

## **Personeelsregeling 2020**

### Leeswijzer

De Personeelsregeling van de gemeente Deurne is een regeling die aanvullend op de cao gemeenten en naast de cao en andere wet- en regelgeving zaken regelt voor werkgever en werknemers.

De Personeelsregeling geeft het juridische kader van de rechtspositie van de werknemer weer. De regeling vermeldt rechten en plichten en omschrijft deze zo eenduidig mogelijk. Voorop staat dat in de dagelijkse gang van zaken de taakvolwassen werknemer zelf de verantwoordelijkheid draagt en ruimte krijgt om zijn werk goed in te richten. Bij vragen en onduidelijkheden zullen werkgever en werknemer in goed overleg met elkaar zaken bespreken. Wanneer werkgever en werknemer er in uitzonderingsgevallen niet uitkomen, is de Personeelsregeling het vangnet waar je op terugvalt.

De in de regeling vermeldde 3-cijferige artikelen horen bij de 2-cijferige artikelen uit de cao gemeenten (bijvoorbeeld: artikel 2.9.1 is een uitwerking van artikel 2.9 uit de cao). De in de regeling vermeldde 2-cijferige artikelen vinden hun grondslag niet in de cao maar in andere wet- en regelgeving. Bijvoorbeeld de Gedrags- en Huisregels zijn gebaseerd op de Ambtenarenwet en het instructierecht van de werkgever uit het Burgerlijk Wetboek.

Tot slot bevat de Personeelsregeling een 4-tal bijlagen.

De bepalingen van de personeelsregeling worden geacht onderdeel uit te maken van de arbeidsovereenkomst van de werknemer. Ook wijzigingen in deze personeelsregeling werken onverkort door.

Volgens de geldende afspraken is de inhoud van de personeelsregeling voorgelegd aan de Ondernemingsraad en het Georganiseerd Overleg (vanaf 2020 Lokaal Overleg). Alleen na instemming of overeenstemming kunnen artikelen aangepast worden. Tenzij de werkgever gelet op het onderwerp een artikel niet voor hoeft te leggen voor medezeggenschap. Dit is bijvoorbeeld het geval ten aanzien van de Gedrags- en Huisregels.

## Inhoud

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Personeelsregeling 2020 .....                                                       | 1  |
| Artikel 2.1.1 Digitale communicatie rechtspositie .....                             | 4  |
| Artikel 2.2.1 Volgorde bij interne vacatures .....                                  | 4  |
| Artikel 2.8.1 Lokaal beleid Werkervaringsplaats .....                               | 4  |
| Artikel 2.9.1 Stagevergoeding .....                                                 | 4  |
| Artikel 3.1.1 Lokaal beleid HR21 .....                                              | 5  |
| Artikel 3.1.2 Onderhoud organisatie-functiematrix .....                             | 5  |
| Artikel 3.4.1 Lokaal beleid Salarisverhoging .....                                  | 5  |
| Artikel 3.6.1 Inschaling bij promotie .....                                         | 6  |
| Artikel 3.7.1 Lokaal beleid Uitloopschaal .....                                     | 6  |
| Artikel 3.13.1 Lokaal beleid beschikbaarheidsdiensten .....                         | 6  |
| Artikel 3.18.1 Lokaal beleid uitstekend functioneren of bijzondere prestaties ..... | 7  |
| Artikel 3.19.1 Lokale randvoorwaarde Overwerkvergoeding.....                        | 7  |
| Artikel 3.21.1 Lokaal beleid Reis- en verblijfkostenvergoeding .....                | 7  |
| Artikel 3.22.1 Lokaal beleid reiskostenvergoeding woonwerk-verkeer .....            | 7  |
| Artikel 4.3.1 Lokale doelen IKB .....                                               | 8  |
| Artikel 5.2.2 Lokale regeling werktijden .....                                      | 8  |
| Artikel 6.2.1 Lokale bovenwettelijke vakantie-uren.....                             | 9  |
| Artikel 6.6.1 Lokale feestdagen .....                                               | 10 |
| Artikel 6.13 Lokale vormen van overig verlof .....                                  | 10 |
| Artikel 7.1.1 Refertetijdvak toelagen bij ziekte.....                               | 10 |
| Artikel 8.1.1. Reglement gesprekscyclus .....                                       | 10 |
| Artikel 8.2.1 Lokale Opleidingsfaciliteiten .....                                   | 14 |
| Artikel 8.7.1 Lokale Terugbetalingsverplichting .....                               | 14 |
| Artikel 9.16 Sociaal statuut (versie 2019) .....                                    | 14 |
| Artikel 11.1.1 Lokaal beleid dienstkleiding.....                                    | 15 |
| Artikel 11.5.1 Reglement geschillencommissie .....                                  | 15 |
| Artikel 12.3.1 Reglement Lokaal Overleg met de vakbonden .....                      | 17 |
| 15. Gedragsregels .....                                                             | 17 |
| Artikel 15.1 Goed ambtenaarschap.....                                               | 17 |
| Artikel 15.2 Vertrouwelijkheid en beveiliging van informatie .....                  | 18 |
| Artikel 15.3 Nevenwerkzaamheden en andere privé-activiteiten.....                   | 18 |
| Artikel 15.4 Inkoop en aanbesteding .....                                           | 18 |
| Artikel 15.5 Geschenken en uitnodigingen .....                                      | 18 |
| Artikel 15.6 Ongewenst gedrag? .....                                                | 19 |
| Artikel 15.7 Relaties op het werk .....                                             | 19 |
| Artikel 15.8 Melden vermoeden misstanden .....                                      | 19 |
| 16. Huisregels .....                                                                | 20 |
| Artikel 16.1 Ziek en herstelmelding .....                                           | 20 |
| Artikel 16.2 Aanwijzingen.....                                                      | 20 |

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Artikel 16.3 Toegangspas .....                                         | 20 |
| Artikel 16.4 Flex-werkplek.....                                        | 20 |
| Artikel 16.5 Bedrijfsmiddelen in bruikleen .....                       | 21 |
| Artikel 16.6 Bezoek .....                                              | 21 |
| Artikel 16.7 Camera-toezicht .....                                     | 21 |
| Artikel 16.8 Roken .....                                               | 21 |
| Artikel 16.9 Drugs en alcohol.....                                     | 21 |
| Artikel 16.10 Personeelsdossier .....                                  | 22 |
| Artikel 16.11 Gedetacheerd? .....                                      | 22 |
| Artikel 17.1 Jubilea, pensionering en vertrek .....                    | 22 |
| Artikel 18.1 Arbo hulpmiddelen (niet zijnde veiligheidsmiddelen) ..... | 22 |
| Bijlagen .....                                                         | 23 |
| 1. Toelichting gesprekscyclus .....                                    | 23 |
| 2. Protocol Ziekteverzuim .....                                        | 26 |
| 3. Dienstgratificatie tot 1 januari 2021.....                          | 28 |
| 4. Uitvoeringsvoorschriften suppletie 11a:16 .....                     | 29 |

### **Artikel 2.1.1 Digitale communicatie rechtspositie**

De werknemer ontvangt de informatie over zijn rechtspositie en salaris deels via de digitale portalen die de werkgever ter beschikking stelt. De werknemer die op enig moment geen toegang kan krijgen tot het digitale portaal heeft recht op de informatie op papier.

### **Artikel 2.2.1 Volgorde bij interne vacatures**

Bij de invulling van een interne vacature houdt de werkgever de volgende voorkeursvolgorde aan:

1. Werknemers waarvoor in het kader van re-integratie of een vanwerknaarwerk-traject een andere functie gezocht moet worden;
2. Werknemers die in overleg met hun leidinggevende een loopbaanplan hebben opgesteld, mits zij voldoen aan de functie-eisen;
3. Overige werknemers en payroll-medewerkers;
4. Werknemers van de Peelgemeenten (incl. nieuwe organisatie GR Peelgemeenten) en van ketenpartners (MRE, ODZOB, VRZOB, BSOB, Senzer);
5. Kandidaten die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben en in het zogenaamde doelgroep-register zijn opgenomen;

### **Artikel 2.8.1 Lokaal beleid Werkervaringsplaats**

De wew-er ontvangt een onkostenvergoeding overeenkomstig de fiscaal maximaal vrijgestelde vrijwilligersvergoeding, tenzij de wew-er verzoekt om geen onkostenvergoeding te ontvangen.

Toelichting: Betrokkene kan afzien van de vergoeding, bijvoorbeeld vanwege samenloop met een uitkering.

Een vergoeding van eventuele andere onkosten zoals reiskosten, wordt fiscaal gezien, opgeteld bij de algemene onkostenvergoeding. Tezamen kan de maandelijkse vergoeding nooit meer dan € 170,- bruto bedragen (peil 2020) en jaarlijks kan de vergoeding nooit meer dan € 1.700,- bruto (peil 2020) zijn.

### **Artikel 2.9.1 Stagevergoeding**

1. Voor stages met een duur tot en met drie maanden geldt: een vergoeding van € 175,00 bruto per maand op basis van een 36-urige stageweek (naar rato bij deeltijd):
2. Voor stages die langer duren dan drie maanden geldt: een vergoeding van € 250,00 bruto per maand op basis van een 36-urige stageweek (naar rato bij deeltijd).
3. De stagiaire krijgt een vergoeding woon-werkverkeer, wanneer:
  - hij geen recht heeft op een vergoeding middels een andere regeling;
  - hij geen recht heeft op een openbaar vervoerkaart voor studenten;
  - en, hij woonachtig is op een afstand van 10 km of meer van het gemeentehuis in Deurne.

Hij ontvangt een tegemoetkoming in de gemaakte reiskosten van en naar de woonplaats op basis van openbaarvervoer 2de klasse.

