan naar het volgende onderzoeksstadium vindt plaats na een zorgvuldige belangenafweging door opdrachtgever over het recht op privacy van de persoon in kwestie en het belang van het onderzoek.

Deze zes onderzoeksstadia zijn:

1. Onderzoeken e-mailvolume, twitter enz. van betrokkene;
2. Onderzoeken van attachments;
3. Scannen op tekst;
4. Scannen op afbeelding;
5. Scannen op taal
6. Onderzoek inhoud e-mailberichten.

Het is van de aard van het vermoeden afhankelijk bij welk onderzoekstadium wordt begonnen. Zo is het mogelijk dat bij het vijfde stadium, het scannen op taal, wordt begonnen. Te denken valt aan het geval dat er voldoende concrete aanwijzingen zijn dat de persoon in

kwestie racistische teksten heeft verstuurd. In een dergelijk geval kunnen de e-mailberichten, twitter enz. worden gescand op taal, zonder dat voorafgaande stadia zijn doorlopen.

Het eerste stadium is het onderzoeken van het volume (hoeveelheid) van het e-mailverkeer, twitter enz. van de persoon in kwestie. Het volume van het e-mailverkeer, twitter enz. van deze persoon kan worden vergeleken met het gemiddelde volume.

Het tweede stadium is het onderzoeken van attachments. Aan de hand van het soort attachment (bijvoorbeeld .doc-, .mp3- of .jpg-bestanden) en de omvang ervan kan worden bekeken of er aanleiding is om het onderzoek voort te zetten.

De volgende stappen in het onderzoek richten zich op de tekst die bij het onderwerp (subjectlijn) van het bericht wordt ingevoerd. Geeft het resultaat daarvan aanleiding tot nader onderzoek, dan kan worden gescand op afbeeldingen of taal.

Het laatste stadium is het onderzoeken van de inhoud van e-mailberichten, twitter enz. In de regel gebeurt dit pas als er zeer ernstige verdenkingen bestaan en de voorgaande stadia zijn doorlopen. Zoals hierboven al is aangegeven, is daarop een uitzondering van toepassing. De inhoud van e-mailberichten, twitter enz. kan zonder dat de voorafgaande stadia zijn doorlopen worden onderzocht, als de aard van het vermoeden daartoe aanleiding geeft. Een en ander wordt door concerncontrol in zijn advies om een onderzoek te starten aangegeven.

Onderzoek oneigenlijk gebruik internet

Het onderzoek naar een vermoeden van integriteitschending door oneigenlijk gebruik van het internet bestaat uit het onderzoeken hoe vaak, hoe lang, welke websites bezocht zijn en hoe vaak welke bestanden zijn gedownload (bijvoorbeeld muziek, spelletjes, upgrades of drivers) en hoe lang dat heeft geduurd.

Onderzoek oneigenlijk gebruik telefoon

Een onderzoek naar oneigenlijk telefoongebruik kan zich voordoen als het vermoeden is ontstaan dat betrokkene verantwoordelijk is voor onverklaarbaar hoge telefoonkosten, bedrijfsgeheimen doorgeeft of vertrouwelijke of geheime informatie verstrekt aan derden.

Dit onderzoek richt zich, hoewel afhankelijk van het vermoeden, voornamelijk op de geregistreerde gespreksgegevens. Daaronder wordt begrepen de datum, de tijd, het gekozen nummer, de duur van het gesprek en de daaraan verbonden kosten.

Door de onderzoekende instantie worden geen telefoongesprekken afgeluisterd.

Resultaten onderzoek

Voordat het onderzoeksrapport wordt vastgesteld worden alle betrokken personen in de gelegenheid gesteld om mondeling of schriftelijk te reageren op de uitkomsten.

De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de opdrachtgever en de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Klachtrecht

Bij het onderzoek betrokken personen kunnen een klacht over wijze waarop het onderzoek is verricht, schriftelijk en gemotiveerd, indienen bij opdrachtgever van het onderzoek. Deze zal uiterlijk zes weken na ontvangst van klacht schriftelijk reageren.

2.12 Richtlijn voor het gebruik van internet, e-mail en social media

In deze richtlijn staan de gedragsregels voor het gebruik van internet, e-mail en sociale media op de werkplek en onder werktijd.

Het gebruik van internet, e-mail en social media maakt deel uit van ons dagelijks leven en ons werk bij gemeente Velsen. Naast de steeds groeiende mogelijkheden roept het gebruik hiervan echter ook vragen op. Bijvoorbeeld over de scheiding tussen privé en zakelijk gebruik en ook met betrekking tot het gebruik van voorzieningen van de gemeente, bescherming en privacy van medewerkers en deelname aan social media. Vragen die aanleiding gaven tot het opstellen van deze richtlijn. De richtlijn geeft duidelijkheid aan alle werknemers, over hoe op een verantwoorde manier met internet, e-mail en social media omgegaan wordt.

Deze richtlijn is er ook, omdat aan het gebruik van e-mail en internet risico's zijn verbonden, zoals:

1. Beveiligingsrisico's. Bijvoorbeeld beschadiging van het netwerk door virussen, uitlekken van vertrouwelijke informatie, bieden van openingen voor computercriminaliteit;
2. Juridische risico's. Bijvoorbeeld het maken van inbreuk op intellectueel eigendom van een ander door illegaal downloaden;
3. Ethische risico's. Hierbij moet u denken aan het in diskrediet brengen van de goede naam van onze organisatie;
4. Kosten. Door het oneigenlijk gebruik van communicatiemiddelen kunnen de kosten oplopen. Denk aan het uitbreiden van het geheugen, extra beveiligingsmaatregelen, hoge telecommunicatiekosten; en
5. Uitval van systemen. Overbelasting van de ICT-infrastructuur door ongewenste toepassingen (bijvoorbeeld downloaden van films, luisteren naar online radio) kan het normaal functioneren van diverse systemen binnen de organisatie verstoren.

Het doel van deze richtlijn is het vinden van een goede balans tussen verantwoord gebruik van telefoon, internet en e-mail en de bescherming van de privacy op de werkplek.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze richtlijn wordt verstaan onder:

1. Overheidswerkgever: de gemeente Velsen
2. Werknemer: de werknemer van de gemeente Velsen.

Artikel 2 Professionaliteit en integriteit

De werknemer maakt op professionele en integere wijze gebruik van e-mail, internet en het netwerk van de overheidswerkgever. Hij handelt hierbij zoals een goed werknemer hoort te doen.

Artikel 3 E-mailgebruik

1. De werknemer heeft een zakelijke e-mailaccount. Deze is bedoeld voor de uitoefening van de functie.
2. De werknemer moet vertrouwelijke informatie altijd versleuteld versturen. Als het versturen van vertrouwelijke informatie niet tot het takenpakket van de werknemer hoort, moet hij voor het versturen vooraf toestemming vragen aan zijn direct leidinggevende.
3. De werknemer mag tijdens werktijd met zijn privé en zakelijke e-mailaccount persoonlijke berichten ontvangen en versturen voor niet-zakelijke doeleinden. Dit geldt alleen als het gebruik noodzakelijk en incidenteel is. Dit gebruik mag niet storend zijn voor de eigen werkzaamheden of die van anderen.
4. De werknemer mag via het zakelijke e-mailaccount geen anonieme berichten versturen. Hij mag via dit account ook geen berichten onder een fictieve naam versturen.
5. De werknemer mag het zakelijke e-mailaccount niet gebruiken voor het versturen of ontvangen van berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of op entertainment gerichte inhoud.
6. De werknemer mag het zakelijke e-mailaccount ook niet gebruiken voor het versturen of ontvangen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld. De werknemer mag het account ook niet gebruiken voor het versturen of ontvangen van berichten met een (seksueel) intimiderende inhoud.
7. De werknemer die ongevraagd informatie als bedoeld in lid 5 en 6 krijgt aangeboden, moet dat melden aan de systeembeheerder.

Artikel 4 Internetgebruik

1. Het internetsysteem van de overheidswerkgever is bedoeld voor zakelijk gebruik. De werknemer kan hiervan gebruik maken voor de uitoefening van zijn functie.
2. De werknemer mag het internetsysteem van de overheidswerkgever tijdens werktijd gebruiken voor privéaangelegenheden. Dit geldt alleen als het gebruik noodzakelijk en incidenteel is. Dit gebruik mag niet storend zijn voor het computernetwerk, de eigen werkzaamheden of die van anderen.

3. De werknemer mag geen internetsites bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend, aanstootgevend of op entertainment gericht materiaal bevatten. Hieronder vallen ook chat- en babbelboxen. De werknemer mag dergelijk materiaal ook niet bekijken of downloaden.
4. De werknemer mag zichzelf geen ongeoorloofde toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet (hacken).
5. De werknemer die ongevraagd internetsites of informatie als bedoeld in lid 3 krijgt aangeboden, moet dat melden aan de systeembeheerder.

Artikel 5 Social media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Binnen sociale media lopen werk en je persoonlijke leven gemakkelijk door elkaar. De overheidswerkgever respecteert uiteraard de vrijheid van meningsuiting van haar werknemers, maar wijst erop dat werknemer als ambtenaar altijd een ambassadeur van de gemeente is.

1. Als werknemer zich op social media begeeft, is hij zich bewust van onderstaande punten:
 - Alles wat op social media wordt geplaatst is openbaar.
 - Social media hebben een groot bereik. Berichten die geplaatst worden, kunnen overal terechtkomen.
 - Als informatie online staat, blijft het misschien wel eeuwig online. Het is vaak lastig om achteraf informatie te (laten) verwijderen.
2. Als werknemer namens de gemeente reageert, is hij vertegenwoordiger van de gemeente. Dat geldt ook voor deelname binnen sociale netwerken om vakkennis te delen via privéaccounts. Werknemer geeft zijn eigen naam en gebruikt geen schuilnaam. Als ambtenaar is hij betrouwbaar, accuraat en politiek neutraal.
3. Als werknemer deelneemt binnen professionele sociale netwerken (bijv. groups van LinkedIn of het netwerk Ambtenaar 2.0.) om vakkennis te delen (crowdsourcing) of beleid te toetsen onder vakgenoten, maakt hij duidelijk of hij vastgesteld beleid wil bespreken of beleid dat nog open staat voor discussie en waaraan mensen nog kunnen bijdragen. Dit schept duidelijkheid naar de deelnemers binnen het sociale netwerk en naar journalisten die deze discussies mogelijk volgen en interesse hebben om over het onderwerp te publiceren.
4. Werknemers zijn voor de gemeente een belangrijke schakel binnen het monitoren van social media. Bij een onjuiste weergave van feiten is het goed om dit zelf snel te corrigeren. Als werknemer binnen social media complimenten signaleert, mag hij daar actief en positief op reageren. Bij negatieve reacties laat hij zich niet laat verleiden om impulsief te reageren.

5. Wanneer werknemer namen van collega's wilt noemen, doet hij dit alleen wanneer zij toestemming hebben gegeven. Interne mail houdt werknemer intern, evenals informatie die de organisatie kan schaden.
6. Werknemer documenteert wat hij doet en bepaalt of het nodig is om een geplaatst bericht als officiële reactie vast te leggen en door te sturen naar emailregistratie@velsen.nl. Bijvoorbeeld door een "print screen" te maken van het geplaatste bericht.

Artikel 6 Gebruik van computer en netwerk

1. De werknemer maakt voor de uitoefening van zijn functie gebruik van een computer en/of laptop van de overheidswerkgever. De werknemer maakt daarnaast gebruik van het netwerk van de overheidswerkgever.
2. De werknemer heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen. Deze gegevens zijn persoonsgebonden en de werknemer mag deze niet aan anderen ter beschikking stellen. De werknemer dient aanwijzingen van de systeembeheerder, bijvoorbeeld over het wijzigen van wachtwoorden, strikt op te volgen.
3. Als de werknemer ingelogd is op een computer of netwerk, mag hij de computer niet onbeheerd achterlaten. De werknemer moet de computer vergrendelen of afsluiten bij het einde van het gebruik.
4. De werknemer moet storingen, onregelmatigheden, inbreuken op de beveiliging, ongeautoriseerd gebruik etc. direct melden aan de systeembeheerder.
5. De werknemer mag zonder toestemming van de systeembeheerder geen software installeren of downloaden.
6. De werknemer mag geen eigen hardware, software, en/of andere middelen gebruiken om zijn werkzaamheden uit te voeren. Als hij dat toch wil doen, moet hij daarvoor vooraf toestemming vragen aan de overheidswerkgever.
7. De werknemer mag geen vertrouwelijke informatie of informatie waar intellectuele eigendomsrechten op rusten buiten het bedrijfsnetwerk van de overheidswerkgever brengen. Als hij dat toch wil doen, moet hij daarvoor vooraf toestemming vragen aan de overheidswerkgever.
8. De volgende handelingen met de computer en het netwerk mag de werknemer alleen verrichten in overleg met de systeembeheerder:
 - het wijzigen van de computerconfiguratie;
 - het verplaatsen van de hardware;
 - het aansluiten van externe apparatuur; en

- het zelf verhelpen van storingen, onregelmatigheden, e.d.
9. De werknemer meldt het direct aan de systeembeheerder, als er bedoeld of onbedoeld een virus is gedownload. Dit geldt ook als er anderszins een inbreuk op de beveiliging is gemaakt.

Artikel 7 Controle

1. De overheidswerkgever kan steekproefsgewijs controle van e-mailgebruik en internetgebruik binnen de organisatie uitvoeren. De overheidswerkgever controleert daarmee of de werknemers zich houden aan deze regeling. Ook kan de controle bedoeld zijn om de systeem- en netwerkbeveiliging te testen. De overheidswerkgever informeert de werknemers op voorhand over deze controle.
2. De overheidswerkgever zal het e-mailgebruik en internetgebruik van de werknemer niet in het geheim controleren. Heimelijke controle vindt alleen plaats, als er een redelijke verdenking of een vermoeden is van ongeoorloofd handelen van een individuele werknemer of een groep van werknemers. De overheidswerkgever mag heimelijke controle verder alleen inzetten, als er geen andere manier is om een einde te maken aan het ongeoorloofd handelen.
3. De overheidswerkgever informeert de werknemers achteraf over de heimelijke controle.
4. De gegevens die verzameld worden met een (heimelijke) controle, worden bewaard zolang dit noodzakelijk is. Bewaren kan bijvoorbeeld noodzakelijk zijn voor een onderzoek of om maatregelen te nemen.
5. De overheidswerkgever controleert geen privé e-mailberichten , tenzij dit noodzakelijk is.

2.13 Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **bevoegd gezag:**
het orgaan dat in eerste instantie dan wel daartoe gemandateerd bevoegd is tot afdoening van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag.
- b. **commissie:**
de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid.
- c. **decentrale overheid:**
de gemeente, de provincie, het waterschap of een door deze overheden ingestelde instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag.
- d. **aangesloten organisatie:**
de decentrale overheid die is aangesloten bij de regeling van de commissie, dan wel een andere organisatie die deze regeling van toepassing heeft verklaard.
- e. **ongewenst gedrag:**
gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo artikel 1 lid 3 sub e en f.
- f. **klacht:**
een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven.
- g. **klager:**
een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient.
- h. **aangeklaagde:**
een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en over wiens gedrag geklaagd wordt
- i. **informant:**
degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie.
- j. **getuigen:**
andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken.
- k. **college:**
het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

Artikel 1a. Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling

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

Artikel 2. Instelling, taakstelling en samenstelling van de commissie

1. De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.
2. Uit de commissie worden door de voorzitter van de commissie drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid van de commissie wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3. Secretaris en administratie

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

Artikel 4. Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.

3. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de commissie over de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
4. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklaagde of getuigen.

Artikel 5. In behandeling nemen van de klacht

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

Artikel 6. Onderzoek naar de klacht

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht; het

bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.

3. Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 7. Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt De commissie hoort de klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aanklager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.

9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8. Omgang met persoonsgegevens

De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.

Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.

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

Artikel 9. Advies over de klacht

De commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.

De commissie meldt binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan het bevoegd gezag binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt het bevoegd gezag de termijn op basis daarvan te verlengen.

In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Artikel 10. Afdoening van de klacht

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

Het bevoegd gezag neemt binnen de termijn bepaald op grond van [artikel 9](#) lid 1 en 2 een besluit over het advies van de commissie en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.

Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

Artikel 11. Jaarverslag

Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.

In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen vermeld:

het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
de aard van de klachten;
statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
de doorlooptijd van de adviezen;
aanbevelingen en tendensen.

Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Artikel 12. Prevalentie

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

3. Attenties bijzondere personele aangelegenheden

3.1 Algemeen

Bij bijzondere personeelsaangelegenheden verstrekt de werkgever een attentie. In dit hoofdstuk is per gebeurtenis opgenomen welke attentie de werkgever verstrekt.

De werkgever stelt per attentie een bedrag vast. De bedragen gelden per 1 januari 2020. De werkgever kan deze bedragen aanpassen aan fiscale wet- en regelgeving. De eigen leidinggevende/afdeling draagt zorg voor de coördinatie/uitvoering (behalve de attentie bij de verjaardag, deze vindt automatisch plaats).

3.2 Verjaardag

De werknemer ontvangt in de maand waarin hij jarig is, een bedrag van € 35,- netto bij zijn salaris.

3.3 Geboorte en adoptie

De werknemer ontvangt een cadeau voor het bedrag van € 25,-.

3.4 Huwelijk of geregistreerd partnerschap

De werknemer ontvangt een cadeau voor het bedrag van € 50,-

3.5 Ziekte

De werknemer ontvangt bij ziekte die langer duurt dan 3 weken, een fruitmand of bloemen voor het bedrag van € 25,-.

3.6 jubileum

De werknemer ontvangt bij een jubileum Gemeente Velsen het volgende:

- 12 ½- jarig jubileum: bloemen voor het bedrag van € 15,-

Naast de jubileumuitkering zoals geregeld in de [cao](#) ontvangt de werknemer bij jubileum bij Gemeente Velsen:

- 25-jarig jubileum: bloemen voor het bedrag van € 15,-, attentie voor het bedrag van € 150,-
- 40-jarig jubileum: bloemen voor het bedrag van € 15,-, attentie voor het bedrag van € 250,-

3.7 Ontslag

Algemeen:

De werknemer ontvangt bij zijn vertrek (na een dienstverband van minimaal 5 jaar):

- bloemen voor het bedrag van € 15,-
- attentie voor het bedrag van € 50,-

- afscheidsborrel (intern)

De werknemer ontvangt bij vertrek vanwege pensioen:

- bloemen voor het bedrag van € 15,-
- attentie voor het bedrag van € 250,-
- receptie (intern)

4. Functiebeschrijving en waardering

4.1 Begrippen

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

Conversietabel

De tabel als bedoeld in [artikel 3.1 lid 3 Cao Gemeenten](#) aan de hand waarvan de functiewaarde wordt vertaald naar een salarisschaal.

Externe deskundige:

Een onafhankelijke deskundige op het gebied van de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21. Deze deskundige is als zodanig erkend door de VNG.

Functiebeschrijving:

De normfunctiebeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van de aard en het karakter van de functie, het niveau, de tot de functie behorende taken en werkzaamheden en de vereiste competenties.

Functiewaardering:

Het bepalen van de functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingmethode.

Gecertificeerde gebruiker:

De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide werknemer die geautoriseerd is om te werken met HR21.

Lokale functiebeschrijving:

De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normfunctiebeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.

Normfunctie-beschrijving:

De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normfunctiebeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).

4.2 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De werkgever moet de functies voor de organisatie vaststellen. Dit doet hij door in samenspraak met de gecertificeerde gebruiker per functie een normfunctiebeschrijving uit HR21 te selecteren. Indien de normfunctiebeschrijving voor de functie onvolledig is of een voor de functie dekkende normfunctiebeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld voor de functie.

2. De werkgever bespreekt de functies en de bijbehorende functiebeschrijvingen binnen het managementteam en stelt deze vervolgens voorlopig vast. De werkgever informeert de ondernemingsraad over de voorlopig vastgestelde functies. De werkgever voert ten minste één keer overleg met de ondernemingsraad over de voorlopig vastgestelde functies.
3. Indien sprake is van een belangrijke wijziging in de organisatie van de gemeente zoals bedoeld in Wet op de ondernemingsraden, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen.
4. Na het overleg en/of advies van de ondernemingsraad stelt de werkgever de functies en de bijbehorende functiebeschrijvingen definitief vast. De vastgestelde functies worden opgenomen in een voor de organisatie geldend functieboek.

4.3 Vaststelling functiewaarderingen

1. De gecertificeerde gebruiker waardeert in opdracht van de werkgever alle functies waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt. Dit doet hij aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan het directieteam.
3. De gecertificeerde gebruiker neemt de waarderingsresultaten na de toetsing door de externe deskundige op in een eindadvies functiewaardering aan de werkgever. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a. een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per functie waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt;
 - b. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle functies waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt;
 - c. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle functies binnen de organisatie (zowel die waarvoor een normfunctiebeschrijving geldt als waarvoor een lokale functiebeschrijving geldt); en
 - d. een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
4. De werkgever stelt de functiewaarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

4.4 Vaststelling conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur van de Cao Gemeenten een conversietabel vast. Dit doet hij pas nadat hij over die conversietabel overleg heeft gevoerd in het lokaal overleg met de vakbonden en daarover overeenstemming heeft bereikt.
2. Aan de hand van de vastgestelde conversietabel zet de werkgever de functiewaarderingen om in salarisschalen conform de Cao Gemeenten.

4.5 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien aan een functiehouders, door of namens werkgever, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van de leidinggevende van de functiehouders, de indeling in de functiebeschrijving.
2. De functiehouders wordt van de uitkomst hiervan in kennis gesteld. Indien hij het niet eens is met de indeling kan hij zich wenden tot de geschillencommissie.

4.6 Wijziging functiebeschrijvingen

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie beziet de werkgever of het bestaande functiebeschrijvingen nog toereikend en volledig zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als bedoeld onder punt 2.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de Ondernemingsraad.

4.7 Coördinerende werkzaamheden

1. Een coördinatiefunctie die voldoet aan de criteria zoals onder punt 5 genoemd, kan in de naast hogere functieschaal worden ingedeeld.
2. Een werknemer die een functie vervult die voldoet aan de criteria zoals genoemd onder 5 maar waarbij coördinerende werkzaamheden minder dan 50% van het totale takenpakket bedragen, kan in aanmerking komen voor een tijdelijke periodieke verhoging van het salaris van 1 of 2 extra periodieken.
3. Als de werknemer bedoeld in het vorige lid het maximum van zijn functieschaal heeft bereikt, kan hij in aanmerking komen voor een coördinatietoelage van 3% of 5% van het salaris.

4. Indien de coördinerende werkzaamheden niet meer tot de functie behoren vervalt de indeling in de naast hogere functieschaal, tijdelijke periodieke verhoging van het salaris of de coördinatietoelage.
5. Criteria voor het toekennen van een verhoging van de functieschaal bij een coördinatiefunctie (toepassing Coördinatiemodule in HR 21):
 - plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming;
 - bewaakt, borgt en toetst voorgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden;
 - treedt op als vraagbaak en klankbord voor de medewerkers binnen het betreffende vakgebied;
 - verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van medewerkers bij de uitvoering van de werkzaamheden;
 - is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus.

Aanvullende criteria:

- verricht alle bovenstaande werkzaamheden voor een groep van tenminste 4 werknemers;
- percentage coördinerende werkzaamheden t.o.v. vakinhoudelijke werkzaamheden is minimaal 50%;
- werknemer wordt beoordeeld op zijn/haar coördinatie taken in de jaarlijkse gesprekscyclus.

5. Functioneren en beoordelen

5.1 Functioneringsgesprek

1. In het functioneringsgesprek tussen leidinggevende en werknemer wordt op basis van gelijkwaardigheid de voortgang van de werknemer besproken op basis van de gemaakte afspraken. Als één van hen dit wenst, kan een informant en/of een HR-adviseur bij het gesprek aanwezig zijn.
2. Met alle werknemers wordt tenminste één maal per jaar een functioneringsgesprek gevoerd.
3. De leidinggevende neemt het initiatief een afspraak te maken voor het functioneringsgesprek. De werknemer kan vragen om een functioneringsgesprek.
4. Het functioneringsgesprek wordt gevoerd aan de hand van het vastgestelde functioneringsformulier, waarbij in onderling overleg ook andere gesprekspunten aan de orde kunnen komen.
5. Voor het begin van het gesprek stellen de gespreksdeelnemers een agenda op.
6. Na afloop van het gesprek legt de leidinggevende de onderling bijgestelde en of nieuwe afspraken vast in het functioneringsformulier en de leidinggevende en de werknemer tekenen dit formulier voor akkoord.
7. Het functioneringsformulier wordt bewaard in het persoonsdossier van de werknemer.

5.2 Beoordelingsgesprek

1. In het beoordelingsgesprek maakt de leidinggevende de beoordeling kenbaar aan de werknemer dat hij heeft opgesteld over het functioneren van de werknemer over een bepaalde periode. Als één van hen dit wenst, kan een informant en/of een HR-adviseur bij het gesprek aanwezig zijn.
2. Met alle werknemers wordt tenminste één maal per jaar een beoordelingsgesprek gevoerd. Het beoordelingsgesprek kan alleen plaatsvinden als er een functioneringsgesprek is gevoerd. In onderling overleg kunnen de leidinggevende en de werknemer hiervan afwijken.
3. De beoordeling vindt bij voorkeur plaats in de laatste maand van de beoordelingsperiode. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt de beoordeling zo spoedig mogelijk na afloop van de beoordelingsperiode opgesteld.

4. De duur van de beoordelingsperiode is in principe één jaar. Hiervan kan de leidinggevende na overleg met de werknemer afwijken, bijvoorbeeld na wijziging van de functie of langdurige ziekte van de werknemer.
5. Met een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor een jaar wordt in de vierde en negende maand na de datum van indiensttreding een beoordelingsgesprek gevoerd om te bepalen of hij een vast contract krijgt.

5.2.1 Opstellen van de voorlopige beoordeling

1. Enige tijd voor het einde van de beoordelingsperiode stelt de leidinggevende een voorlopige beoordeling op. Hij gebruikt daarbij het beoordelingsformulier.
2. Op het beoordelingsformulier wordt één van de vier mogelijke scores ingevuld:
 - a. Score A (++): bovengemiddelde prestaties, excellent functioneren over langere periode, zit mogelijk meer in.
 - b. Score B (+): prestaties voldoen aan de eisen, functioneren naar behoren.
 - c. Score C (-): prestaties voldoen (nog) niet aan de eisen, afstand overbrugbaar.
 - d. Score D (--): prestaties onder de maat, afstand mogelijk niet overbrugbaar, moet waarschijnlijk van de plek af.