*Het stagebeleid is in een afzonderlijke notitie uit gewerkt.*

### **Artikel 3.1.1 Lokaal beleid HR21**

1. De werkgever hanteert het sectorale functiewaarderingssysteem HR21.
2. De gekozen normfuncties uit het systeem zijn vastgelegd in de organisatie-functiematrix.
3. De conversietabel waarmee de punten behorende bij een normfunctie worden vertaald in een functieschaal luidt als:

| <b>schaal</b> | <b>punten</b> | <b>punten</b> | <b>bandbreedte</b> |
|---------------|---------------|---------------|--------------------|
| <b>1</b>      | <b>0</b>      | <b>51</b>     | <b>51</b>          |
| <b>2</b>      | <b>52</b>     | <b>61</b>     | <b>10</b>          |
| <b>3</b>      | <b>62</b>     | <b>76</b>     | <b>15</b>          |
| <b>4</b>      | <b>77</b>     | <b>141</b>    | <b>65</b>          |
| <b>5</b>      | <b>142</b>    | <b>216</b>    | <b>75</b>          |
| <b>6</b>      | <b>217</b>    | <b>291</b>    | <b>75</b>          |
| <b>7</b>      | <b>292</b>    | <b>371</b>    | <b>80</b>          |
| <b>8</b>      | <b>372</b>    | <b>451</b>    | <b>80</b>          |
| <b>9</b>      | <b>452</b>    | <b>531</b>    | <b>80</b>          |
| <b>10</b>     | <b>532</b>    | <b>611</b>    | <b>80</b>          |
| <b>10a</b>    | <b>612</b>    | <b>676</b>    | <b>65</b>          |
| <b>11</b>     | <b>677</b>    | <b>751</b>    | <b>75</b>          |
| <b>11a</b>    | <b>752</b>    | <b>821</b>    | <b>70</b>          |
| <b>12</b>     | <b>822</b>    | <b>916</b>    | <b>95</b>          |
| <b>13</b>     | <b>917</b>    | <b>956</b>    | <b>40</b>          |
| <b>14</b>     | <b>957</b>    | <b>981</b>    | <b>25</b>          |
| <b>15</b>     | <b>982</b>    | <b>1000</b>   | <b>19</b>          |

### **Artikel 3.1.2 Onderhoud organisatie-functiematrix**

1. De werknemer kan verzoeken om herijking van zijn normfunctie. De werkgever mag dit verzoek afwijzen als er geen bijzondere wijziging in de werkzaamheden van werknemer heeft plaats gevonden.
2. De werkgever legt een wijzigingsvoorstel ter advisering voor aan de intern gecertificeerde HR21-gebruiker en waar nodig aan de extern HR21-deskundige.
3. Als er meerdere functies tegelijk voor onderhoud of toetsing worden voorgedragen dan kan de werkgever de Adviescommissie in de procedure betrekken. De Adviescommissie bestaat uit een leidinggevende, een lid van de Ondernemingsraad en de gecertificeerd HR21-gebruiker.
4. Als sprake is van een organisatie-brede onderhoudsronde, of als sprake is van een reorganisatie, dan vraagt de werkgever de OR om advies over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen aan de hand van een was-woordt overzicht van normfuncties.
5. De werkgever maakt de wijzigingen bekend aan de betrokken werknemer(s).

### **Artikel 3.4.1 Lokaal beleid Salarisverhoging**

1. *Extra periodieke verhoging*  
Een extra periodiek wordt toegekend op grond van zeer goede of uitstekende vervulling van de functie, vastgesteld op basis van een beoordeling.
2. *Bevordering naar een hogere salarisschaal*  
Op basis van een beoordeling wordt bepaald of de werknemer bevorderd kan worden naar de functieschaal. Uitgangspunt is dat hij voldoet aan alle aan de functie gestelde eisen.
3. *Opschorting periodieke verhoging bij onbetaald verlof*  
Als de periode van 100% onbetaald verlof 6 maanden of langer heeft geduurd, ontvangt de werknemer zijn periodieke verhoging na 12 maanden plus de periode van onbetaald verlof en verschuift daarmee zijn periodiekdatum.

Als de periode van onbetaald verlof korter is dan 6 maanden wordt met de werknemer afgesproken of sprake is van opschorting of niet.

4. *Geen periodieke verhoging bij ziekte > 6 maanden*

In geval de werknemer 6 maanden of langer 100% ziek is, stopt de telling van het aantal maanden tot de volgende periodiek. De telling start weer bij 50% of meer herstel en werkzaam in de eigen functie en daarmee verschuift de periodiekdatum naar de datum waarop er 12 maanden verstreken zijn volgens de telling.

### **Artikel 3.6.1 Inschaling bij promotie**

Het nieuwe salaris wordt vastgesteld op het bedrag in de nieuwe schaal gelegen onmiddellijk boven het salaris dat de werknemer in de oude schaal had en bedraagt minstens 2,5% meer dan het oude salaris (en minimaal € 45,- bruto meer bij een fulltime dienstverband). Is het salarisverschil minder dan 2,5% van het oude salaris? Dan vindt inschaling plaats op het eerst volgende bedrag.

### **Artikel 3.7.1 Lokaal beleid Uitloopschaal**

1. De werknemer die op het maximum van zijn functieschaal zit en meerdere jaren bovengemiddeld functioneert wordt naar de uitloopschaal bevorderd. Het bovengemiddeld functioneren moet blijken uit minimaal 2 beoordelingen.
2. Voor toekenning van de volgende periodiek in de uitloopschaal moet opnieuw sprake zijn van bovengemiddeld functioneren blijken uit een nieuwe beoordeling.
3. Schaal 13 is de hoogste uitloopschaal.

### **Artikel 3.13.1 Lokaal beleid beschikbaarheidsdiensten**

1. Iedere werknemer kán verplicht worden deel te nemen aan beschikbaarheidsdiensten.
2. De werknemer met de functie Medewerker technische uitvoering II en III, opzichter en toezichthouder of bode is verplicht deel te nemen aan beschikbaarheidsdiensten. Ontheffing van de beschikbaarheidsdienst is mogelijk, als werknemer de 62-jarige leeftijd bereikt.
3. Werkgever stelt een jaarrooster op, zodat de werknemer vooraf inzicht heeft in welke periode hij zich beschikbaar dient te houden. Ontheffing van de beschikbaarheidsdienst is mogelijk, als hiervoor medische gronden aanwezig zijn.
4. De werknemer die ingeroosterd is moet nuchter (niet onder invloed) blijven en een oproep direct beantwoorden. De werknemer in de "wachtdienst" moet binnen een uur ter plaatse kunnen zijn. De werknemer in de "storingsdienst" moet binnen 30 minuten ter plaatse kunnen zijn.
5. De reistijd (heen en terug van woning naar werkplek) na een oproep wordt beschouwd als werktijd
6. De reiskosten kunnen door de werknemer gedeclareerd worden als dienstreis (tenzij gebruik gemaakt is van de dienstauto).
7. De werknemer die is ingeroosterd voor crisispiket, kan in aanmerking komen voor een hogere dan de standaard vergoeding wanneer daartoe afspraken zijn gemaakt in de Veiligheidsregio. De werknemer is verplicht zich te houden aan de eisen en aanwijzingen die vanuit de Veiligheidsregio worden gegeven.

### **Formulieren**

- Declaratieformulier bodes (diverse vergoedingen)
- Declaratieformulier onregelmatigheidsvergoeding
- Formulier wacht- en consignatiedienst
- Declaratieformulier bodes

### **Artikel 3.18.1 Lokaal beleid uitstekend functioneren of bijzondere prestaties**

De beloning voor bijzondere prestaties kent 2 categorieën:

- *Incentive*: een kleine attentie voor een situatie waarin de werkgever vindt dat de werknemer iets extra's verdient.
- *Gratificatie*:  
Het gaat hierbij om bijzondere prestaties, langer durende bovenmatige inzet of niet- reguliere werkzaamheden. De eenmalige beloning is afhankelijk van inzet, duur etc en bedraagt maximaal € 1.000,- netto.

### **Artikel 3.19.1 Lokale randvoorwaarde Overwerkvergoeding**

1. Alleen de werknemer in de bijzondere regeling die van zijn leidinggevende expliciet een (dienst)opdracht heeft ontvangen, waarbij reguliere compensatie van uren volgens de leidinggevende niet mogelijk is, komt in aanmerking voor de overwerkvergoeding.
2. Crisispiket: De werknemer die ingeroosterd is voor crisispiket heeft na een oproep recht op de overwerkvergoeding. Ook wanneer de werknemer een functie in schaal 11 of hoger heeft. Reistijd in verband met een oproep telt mee als werktijd.

### **Artikel 3.21.1 Lokaal beleid Reis- en verblijfskostenvergoeding**

1. Een dienstreis is een reis in opdracht van of met toestemming van de werkgever. Niet zijnde woonwerk-verkeer.
2. De werknemer mag de dienstreis declareren. De vergoeding bedraagt:
  - OV-2e klasse: werkelijke kosten;
  - Eigen auto: € 0,37 bruto /km ;
  - Taxi (alleen in combinatie met OV): werkelijke kosten;
  - Parkeerkosten (alleen in combinatie met OV): werkelijke kosten.
3. De werknemer die na een werkdag terug moet komen voor een avondvergadering, mag deze tweede maal woonwerk-verkeer als dienstreis declareren.
4. Met toestemming van de werkgever mag de werknemer de gemaakte verblijfskosten declareren, tot een maximum van de bedragen genoemd in de cao Rijk bij binnenlandse dienstreizen.

### **Artikel 3.22.1 Lokaal beleid reiskostenvergoeding woonwerk-verkeer**

- Parkeren aanvraagformulier
- Parkeren toelichting
- Parkeren mutatieformulier

Wanneer de werknemer moet werken op een standplaats die niet met OV bereikbaar is, bedraagt de vergoeding € 0,19 per kilometer: voor het fiscaal vrijgestelde deel netto en voor het niet fiscaal vrijgestelde deel bruto.

De werkgever kent geen regeling woonwerk-verkeer. Wel kan de werknemer al of niet tegen betaling in aanmerking komen voor een parkeervergunning.

- a. De werknemer die de functie van bode, landmeter, toezichthouder of handhaver vervult, kan ten alle tijden parkeren onder het gemeentehuis.
- b. De werknemer die graag direct onder het gemeentehuis wil parkeren met toegang tot de werkplek, kan een parkeervergunning kopen die via het salaris verrekend wordt.

- c. De werknemer die niet direct onder het gemeentehuis wil parkeren, maar wel in de kern van Deurne, kan bij de werkgever een parkeervergunning aanvragen.

#### **Artikel 4.3.1 Lokale doelen IKB**

Het IKB kan ingezet worden voor een van de volgende lokale doelen:

- reiskosten woon-werkverkeer;
  - extra storting levensloopregeling;
  - onkostenvergoeding WKR;
- a. Uitrust reiskosten woon-werkverkeer: de fiscale ruimte voor de bepaling van de uitrust reiskosten woon-werkverkeer wordt conform de regels van de Belastingdienst toegepast (zolang deze fiscale mogelijkheid bestaat).  
Berekening van het aantal kilometers vindt plaats op basis van de snelste route via de ANWB routeplanner.  
In geval van wijziging reisafstand of wijziging van het aantal reisdagen per week vindt een herberekening plaats. In geval van niet of minder reizen langer dan 6 aaneengesloten weken wegens ziekte of om andere redenen, vindt nacalculatie plaats.
  - b. Extra storting levensloopregeling:  
Voor werknemers die al aan de inmiddels beëindigde levensloopregeling meededen, blijft het mogelijk de werkgeversbijdrage voor de levensloopregeling vanuit het IKB als extra bijdrage in de levensloopregeling te storten.
  - c. Uitrust onkostenvergoeding WKR:  
De uitrust kan uitsluitend in de maand december als doel ingezet worden.  
Werknemers worden voor 1 december geïnformeerd of, en tot welk bedrag zij werk gerelateerde onkosten uit kunnen ruilen. Het bedrag is voor elke werknemer gelijk.