Bij de eindscore moet gekozen worden uit één van de in dit artikel genoemde scores. Bij de afzonderlijke resultaten en competenties zijn wel combinaties van scores op het beoordelingsformulier mogelijk.

3. De leidinggevende beoordeelt het functioneren van de werknemer aan de hand van de beoordelingscriteria die voor zijn functie zijn opgesteld. Daarbij worden ook de afspraken meegenomen die tussen werknemer en leidinggevende zijn gemaakt over de beoordelingsperiode.
4. De leidinggevende gaat daarbij uit van zijn eigen ervaringen en maakt zo mogelijk gebruik van de ervaringen van door hem aan te wijzen informanten.
5. Op het beoordelingsformulier wordt aangegeven bij welke informanten informatie is ingewonnen.
6. De voorlopige beoordeling heeft louter betrekking op het functioneren van de werknemer in de voor de beoordeling vastgestelde beoordelingsperiode.

5.2.2 Het gesprek

1. De leidinggevende neemt twee weken voor het beoordelingsgesprek het initiatief voor het maken van een afspraak. De werknemer kan vragen om een beoordelingsgesprek. De datum wordt in onderling overleg vastgesteld.
2. Minimaal één week voor het beoordelingsgesprek ontvangt de werknemer een kopie van de voorlopige beoordeling, dat door de leidinggevende is opgesteld aan de hand van het beoordelingsformulier.
3. De leidinggevende licht in het gesprek zijn voorlopige beoordeling toe.
4. De werknemer krijgt in het beoordelingsgesprek de gelegenheid zijn visie op het functioneren tijdens de beoordelingsperiode kenbaar te maken.
5. Als de werknemer van mening is dat essentiële informatie betrokken kan worden van een informant, die nog niet ingeschakeld is door de leidinggevende, kan hij dat in het beoordelingsgesprek aangeven. De leidinggevende zal dan alsnog informatie inwinnen bij deze informant. Deze informatie zal meegenomen worden bij het opstellen van de definitieve beoordeling.
6. De werknemer kan in het beoordelingsgesprek aangeven dat hij gebruik wil maken van zijn recht op het beoordelingsformulier kanttekeningen te plaatsen.

5.2.3 Definitieve beoordeling

1. Naar aanleiding van het beoordelingsgesprek stelt de leidinggevende een definitieve beoordeling op. Hij gebruikt daarbij het beoordelingsformulier.
2. Als de werknemer dit in het beoordelingsgesprek heeft aangegeven, kan hij op het beoordelingsformulier zijn kanttekeningen plaatsen.
3. De werknemer tekent de beoordeling op het beoordelingsformulier voor gezien en zijn eventuele kanttekeningen voor akkoord.
4. De werknemer ontvangt een afschrift van het beoordelingsformulier. Het beoordelingsformulier wordt bewaard in het persoonsdossier van de werknemer.

6. Geschillencommissie

[Artikel 11.5 van de Cao](#) bepaalt dat de werkgever en de werknemer bij een onderling geschil meewerken aan bemiddeling om het geschil tussen hen op te lossen. De werkgever is verplicht om een geschillencommissie (hierna: commissie) in te stellen die bevoegd is om kennis te nemen van een geschil indien de bemiddeling geen uitkomst biedt. De commissie probeert opnieuw tussen werkgever en de werknemer te bemiddelen. Als die bemiddeling geen resultaat geeft, kan de commissie een uitspraak doen in de vorm van een schriftelijk zwaarwegend advies.

Op basis van [artikel 11.5 van de Cao](#) kunnen alleen geschillen tussen de werknemer en de werkgever over de toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject, de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut en eventuele andere door de werkgever te benoemen onderwerpen aan de commissie worden voorgelegd.

De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het geschil zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

De [geschillenregeling](#) geeft regels over de bevoegdheid, samenstelling van de commissie en de procedure voor het voorleggen van geschillen aan de commissie.

6.1 Regeling geschillencommissie gemeente Velsen

Artikel 1. Bevoegdheid

1. De geschillencommissie (hierna: de commissie) is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over
 - a. de toepassing van een functiewaarderingssysteem;
 - b. de afspraken in een Van werk naar werk-traject;
 - c. de toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut;
 - d. eventuele andere door de werkgever nader te benoemen onderwerpen;

te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat biedt – een zwaarwegend advies uit te brengen.

2. De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen over de inhoud van beslissingen van de werkgever die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden.

3. In tegenstelling tot het vorige lid kan een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak wel aan de commissie worden voorgelegd.

Artikel 2. Samenstelling

1. De commissie bestaat uit:
 - a. Een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en de werknemerszijde wordt benoemd;
 - b. één commissielid die op voordracht van de werkgever wordt benoemd; en
 - c. één commissielid die op voordracht van de werknemerszijde wordt benoemd.
2. De voorzitter en commissieleden hebben ieder één of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd.
3. De commissieleden treden niet op in geschillen waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of persoonlijk belang hebben.
4. De commissieleden ontvangen een vergoeding.

Artikel 3. Secretariaat

1. De commissie heeft een secretariaat dat door de werkgever wordt benoemd.
2. De kosten voor het secretariaat komen voor rekening van de werkgever.
3. De medewerkers van het secretariaat zijn geen lid van de commissie.

Artikel 4. Procedure

1. De werknemer start een procedure voor de commissie door toezending van een verzoekschrift aan het secretariaat.
2. Het verzoekschrift bevat in ieder geval:
 - a. de naam en het adres van de werknemer;
 - b. de beslissing van de werkgever;
 - c. een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid; en
 - d. een duidelijke conclusie met verzoek.
3. Indien het verzoekschrift niet aan de in het vorige lid genoemde eisen voldoet, geeft de commissie de werknemer een redelijke termijn om dit aan te vullen.

4. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift en zendt een kopie aan de commissie en de werkgever.
5. Indien het verzoekschrift zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering van de functie verantwoordelijk is, een kopie met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.
6. De procedure bij de commissie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
7. De procedure bij de commissie schort de werking van de beslissing van de werkgever niet op.
8. Nadat het verzoekschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
9. De commissie kan van de bij deze regeling vastgelegde termijnen afwijken of aan een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
10. De commissie beslist over omstandigheden waarin deze regeling niet voorziet.

Artikel 5. Schriftelijke voorbereiding

1. De werkgever kan binnen twee weken na toezending van het verzoekschrift door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over de functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen.
2. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer.
3. De voorzitter kan de werknemer vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever schriftelijk mag reageren.
4. De termijn voor het indienen van een schriftelijke reactie zoals bedoeld in het vorige lid bedraagt twee weken.
5. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissie, de werkgever en de werknemer.

Artikel 6. Vertegenwoordiging

1. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur en een advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar.

2. De kosten voor de in het vorige lid genoemde bijstand zijn voor rekening van de werknemer.

Artikel 7. Mondelinge behandeling

1. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding zoals bedoeld in [artikel 5 van deze regeling](#) stuurt het secretariaat een uitnodiging voor de mondelinge behandeling naar de werkgever en de werknemer.
2. De afgesproken datum en tijd van de mondelinge behandeling wordt zo veel mogelijk in overleg met de werkgever en de werknemer vastgesteld.
3. Het secretariaat stuurt aan de werkgever en de werknemer minimaal twee weken voorafgaand aan de geplande mondelinge behandeling een schriftelijke uitnodiging.
4. Een verzoek om uitstel door de werkgever of de werknemer van een reeds geplande mondelinge behandeling wordt in principe eenmaal gehonoreerd indien er sprake is van een valide rede voor het uitstel, zoals ziekte en andere zaken die buiten de macht van de werkgever en werknemer vallen.
5. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werkgever en de werknemer hiertegen geen bezwaar hebben.
6. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen als zij dat nodig vindt.
7. De werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling te worden gehoord en dient hiertoe een verzoek in bij de geschillencommissie. De commissie neemt hierover een besluit.
8. Een verzoek als bedoeld in het vorige lid moet uiterlijk twee weken, voordat de mondelinge behandeling plaatsvindt, worden ingediend bij het secretariaat.
9. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.

Artikel 8. Verslag

1. Van de mondelinge behandeling wordt door het secretariaat een verslag gemaakt.
2. Het verslag bevat:
 - a. een vermelding van de aanwezigen met daarbij ook de hoedanigheid waarin zij bij de mondelinge behandeling aanwezig waren;
 - b. een korte vermelding van hetgeen over en weer is gezegd; en

- c. een korte vermelding van hetgeen voor het overige tijdens de mondelinge behandeling is voorgevallen.
3. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter van de commissie.

Artikel 9 Bemiddeling en advies

1. Tijdens de mondelinge behandeling probeert de commissie een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken.
2. De geschillencommissie kan de behandeling aanhouden en de partijen een termijn voor beraad geven.
3. Indien geen overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer wordt bereikt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk zwaarwegend advies.

Artikel 10. Overige bepalingen

1. De leden van de commissie en de medewerkers van het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
2. De werknemer die een verzoekschrift aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld.
3. Het tweede lid geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.

Artikel 11. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2020.

Artikel 12. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: "Regeling geschillencommissie gemeente Velsen".

7. Individueel keuzebudget

7.1 Algemeen

1. Een werknemer kan zijn keuze voor besteding van zijn individueel keuzebudget (IKB), aan een bestedingsdoel als bedoeld in [artikel 4.3 van de Cao Gemeenten](#), via E-Hrm aangeven.
2. Indien deze keuze voor de eerste van de maand in E-hrm is aangegeven, wordt deze in principe met de salarisbetaling van die maand verwerkt.
3. Voor het financieren van een opleiding als bedoeld in [artikel 4.3, lid 1, onder c](#), dient het bewijs van betaling van de opleidingskosten bij de aanvraag in E-hrm bijgesloten te worden.
4. Naast de bestedingsdoelen als bedoeld in [artikel 4.3](#) kan de werknemer zijn IKB gebruiken voor de financiering van de volgende bestedingsdoelen:
 - fiets (incl. verzekering);
 - vakbondscontributie;
 - reiskosten woon- werkverkeer;
 - ABP extra pensioen
5. Een werknemer kan zijn keuze alleen maken indien er voldoende IKB saldo beschikbaar is.
6. De fiscale gevolgen van het IKB zoals beschreven in [gesteld in artikel 4.6 van de Cao Gemeenten](#) zijn ook van toepassing op de bovengenoemde bestedingsdoelen.

7.2 Voorwaarden financiering fiets via het IKB

1. Een werknemer mag één keer per vijf jaar de kosten van een fiets (inclusief verzekering) voor woon-werk gebruik via het IKB uitruilen tot een maximumbedrag van € 1.500,00.
2. Voor de aankoop van de fiets kan een lening worden afgesloten tot het maximumbedrag genoemd in het eerste lid en een termijn van maximaal vijf jaar.
3. Bij de aanvraag in EHRM dient een factuur van een bij de Kamer van koophandel ingeschreven rijwielhandelaar bijgevoegd te worden.
4. Vanwege de werkkostenregeling wordt voor dit doel jaarlijks een budget vastgesteld. Als bij de indiening van de aanvraag het budget ontoereikend is, mag de aanvraag in het daaropvolgende kalenderjaar worden ingediend (ook al heeft de aankoop in het jaar daarvoor plaatsgevonden).

7.3 Voorwaarden financiering vakbondscontributie via het IKB

Voor de besteding van het IKB aan het doel “vakbondscontributie”, dient bij de aanvraag in E-hrm een bewijs van lidmaatschap van de vakbond bijgevoegd te worden.

7.4 Voorwaarden financiering reiskosten woon-werkverkeer via het IKB

1. Een werknemer kan de kilometers die hij voor woon-werkverkeer maakt en die niet door de werkgever worden vergoed, uitruilen via het IKB. Hierbij geldt een maximale reisafstand van 75 kilometer enkele reis (inclusief de kilometers die door de werkgever vergoed worden).
2. Voor de bepaling van het aantal kilometers van het woon-werkverkeer wordt de “snelste route” van het woonadres naar de werklocatie berekend via de routeplanner die gebruikt wordt in het EHRM systeem.
3. Wanneer redelijkerwijs aannemelijk kan worden gemaakt dat de snelste route onjuist is of niet kan worden afgelegd, is het feitelijke aantal kilometers leidend.
4. Er wordt uitgegaan van 214 werkbare dagen per jaar. Voor werknemers die minder dan vijf dagen per week of gedeeltelijk thuiswerken, wordt uitgegaan van het feitelijk aantal dagen dat wordt gereisd naar de werklocatie.
5. De vergoeding per kilometer is gelijk aan de maximaal onbelaste kilometervergoeding als vastgesteld door de Belastingdienst.
6. Voor de berekening van het aantal kilometers woon-werkverkeer is de feitelijke situatie leidend. Wanneer iemand tussentijds in of uit dienst treedt, of verhuist, wordt dit in de berekening verdisconteerd.
7. Voor de berekening wordt geen rekening gehouden met kortstondige ziekte of afwezigheid van minder dan zes aansluitende weken. Bij meer dan zes weken wordt de uitruilmogelijkheid stopgezet.
8. Een werknemer geeft uiterlijk 31 januari van het betreffende kalenderjaar aan dat hij gebruik wil maken van de uitruilmogelijkheid.