#### **Artikel 5.2.2 Lokale regeling werktijden**

- a. Voor de werknemer die de functie vervult van Medewerker technische uitvoering II of III, Bode of Sporthalbeheerder is de Bijzondere regeling voor de werktijden uit de cao van toepassing.
- b. Voor alle overige werknemers is, tenzij anders is overeengekomen, de Standaardregeling voor de werktijden uit de cao van toepassing.
- c. Saldo compensatie-uren en saldo plus- en minuren:

De werknemer bouwt alleen compensatie-uren op wanneer hij de formele arbeidsduur per week overschrijdt.

Maximaal 36 compensatie- of plus- of minuren voor de fulltimer en voor de parttimer naar rato, worden door de werkgever overgeschreven naar het volgende kalenderjaar.

- d. Thuis werken:

Als de werknemer thuis wil werken, bepaalt de leidinggevende in overleg met de werknemer of dit kan en zo ja welke werkzaamheden de werknemer thuis mag uitvoeren, aan welke randvoorwaarden het thuiswerken moet voldoen en welke faciliteiten worden geboden. Thuis werken kan niet of slechts gedeeltelijk plaats vinden wanneer aanwezigheid van de werknemer elders gewenst is met het oog op de werkzaamheden. De werknemer is er zelf verantwoordelijk voor dat de thuiswerkplek voldoet en blijft voldoen aan de eisen die worden gesteld in de Arbo wetgeving.



e. Bezoek (huis)arts

De werknemer gaat in eigen tijd naar de (huis)arts, specialist, verloskundige, therapeut of tandarts.

Als dit niet mogelijk is, vraagt de werknemer kort Verzuimverlof aan.

f. Deelname vrijwillige brandweer

De werknemer die met toestemming een nevenfunctie heeft bij de vrijwillige brandweer en die onder werktijd wordt opgeroepen mag zijn werkzaamheden onderbreken en in eigen tijd gehoor geven aan de oproep.

g. Studie- en dienstreizen

Tijd die de werknemer moet besteden aan studie- en dienstreizen is werktijd, tot een maximum van 9 uur per dag.

h. Bezoek recepties of bijeenkomsten

De fictieve eindtijd van de werkzaamheden is in geval van bezoek aan recepties of bijeenkomsten 17.00 uur.

i. Brugdagen

Op een brugdag, gelegen tussen een weekend en een feestdag, kan door de werknemer in principe niet gewerkt worden in de gebouwen van de gemeente. De werknemer moet dan vakantie-uren of compensatieverlof opnemen.

De werkgever mag maximaal 6 werkdagen per jaar als brugdag aanwijzen. Aanwijzing vindt plaats voor het daarop volgende kalenderjaar na instemming door de Ondernemingsraad.

Met toestemming van de leidinggevende kan de werknemer thuis werken.

Als de werknemer tijdens de brugdag(en) wel moet werken hoort hij minimaal 2 maanden voor de betreffende dag(en) dat hij is ingeroosterd.

j. Avond-werk

De werknemer die door de werkgever gevraagd wordt om een avond door te werken of bij een overleg aanwezig te zijn, mag de kosten van zijn diner declareren tot het bedrag genoemd in de cao Rijk bij verblijfskosten binnenlandse dienstreizen.

k. Wop-uitje

De werknemer die deelneemt aan het jaarlijkse uitje van de werkgroep ontspanning personeel (WOP) krijgt van de werkgever eenmaal per jaar maximaal 4 uur gecompenseerd.

l. Werktijden Medewerkers technische uitvoering II en III

- Voor de werknemer met een fulltime dienstverband zijn de werktijden van maandag tot en met vrijdag als volgt vastgesteld:

- 07:30 – 12:00 uur
- 12:30 – 16:30 uur

- De werknemer moet 15 minuten pauzeren in de ochtend tussen 9.30 uur en 10.30 uur en 15 minuten pauzeren in de namiddag tussen 14.30 uur en 15.30 uur.
- De feitelijke arbeidsduur bedraagt 40 uur (36 uur plus 4 uur compensatieverlof) per week.
- De werknemer met een deeltijd dienstverband, werkt volgens een individueel overeengekomen werkrooster.

### **Artikel 6.2.1 Lokale bovenwettelijke vakantie-uren**

De werknemer heeft recht op bovenwettelijke vakantie-uren volgens de tabel:

| bij een leeftijd van: | aantal uren |
|-----------------------|-------------|
| 18 jaar en jonger     | 21,6        |
| 19 jaar               | 14,4        |
| 20 jaar               | 7,2         |
| 30 t/m 39 jaar        | 7,2         |
| 40 t/m 44 jaar        | 14,4        |
| 45 t/m 49 jaar        | 21,6        |
| 50 t/m 54 jaar        | 28,8        |
| 55 t/m 59 jaar        | 36,0        |
| 60 jaar en ouder      | 43,2        |

De werknemer heeft daarnaast recht op 7,2 uur bovenwettelijke vakantie-uren als zijn salaris op 1 januari van het desbetreffende kalenderjaar gelijk is aan of hoger dan het maximumsalaris van schaal 9.

#### **Artikel 6.6.1 Lokale feestdagen**

De werknemer heeft verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) op:

- a. Carnavalsmaandag;
- b. Carnavalsdinsdag;
- c. Goede Vrijdag;
- d. Bevrijdingsdag;

#### **Artikel 6.13 Lokale vormen van overig verlof**

- a. Naast het recht op wettelijk calamiteiten- en kort verzuimverlof, kan de werknemer bij zijn leidinggevende een verzoek voor Overig verlof indienen in geval van overlijden en rouw betreffende 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> graads familieleden en aanverwanten. De toekenning is maatwerk.
- b. Deurne kent geen stembureau-verlof maar de werknemer die zich aanmeldt of gevraagd wordt te werken op het stembureau wordt doorbetaald en mag naar keuze de extra gewerkte uren laten uitbetalen of in verlof omzetten. Daarnaast heeft de werknemer recht op de buitendagvenstervergoeding (of overwerkvergoeding) conform cao.

#### **Artikel 7.1.1 Refertetijdvak toelagen bij ziekte**

Het refertetijdvak voor de doorbetaling gedurende ziekte, van salaristoelagen waarvan de hoogte in de tijd variabel was, bedraagt 12 kalendermaanden direct voorafgaande aan de eerste ziektedag.

#### **Artikel 8.1.1. Reglement gesprekscyclus**

##### *Inhoudsopgave*

*Artikel 1 Begripsbepalingen*

*Artikel 2 Medewerkersgesprek*

*Artikel 3 Voortgangsgesprek*

*Artikel 4 Beoordelingsgesprek*

*Artikel 5 Personeelsdossier*

*Artikel 6 Hardheidsclausule*

*Artikel 7 Citeertitel*

## Artikel 8 Inwerktreding

### Formulieren

Formulier beoordelingsgesprek gemeente Deurne  
Formulier medewerkersgesprek gemeente Deurne  
Formulier voorgangsgesprek gemeente Deurne  
360-graden feedback formulier  
Toolkit gesprekscyclus

## Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- *College*: het college van burgemeester en wethouders;
- *Medewerker*: de werknemer ~~de ambtenaar in de zin van de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling artikel 1:1, eerste lid onder a, van de CAR/UWO~~;
- *Leidinggevende*: de in hiërarchie direct leidinggevende van de medewerker;
- *Dimensies van ontwikkeling*: dimensies die aangeven waar de organisatie van de gemeente Deurne voor staat en waarover alle medewerkers geacht worden te beschikken dan wel deze te kunnen ontwikkelen. Deze dimensies zijn resultaatgericht, ondernemen, samenwerken en bevlogen;
- *HR21 normfunctie*: de voor de medewerker van toepassing zijnde functiebeschrijving zoals opgenomen in het functieboek van de gemeente Deurne;
- *Gesprekscyclus*: de jaarlijkse cyclus van de medewerkers-, voortgang- of beoordelingsgesprek;
- *Medewerkersgesprek*: het jaarlijkse gesprek tussen een medewerker en de leidinggevende waarin onder andere nieuwe resultaatafspraken over te realiseren prestaties, dimensies van ontwikkeling en loopbaan van de medewerker worden gemaakt en eerder gemaakte resultaat- en ontwikkelafspraken worden geëvalueerd;
- *Voortgangsgesprek*: een tussentijds evaluatiegesprek waarin de voortgang van de gemaakte resultaat- of ontwikkelafspraken worden besproken en zo nodig bijgesteld;
- *Beoordelingsgesprek*: een gesprek tussen de leidinggevende en een medewerker waarbij de leidinggevende eenzijdig zijn oordeel uitspreekt over het functioneren en de ontwikkeling van een medewerker in een bepaalde periode;
- *Informant*: degene die een functionele werkrelatie heeft met de medewerker en informatie kan verstrekken over het functioneren van de medewerker, diens ontwikkeling of behaalde resultaten.

## Artikel 2 Medewerkersgesprek

### Lid 1

Op initiatief van de medewerker wordt één keer per jaar een medewerkersgesprek ingepland.

### Lid 2

De leidinggevende draagt er zorg voor dat dit gesprek gevoerd wordt. De medewerker krijgt de regie. Als deze niet het initiatief neemt om het gesprek voor te bereiden en te plannen, nodigt de leidinggevende hem daartoe uit. Als dat niet helpt, vindt er een gesprek op initiatief van de leidinggevende plaats.

### Lid 3

Bij aanvang van een nieuwe functie worden tijdens een medewerkersgesprek nieuwe resultaatafspraken en ontwikkelafspraken gemaakt.

### Lid 4

In de voorbereiding van het medewerkersgesprek vraagt de medewerker een aantal mensen, met wie hij een directe werkrelatie heeft, om het 360-graden feedbackformulier in te vullen. Hij verwerkt de feedback in het 'formulier medewerkersgesprek' en stuurt de ontvangen feedbackformulieren met het formulier medewerkersgesprek naar de leidinggevende.