7.5 Voorwaarden financiering ABP extra pensioen via het IKB

1. Een werknemer kan, indien hier fiscale ruimte toe is, het IKB gebruiken om een storting te doen in zijn ABP extra pensioen.
2. Voor de besteding van het IKB aan het doel “ABP extra pensioen”, dient bij de aanvraag in E-hrm een bewijs van fiscale ruimte van het ABP bijgevoegd te worden.

8. Opleiding en ontwikkeling

8.1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

Opleidingsbudget:

Het bedrag dat jaarlijks door de werkgever beschikbaar wordt gesteld voor de uitvoering van opleidingsplannen.

Opleidingsfaciliteiten:

Het geheel van de door de werkgever vergoede kosten alsmede extra toegekende (studie)verlofuren ten behoeve van studie.

Studie:

Alle activiteiten die erop gericht zijn de werknemer te ontwikkelen op het terrein van zijn/haar huidige functie of gericht op een functie waarvoor de werknemer op een later tijdstip in aanmerking kan komen in de vorm van opleiding, cursus, training, seminars, congressen, lezingen of e-learning.

Studiekosten:

Cursus- en lesgelden, inschrijfgelden, examengelden, de kosten van verplicht gestelde boeken en ander verplicht lesmateriaal.

Studietijd:

De tijd die nodig is voor het volgen of bijwonen van studie. Onder studietijd valt niet de tijd die besteed moet worden aan thuisstudie en aan het voorbereiden van lessen of examens. Voor het afleggen van examens kan de werknemer studieverlof worden verleend.

Re-integratieactiviteiten:

De activiteiten als bedoeld in [artikel 9.6](#) van de Cao Gemeenten met als doel het vinden van een andere functie voor de werknemer binnen of buiten de organisatie.

8.2 Opleidingsplan

1. De werkgever stelt jaarlijks een opleidingsplan voor de organisatie vast. Daarin staat:
 - hoe de werkgever de interne en externe mobiliteit stimuleert;
 - hoe de werkgever het loopbaanbeleid onderhoudt, gericht op mobiliteit en organisatieverandering;
 - de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het opleidingsbeleid.
2. Het opleidingsbudget bedraagt 2% van de totale loonsom van de organisatie.

8.3 Toekenning opleidingsfaciliteiten

Aan de werknemer kunnen opleidingsfaciliteiten in de vorm van een kostenvergoeding en verlof worden verleend voor het volgen van een studie, opleiding, cursus of training en voor het bijwonen van congressen, symposia en seminars.

8.4 Termijn opleidingsfaciliteiten

Opleidingsfaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn, die wordt afgeleid van de normaal te achten duur van de studie. Deze termijn kan één keer worden verlengd, mits dit niet het gevolg is van aantoonbare nalatigheid van de werknemer.

8.5 Studie in werkgeversopdracht

1. Wanneer de werknemer in opdracht van werkgever een studie moet volgen om aan de voor de functie gestelde eisen te kunnen blijven voldoen, worden de daarvoor noodzakelijk te maken kosten volledig vergoed.
2. Onder studie in opdracht van werkgever wordt ook verstaan de studie die gevolgd moet worden door de werknemer die boventallig is verklaard of van wie het in belang van de organisatie gewenst is dat deze zijn positie op de arbeidsmarkt verbetert.
3. De studietijd wordt beschouwd als werktijd. Wanneer de studietijd buiten de werktijd van de werknemer valt, kan deze in tijd worden gecompenseerd. De reistijd wordt niet gecompenseerd, voor zover de reisduur van anderhalf uur per opleidingsdag niet wordt overschreden. Alles wat boven de reisduur van anderhalf uur per opleidingsdag uitkomt, wordt door werkgever gecompenseerd.
4. Voor het afleggen van examens/tentamens kan de werknemer per jaar maximaal 20 uur studieverlof worden verleend.

8.6 Bijwonen van een congres, symposium en seminar

1. Wanneer de werknemer met toestemming van werkgever een congres, symposium of seminar bijwoont, worden de daarvoor noodzakelijk te maken kosten volledig vergoed.
2. De tijd voor het bijwonen van een congres, symposium of seminar wordt beschouwd als werktijd. Wanneer deze buiten de werktijd van de werknemer valt, kan deze in tijd worden gecompenseerd. De reistijd wordt niet gecompenseerd, voor zover de reisduur van anderhalf uur per dag niet wordt overschreden. Alles wat boven de reisduur van anderhalf uur per dag uitkomt, wordt door werkgever gecompenseerd.

8.7 Studie hoofdzakelijk in belang van de werkgever

1. Wanneer de werknemer een studie volgt die in hoofdzaak in het belang is van de werkgever, kunnen de daarvoor noodzakelijk te maken kosten volledig worden vergoed.
2. De studietijd wordt in principe niet beschouwd als werktijd. Wanneer de studie gevolgd moet worden op tijden waarop de werknemer had moeten werken, kan deze tijd geheel of gedeeltelijk worden aangemerkt als werktijd.
3. Voor het afleggen van examens/tentamens kan de werknemer per jaar maximaal 20 uur studieverlof worden verleend.

8.8 Studie als gemeenschappelijk belang van werkgever en werknemer

1. Wanneer de werknemer een studie volgt vanuit een gemeenschappelijk belang van de werkgever enerzijds en de werknemer en diens individuele ontwikkelbehoefte anderzijds kunnen de daarvoor noodzakelijk te maken kosten voor de helft worden vergoed.
2. De studietijd wordt niet beschouwd als werktijd; de werknemer heeft geen recht op compensatie of vergoeding van deze tijd.
3. Voor het afleggen van examens/tentamens kan de medewerker per jaar maximaal 20 uur studieverlof worden verleend.

8.9 Vergoeding studiekosten

Alleen studiekosten en verplicht voorgeschreven boeken en syllabi worden vergoed. Niet vergoed worden schrijfbenodigheden, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven boeken en syllabi.

8.10 Reis- en verblijfkosten i.v.m. studie

Wanneer de studie als genoemd onder 8.5 t/m 8.7 gevolgd moet worden in een andere plaats dan de woon- of standplaats, worden de noodzakelijk te maken reis- en verblijfkosten vergoed voor zover de medewerker voor die reis niet reeds op grond van een andere regeling recht heeft op een kostenvergoeding. Voor studie als genoemd in onder 8.8 worden geen reis- en verblijfkosten vergoed.

De vergoeding wordt berekend op basis van het tarief voor de laagste klasse van het openbaar vervoer of - bij gebruik van een eigen vervoermiddel - de belastingvrije vergoeding per kilometer, zoals vastgesteld door de belastingdienst.

8.11 Intrekken opleidingsfaciliteiten

De verleende opleidingsfaciliteiten kunnen - al dan niet tijdelijk - worden ingetrokken wanneer de studievoortgang onvoldoende is en er geen uitzicht bestaat op een spoedige verbetering van de resultaten.

8.12 Terugbetalingsverplichting studiekosten

1. De werknemer aan wie op grond van 8.7 of 8.8 een studiekostenvergoeding van in totaal meer dan € 1.000,- (exclusief BTW en reis- en verblijfkosten) is toegekend, is verplicht deze vergoeding terug te betalen wanneer:
 - de opleidingsfaciliteiten blijvend is ingetrokken en de medewerker de onvoldoende studievoortgang kan worden verweten;
 - hij de studie waarvoor de vergoeding is verleend tussentijds beëindigt, tenzij voortzetting van de studie van hem in redelijkheid niet kan worden verlangd;
 - zijn dienstverband op zijn verzoek of ten gevolge van aan hem te wijten redenen wordt beëindigd voordat de studie volledig is afgerond;
 - zijn dienstverband op zijn verzoek of ten gevolge van aan hem te wijten redenen wordt beëindigd binnen 36 maanden na de afsluiting van de studie.
2. De terugbetalingsverplichting onder a, b en c wordt beperkt tot het bedrag dat de werknemer heeft ontvangen in de periode van drie jaar voorafgaand aan de datum waarop de terugbetalingsverplichting is ontstaan.
3. Het bedrag van de terugbetalingsverplichting onder d wordt verlaagd met 1/36 deel voor elke maand dat het dienstverband van de medewerker na de afsluiting van zijn studie heeft voortgeduurd. Dit houdt in dat het terug te betalen bedrag lineair afloopt over de duur van drie jaar.

8.13 Overzicht

1. Studie in werkgeversopdracht (5)

- de werknemer heeft recht op een volledige kostenvergoeding
- studietijd is werktijd (inclusief mogelijke compensatie van privétijd)
- maximaal 20 uur studieverlof voor het afleggen van examens/tentamens
- reis- en verblijfkostenvergoeding
- geen terugbetalingsverplichting

2. Bijwonen van een congres, symposium en seminar (6)

- de werknemer heeft recht op een volledige kostenvergoeding
- studietijd is werktijd (inclusief mogelijke compensatie van privétijd)

- reis- en verblijfkostenvergoeding
- geen terugbetalingsverplichting

3. Studie hoofdzakelijk in het belang van de werkgever (7)

- de werknemer kan een volledige kostenvergoeding worden toegekend
- studietijd is in principe geen werktijd (met mogelijke uitzondering)
- maximaal 20 uur studieverlof voor het afleggen van examens/tentamens
- reis- en verblijfkostenvergoeding
- terugbetalingsverplichting (tenzij bedrag lager dan € 1.000,-)

4. Studie als gemeenschappelijk belang van werkgever en medewerker (8)

- de medewerker kan een kostenvergoeding van 50% worden toegekend
- studietijd is geen werktijd
- maximaal 20 uur studieverlof voor het afleggen van examens/tentamens
- geen reis- en verblijfkostenvergoeding
- terugbetalingsverplichting (tenzij bedrag lager dan € 1.000,-)

9. Waar je werkt beleid (incl. voorzieningen)

Binnen gemeente Velsen geldt een waar-je-werkt beleid met de volgende uitgangspunten

- Thuiswerken wordt gestimuleerd voor de werkzaamheden waar dit voor mogelijk is. Er wordt hierbij uitgegaan dat werknemers gemiddeld 50% van hun werkweek vanuit huis werken.
- Er wordt gestreefd naar een gelijkmatige bezetting op kantoor. Dit past bij flexibel en hybride werken waarbij niet iedereen elke dag werkt en werknemers deels thuiswerken.
- We gaan uit van vertrouwen en eigen verantwoordelijkheid.
- Werknemers krijgen, afhankelijk van waar ze die dag werken, thuis of op locatie, een vergoeding. De manier van reizen maakt uit voor de hoogte van de vergoeding. In [hoofdstuk 11](#) staat dit verder uitgewerkt.
- De agenda van werknemer is voor alle collega's inzichtelijk.
- Als een werknemer thuis werkt houdt hij zich aan de spelregels zoals ze in dit hoofdstuk zijn neergelegd.

9.1 Begripsbepaling

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

Vertrouwelijke informatie:

Onder vertrouwelijke informatie worden gegevens of documenten verstaan die vanwege geldende wetgeving niet openbaar gemaakt mogen worden, waarvoor geheimhouding is opgelegd, alleen toegankelijk zijn voor daarvoor geautoriseerde werknemers en door hen alleen voor de uitvoering van hun publiekrechtelijke taak gebruikt mogen worden, of onder een embargo vallen dat door de eigenaar van de gegevens is opgelegd.

Voorzieningen:

de voorzieningen om plaats onafhankelijk te werken zoals een laptop, smartphone en de voorzieningen voor de inrichting van de thuiswerkplek.

9.2 Werktijden en bereikbaarheid

1. Als de werknemer thuis werkt, moet hij zich houden aan de bij werkgever geldende werktijdenregeling. Dit is slechts anders als de werkgever en de werknemer daarover schriftelijke afspraken hebben gemaakt.
2. De werknemer zorgt ervoor dat als hij thuis werkt, hij telefonisch en per e-mail bereikbaar is.

9.3 Thuiswerkplek

1. De werknemer zorgt ervoor dat de plek waar hij werkt, voldoet en blijft voldoen aan de eisen die de Arbeidsomstandighedenwet en het Arbeidsomstandighedenbesluit stellen. De werknemer kan de Arbo adviseur om advies vragen over zijn thuiswerkplek.
2. De werknemer vult het formulier Risico Inventarisatie & Evaluatie thuiswerkplek in. Dit document wordt door werknemer ondertekend en bewaard in het Digitaal personeelsdossier van de werknemer.
3. Als de thuiswerkplek niet of niet meer voldoet, overlegt de werknemer met zijn leidinggevende. Zo nodig worden dan maatwerkafspraken gemaakt.
4. De werknemer verleent medewerking aan een bezoek aan de thuiswerkplek door een werkplekdeskundige, als dit noodzakelijk is om de arbeidsomstandigheden te controleren. De werkplekdeskundige neemt de privacy van de werknemer in acht bij zijn bezoek.

9.4 Voorzieningen voor thuiswerken

1. De werkgever stelt aan de werknemer voorzieningen ter beschikking om thuis te kunnen werken. De werknemer krijgt deze voorzieningen in bruikleen. In de bruikleenovereenkomst maken de werkgever en de werknemer nadere afspraken over onder meer het gebruik van de voorzieningen en het moment waarop de werknemer deze moet inleveren.
2. De werknemer mag alleen thuiswerken via voorzieningen die niet door de werkgever ter beschikking zijn gesteld, als die voorzieningen zijn voorzien van:
 - a. een up-to-date besturingssysteem en beveiligde applicaties;
 - b. een geactiveerde schermbeveiliging van de telewerkomgeving
 - c. een virusscanner en/of antivirus software die up-to-date is;
 - d. een personal firewall.