### Lid 5

*De medewerker en leidinggevende stemmen onderling af hoe lang van tevoren de formulieren worden toegezonden.*

*Lid 6*

*Het gesprek bevat in ieder geval de onderdelen:*

*de mate waarin de medewerker beschikt over de dimensies van ontwikkeling;  
de behaalde en in de komende periode te behalen resultaten; minimaal één concrete afspraak per resultaatgebied van de generieke taken uit het de HR21 norm functie;  
de bijdrage van de medewerker aan de organisatie(-ontwikkeling);  
de toekomst van de medewerker;  
de werkomstandigheden en samenwerking met de leidinggevende; en  
eventuele verplichte onderdelen uit de CAO (zoals op dit moment werkbelasting en inzetbaarheid van medewerkers van 50 jaar en ouder, artikel 17:6 CAR-UWO).*

*Lid 7*

*Afspraken worden vastgelegd in het 'formulier medewerkersgesprek'.*

*Lid 8*

*Afspraken over meerjarige loopbaanontwikkeling worden in een persoonlijk ontwikkelplan (POP) vastgelegd. Dit POP kan onderdeel uitmaken van het medewerkersgesprek en wordt ook via het 'formulier medewerkersgesprek' vastgelegd.*

*Lid 9*

*Leidinggevende en medewerker tekenen het formulier voor akkoord. Als de medewerker niet akkoord is met de besproken resultaat- en ontwikkelafspraken, tekent hij het formulier voor gezien.*

*Lid 10*

*Als de medewerker voor gezien tekent, dan wordt een pauze van 2 tot 4 weken ingelast. In die periode kunnen medewerker en leidinggevende advies aan de naast hogere leidinggevende of P&O vragen. Na deze pauze wordt via een gesprek tussen medewerker en leidinggevende onderzocht of alsnog tot een akkoord gekomen kan worden en medewerker alsnog voor akkoord tekent. Als dit niet het geval is en medewerker gaat definitief niet akkoord, dan vermeldt de medewerker op het formulier waarom hij niet voor akkoord tekent.*

### *Artikel 3 Voortgangsgesprek*

*Lid 1*

*Tenminste één keer per jaar wordt op initiatief van de medewerker een voortgangsgesprek ingepland.*

*Lid 2*

*De leidinggevende draagt er zorg voor dit voortgangsgesprek gevoerd wordt. De medewerker krijgt de regie. Als deze niet het initiatief neemt om het gesprek voor te bereiden en te plannen, nodigt de leidinggevende hem daartoe uit. Als dat niet helpt, vindt er een gesprek op initiatief van de leidinggevende plaats.*

*Lid 3*

*Een voortgangsgesprek kan - als de medewerker of leidinggevende dit nodig vindt - op elk gewenst moment plaatsvinden.*

*Lid 4*

*Bijstellingen of aanvullingen op de gemaakte resultaat- of ontwikkelafspraken worden vastgelegd op het formulier voortgangsgesprek.*

*Lid 5*

*De leidinggevende ondertekent het formulier voor akkoord.*

*Lid 6*

*De medewerker ondertekent het formulier voor akkoord of gezien.*

*Lid 7*

*Als de medewerker voor gezien tekent, vermeldt hij op het formulier waarom hij niet voor akkoord tekent.*

### *Artikel 4 Beoordelingsgesprek*

*Lid 1*

*Het beoordelingsgesprek wordt op initiatief van de leidinggevende ingepland als er een besluit met rechtspositionele gevolgen voor de toekomst wordt genomen.*

*Lid 2*

*Onder rechtspositionele gevolgen worden in ieder geval verstaan:*

*extra periodieke verhogingen;  
verlenging van een tijdelijk dienstverband;  
verlenen van een vast dienstverband;  
bevordering naar een hogere salarisschaal.*

*Lid 3*

*Ook in het geval van disfunctioneren vindt er op initiatief van de leidinggevende een beoordelingsgesprek plaats.*

*Lid 4*

*Procedure beoordelingsgesprek:*

*Een beoordeling vindt minimaal één maand voor het besluit plaats voor zover dat nodig is in verband met:*

*- een verlenging van een tijdelijk dienstverband;  
- verlenen van een vast dienstverband; of  
- beëindiging van een dienstverband, anders dan op eigen verzoek van de medewerker, vanwege het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of wegens arbeidsongeschiktheid. De medewerker ontvangt minimaal één week voor het beoordelingsgesprek het ingevulde concept beoordelingsformulier van de leidinggevende.*

*Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd aan de hand van dit concept ingevulde formulier.*

*Lid 5*

*Bij de beoordeling gebruikt de leidinggevende de volgende scores:*

*D = Zeer goed (De resultaten van de medewerker overtreffen in ruime mate de gestelde eisen of gemaakte afspraken).*

*C = Goed (De resultaten van de medewerker overtreffen de gestelde eisen of gemaakte afspraken).*

*B = Voldoende (De resultaten van de medewerker voldoen aan de gestelde eisen of gemaakte afspraken).*

*A = Verbetering noodzakelijk (De resultaten van de medewerker voldoen nog niet aan de gestelde eisen of afspraken).*

*Lid 6*

*De medewerker kan tijdens het gesprek zijn zienswijze geven op de concept beoordeling en toelichting vragen op de inhoud van deze beoordeling of de scores. De leidinggevende neemt de zienswijze van de medewerker op in het verslag van het gesprek. Als hij dit wil kan de medewerker ook zelf (aanvullend) zijn zienswijze op schrift zetten. Deze zienswijze wordt dan toegevoegd aan het beoordelingsformulier voor zover dit formulier door de leidinggevende niet wordt gewijzigd.*

*Lid 7*

*Als één van de partijen dat wenst kan de P&O-adviseur aanwezig zijn bij het beoordelingsgesprek.*

*Lid 8*

*Het beoordelingsformulier wordt na eventuele toevoegingen en wijzigingen voor akkoord getekend door de leidinggevende en voor gezien door de medewerker. In het definitief besluit geeft de leidinggevende gemotiveerd aan of, en op welke wijze, de toelichting van de medewerker geleid heeft tot het wijzigen van zijn eerdere oordeel.*

*Lid 9*

*Het beoordelingsbesluit wordt binnen twee weken na ondertekening namens het college vastgesteld door de leidinggevende. De medewerker ontvangt na vaststelling een afschrift van de beoordeling.*

*Lid 10*

~~*Als de medewerker niet akkoord gaat met de beoordeling kan hij binnen 6 weken na verzending of uitreiking van de beoordeling schriftelijk en gemotiveerd zijn bezwaar indienen bij het college.*~~ (red. Dit artikel vervalt in verband met de inwerkingtreding Wnra)

*Artikel 5 Personeelsdossier*

*Lid 1*

*De verslaglegging en de formulieren van de gesprekscyclus worden digitaal in het personeelsdossier opgeslagen.*

*Lid 2*

*De 360-graden feedbackformulieren worden niet digitaal opgeslagen in het personeelsdossier.*

*Artikel 6 Hardheidsclausule*

*Voor gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist het college.*

*Artikel 7 Citeertitel*

*Deze regeling wordt aangehaald als Reglement gesprekscyclus Deurne 2019.*

*Artikel 8 Inwerkingtreding*

*Deze regeling treedt na vaststelling in werking op 27-02-2019.*

*Zie de Bijlagen voor een Toelichting op de Gesprekscyclus.*

### **Artikel 8.2.1 Lokale Opleidingsfaciliteiten**

1. Werkgever kan werknemer verplichten deel te nemen aan voor de werkzaamheden noodzakelijke training of scholing.
2. Werkgever beoordeelt opleidingsverzoeken van werknemers aan de hand van het criterium 'noodzakelijkheid voor de werkzaamheden' en 'wenselijkheid voor de organisatie':
  - Noodzakelijk naar oordeel werkgever: werkgever vergoedt de kosten en de noodzakelijke tijdsbesteding is werktijd.
  - Niet noodzakelijk maar wel gewenst naar oordeel werkgever: werkgever bepaalt de bijdrage en tijdsbesteding, tussen 100% en 50%.
  - Uitsluitend wens van werknemer: werkgever stelt geen faciliteiten ter beschikking. De werknemer kan zijn IKB aanwenden ten behoeve van de opleidingskosten.

### **Artikel 8.7.1 Lokale Terugbetalingsverplichting**

1. Bij het voortijdig afbreken van de niet-noodzakelijke, maar wel gewenste, studie door eigen schuld of toedoen door de werknemer dient de vergoeding resp. tegemoetkoming geheel te worden terugbetaald.
2. Bij vrijwillig vertrek binnen een periode van twee jaar na het afsluiten van de niet-noodzakelijke, maar wel gewenste, studie geldt de volgende terugbetalingsverplichting:
  - als het vertrek plaats vindt binnen een periode van één jaar na het afsluiten van de studie dient de vergoeding resp. tegemoetkoming in zijn geheel te worden terugbetaald;
  - als het vertrek plaats vindt binnen het 2e jaar na het afsluiten van de studie dient de vergoeding resp. tegemoetkoming pro rato (over de resterende maanden) te worden terugbetaald.
  -

### **Artikel 9.16 Sociaal statuut (versie 2019)**

Partijen, binnen de gemeente Deurne, spreken af dat het Sociaal statuut zoals dat geldt op 31 december 2019, van kracht blijft, totdat partijen een gezamenlijk nieuw Sociaal statuut hebben opgesteld, dan wel overeengekomen zijn dat er geen nieuw Sociaal statuut nodig is en het oude Sociaal statuut kan vervallen.

#### **Artikel 11.1.1 Lokaal beleid dienstkleiding**

1. De werknemer die de functie van bode of gastvrouw of gastheer heeft is verplicht de door de werkgever verstrekte dienstkleiding te dragen.
2. De werknemer technische uitvoering II of III, is verplicht de door de werkgever verstrekte werkkleding en andere beschermingsmiddelen te dragen.

#### **Artikel 11.5.1 Reglement geschillencommissie**

##### *1. Bevoegdheid*

De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil 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, te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven.

De procedure bij de commissie staat niet open voor verzoekschriften 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 niet-eens-zijn 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.

*Toelichting verschil vroegere bezwarenprocedure en geschillenregeling:*

*In tegenstelling tot een bezwaar waarmee vroeger aangegeven werd dat de medewerker het niet eens was met een besluit van de werkgever, is een geschil gelijk aan een dispuut. Eén van de partijen is het niet eens met de andere partij en heeft geprobeerd dat verschil van inzicht aan de orde te stellen en te bespreken. Pas daarna kan het geschil in de vorm van een verzoekschrift aan de commissie worden voorgelegd. Beide partijen kunnen een geschil voorleggen.*

##### *2. Samenstelling van de commissie*

De commissie bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en
- twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van werknemerszijde.

De voorzitter en de commissieleden hebben ieder één of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd. Desgewenst kunnen de voorzitter en de leden van de commissie worden betrokken uit een 'pool' van commissieleden die – afhankelijk van het geschil dat voorligt – op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid kunnen worden ingezet.

De commissieleden kunnen gevraagd worden, voordat zij worden benoemd, een VOG te overleggen. De werkgever vergoedt de kosten van de VOG.

De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

Het post- en emailadres van het secretariaat is .....

### *3. Procedure*

De werknemer of de werkgever start een procedure voor de commissie met het e-mailen van een verzoekschrift aan het secretariaat.

Het verzoekschrift vermeldt in ieder geval:

- de naam en functie van de werknemer, (tenzij het wordt ingediend door de werkgever)
- een omschrijving van het geschil
- een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en welke stappen de indiener genomen heeft om het geschil op te lossen
- een duidelijke conclusie en/of verzoek.

Als het verzoekschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer de gelegenheid om het verzoekschrift aan te vullen.

De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.

Partijen mogen zich tijdens de procedure laten bij staan voor eigen rekening.

De procedure schort de werking van de eventuele bestreden beslissing niet op.

Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het verzoekschrift en zendt het verzoekschrift door aan de commissie en de werkgever of de werknemer.

Nadat het verzoekschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen .

Als het geschil de individuele toepassing van het functiewaarderingssysteem betreft, verzoekt de commissie de werkgever om een schriftelijk deskundigenadvies . Beide partijen kunnen achtereenvolgens op verzoek van de commissie schriftelijk hun visie op het geschil toelichten. Alle stukken worden gedeeld. De commissie oordeelt wanneer de fase van schriftelijke voorbereiding afgesloten en opgevolgd wordt door de mondelinge behandeling.

De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.

De commissie kan meerdere verzoekschriften waarbij dezelfde partijen betrokken zijn, gecombineerd behandelen.

De mondelinge behandeling is niet openbaar.

Tijdens de mondelinge behandeling kan de commissie, afhankelijk van het voorliggende geschil, proberen een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.



Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, geeft de commissie binnen 2 weken een zwaarwegend advies aan partijen.

#### *4. Adviestermijn*

De commissie streeft er naar haar advies binnen **10 weken** na ontvangst van het verzoekschrift uit te brengen.

De commissie kan indien nodig deze termijn verlengen en informeert partijen hierover.

#### *5. Overige*

De werknemer die een verzoekschrift aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.

De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.

Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.

### **Artikel 12.3.1 Reglement Lokaal Overleg met de vakbonden**

Werkgever en vakbonden hebben met elkaar afgesproken om bijlage 2 cao gemeenten te hanteren als reglement.

## **15. Gedragsregels**

Hierna vind je onze gedragsregels en in hoofdstuk 15 onze huisregels. Voor alle overige situaties geldt dat wij uitgaan van de eigen verantwoordelijkheid van de werknemer en dat goed overleg tussen werknemer en leidinggevende dan in de meeste gevallen een oplossing biedt.

De gedragsregels hebben we omdat we een integere overheidsorganisatie willen zijn en ons moeten houden aan de voorschriften uit de Ambtenarenwet.

Heb je vragen of loop je tegen andere zaken aan, ga dan in gesprek met je leidinggevende of met P&O. Naast onze gedrags- en huisregels hebben we voor jou een Regeling melden vermoeden misstand, een Klachtenregeling ongewenst gedrag en één (of meerdere) vertrouwensperso(o)n(en) bij wie je terecht kan.

### **Artikel 15.1 Goed ambtenaarschap**

Je moet na indiensttreding de ambtseed of –belofte afleggen. Dit is een verplichting op basis van de Ambtenarenwet. Je wordt hiervoor uitgenodigd door de werkgever.

Je mag kiezen of je de ambtseed of de belofte aflegt. De tekst van de ambtseed en van de belofte luidt als volgt:

1. Ik zweer/ verklaar, dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd noch zal geven of beloven.
2. Ik zweer/beloof, dat ik van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in mijn dienstbetrekking iets te doen of na te laten.
3. Ik zweer/beloof, dat ik mijn plicht nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen
4. Ik zweer/beloof, dat ik zaken, waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij als geheim zijn toevertrouwd of waarvan ik het vertrouwelijk karakter moet begrijpen, niet zal openbaren aan anderen, dan aan hen, aan wie ik volgens de wet of ambtshalve tot mededeling verplicht ben.

"Zo waarlijk helpe mij God almachtig" of "Dit verklaar en beloof ik"

Je beseft dat je onderdeel uitmaakt van een overheidsorganisatie. Je bent tijdens werktijd maar ook daarbuiten 'ambassadeur' van onze organisatie en je bent je ervan bewust dat je ons imago kunt schaden met jouw handelingen of uitspraken. Je laat je op social media niet negatief uit over de gemeente. Ook draag je geen standpunt uit waarvan anderen kunnen denken dat het een officieel standpunt van onze organisatie is. De officiële communicatie met de pers verloopt via Communicatie. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in werktijd of vanuit je werkmail teksten, video's of plaatjes te verspreiden die kwetsende humor, porno of (extreme) politieke uitingen bevatten.

### **Artikel 15.2 Vertrouwelijkheid en beveiliging van informatie**

Inwoners mogen erop vertrouwen dat hun persoonsgegevens en andere informatie bij de gemeente Deurne in goede handen is. Als we met die gegevens en andere vertrouwelijke informatie niet heel zorgvuldig omgaan, hebben we geen bestaansrecht. Daarom houd je de informatie waarover je in het kader van je functie beschikt geheim, ook andere informatie waarvan je redelijkerwijs kan weten dat deze vertrouwelijk is, deel je niet. Met je wachtwoord en allerlei informatiedragers, zoals je tablet, laptop, mobiele telefoon, usb-stick, ga je zorgvuldig om en je zorgt dat anderen geen toegang kunnen krijgen tot de informatie.

Je leeft de wettelijke voorschriften na en volgt de aanwijzingen van de werkgever daartoe op.

### **Artikel 15.3 Nevenwerkzaamheden en andere privé-activiteiten**

Nevenwerkzaamheden zijn bijvoorbeeld bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, lidmaatschap van een bestuur en/of vereniging, vennoot- of aandeelhouderschap. Nevenwerkzaamheden die jouw werkzaamheden raken of kunnen raken, moet je schriftelijk bij de werkgever melden. Nevenwerkzaamheden die belangenverstrengeling geven, zijn niet toegestaan. Twijfel je? Meld je nevenactiviteit dan voor de zekerheid.

Heb jij naast de gemeente ook een andere werkgever? Dan moet je dat doorgeven aan je leidinggevende.

### **Artikel 15.4 Inkoop en aanbesteding**

Het is voor jou als werknemer verboden om direct of indirect zaken te doen met de gemeente. Tenzij je dit voorafgaande aan de aanbesteding of levering meldt ~~gemeld hebt~~ en daarover afspraken zijn gemaakt en je toestemming hebt gekregen van de werkgever. Weet jij dat je partner, een vriend of familielid mee wil doen aan een aanbesteding of levering? Meld dit dan voorafgaande aan de aanbesteding of levering bij je leidinggevende.

### **Artikel 15.5 Geschenken en uitnodigingen**

We willen graag tevreden inwoners en relaties, maar ze hoeven ons voor onze dienstverlening niet te bedanken met een geschenk. We willen voorkomen dat de indruk ontstaat dat het geven van een geschenk leidt tot bevoorrechtiging van de gever. Een ontvangen en/of aangeboden geschenk/uitje/etentje meld je, onafhankelijk van de waarde ervan, bij je leidinggevende. Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50,- waard zijn, accepteer je niet. Per jaar mag je tot € 50 (volgens je eigen schatting) aan geschenken accepteren.

### **Artikel 15.6 Ongewenst gedrag?**

Wordt jij geconfronteerd met gedrag dat jij als vervelend of ongepast ervaart? Dan probeer je dit in eerste instantie te bespreken met degene waar het om gaat. Vind je dat lastig of leidt het bespreken niet tot het gewenste resultaat? Dan kan je leidinggevende, de P&O-adviseur of de vertrouwenspersoon je verder helpen dit gedrag bespreekbaar te maken met degene waar het omgaat.

Leidt de interne procedure niet tot verandering dan kan je een klacht indienen.

### **Klachtenregeling Ongewenst Gedrag**

Werkgever is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid. Werknemers kunnen zich met een klacht tot deze commissie wenden na de interne procedure of rechtstreeks. Werkgever hanteert hiervoor de modelregeling van de commissie zoals die nu luidt en in de toekomst zal komen te luiden: klachtenregeling ongewenst gedrag decentrale overheden .

### **Artikel 15.7 Relaties op het werk**

Een relatie op het werk moet je melden bij je leidinggevende of P&O. Er kunnen dan afspraken met je/jullie gemaakt worden over bijvoorbeeld geheimhouding, over het niet-uitvoeren van bepaalde taken enz. Onder een relatie op het werk verstaan we een privé-relatie tussen jou en een collega of een leidinggevende of een bestuurder. Dit kunnen familierelaties, liefdesrelaties of zakelijke relaties in de privé-sfeer zijn.

Twijfel je of een relatie gemeld moet worden? Kies dan voor zekerheid en bespreek het met je leidinggevende of P&O.

### **Artikel 15.8 Melden vermoeden misstanden**

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's zo veel mogelijk met henzelf. Vind je het lastig, wend je dan eerst tot je leidinggevende, P&O of de vertrouwenspersoon.

Als je een vermoeden van fraude, corruptie, discriminatie, en ongewenst gedrag (seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten) hebt, dan ben je verplicht dit te melden bij jouw leidinggevende, P&O of de vertrouwenspersoon. Dus ook als je het niet zeker weet.

Een datalek, meld je direct bij de Ciso of de Functionaris Gegevensbeheer en je leidinggevende.

Bij vermoedens van integriteitsschendingen kun je gebruik maken van de Regeling melden vermoeden misstand. Deze regeling biedt jou bescherming. De werkgever is verplicht om een reactie te geven op jouw melding.

### **Regeling Melden Vermoeden Misstand**

De werkgever heeft de LOGA-voorbeeldregeling Regeling melden vermoeden misstand vastgesteld zoals deze nu luidt, dan wel in de toekomst zal komen te luiden. Met daarbij twee aanpassingen: 1. daar waar in de regeling geschreven staat "gemeentesecretaris" moet daarvoor in de plaats "directeur" gelezen worden en 2. Artikel 15 heeft de volgende aangepaste tekst: De Directeur bespreekt eenmaal per jaar het gebruik van de regeling met de Ondernemingsraad. Als de Ondernemingsraad hierom vraagt, stelt de Directeur een rapportage op.

## **16. Huisregels**

De huisregels vallen onder het wettelijk instructierecht van de werkgever (artikel 7:660 BW instructierecht Burgerlijk Wetboek). De huisregels zijn ervoor om de meer praktische zaken te regelen.

Hieronder vermelden we de huisregels:

### **Artikel 16.1 Ziek en herstelmelding**

Wanneer je niet kunt werken bel je je leidinggevende vóór 09.00 uur (technisch medewerker II en III voor 8.00 uur). Is deze niet bereikbaar? Dan spreek je de voicemail in.

Je leidinggevende belt je zo spoedig mogelijk terug. Zorg dus dat je bereikbaar blijft.

Je hoeft niet te vertellen wat je hebt en je hoeft geen medische informatie te verstrekken aan je leidinggevende (wel aan de bedrijfsarts).

Je leidinggevende vraagt je naar je mogelijkheden: wanneer je naar verwachting weer kan werken, of je aangepaste werkzaamheden kan doen enz.

Een geheel of gedeeltelijke herstelmelding doe je ook bij je leidinggevende.