9.5 Informatiebeveiliging en privacy

1. Als de werknemer inlogt op het netwerk van de werkgever mag hij geen gebruik maken van openbare hotspots.
2. Als de werknemer zijn thuiswerkplek verlaat, activeert hij de schermbeveiliging.

3. De werknemer mag geen vertrouwelijke informatie op zijn thuiswerkplek laten liggen. De werknemer zorgt ervoor dat vertrouwelijke informatie altijd opgeborgen is op een plek die voor onbevoegden niet toegankelijk is.
4. De werknemer print, scant of kopieert geen vertrouwelijke informatie in een openbare ruimte, tenzij dit echt noodzakelijk is. In dat geval zorgt de werknemer er in elk geval voor dat de vertrouwelijke informatie niet voor anderen zichtbaar is.
5. De werknemer voert in openbare ruimtes geen gesprekken over vertrouwelijke informatie.
6. De werknemer mag via zijn smartphone ook niet op andere wijze (zoals via SMS, Whatsapp of andere chatfuncties) vertrouwelijke informatie uitwisselen.
7. De werknemer moet inzage door een onbevoegde in vertrouwelijke informatie, verlies of diefstal van mobiele gegevensdragers of papieren met vertrouwelijke informatie direct melden bij zijn leidinggevende en/of de Chief Information Security Officer (CISO), Functionaris gegevensbeheer (FG) of Privacyofficer (PO) van de werkgever.

9.6 Beëindiging van het thuiswerken

1. De werkgever kan de mogelijkheid tot thuiswerken beëindigen als:
 - a. de werknemer deze regeling of andere afspraken over het thuiswerken niet nakomt;
 - b. de werknemer van functie verandert en thuiswerken in zijn nieuwe functie niet mogelijk of niet wenselijk is;
 - c. het (dis)functioneren van werknemer dat noodzakelijk acht;
 - d. er sprake is van andere omstandigheden waardoor thuiswerken niet meer mogelijk of wenselijk is.
2. Als de mogelijkheid tot thuiswerken eindigt, levert de werknemer de aan hem in verband met thuiswerken ter beschikking gestelde voorzieningen direct in bij de werkgever. De werknemer zorgt ervoor dat de voorzieningen bij inlevering niet meer vergrendeld zijn door wachtwoorden of codes.

10. Privacy

Sinds 25 mei 2018 is [de Algemene Verordening Gegevensbescherming \(AVG\)](#) van kracht. Deze Europese verordening bevat regels voor de bescherming van de privacy van werknemers.

Onze organisatie voldoet aan de eisen van de [Algemene Verordening Gegevensbescherming \(AVG\)](#). In 10.1 is de volledige [Privacyregeling](#) opgenomen. De Privacy regeling is gebaseerd op de AVG en de adviezen en richtlijnen van de wetgever en de Autoriteit Persoonsgegevens. In deze regeling staat informatie over:

- de persoonsgegevens die de werkgever van werknemers verwerkt;
- de manier waarop de werkgever dat doet;
- met welk doel de werkgever de persoonsgegevens verwerkt;
- wat de rechtsgrond is van de gegevensverwerking;
- wie toegang heeft tot de persoonsgegevens;
- hoe de werkgever de gegevens beveiligt.

Daarnaast geeft de privacyregeling informatie over rechten en de bewaartermijnen van persoonsgegevens.

De functionaris voor gegevensbescherming (FG) houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De FG is bereikbaar via e-mail FG@velsen.nl

10.1 Privacyregeling personeelsinformatie

Artikel 1 Begripsomschrijving

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. AVG: Algemene verordening gegevens-bescherming
- b. Bijzondere persoonsgegevens: persoonsgegevens met een gevoelig karakter (artikel 9 AVG). Dit zijn onder meer gegevens over: ras of etnische afkomst, politieke voorkeur, godsdienst of levensovertuiging, vakbondslidmaatschap, gezondheid en seksuele geaardheid. Verder zijn dit ook strafrechtelijke gegevens en genetische en biometrische gegevens.
- c. Externe verwerker: degene die ten behoeve van de verwerkings- verantwoordelijke personeelsgegevens verwerkt overeenkomstig de instructies van de verwerkingsverantwoordelijke. De externe verwerker staat niet onder rechtstreeks gezag van de verwerkingsverantwoordelijke.

- d. FG: functionaris voor de gegevensbescherming.
- e. Interne verwerker: een persoon, die werkzaam is voor de werkgever en die namens en/of in zijn opdracht persoonsgegevens verwerkt.
- f. Personeelsinformatie- en/of managementsysteem: Motion als personeelsadministratiesysteem en Cognos voor de rapportages ten behoeve van de bedrijfsvoering.
- g. Persoonsgegeven: een gegeven als bedoeld in artikel 4 AVG.
- h. Verwerken van persoonsgegevens: elke handeling of geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval de volgende:
 - verzamelen;
 - vastleggen;
 - ordenen;
 - bewaren;
 - bijwerken;
 - wijzigen;
 - opvragen;
 - raadplegen;
 - gebruiken;
 - verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling;
 - samenbrengen;
 - met elkaar in verband brengen;
 - afschermen;
 - uitwissen; of
 - vernietigen.
- i. Verwerkingsverantwoordelijke: de organisatie die het doel van en de middelen voor de verwerking van de persoonsgegevens vaststelt. In de arbeidsrelatie is dit meestal de werkgever.

Artikel 2 Toepassing

1. Deze regeling is toegespitst op het verwerken van persoonsgegevens. Geheimhouding van andere privacygevoelige informatie wordt geregeld door middel van:
 - een (individueel of collectief) overeengekomen geheimhoudingsplicht;
 - bepalingen opgenomen in de vastgestelde taak- en functieomschrijvingen.
2. Voor deze regeling beschouwen wij de werkgever als verwerkingsverantwoordelijke. Dit is alleen anders in de situaties dat de externe verwerker zelf verwerkingsverantwoordelijke is.
3. De werkgever verwerkt om verschillende redenen persoonsgegevens. Hierna wordt per situatie het volgende aangegeven:
 - welke persoonsgegevens verwerkt worden;
 - het doel en de rechtsgrond van de verwerking;
 - van wie de werkgever de persoonsgegevens heeft verkregen;
 - welke personen de persoonsgegevens kunnen inzien.

Artikel 3 De sollicitatieprocedure

1. Voor de sollicitatieprocedure verzamelt de werkgever de volgende persoonsgegevens van een sollicitant:
 - a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
 - b. geslacht;
 - c. geboortedatum;
 - d. adres, postcode, woonplaats;
 - e. telefoonnummer;
 - f. e-mailadres;
 - g. (pas)foto;
 - h. andere dan de hiervoor genoemde gegevens waarvan de verwerking nodig is vanwege een wettelijk voorschrift;
 - i. assessmentrapport bij geselecteerde kandidaten.
2. De werkgever verzamelt de gegevens genoemd in lid 1 met het doel:
 - a. het beoordelen van de geschiktheid van een sollicitant;

- b. interne controle en beveiliging van de organisatie;
 - c. communicatie.
3. De rechtsgrond voor de verwerking is het gerechtvaardigd belang van de werkgever om nieuwe werknemers aan te nemen (artikel 6 lid 1 sub f AVG). Als de sollicitant toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens, is er ook sprake van een rechtsgrond (artikel 6 lid 1 sub a AVG).
4. De personen die de in lid 1 genoemde gegevens kunnen inzien voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie/taak, zijn:
- a. de personen die deel uitmaken van de selectiecommissie;
 - b. de (toekomstig) leidinggevende;
 - c. de personeelsadviseur;
 - d. de personeelsadministratie.

Artikel 4 De personeelsadministratie

1. Voor de personeelsadministratie verzamelt de werkgever de volgende persoonsgegevens van een werknemer:
- a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
 - b. geslacht en nationaliteit;
 - c. geboortedatum en geboorteplaats;
 - d. adres, postcode, woonplaats;
 - e. telefoonnummer;
 - f. e-mailadres;
 - g. IBAN-nummer;
 - h. BSN-nummer;
 - i. kopie ID-bewijs;
 - j. gegevens van (voormalig) gezinsleden als dit nodig is voor een arbeidsvoorwaarde;
 - k. afwezigheidssituaties, bijvoorbeeld bij verlof en ziekte;
 - l. gegevens over loopbaanontwikkeling en functioneren;

- m. andere dan de hiervoor genoemde gegevens waarvan de verwerking nodig is vanwege een wettelijk voorschrift en
2. De werkgever verwerkt de gegevens genoemd in lid 1 met het doel:
 - a. het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
 - b. het laten uitoefenen van de accountantscontrole.
 3. De rechtsgrond voor de verwerking is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (artikel 6 lid 1 sub b AVG). Als de werknemer toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens, is er ook sprake van een rechtsgrond (artikel 6 lid 1 sub a AVG). Voor sommige verwerkingen, zoals de accountantscontrole, bestaat een wettelijke verplichting (artikel 6 lid 1 sub c AVG).
 4. De werkgever krijgt de in lid 1 genoemde gegevens van de werknemer of van de direct leidinggevende van de werknemer.
 5. De personen die de in lid 1 genoemde gegevens kunnen inzien voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie/taak, zijn:
 - a. de direct leidinggevende;
 - b. de (Senior) HR adviseur;
 - c. de arbeidsvoorwaardenspecialist;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. de accountant;
 - f. de belastingdienst;
 - g. het pensioenfonds;
 - h. de arbodienst;
 - i. het UWV.

Artikel 5 De salarisadministratie

1. Voor de personeelsadministratie verzamelt de werkgever de volgende persoonsgegevens van een werknemer:
 - a. naam, voornamen, voorletters en titulatuur;
 - b. geboortedatum en geboorteplaats;
 - c. adres, postcode, woonplaats;
 - d. e-mailadres;

- e. IBAN-nummer;
 - f. BSN-nummer;
 - g. kopie ID-bewijs;
 - h. afwezigheidssituaties, bijvoorbeeld bij verlof en ziekte;
 - i. andere dan de hiervoor genoemde gegevens waarvan de verwerking nodig is vanwege een wettelijk voorschrift.
2. De werkgever verwerkt de gegevens genoemd in lid 1 met het doel:
 - a. het uitvoeren van de salarisadministratie;
 - b. het laten uitoefenen van de accountantscontrole.
 3. De rechtsgrond voor de verwerking is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (artikel 6 lid 1 sub b AVG). Als de werknemer toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens, is er ook sprake van een rechtsgrond (artikel 6 lid 1 sub a AVG). Voor sommige verwerkingen, zoals de accountantscontrole, bestaat een wettelijke verplichting (artikel 6 lid 1 sub c AVG).
 4. De werkgever krijgt de in lid 1 genoemde gegevens van de werknemer of van de direct leidinggevende van de werknemer.
 5. De personen die de in lid 1 genoemde gegevens kunnen inzien voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie/taak, zijn:
 - a. de salarisadministrateur;
 - b. de (Senior) HR adviseur;
 - c. de adviseur procesmanagement HR;
 - d. de personeelsadministratie;
 - e. de accountant;
 - f. de belastingdienst;
 - g. het pensioenfonds;
 - h. het UWV.

Artikel 6 Verzuimadministratie

1. Bij ziekmelding verwerkt de werkgever de volgende persoonsgegevens:
 - a. telefoonnummer en (verpleeg)adres;
 - b. de vermoedelijke duur van het verzuim;

- c. de lopende afspraken en werkzaamheden;
 - d. of de werknemer onder een vangnetbepaling van de Ziektewet valt;
 - e. of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
 - f. of er sprake is van een verkeersongeval, waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is.
2. Bij re-integratie en ziekteverzuimbegeleiding verwerkt de werkgever de gegevens die hij van de bedrijfsarts heeft verkregen. Het gaat om de volgende persoonsgegevens:
- a. de werkzaamheden waartoe de werknemer niet meer of nog wel in staat is (functionele beperkingen, restmogelijkheden en implicaties voor het soort werk dat de werknemer nog kan doen);
 - b. de verwachte duur van het verzuim;
 - c. de mate van arbeidsongeschiktheid;
 - d. eventuele adviezen over aanpassingen, werkvoorzieningen of interventies die de werkgever moet treffen.
3. De werkgever verwerkt de gegevens genoemd in lid 1 en 2 met het doel:
- a. het uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
 - b. de re-integratie of begeleiding van de zieke of arbeidsongeschikte werknemer.
4. De rechtsgrond voor de verwerking is de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (artikel 6 lid 1 sub b AVG). Daarnaast is de rechtsgrond de re-integratie of begeleiding van werknemers of uitkeringsgerechtigden in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid (artikel 9 lid 2 sub b AVG in samenhang met artikel 30 lid 1 Uitvoeringswet AVG).
5. De werkgever krijgt de in lid 1 en 2 genoemde gegevens van de werknemer, de direct leidinggevende, de arbodienst of bedrijfsarts.
6. De personen die in de lid 1 en 2 genoemde gegevens kunnen inzien voor zover dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie/taak, zijn:
- a. de direct leidinggevende;
 - b. de personeelsadviseur;
 - c. de Arbo specialist
 - d. de personeelsadministrateur;
 - e. de arbodienst en bedrijfsarts.

7. De werkgever verwerkt bijzondere persoonsgegevens alleen als dat noodzakelijk is voor: de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, een wettelijk voorschrift, een pensioenregeling, een collectieve arbeidsovereenkomst of de re-integratie of begeleiding van de zieke of arbeidsongeschikte werknemer.

Artikel 7 Bewaartermijnen

De werkgever bewaart de persoonsgegevens niet langer dan de wettelijke termijn. Als er geen wettelijke termijn geldt, bewaart de werkgever de persoonsgegevens niet langer dan strikt noodzakelijk.

Artikel 8 Beveiliging

1. De werkgever treft de nodige maatregelen, zodat de persoonsgegevens die verwerkt worden juist en nauwkeurig zijn.
2. De werkgever legt passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer. Het doel hiervan is om de persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. De werkgever maakt gebruik van Motion (Pro) en dit systeem is zodanig ingericht dat bij raadpleging de privacy van andere werknemers niet wordt aangetast.
4. De interne verwerker die Motion (Pro) gebruikt, heeft een persoonlijke toegangscode. De interne gebruiker mag het werkstation waarop hij inlogt, niet onbeheerd achterlaten zonder het programma af te sluiten.
5. De werkgever zorgt ervoor dat alleen interne en externe verwerkers toegang hebben tot de persoonsgegevens. De interne en externe verwerkers kunnen de persoonsgegevens alleen verwerken voor zover dat tot hun functionele taak hoort.
6. De werkgever, interne en externe verwerkers zijn zich ervan bewust dat de persoonsgegevens vertrouwelijk zijn. Zij behandelen de persoonsgegevens vertrouwelijk. De werkgever ziet toe op de naleving hiervan.
7. Bij het handmatig verspreiden van persoonsgegevens mogen de gegevens tijdens het transport niet voor derden inzichtelijk zijn. De persoonsgegevens moeten persoonlijk worden overhandigd of in gesloten enveloppen worden verstuurd.
8. Verspreiding van digitale personeelsgegevens is alleen mogelijk als er expliciete afspraken zijn gemaakt tussen de werkgever en de ontvanger.

Artikel 9 Rechten van de werknemer

1. Werknemers hebben de volgende rechten ten aanzien van de persoonsgegevens, die op hunzelf betrekking hebben:

- a. recht op inzage: de werknemer mag de persoonsgegevens die de werkgever van hem verwerkt, inzien;
 - b. recht op verbetering en aanvulling: als de werkgever onjuiste of onvolledige gegevens verwerkt, kan de werknemen vragen om de gegevens te verbeteren of aan te vullen;
 - c. recht op verwijdering;
 - d. recht op beperking van de verwerking: de werknemer kan de werkgever vragen om de verwerking van zijn gegevens tijdelijk stop te zetten;
 - e. recht op overdracht van persoonsgegevens: dit gaat om overdracht naar een andere organisatie;
 - f. recht om bezwaar te maken: op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden kan de werknemer bezwaar maken tegen de verwerking en
 - g. recht op een menselijke blik bij geautomatiseerde besluitvorming en profilering: als besluiten alleen automatisch (door een computer) gemaakt worden, kan de werknemer vragen om menselijke tussenkomst bij de besluitvorming.
2. Vanaf juli 2019 is het digitaal personeelsdossier volledig toegankelijk voor de werknemer. Het personeelsdossier van voor deze termijn blijft op aanvraag beschikbaar. De werknemer kan een recht uitoefenen door een e-mail met zijn verzoek te sturen naar hr@velsen.nl.
 3. De werkgever reageert binnen één maand na het indienen van het verzoek. Als het een omvangrijk of ingewikkeld verzoek is, kan de werkgever zijn inhoudelijke reactie met twee maanden uitstellen. Hij moet dit wel binnen één maand na het indienen van het verzoek aan de werknemer laten weten.

Artikel 10 Toezicht en klachtenprocedure

1. De FG houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De FG is bereikbaar via e-mail FG@velsen.nl
2. De werknemer kan een klacht indienen over de wijze waarop de werkgever met zijn persoonsgegevens omgaat. Hij doet dit volgens de reguliere klachtenprocedure van de werkgever.
3. De Autoriteit Persoonsgegevens ziet extern toe op de naleving van de AVG door de werkgever. De werknemer kan ook een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 11 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

11. Waar je werkt kosten

Binnen Velsen geldt een 'Waar je werkt beleid'. In [hoofdstuk 9](#) staat wat dit betekent en welke uitgangspunten er gelden. In dit hoofdstuk staan de bijbehorende kostenvergoedingen. Werknemers krijgen, afhankelijk van waar ze op een werkdag werken, thuis of op locatie, een vergoeding. De manier van reizen maakt daarnaast uit voor de hoogte van de vergoeding. Om openbaar vervoer en de vitaliteit van werknemers te stimuleren en een bijdrage te leveren aan de CO² reductie, wordt het reizen met de auto/motor/scooter ontmoedigd.

Bij het declareren gaan wij uit van vertrouwen. Dit houdt in dat de werknemer alleen kosten declareert die hij daadwerkelijk gemaakt heeft. Declaraties worden niet meer geaccordeerd door een leidinggevende en alleen nog achteraf steekproefsgewijs gecontroleerd door HR. Maandelijks wordt, via de managementtool, aan de leidinggevende een overzicht van gedeclareerde kosten ter beschikking gesteld.

11.1 Thuiswerkvergoeding

1. De werknemer krijgt per dag dat hij thuiswerkt een vergoeding van € 2,00 netto. Dit bedrag wordt aangepast aan het bedrag dat in de cao gemeenten wordt afgesproken.
2. De werknemer kan op één dag geen thuiswerkvergoeding en een vergoeding genoemd in [artikel 11.2](#) ontvangen. De werknemer maakt zelf een keuze welke vergoeding hij declareert.

11.2 Algemene bepalingen reiskosten woon-werkverkeer

1. De werknemer krijgt een tegemoetkoming in de reiskosten voor het reizen tussen zijn woonadres naar werkadres en retour.
2. De hoogte van de vergoeding hangt af van de wijze waarop gereisd wordt.
3. Per reisdag kan de reiswijze in een digitaal systeem ingevoerd worden.
4. Alleen de feitelijk gereisde werkdagen worden vergoed.
5. De werknemer moet zijn declaraties als bedoeld in lid 3 binnen zes maanden na de kalendermaand waarin hij de kosten heeft gemaakt, indienen. Als de werknemer zijn declaratie te laat indient, kan de werkgever besluiten om deze niet te vergoeden.
6. De kilometers die niet door de werkgever worden vergoed en de kilometers waarvoor niet de maximale hoogte van de belastingvrije vergoeding per kilometer wordt betaald, kunnen worden uitgeruild tegen het Individueel keuzebudget zoals opgenomen bij [artikel 7.4](#).

7. Voor de bepaling van het aantal kilometers van het woon-werkverkeer wordt de “snelste route” van het woonadres naar de werklocatie berekend via de routeplanner die gebruikt wordt in het EHRM systeem.

11.3 Reizen met openbaar vervoer

1. Reiskosten met het openbaar vervoer worden volledig vergoed op basis van 2e klasse.
2. Vervoersbewijs dient toegevoegd te worden aan de declaratie in het EHRM systeem.

11.4 Reizen met fiets, elektrische fiets of lopend

1. Reiskosten woon-werkverkeer die met de fiets, elektrische fiets of lopend worden afgelegd worden volledig vergoed.
2. De hoogte van de kilometervergoeding is € 0,10 per kilometer.

11.5 Reizen met auto/motor/brommer/scooter

1. Reiskosten woon-werkverkeer met auto/motor/brommer/scooter worden vergoed als de enkele reisafstand tussen woonadres van werknemer en standplaats meer dan 10 kilometer is, tot een maximum van 30 kilometer. De eerste 10 kilometers zijn voor eigen rekening.
2. De hoogte van de kilometervergoeding is € 0,14 per kilometer.

11.6 Carpoolen

1. Als werknemers carpoolen naar het werk, dan mogen zowel de bestuurder als de meereizende collega's de rit registreren en ontvangen ze allen reiskostenvergoeding gebaseerd op de eigen woon-werkafstand. Eventuele omrij-kilometers worden niet vergoed.
2. Als een carpool rit plaatsvindt op verzoek van de werkgever ('vervoer vanwege de werkgever'), dan krijgt alleen de bestuurder een vergoeding zoals genoemd in het derde lid van [artikel 12.3](#).

11.7 Geen mogelijkheid om thuis te werken

1. De werknemer voor wie het niet mogelijk is om thuis te werken omdat het werk dit niet toelaat, kan een vaste vergoeding toegekend krijgen. De functies waarvoor dit geldt zijn opgenomen in de bijlagen.

2. Reiskosten woon-werkverkeer met auto/motor/brommer/scooter worden vergoed als de enkele reisafstand tussen woonadres van werknemer en standplaats meer dan 10 kilometer is, tot een maximum van 30 kilometer. De eerste 10 kilometers zijn voor eigen rekening.
3. De hoogte van de kilometervergoeding voor auto/motor/brommer/scooter is gelijk aan de maximale hoogte van de belastingvrije vergoeding per kilometer, zoals vastgesteld door de belastingdienst.
4. Reiskosten woon-werkverkeer die met de fiets, elektrische fiets of lopend worden afgelegd worden volledig vergoed.
5. De hoogte van de kilometervergoeding voor lopen/fietsen is € 0,10 per kilometer.
6. Bij reizen met eigen vervoer wordt de vergoeding op jaarbasis berekend over een maximum door de Belastingdienst vastgestelde werkdagen per jaar en in maandelijks gelijke bedragen bij het salaris uitbetaald.
7. Bij vergoeding met OV, declareert de werknemer in het betreffende kalenderjaar de kosten voor het openbaar vervoer via EHRM en voegt de vervoersbewijzen toe.
8. Als het dienstverband van de werknemer tussentijds eindigt, worden de teveel vergoedde OV kosten bij de eindafrekening verrekend.
9. De leidinggevende besluit, na overleg met de Arbo-adviseur, op dit verzoek.

11.8 Medische beperking

1. De werknemer met een medische beperking die niet met de fiets/lopend of geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer en met de auto naar het werk komt, ontvangt een vergoeding. De hoogte van de kilometervergoeding is gelijk aan de maximale hoogte van de belastingvrije vergoeding per kilometer, zoals vastgesteld door de belastingdienst.
2. Hierbij geldt dat de eerste 10 en boven de 30 kilometer niet vergoed worden.
3. De leidinggevende besluit, na overleg met de Arbo-adviseur, op dit verzoek.

12. Reis- en verblijfkosten zakelijk

12.1 Algemene bepalingen

1. De werknemer maakt zo min mogelijk zakelijke reis- en verblijfkosten. Waar mogelijk wordt gebruik gemaakt van telefoon of digitale mogelijkheden.
2. Als de werknemer toch moet reizen, dan maakt hij zoveel mogelijk gebruik maken van de door de werkgever beschikbaar gestelde poolfiets, e-bike, poolauto of NS businesscard.
3. Alleen als bovenstaande opties niet mogelijk zijn, en de werknemer voor de werkgever reis- en verblijfkosten maakt, dan vergoedt de werkgever deze als aan de voorwaarden van dit hoofdstuk is voldaan.
4. Voor een zakelijk verblijf moet de werknemer vooraf toestemming vragen aan zijn leidinggevende. Pas na goedkeuring van de leidinggevende mag de werknemer het zakelijke verblijf boeken.
5. Voor een zakelijke reis en verblijf naar het buitenland moet de werknemer vooraf schriftelijk toestemming vragen aan de werkgever. De werkgever toetst het verzoek van de werknemer op integriteitsrisico's. Bij de beoordeling van het verzoek bekijkt de werkgever of het belang van de organisatie gediend is bij de zakelijke reis en verblijf buitenland.

12.2 Afstand

De afstand voor de zakelijke reis wordt berekend op basis van de snelste route via de routeplanner die opgenomen is in het EHRM systeem. De werkgever neemt voor de berekening van de afstand in principe het werkadres van de werknemer als begin- en eindpunt.

12.3 Vergoeding reiskosten

1. Werknemer kan gebruik maken van een NS business kaart en reist op basis van 2e klasse.
2. Als er geen NS business kaart beschikbaar is en de werknemer met het openbaar vervoer reist, vergoedt de werkgever de daadwerkelijk gemaakte zakelijke reiskosten op basis van het 2e klasse tarief.
3. Als de werknemer de zakelijke reis met zijn eigen vervoer aflegt, dan betaalt de werkgever een vergoeding van € 0,19 per km.
4. De werkgever vergoedt de zakelijke parkeerkosten, tol- en veergelden op declaratiebasis.

5. Boetes voor verkeersovertredingen die de werknemer tijdens een zakelijke reis begaat, worden niet vergoed en bij gebruik van een dienstvoertuig verhaald op de werknemer.
6. De werknemer die noodzakelijk ten behoeve van de uitoefening van zijn functie binnen de gemeentegrenzen gebruik moet maken van zijn eigen auto, en daartoe voor 1 januari 2022 is aangewezen door zijn leidinggevende, ontvangt een vergoeding van 1,5 keer de maximale hoogte van de belastingvrije vergoeding per kilometer, zoals vastgesteld door de Belastingdienst. Deze werknemers blijven deze vergoeding ontvangen tot het moment dat zij een andere functie gaan vervullen of er een passend alternatief ter beschikking wordt gesteld door de werkgever.