Is jouw verzuim het gevolg van een ongeval of zwangerschap, dan wil de werkgever dat graag weten, omdat de kosten van jouw salaris dan verhaald kunnen worden bij de veroorzaker van het ongeval of in geval van zwangerschap bij het UWV. Je kunt dit ook in een later stadium nog melden.

### **Artikel 16.2 Aanwijzingen**

Je bent verplicht voor je eigen veiligheid en die van je collega's altijd de aanwijzingen van de beveiliging of een bedrijfshulpverlener op te volgen. Ook als het een (ontruimings-) oefening betreft.

### **Artikel 16.3 Toegangspas**

Je mag je pas nooit uitlenen. Wanneer je de pas niet bij je draagt, berg je deze veilig op zodat anderen er geen gebruik van kunnen maken. Verlies meld je direct bij de werkgever.

De werkgever heeft teneinde ongeautoriseerd gebruik uit te kunnen sluiten inzage in dag-, tijd- en locatiegegevens van de toegangspassen van alle werknemers. De gegevens worden 52 weken bewaard.

### **Artikel 16.4 Flex-werkplek**

De meeste werkplekken zijn flexplekken. Dit betekent dat in principe iedereen op die plek mag gaan werken. Het is daarom belangrijk dat je uitlokt en je bureau opgeruimd achterlaat wanneer je langer dan twee uur afwezig bent.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor het kwijt raken of beschadigd raken van privé-eigendommen.

### **Artikel 16.5 Bedrijfsmiddelen in bruikleen**

In bruikleen verstrekte bedrijfsmiddelen gebruik je volgens de bruikleenovereenkomst.

Bij vertrek uit de organisatie door opzegging, ontslag of pensioen lever je de bedrijfseigendommen uiterlijk de laatste werkdag in.

Bij afwezigheid langer dan 3 maanden mag de werkgever aan je vragen om de bedrijfseigendommen (tijdelijk) in te leveren.

Werknemers die naar oordeel van de leidinggevende over de capaciteiten beschikken om met bepaalde gereedschappen te werken mogen die soms lenen voor thuisgebruik. Daarbij wordt een uitleenformulier getekend. Het lenen vindt plaats op eigen risico. Dat wil zeggen dat de werknemer verantwoordelijk is voor eventuele schade en de kosten voor herstel.

### **Artikel 16.6 Bezoek**

Je ontvangt je bezoek en je bent ervoor verantwoordelijk dat jouw bezoek het afgesloten gedeelte weer verlaat. Je laat je bezoek niet zelf de weg naar buiten vinden. Dit om diefstal en datalekken of de schijn hiervan te vermijden.

Schat jij van te voren in dat jouw bezoek boos, intimiderend of agressief kan worden? Kondig dit dan aan bij de receptie. Met je leidinggevende bespreek je de aanpak en informeer je eventueel collega's. Lees meer hierover in het anti-agressie protocol op intranet.

Heb je bezoek tijdens een ontruiming? Dan draag je zorg voor de veiligheid en/of het naar buiten begeleiden van je bezoek.

### **Artikel 16.7 Camera-toezicht**

Op een aantal plaatsen in en onder het gemeentehuis en bij de werf hangen camera's uit oogpunt van beveiliging. Op intranet vind je een kaart met de plaatsen van deze camera's. In geval van het vermoeden van bijvoorbeeld diefstal kunnen de camerabeelden uitgelezen worden. Voor jou als werknemer is het belangrijk dat je je realiseert dat je gefilmd kunt worden.

- De camera's filmen geen werkplekken.
- Beelden worden alleen bekeken na een incident.
- De beelden worden na één week overschreven.

### **Artikel 16.8 Roken**

Roken is niet toegestaan op kantoor. Je mag op de aangewezen plekken roken tijdens de pauze.

### **Artikel 16.9 Drugs en alcohol**

Het gebruik van drugs en alcohol direct voor of tijdens werktijd is niet toegestaan. Het is ook niet toegestaan om drugs of alcohol bij je te dragen of te bewaren, tenzij dit in het kader van je werkzaamheden nodig is.

Alcohol mag geconsumeerd worden wanneer de werkgever alcoholische dranken aanbiedt tijdens bijvoorbeeld een receptie of feest. Zorg dat je onder de toegestane limiet blijft zodat je na afloop veilig aan het verkeer kunt deelnemen.

#### **Artikel 16.10 Personeelsdossier**

- Als je bij de gemeente Deurne komt werken, geef je daarmee toestemming om noodzakelijke persoonsgegevens te verwerken in de personeels- en salarisadministratie.
- Je hebt via het digitaal portal van de werkgever inzage in je personeelsdossier.
- Als je van mening bent dat er onjuiste of onvolledige persoonsgegevens worden bewaard kun je jouw leidinggevende verzoeken deze te verbeteren of aan te vullen.
- Als de werkgever het met jou eens is, worden de gegevens gecorrigeerd of aangevuld.

#### **Artikel 16.11 Gedetacheerd?**

Wanneer je gedetacheerd bent bij een andere organisatie en daardoor op een andere locatie werkzaam bent, hou je je aan de huisregels die van toepassing zijn op die locatie.

#### **Artikel 17.1 Jubilea, pensionering en vertrek**

- a. De werknemer die een 25-jarig, een 40- of 50-jarig ambtsjubileum heeft, of die vertrekt in verband met pensionering, mag deze bijzondere gelegenheid vieren met zijn collega's. De werknemer kan voor een bedrag van maximaal € 750 (25-jaar) of maximaal € 1000(40- of 50-jaar) € 1250 (pensionering en gedwongen vertrek als gevolg van ziekte of reorganisatie) een activiteit organiseren.
- b. In geval de werknemer kiest voor een externe activiteit bedraagt het beschikbare budget 50% in verband met de fiscale voorschriften (Werkkostenregeling). De werkgever vergoedt de kosten na declaratie.
- c. De bedragen worden jaarlijks geïndexeerd met de prijsindex.
- d. De werknemer die vertrekt, mag met koffie en gebak afscheid nemen van zijn team en van de collega's waarmee hij samengewerkt heeft.

#### **Artikel 18.1 Arbo hulpmiddelen (niet zijnde veiligheidsmiddelen)**

De werknemer die moeite ervaart op de werkplek en mogelijk geholpen is met een Arbo-hulpmiddel, dient een aanvraag in bij de werkgever. Onder Arbo hulpmiddelen wordt verstaan computerbrillen, aangepaste toetsenborden, muizen, aangepaste stoelen etc.. De werkplekadviseur onderzoekt de werkplek en adviseert de werkgever

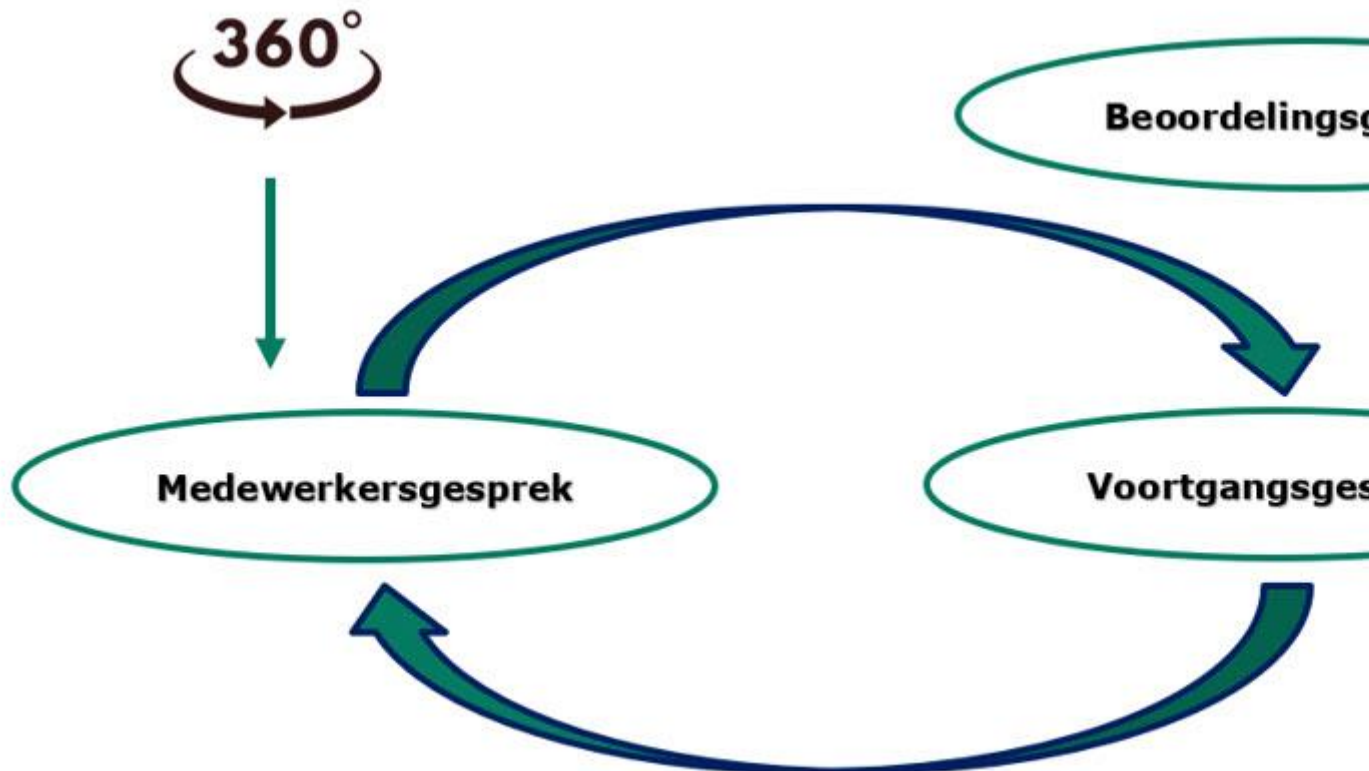
Nadere voorwaarden computerbril:

- de werkgever vergoedt de kosten tot een maximum van € 350,00;
- de bril blijft op de werkplek.

## Bijlagen

1. Toelichting gesprekscyclus
2. Verzuimprotocol
3. Dienstgratificatie (overgangsrecht geldig tot 1 januari 2021)
4. Uitvoeringsvoorschriften suppletie 11a:16 (bijlage bij bijlage 6.d cao gemeenten)

### 1. Toelichting gesprekscyclus



#### 1. Aanleiding nieuwe gesprekscyclus

De gemeente Deurne ontwikkelt zich tot een wendbare organisatie. Bij zo'n organisatie past dat werknemers de ruimte krijgen regie te voeren op hun eigen ontwikkeling, te behalen resultaten en zich voortdurend ontwikkelen en verbeteren. Leren en ontwikkelen worden daarmee een continue proces. Dit vraagt om een nieuwe gesprekscyclus. De huidige gesprekscyclus van functionerings- en beoordelingsgesprekken stelt werknemers namelijk onvoldoende in staat zelf deze regie te voeren en sluit daarmee niet meer aan bij de gewenste werkcultuur.