12.4 Vergoeding verblijfskosten

Indicatie verblijfskosten:

Ontbijt	€ 10,00
Lunch	€ 9,00
Avondmaaltijd	€ 23,00
Logies	€ 102,50
Kleine uitgaven overdag	€ 4,50

12.5 Declaratie

1. De uitbetaling van de reis- en/of verblijfskosten geschiedt op basis van ingediende declaraties in het EHRM systeem door werknemer. Hierbij dienen de bewijsstukken toegevoegd te worden.
2. De werknemer moet zijn declaraties als bedoeld in lid 1 binnen zes maanden na de kalendermaand waarin hij de kosten heeft gemaakt, indienen. Als de werknemer zijn declaraties te laat indient, kan de werkgever besluiten om deze niet te vergoeden.

13. Salaris salaristoelagen en vergoedingen

13.1 Inleiding

In [hoofdstuk 3 van de cao Gemeenten](#) zijn het salaris, salaris toelagen en vergoedingen opgenomen. Er zijn geen andere toelagen en vergoedingen mogelijk. Wel zijn er voor een aantal toelagen en vergoedingen aanvullende afspraken specifiek voor Velsen. Deze staan in dit hoofdstuk.

13.2 Functioneringstoelage

De functioneringstoelage als bedoeld in [artikel 3.8 van de Cao Gemeenten](#) bedraagt 3% of 5% van het salaris.

13.3 Toelage beschikbaarheidsdienst

In afwijking op [artikel 3.13, lid 4 van de Cao Gemeenten](#) wordt aan werknemers die worden ingezet voor de beschikbaarheidsdienst van de regionale crisisorganisatie (Veiligheidsregio Kennemerland), de vergoeding als bedoeld in de lokale regeling voor het crisispiket VRK toegekend.

13.4 Inconveniententoeelage

1. De inconveniententoeelage als bedoeld in [artikel 3:14 van de Cao Gemeenten](#) bestaat uit 2 categorieën.
2. Categorie I is bestemd voor functies waarin de bezwarende werkomstandigheden aanmerkelijk zijn. Dit betekent dat het bezwaar minder gemakkelijk te verdragen is doordat het duidelijk merkbaar/aanwezig is en/of afkeer oproepend, of hinderlijk is.
3. Categorie II is bestemd voor functies waarin de bezwarende werkomstandigheden groot zijn. Dit betekent dat het bezwaar moeilijk te verdragen is, doordat het in zeer duidelijke vorm merkbaar/aanwezig en/of hinderlijk is.
4. De inconveniententoeelage wordt als volgt bepaald:
 - categorie I: 0,5 x het verschil tussen het salaris behorende bij functieschaal 5 met 4 periodieken en het salaris behorende bij functie schaal 6 met 4 periodieken.
 - categorie II: 1 x het verschil tussen het salaris behorende bij functieschaal 5 met 4 periodieken en het salaris behorende bij functieschaal 6 met 4 periodieken.
5. Een werknemer die geen voltijdsdienstverband heeft, ontvangt de toelage als bedoeld in lid 4 naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur.

13.5 Garantietoelage

1. Op grond van [artikel 3:15 Cao Gemeenten](#) behoudt de werknemer van wie de functie als gevolg van de uitkomsten van functiewaardering of reorganisatie ingedeeld

wordt in een functieschaal, waarvan het maximum lager is dan zijn huidige functieschaal, recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.

2. De werknemer die recht houdt op zijn oude salaris en salarisperspectief ontvangt naast zijn nieuwe salaris, een garantietoelage gelijk aan het verschil tussen de periodiek van de oude salarisschaal en de periodiek van de nieuwe salarisschaal.
3. Met salarisperspectief zoals hierboven onder 1. en 2. genoemd, wordt bedoeld de opeenvolgende periodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
4. Bij bevordering naar een hogere functieschaal wordt het bedrag van de garantietoelage opgenomen in het nieuwe salarisbedrag en vervalt deze gelijktijdig dan wel wordt de garantietoelage aangepast.

13.6 Recht op salaris bij arbeidsongeschiktheid

Voor de doorbetaling van alle variabele salaristoelagen als bedoeld in [hoofdstuk 3 van de Cao Gemeenten](#) geldt een refertetijdvak van drie kalendermaanden voorafgaand aan de datum waarop een werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn werk niet kan verrichten.

13.7 Beloning uitstekend functioneren en/of bijzondere prestaties

De beloning als bedoeld in [artikel 3:18 van de Cao Gemeenten](#) bedraagt maximaal € 500,- netto.

13.8 Toelage overgangsrecht

1. De toelage overgangsrecht (TOR) als bedoeld in [artikel 3:25 van de Cao Gemeenten](#) wordt maandelijks uitbetaald in plaats van één maal per jaar in december.
2. Als een werknemer geen beschikbaarheidsdiensten als bedoeld in [artikel 3.13 van de Cao Gemeenten](#) meer heeft, wordt de eventuele TOR conform aangepast. Als dit op eigen verzoek gebeurt, wordt de TOR aangepast met ingang van de datum dat de werknemer geen beschikbaarheidsdiensten meer heeft. Als de grond buiten toedoen van de werknemer wordt verlaagd of beëindigd, is de afbouwregeling overeenkomstig [artikel 3:16 van de Cao Gemeenten](#) van toepassing.

13.9 Stage- en reiskostenvergoeding

1. Een student met een stage overeenkomst als bedoeld in [artikel 2.9 van de Cao gemeenten](#), ontvangt een maandelijks brutovo vergoeding afhankelijk van het opleidingsniveau:
 - LBO-niveau : € 100,-

- MBO-niveau: € 200,-
- HBO- en WO-niveau: € 300,-

De stagevergoeding is gebaseerd op een voltijdstage, dat wil zeggen 36 uur per week. Bij een deeltijdstage wordt de vergoeding naar rato berekend.

2. De reiskosten voor woon-werkverkeer waarin een Ov-kaart niet voorziet, worden vergoed door de gemeente. [Hoofdstuk 11 reiskosten woon-werkverkeer](#) van dit personeelshandboek is van toepassing. In afwijking van het in 3.1 van dat hoofdstuk worden alle kilometers reisafstand vergoed.

13.10 Vergoeding werkervaringsplaats

Een persoon waarmee de werkgever een werkervaringsovereenkomst sluit zoals bedoeld in [artikel 2.8 van de Cao gemeenten](#), ontvangt een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. [Hoofdstuk 11 reiskosten woon-werkverkeer](#) van dit personeelshandboek is van toepassing. In afwijking van 3.1 van dat hoofdstuk worden alle kilometers reisafstand vergoed.

14. Sanctiebeleid

Als organisatie vinden we het belangrijk dat iedereen zijn werk kan doen in een omgeving die veilig en aangenaam is. Een prettige, veilige werkomgeving zorgt ervoor dat mensen ontspannen hun werk kunnen doen. In onze organisatie gelden daarom regels en procedures. Deze regels vinden we zo belangrijk dat we ze ook willen handhaven als dat nodig is. Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken zoals beschreven in de Cao gemeenten, het personeelshandboek en de arbeidsovereenkomst, kunnen er daarom disciplinaire maatregelen (sancties) worden opgelegd. Binnen onze organisatie kennen we de volgende sancties:

1. Mondelinge waarschuwing;
2. Schriftelijke waarschuwing;
3. Overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie;
4. Onthouding van een salarisverhoging of promotie;
5. Plaatsing in een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoelagen;
6. Schorsing met behoud van salaris;
7. Ontslag (op staande voet).

Welke sanctie in welke situatie wordt opgelegd, is nooit vooraf te bepalen. Dat is immers afhankelijk van verschillende omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen daarbij een belangrijke rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat een werknemer al eerder in de fout is gegaan.

Als er een sanctie wordt opgelegd, dan wordt dit vastgelegd in het digitale personeelsdossier.

15. Vacatures

15.1 Ontstaan van vacature en procedure

1. Indien een vacature ontstaat en de directie besluit om die in te vullen dan zijn de hieronder beschreven stappen van toepassing.
2. Fase 1
Eerst kijkt HR of en in hoeverre uit bepaalde categorieën werknemers mogelijk geschikt zijn om rechtstreeks een arbeidsovereenkomst aan te bieden. De HR adviseur beoordeelt of en in hoeverre de werknemer benoembaar is in de vacante functie. Deze werknemer hoeft niet te solliciteren. Criterium is of genoemde werknemer geschikt dan wel geschikt te maken is binnen een periode van 6 maanden voor vervulling van de vacante functie. Het betreft de volgende categorieën werknemers (in volgorde van prioriteit):
 - a. Werknemers die boventallig zijn geworden als gevolg van reorganisatie ([hoofdstuk 9 Cao gemeenten](#));
 - b. Werknemers die vanwege arbeidsongeschiktheid niet kunnen terugkeren in hun eigen functie en moeten re-integreren in een andere functie ([hoofdstuk 7 Cao gemeenten](#)).
3. Fase 2 – interne werving
Indien fase 1 geen geschikte kandidaat heeft opgeleverd, wordt de vacature intern opengesteld voor:
 - a. Werknemers van de gemeenten Velsen, Beverwijk en Heemskerk;
 - b. Oud werknemers van de gemeente Velsen die een uitkering ontvangen op grond van [hoofdstuk 10 Cao gemeenten](#);
 - c. Inhuurkrachten die minimaal 6 maanden werkzaam zijn voor de gemeente Velsen op het moment van ontstaan van de vacature.

Deze kandidaten worden in de gelegenheid gesteld om te solliciteren. Gesprekken worden gevoerd met de kandidaten onder a en b. Criterium is de geschiktheid voor de functie. De interne openstelling van de vacatures is 10 werkdagen.
4. Fase 3 – inhuurkrachten
Zodra blijkt dat de interne kandidaten a en b van fase 2 niet geschikt zijn, dan worden er gesprekken gevoerd met de inhuurkrachten die hebben gereageerd op de vacature. Ook hier geldt de geschiktheid voor de functie.
5. Fase 4 – externe werving
Heeft fase 3 eveneens geen geschikte kandidaat opgeleverd, dan worden kandidaten van buiten de organisatie in de gelegenheid gesteld te solliciteren. Criterium is de geschiktheid voor de functie. De externe openstelling van vacatures is twee weken.

15.2 Afwijking

Van bovenstaande procedure mag alleen worden afgeweken indien dit in overleg tussen de WOR bestuurder en de voorzitter van de ondernemingsraad is vastgesteld.

Afwijken is in ieder geval mogelijk in het volgende geval: er kan direct intern en extern gelijk worden geworven als een vacature (of zelfde generieke functie) 9 maanden na de eerste oproep opnieuw wordt uitgezet, omdat er geen geschikte kandidaten zijn.

16. Vakantie en verlof

16.1 Bovenwettelijke vakantie-uren

1. De werknemer met salarisschaal 9 tot en met 16 heeft recht op 7,2 uur bovenwettelijke vakantie-uren.
2. De werknemer die na 1 januari 1997 in dienst is getreden heeft bovendien recht op de volgende bovenwettelijke vakantie-uren per jaar:
 - 14,4 uur voor hen, die hetzij de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt, hetzij een diensttijd in overheidsdienst hebben vervuld van meer dan 25 jaar;
 - 28,8 uur voor hen, die hetzij de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt, hetzij een diensttijd in overheidsdienst hebben vervuld van meer dan 35 jaar;
 - 7,2 uur voor hen, die de leeftijd van 19 nog niet hebben bereikt
3. De werknemer die voor 1 januari 1997 in dienst is getreden heeft bovendien recht op de volgende bovenwettelijke vakantie-uren per jaar:
 - 28,8 uur voor hen, die hetzij de leeftijd van 45 jaar hebben bereikt, hetzij een diensttijd in overheidsdienst hebben vervuld van meer dan 25 jaar;
 - 43,2 uur voor hen, die hetzij de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt, hetzij een diensttijd in overheidsdienst hebben vervuld van meer dan 35 jaar;

16.2 Berekening bovenwettelijke vakantie-uren

Als maatstaf voor de berekening voor de duur van de vakantie-uren geldt:

- ten aanzien van de salarisschaal: de schaal waarin werknemer wordt betaald op 1 januari van het lopende kalenderjaar of, ingeval van indiensttreding in de loop van het jaar, op het tijdstip van de indiensttreding;
- ten aanzien van de leeftijd: de leeftijd die werknemer gedurende het lopende kalenderjaar bereikt;
- ten aanzien van de diensttijd: de tijd, welke in aanmerking komt voor de berekening van de gratificatie bij ambtsjubilea

16.3 Berekening vakantie-uren werknemer met een deeltijddienstverband

1. De wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren van een werknemer met een deeltijddienstverband worden naar rato berekend aan de hand van de voor de werknemer geldende deeltijdfactor in het betreffende kalenderjaar
2. De vakantie-uren van een werknemer die slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is bij de werkgever, wordt berekend naar rato van de duur van de arbeidsovereenkomst in het betreffende kalenderjaar.

16.4 Bijzonder verlof

De [Wet arbeid en zorg](#) (afgekort Wazo) is van toepassing. In [Cao populair](#) staan de verschillende verlofsoorten toegelicht. In de [bijlage](#) staat een schematisch overzicht.