De nieuwe gesprekscyclus sluit aan bij de 4 dimensies van ontwikkeling te weten resultaatgericht, ondernemen, samenwerken en bevlogenheid. De gesprekscyclus is erop gericht om ervoor te zorgen dat werknemers over deze dimensies beschikken en hen te helpen deze (verder) te ontwikkelen.

Wij ondersteunen het ontwikkelproces van de werknemers door hen de mogelijkheid te bieden om zich blijvend te ontwikkelen zodat zij hun doelstellingen en die van de organisatie kunnen realiseren.

De leidinggevende heeft hierbij een coachende, motiverende, stimulerende, faciliterende en sturende rol gericht op het bieden van regelruimte en vertrouwen, passend bij de mate van taakvolwassenheid, ontwikkeling en ervaring van de werknemer.

#### 2. Doel van de nieuwe gesprekscyclus

De nieuwe gesprekscyclus vormt een integraal geheel bestaande uit, de 4 dimensies van ontwikkeling, de normfunctie HR21 en minimaal één concrete afspraak per resultaatgebied van de generieke taken uit het HR21 profiel.

Doel van de nieuwe gesprekscyclus is:

- Ondersteunen van een continue dialoog tussen werknemer en leidinggevende over de bijdrage van de werknemer aan de organisatiedoelstellingen én de rol van de leidinggevende daarbij.
- Zorgen dat de werknemer inzicht krijgt in het niveau van zijn ontwikkeling.
- Borgen dat jaarlijks het gesprek tussen werknemer en leidinggevende over te behalen resultaten en ontwikkeling van de werknemer plaatsvindt.
- Ontwikkelen van regie en zelfsturing van de werknemer op zijn functioneren en loopbaanontwikkeling.
- Vereenvoudigen van de procedure; het gesprek beperken tot de onderwerpen die er echt toe doen. Beoordelingsgesprekken alleen voeren als daarvoor een concrete aanleiding is.

### **3. De opzet van de nieuwe gesprekscyclus**

De inrichting van de gesprekscyclus is ondersteunend aan de gewenste organisatieveranderingen:

- de werkcultuur: wendbaar en resultaatgericht;
- de rol van de werknemer: eigen regie, verantwoordelijk voor resultaat, planning, competentie- en loopbaanontwikkeling;
- de rol van de leidinggevende coachend, motiverend, faciliterend en zo nodig sturend.

Omdat de werknemer de regie voert noemen we het gesprek een “werknemersgesprek”.

#### 1. Werknemersgesprek

Werknemer en leidinggevende voeren ten minste één keer per jaar een werknemersgesprek. Dit is een gesprek waarbij zij op gelijkwaardig niveau praten. De belangrijkste onderwerpen waarover zij praten zijn:

- de mate waarin de werknemer beschikt over de 4 dimensies van ontwikkeling, hoe hij zich daarin ontwikkeld heeft en gaat ontwikkelen en wat hij nodig heeft om deze ontwikkeling mogelijk te maken (opleiding, coaching, begeleiding leidinggevende etc.);
- de kwaliteit en de behaalde resultaten van zijn/haar werk, welke resultaten hij in de komende periode gaat realiseren en welke hulp(bronnen) hij daarbij nodig heeft;
- de bijdrage aan de organisatie(ontwikkeling);
- zijn toekomst (ambities, opleidingen etc.);
- de werkomstandigheden en de samenwerking met de leidinggevende;
- eventuele verplichte onderdelen uit de CAO (zoals op dit moment werkbelasting en inzetbaarheid van werknemers van 50 jaar en ouder, artikel 17.6 CAR-UWO).

#### 2. Voortgangsgesprek(ken)

Na het werknemersgesprek kunnen voortgangsgesprekken plaatsvinden op de momenten dat de werknemer of de leidinggevende daar behoefte aan heeft. Deze gesprekken helpen de werknemer en leidinggevende om de voortgang van de resultaatafspraken en de ontwikkeling te bewaken en te sturen. Als het nodig is stellen zij afspraken bij of kijken ze samen wat nodig is om de afgesproken resultaten alsnog te kunnen behalen. Tussen twee werknemersgesprekken in voeren werknemer en leidinggevende tenminste 1 voortgangsgesprek.

#### 3. Beoordelingsgesprek



Een beoordelingsgesprek is een eenzijdig oordeel van de leidinggevende over het functioneren van de werknemer. Er vindt een, door de leidinggevende in te plannen, beoordelingsgesprek plaats als:

- er een besluit genomen moet worden over een bevordering, een vast dienstverband, het toekennen van een extra periodiek etc.
- er sprake is van disfunctioneren.

De leidinggevende kijkt terug op het functioneren en de ontwikkeling van de werknemer. Hij spreekt zijn oordeel uit over de behaalde resultaten, de mate waarin de werknemer over de 4 dimensies van ontwikkeling beschikt en over de voortgang van de ontwikkeling van die dimensies. Hij legt zijn oordeel en de motivatie hiervoor schriftelijk vast. De werknemer en de leidinggevende bespreken de beoordeling in het beoordelingsgesprek. De werknemer ontvangt een afschrift van de vastgestelde beoordeling. Op basis van het VNG advies in de conceptarbeidsvoorwaardennota (2017) wordt bij de beoordeling gebruik gemaakt van de navolgende 4-puntschaal.

- D: zeer goed
- C: goed
- B: voldoende
- A: verbetering noodzakelijk

Als gedurende het jaar blijkt dat de resultaat- en ontwikkelafspraken ondanks voortgangsgesprekken, eventuele tussentijdse bijstellingen, coachende en ondersteunende acties etc. niet gehaald worden, dan kan de leidinggevende na afloop van de afgesproken periode een beoordelingsgesprek inplannen. Als uit het beoordelingsgesprek blijkt dat de werknemer niet geschikt is of binnen een redelijke termijn (6 tot 12 maanden) geschikt te maken is voor de functie, dan wordt dit (net als voorheen) via de beoordeling vastgelegd. Wat dan een passend vervolgtraject is, is maatwerk en wordt per situatie beoordeeld.

#### 4. Persoonlijk ontwikkelplan (POP) en loopbaanadvies

Naast de ontwikkel- en loopbaanafspraken die de werknemer en leidinggevende maken kan de werknemer op grond van de CAR-UWO vragen om:

- een POP, één maal per 3 jaar maken werknemer en leidinggevende afspraken over meerjarige loopbaanontwikkeling.
- een loopbaanadvies bij een door de werkgever aangewezen interne/externe deskundige, één maal per 3 jaar

De werknemer neemt zelf het initiatief om te laten weten dat hij van deze mogelijkheden gebruik wil maken. De gemeente betaalt de eventuele kosten.

#### 5. 360 graden-feedback

De verandering van de werkcultuur binnen de organisatie is, zoals eerder aangegeven, een belangrijke ontwikkeling. Om deze ontwikkeling te kunnen realiseren is het nodig dat werknemers weten op welk niveau de dimensies van ontwikkeling en vaardigheden zijn ontwikkeld. Feedback krijgen van collega's, opdrachtgevers en andere stakeholders levert een belangrijke bijdrage aan de individuele ontwikkeling en gewenste veranderingen in de werkcultuur.

360-graden feedback is een manier om feedback te ontvangen van personen in de directe werkomgeving. De naam "360" geeft aan dat het gaat om een cirkel van mensen om de werknemer heen: mensen die functioneel boven hem staan, naast hem staan, mensen waar hij leiding aan geeft etc. Deze personen geven hun beeld van waar de werknemer goed in is en waar nog ontwikkelmogelijkheden liggen.

In de voorbereiding van het werknemersgesprek kiest de werknemer een aantal mensen aan wie hij vraagt om het 360-graden feedbackformulier in te vullen. Hij verwerkt de ontvangen feedback in het formulier werknemersgesprek en stuurt de ontvangen

feedbackformulieren bij voorkeur mee aan de leidinggevende. Deze feedbackformulieren kunnen de werknemer en leidinggevende helpen om het goede gesprek te voeren. Ze worden niet opgenomen in het personeelsdossier.

#### **4. Rolverdeling werknemer en leidinggevende**

Omdat de werknemer de ruimte krijgt om de regie over zijn eigen loopbaan, ontwikkeling en resultaten te pakken, is hij leidend in (de voorbereiding van) het werknemers- en voortgangsgesprek. Hij neemt het initiatief om het gesprek in te plannen, haalt feedback op en vult de formulieren in. Naast de vaste, op de formulieren vermelde gespreksonderwerpen, heeft hij alle vrijheid om aanvullende gespreksonderwerpen te agenderen. De leidinggevende heeft een coachende, motiverende, stimulerende, ondersteunende en soms sturende rol tijdens de gesprekken. Daarnaast houdt de leidinggevende de voortgang van de planning van de gesprekken en de afstemming tussen de organisatiedoelen en resultaatafspraken van de werknemer in het oog. De leidinggevende draagt er zorg voor dat er elk jaar tenminste één werknemersgesprek en één voortgangsgesprek gevoerd wordt. De werknemer heeft de regie. Als hij niet het initiatief neemt om de gesprekken voor te bereiden en te plannen nodigt de leidinggevende hem daartoe uit. Als dat niet helpt, vindt er een gesprek op initiatief van de leidinggevende plaats.

Bij de planning en voorbereiding van het beoordelingsgesprek heeft de leidinggevende de regie. Hij legt aan de werknemer uit wat de aanleiding voor de beoordeling is, bereidt de beoordeling voor en plant het beoordelingsgesprek in.

#### **5. Een aantal praktische zaken op een rijtje**

##### 1. Gebruik en toezending van de formulieren

Deze vier formulieren worden gebruikt in de nieuwe gesprekscyclus:

- het 'formulier werknemersgesprek'; de werknemer vult dit formulier in en neemt daarin ook eventuele bespreekpunten van de leidinggevende op;
- het 'formulier voortgangsgesprek'; de werknemer vult dit formulier in en neemt daarin ook eventuele bespreekpunten van de leidinggevende op;
- het 'formulier beoordelingsgesprek'; de leidinggevende vult dit formulier in;
- het 'formulier 360-graden feedback': de werknemer geeft dit aan mensen van wie hij feedback wil ontvangen en vraagt hen dit formulier in te vullen.

Werknemer en leidinggevende stemmen samen af hoe lang van tevoren de formulieren worden toegezonden, zodat zorgvuldige voorbereiding voor beiden mogelijk is.

##### 2. Vastlegging en verslaglegging werknemers- en voortgangsgesprek

Bij de afronding van het gesprek legt de werknemer de (bijstellingen van de) resultaat- en ontwikkelafspraken vast op het formulier. Deze worden zo concreet mogelijk geformuleerd, zodat voor werknemer en leidinggevende duidelijk is:

- wat het afgesproken resultaat of de afgesproken ontwikkeling inhoudt;
- hoe je samen op een later moment kunt vaststellen of het gerealiseerd is;
- wat er voor nodig is om het ook daadwerkelijk te realiseren en binnen welke tijd dat gebeurt.