17. Werktijden

17.1 Werktijden

1. In afwijking op [artikel 5.1 lid 1 van de Cao gemeenten](#) is de arbeidssduur bij voltijdsdienstverband 1818,5 uur door aftrek van de lokale feestdagen zoals onder punt 4 genoemd. Hierbij wordt voor de lokale feestdagen waarvan de dag jaarlijks wisselt, de factor 5/7 gebruikt.
2. Voor de volgende functies worden de werktijden door de werkgever vastgesteld en is [artikel 5.5 Bijzondere regeling voor de werktijden uit de Cao gemeenten](#) van toepassing:
 - Facilitair medewerker
 - Allround facilitair medewerker
 - Sporthalbeheerder
 - Zweminstructeur/toezichthouder
 - Medewerker onderhoud/toezichthouder
 - Medewerker zwembadtechniek
 - Coördinator zwembad
 - Medewerker receptie/kassa
 - Medewerker handhaving

17.2 Bedrijfstijd

1. Werknemers kunnen op kantoor werkzaamheden verrichten op maandag t/m vrijdag van 7.00 tot 18.00 uur (bedrijfstijd).
2. Buiten de bedrijfstijd kan eventueel thuis gewerkt worden als werknemer hierover afspraken heeft gemaakt met zijn leidinggevende. [Hoofdstuk 9 Plaats- en tijdsafhankelijk werken](#) is hierop van toepassing.

17.3 Indirecte activiteiten

1. Activiteiten die de collegialiteit bevorderen/ het teamverband versterken en die voor alle werknemers (van de hele organisatie of van een team/afdeling) toegankelijk zijn, kunnen bij deelname aan de activiteit als werktijd aangemerkt worden door de direct leidinggevende. De leidinggevende bepaalt dus of een activiteit werktijd is en voor hoeveel uur.

2. Artsenbezoek vindt in eigen tijd plaats, als dit niet mogelijk is overleggen werknemer en leidinggevende over een passende oplossing op maat.

17.4 Lokale feestdagen en brugdagen

1. Naast de in [artikel 6.6 van de cao Gemeenten](#) genoemde feestdagen is de organisatie gesloten op de lokale feestdagen: Goede Vrijdag, 1 mei en 5 mei.
2. Op jaarbasis kunnen er maximaal 3 dagen aangewezen worden waarop de gemeentelijke panden zijn gesloten. De dagdelen worden jaarlijks in overleg met de Ondernemingsraad bepaald. Indien de aanwijzing van de dagen leidt tot organisatorische problemen doordat wettelijk verplichte werkzaamheden moeten worden uitgevoerd, kan deze voor bepaalde onderdelen van de organisatie buiten werking gesteld worden.

18. Ziekteverzuim

18.1 Inleiding

Gemeente Velsen zet zich in voor een gezond personeelsbeleid, met goede werkomstandigheden, waar vitale werknemers met veel inzet en plezier werken. Om dit te bereiken wordt van gemeente Velsen als werkgever én van de werknemer een actieve inzet verwacht.

Dit verzuimprotocol omvat afspraken over de verantwoordelijkheden, rechten en plichten van iedereen die betrokken is bij preventie, verzuim en re-integratie. Dit is voor een groot deel gebaseerd op wetgeving. Het verzuimprotocol geldt voor alle werknemers met een arbeidsovereenkomst met werkgever gemeente Velsen.

18.2 Uitgangspunten

Samen verantwoordelijk

Iedereen werkzaam binnen gemeente Velsen heeft een eigen verantwoordelijkheid in het voorkómen van verzuim.

- De leidinggevende en de werknemer signaleren risicovolle werksituaties en dragen zorg voor een gezonde en veilige werkplek.
- De werknemer zorgt voor een goede balans tussen de werk- en privésituatie en streeft een gezonde leefstijl na.
- De leidinggevende maakt de leefstijl en privésituatie van de werknemer bespreekbaar als deze mogelijk van invloed zijn op het functioneren op het werk.
- De leidinggevende kan gezondheid bevorderende interventies aanbieden om de werknemer te ondersteunen bij het oplossen van de problematiek.

Verzuimverlof alleen bij ziekte

Als een werknemer aangeeft niet te kunnen werken als gevolg van ziekte, dan neemt hij contact op met zijn leidinggevende. Afwezigheid op grond van ziekte noemen we ziekteverzuimverlof. Deze nieuwe term introduceren we om expliciet te maken dat er dan een situatie ontstaat dat de werknemer niet productief is, maar (uiteraard) wel zijn loon doorbetaald krijgt. Zowel werknemer als werkgever hebben er baat bij die situatie zo kort mogelijk te laten duren. Als in het contact tussen werknemer en leidinggevende blijkt dat er andere oorzaken zijn voor afwezigheid dan ziekte, dan kan een andere verlofsoort van toepassing zijn, bijvoorbeeld calamiteitenverlof of zorgverlof.

Samen kijken naar mogelijkheden

Ziek zijn betekent niet automatisch dat je niet kunt werken. Gemeente Velsen kijkt naar mogelijkheden, rekening houdend met beperkingen. Dat betekent dat de werknemer samen met de leidinggevende kijkt op welke wijze hij/zij inzetbaar is binnen de organisatie.

Herstel

Als een werknemer ziek is, is het belangrijkste dat hij goed herstelt. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich inspant om zijn/haar gezondheid en inzetbaarheid te verbeteren. De gemeente Velsen kan ondersteuning en begeleiding bieden bij het herstel- en re-integratieproces.

In geval van afwezigheid door ziekte zijn werkgever en werknemer gezamenlijk verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke terugkeer naar werk.

18.3 Verzuimverlof aanvragen

Als een werknemer door ziekte niet in staat is om zijn eigen werk te doen, dan kan hij verzuimverlof aanvragen. De werknemer bekijkt eerst welke (andere) werkzaamheden of taken er nog wél mogelijk zijn.

Aanvragen bij de leidinggevende

Voor aanvang van het werk neemt de werknemer zelf mondeling contact op met de leidinggevende. Bij afwezigheid van de leidinggevende wordt er contact gezocht worden met diens vervanger.

Een verzuimverlofaanvraag per mail, app, sms of via een collega wordt niet gehonoreerd.

Werknemer en leidinggevende bespreken samen de volgende zaken:

- Hoe lang de ziekte vermoedelijk gaat duren;
- Lopende werkzaamheden en afspraken;
- Bereikbaarheid in de periode van afwezigheid (telefoonnummer en (verpleeg)adres;
- Contactmomenten;
- Of er sprake is van een arbeidsongeval of verkeersongeval
- Of de werknemer onder de vangnet bepaling van de Ziektewet valt;
- Het toekennen van ziekteverlof of andere vorm van verlof.

Verzuimverlof wel of niet van toepassing

Naar aanleiding van het gesprek bepaalt de leidinggevende of verzuimverlof of een andere vorm van verlof van toepassing is. Als de werknemer heeft aangegeven niet te kunnen werken door een andere oorzaak dan ziekte, dan dient een andere vorm van verlof toegepast te worden. Als het onduidelijk is of er sprake is van ziekte of bij twijfel kan de bedrijfsarts gevraagd worden om dit te beoordelen. Het toekennen van verzuimverlof wordt uitgesteld tot na het bezoek aan de bedrijfsarts.

Arbeidsconflict en ziekteverzuim

Een arbeidsconflict op zich is géén reden voor een ziekmelding, omdat er geen sprake is van een medisch probleem. Dit neemt niet weg dat een conflict wel spanningen met zich mee kan brengen.

De leidinggevende zal in een dergelijke situatie geen verzuim verlof toekennen. De werknemer overlegt met de leidinggevende of hij een 'time out' voor conflictbemiddeling kan krijgen om samen een oplossing te vinden voor het conflict.

Is er naast het conflict ook sprake van ziekte, dan zal de bedrijfsarts gevraagd worden een medisch oordeel te geven. Het toekennen van verzuimverlof wordt uitgesteld tot na het bezoek aan de bedrijfsarts

18.4 Betrokkenen bij verzuim en reïntegratie en hun rol

Casemanager: Bij verzuim is de leidinggevende de casemanager gedurende het eerste en tweede ziektejaar. De casemanager bewaakt de uitvoering en bijstelling van het plan van aanpak.

Werknemer: Speelt een actieve rol in de terugkeer naar het werk, gaat naar het spreekuur van de bedrijfsarts, verricht passend werk indien aangeboden, werkt mee aan opstellen, bijstellen en evalueren van het plan van aanpak.

Bedrijfsarts: De bedrijfsarts is medisch specialist op gebied van gezondheid-en-werk. Alleen de bedrijfsarts bepaalt of een zieke werknemer (tijdelijk) arbeidsongeschikt is, niet de huisarts of andere behandelaar. Hij geeft advies aan de werknemer en de leidinggevende. Dit kan preventief, maar bij ziekteverzuim moet dit uiterlijk plaats vinden in week 6 van het verzuimtraject.

HR: Afspraken voor het spreekuur van de bedrijfsarts kunnen gemaakt worden via de HR-desk.

De HR adviseur kan zowel door de werknemer als door de leidinggevende om advies gevraagd worden over verzuim, re-integratie en inzetbaarheid.

18.5 Re-integratie stappen Wet Verbetering Poortwachter

Week 1 t/m 5

- Wekelijks contact met leidinggevende over de vorderingen.
- Vroegtijdige acties inzetten om het verzuim te verkorten.
- Indien gewenst door leidinggevende en/of werknemer: spreekuur bedrijfsarts.
- Na een maand afwezigheid worden de reiskosten stopgezet.

Week 6 t/m 8

- Week 6: Opstellen probleemanalyse en advies door bedrijfsarts.
- Week 8: Opstellen plan van aanpak door werknemer en leidinggevende.

Week 9 t/m 52

- Elke 6 weken evaluatie plan van aanpak door werknemer en leidinggevende.
- Minimaal 1x per 6 weken oproep bij de bedrijfsarts.
- Na 6 maanden 90% salaris.

- Na 9 maanden arbeidsdeskundig onderzoek overwegen.
- Eerstejaarsevaluatie door bedrijfsarts.
- Eerstejaarsevaluatie door werknemer en leidinggevende.
- Inzet 2e spoor uiterlijk na 1 jaar (re-integratie buiten de organisatie)

Tweede ziektejaar

- 75% salaris.
- Elke 6 weken evaluatie plan van aanpak door werknemer en leidinggevende.
- Terugkeer naar eigen werk of bemiddeling naar ander werk bij eigen of andere werkgever.
- Actueel Oordeel bedrijfsarts.
- Bij 90 weken (gedeeltelijk) ziekteverzuim vraagt werknemer WIA aan.

Na het tweede ziektejaar

- WIA of WW uitkering.
- Herplaatsing en/of beëindiging arbeidsovereenkomst.

18.6 Maatregelen

Afspraak is afspraak

De werknemer is verplicht om tijdens het verzuimverlof bereikbaar te zijn, gehoor te geven aan de oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts en actief mee te werken aan herstel en re-integratie. Dat kan betekenen dat werknemer tijdelijk ander, passend werk doet. Op het moment dat de werknemer zich niet houdt aan deze afspraken kan er een maatregel volgen die kan variëren van een schriftelijke officiële waarschuwing, het opschorten van de salarisbetaling, tot het ontbinden van de arbeidsovereenkomst.

18.7 Second opinion / deskundigenoordeel

Niet eens met het advies en/of de afspraken

De werknemer die twijfelt aan het oordeel van de vaste bedrijfsarts kan om een second opinion vragen van een andere bedrijfsarts. De werknemer doet dit verzoek aan de vaste bedrijfsarts.

Als de werknemer het niet eens is met de adviezen van de bedrijfsarts of met de afspraken die de leidinggevende wil maken over de reïntegratie, dan kan hij een deskundigenoordeel

aanvragen bij het UWV.

Ook de werkgever kan een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV als de re-integratie vastloopt.

De kosten voor een deskundigenoordeel zijn voor rekening van de aanvrager.

Het oordeel van het UWV is zwaarwegend, maar niet bindend. [Zie www.uwv.nl](http://www.uwv.nl).

18.8. Frequent verzuim

Verzuimgesprek

Gemiddeld zijn werknemers in Nederland 1x per jaar ziek. Als een werknemer binnen 12 maanden voor de derde keer verzuimt, volgt er een frequent-verzuimgesprek met de leidinggevende. Tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt om het verzuim in de toekomst te verminderen.

18.9 Vakantie en ziekteverzuim

Opnemen van vakantieverlof tijdens verzuim

Een werknemer die op vakantie wil in de periode dat hij nog niet (volledig) werkt moet vakantieverlof aanvragen. Bij de toekenning van vakantieverlof wordt gekeken of de vakantie de re-integratie niet belemmert. De leidinggevende kan de bedrijfsarts hierbij om advies vragen. Bij vakantieverlof tijdens de verzuimperiode worden de verlofdagen, ongeacht het verzuimpercentage, volledig afgeschreven.

Tijdens vakantie arbeidsongeschikt worden

Als een werknemer tijdens vakantie ziek wordt, dan zijn er twee mogelijkheden:

1. De dagen gelden als vakantieverlof.
2. De werknemer beroept zich op verzuimverlof en handelt volgens het verzuimprotocol:

Hij brengt de leidinggevende direct op de hoogte van zijn gezondheidstoestand en je raadpleegt een arts. Hij vraagt de arts om een medische verklaring in het Engels met informatie over datum eerste ziektedag, de aard en duur van de klachten, de medische behandeling en of er sprake is van een reisbeperking. De leidinggevende kan de bedrijfsarts vragen om de verklaring te beoordelen. Het toekennen van verzuimverlof wordt uitgesteld tot na de beoordeling.