De leidinggevende vult, waar nodig, het verslag aan met zijn opmerkingen. Vervolgens tekenen beiden het verslag voor akkoord.

Als de werknemer niet akkoord is, tekent hij het verslag voor gezien.

##### 3. Verslaglegging beoordelingsgesprek

De leidinggevende maakt het verslag. De werknemer tekent het formulier voor gezien en krijgt een afschrift van de vastgestelde beoordeling.

## **2. Protocol Ziekteverzuim**

## Formulieren

- Plan van aanpak
- Bijgesteld plan van aanpak
- 1e jaarsevaluatie plan van aanpak
- Eindevaluatie plan van aanpak
- Aanvraag deskundigenoordeel werkgever
- Aanvraag deskundigenoordeel werknemer
- Verkort re-integratieverslag

## Preventief spreekuur

Je hebt op basis van de Arbo-wet de mogelijkheid om (gratis) gebruik te maken van het zogenaamde arbeidsomstandighedensprek uur. Het betreft een spreekuur waarbij je met de bedrijfsarts zaken kan bespreken over je werkomgeving, werkomstandigheden en de invloed daarvan op je veiligheid, gezondheid en welzijn. De contactgegevens van de bedrijfsarts vind je op intranet.

## Ziekmelding

Je meldt je vóór 9.00 uur (Technisch medewerker II en III vóór 8.00 uur) rechtstreeks bij je direct leidinggevende ziek. In geval van afwezigheid van je leidinggevende, geef je de ziekmelding door aan de vervanger.

Je hoeft geen medische informatie te verstrekken. Wel geef je aan waar en hoe je bereikbaar bent, wat de beperkingen zijn om het werk te doen, de verwachte duur van je afwezigheid en of er dringende zaken liggen.

## Samenwerken aan herstel

Werkgever en werknemer overleggen samen over de mogelijkheden die er zijn om weer (gedeeltelijk) aan het werk te gaan. Ten behoeve van het herstel kunnen tijdelijk werkzaamheden, de werkplek of de werktijden aangepast worden.

## Begeleiding bedrijfsarts

In de tweede ziekte week plant de bedrijfsarts een gesprek voor de derde ziekte week, met de werknemer die nog ziek is. Werknemer is verplicht hieraan medewerking te verlenen.

## Vakantie en ziekte

1. Tijdens opname van vakantie-uren ben je vrijgesteld van re-integratieverplichtingen. Je mag geen activiteiten ondernemen die je re-integratie kunnen belemmeren. Opname van vakantie-uren moet in overleg met de bedrijfsarts gebeuren.
2. Wordt je ziek tijdens je vakantie en schat je in dat het langer gaat duren of wil je je vakantie-uren terugvragen? Dan moet je je binnen 24 uur ziek melden bij je leidinggevende. Je geeft aan waar en hoe je bereikbaar bent. Je gaat naar een arts voor advies en behandeling en bewaart hiervan bewijzen. Kan je niet terugreizen? Dan draag je zorg voor een bewijs waaruit dit blijkt.

## Langdurig ziekteverzuim

1. Uiterlijk in de 5<sup>e</sup> week stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op. Aan de hand van het advies van de bedrijfsarts stellen jij en je leidinggevende uiterlijk in de 8<sup>e</sup> week van je ziekte een Plan van aanpak op gericht op jouw re-integratie. Werkgever en werknemer zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de re-integratie.
2. De werkgever en bedrijfsarts houden zich aan het stappenplan zoals vermeld op de site van het UWV (<https://www.uwv.nl/werkgevers/werknemer-is-ziek/loondoorbetaling/stappenplan-bij-ziekte-werknemer/index.aspx>) en dat

voldoet aan de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet verbetering Poortwachter.

3. Wettelijk dienen ziekteverzuimperiodes die onderbroken zijn door een herstelperiode die korter dan 4 weken geduurd heeft, bij elkaar opgeteld te worden, tenzij de nieuwe ziekmelding een andere medische oorzaak heeft.
4. Gedurende de eerste 26 weken van je ziekte wordt je salaris doorbetaald, daarna wordt een korting toegepast (zie hoofdstuk 7 cao).

### **Rolverdeling tijdens ziekteverzuim**

Ziekteverzuim is een zaak van iedereen binnen de organisatie, iedereen heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid. Hierna worden de rollen die eenieder heeft beschreven.

| Wie                   | Rol/taak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Werknemer             | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Je probeert zo snel mogelijk te herstellen.</li><li>▪ Je houdt je aan de aanwijzingen van de bedrijfsarts. Je hebt recht op een second opinion (dat geldt trouwens ook voor de werkgever).</li><li>▪ Je signaleert eventuele risico's in de werksituatie voor je gezondheid.</li><li>▪ Ook buiten de werksituatie, bewaak je je vitaliteit, zodat je gezond blijft en je werk kunt blijven doen.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Direct leidinggevende | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ In geval van ziekte is deze jouw casemanager (in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter) en onderhouden jullie samen regelmatig contact tijdens de ziekte.</li><li>▪ Samen stel je het plan van aanpak (in geval van langdurige ziekte) op dat jouw spoedige terugkeer tot doel heeft. Het advies van de bedrijfsarts is hierin uitgangspunt. Mogelijkheden zijn: opbouw van uren in de eigen functie, aanpassing van de werkplek of de werkzaamheden, ander werk enz.</li><li>▪ De leidinggevende zorg ervoor dat je ook tijdens je ziekte betrokken blijft bij het team.</li><li>▪ De leidinggevende kan een spoedcontrole aanvragen bij de bedrijfsarts wanneer de (ontbrekende) informatie of omstandigheden daar aanleiding toe geven.</li></ul> |
| Bedrijfsarts          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Deze beoordeelt aan de hand van de medische informatie en de informatie over jouw werkzaamheden wat jouw mogelijkheden zijn.</li><li>▪ De bedrijfsarts kan ook, om zich een beter oordeel te kunnen vormen, contact opnemen met jouw medische behandelaar voor meer informatie.</li><li>▪ De bedrijfsarts adviseert jou en je leidinggevende over jouw mogelijkheden.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| P&O adviseur          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Deze bewaakt de termijnen en de voortgang van de afgesproken activiteiten in het Plan van aanpak.</li><li>▪ Denkt mee met de leidinggevende hoe bijvoorbeeld aangepast werk gerealiseerd kan worden.</li><li>▪ Als je vindt dat je leidinggevende de activiteiten uit het Plan van aanpak niet goed oppakt en overleg daarover geeft niet het gewenste resultaat, dan kun je terecht bij je P&amp;O-adviseur om dit te bespreken.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### **3. Dienstgratificatie tot 1 januari 2021**

Dit artikel is alleen van toepassing op medewerker in dienst van de gemeente Deurne op 31-12-2015 én die hun dienstjubileum (= 25 of 40 jaar Deurne) bereiken vóór 31-12-2020. Vanaf 1-1-2021 komt dit artikel te vervallen. Dit artikel is tot stand gekomen bij de landelijke invoering van het centrale hoofdstuk 3 car-uwo op 1 januari 2016.

1. De ambtsjubileumgratificatie zoals bedoeld in artikel 3:19 CAR/UWO wordt verdubbeld indien de medewerker uitsluitend dezelfde tijd bij de gemeente Deurne werkzaam is geweest.
2. Indien de medewerker eerder een gratificatie heeft ontvangen, als bedoeld in artikel 3:19 CAR/UWO mag de totale gratificatie niet meer bedragen dan het totale bedrag zoals bedoeld in lid 1.
3. De medewerker komt ook voor deze gratificatie in aanmerking wanneer hij binnen vijf jaar na ontslag wegens:
  - re-organisatie (behoudens als er sprake is van een actueel sociaal plan);
  - arbeidsongeschiktheid van 80% of meer;een dienstjubileum zou vieren. De hoogte van de gratificatie is afhankelijk van het aantal dienstjaren en wordt naar evenredigheid (naar rato) berekend. *(b.v. 23 jaar gewerkt voor Deurne betekent een gratificatie van 23/25ste van het maandsalaris + vakantietoeslag en eventuele salaristoelagen (zie artikel 3:19 lid 2 CAR)).*  
Dit recht vervalt als het jubileum valt na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.
4. Bij gedeeltelijk ontslag (lid 3) wordt de proportionele ambtsjubileumgratificatie berekend naar rato van het aantal uren waarvoor ontslag wordt verleend.

#### **4. Uitvoeringsvoorschriften suppletie 11a:16**

*Bijlage bij bijlage 6.d cao gemeenten*

##### **Inhoudsopgave**

- Artikel 1 Werkingssfeer
- Artikel 2 Uitvoeringsvoorschriften suppletie

Dit hoofdstuk is slechts van toepassing op een zeer beperkte groep werknemers. De regeling geldt enkel voor werknemers die nog aanspraak maken op een WAO-uitkering.

##### **Artikel 1 Werkingssfeer**

In deze regeling staat de verdere uitwerking van de suppletieregeling zoals bedoeld in hoofdstuk 11a:16.

##### **Artikel 2 Uitvoeringsvoorschriften suppletie**

###### **Lid 1**

De artikelen 1 tot en met 8 van het Model uitkeringsreglement Werkloosheidswet gelden voor zoveel mogelijk als uitvoeringsvoorschriften ten behoeve van een doelmatige controle van betrokkenen en als uitvoeringsvoorschriften met betrekking tot het genieten van vakantie tijdens de duur van de suppletie, met dien verstande dat voor de hierna te noemen begrippen uit het model uitkeringsreglement moet worden gelezen:

- a. **bedrijfsvereniging:**  
het bestuursorgaan belast met de uitvoering van de suppletieregeling;
- b. **bestuur:**  
de uitvoeringsinstelling;
- c. **werknemer:**  
betrokkene;
- d. **werkgever:**  
het bestuursorgaan dat bevoegd is betrokkenen ontslag te verlenen;
- e. **uitkering:**  
suppletie;
- f. **Werkloosheidswet, wat de toepassing van artikel 7 betreft:**  
suppletieregeling.

**Lid 2**

Met betrekking tot het genieten van vakantie tijdens de duur van de suppletie gelden als uitvoeringsvoorschriften de Regels betreffende het begrip vakantie en de perioden van vakantie met behoud van recht op uitkering, vastgesteld bij besluit van de toenmalige Sociale verzekeringsraad, d.d. 23 januari 1992 (Stcrt. 1992, 19) welke ingevolge artikel Regels vakantieperiode met behoud van recht op uitkering XLVII van de Invoeringswet organisatiewet sociale verzekeringen gelden als het besluit van het Tica op grond van artikel 19, vijfde lid, van de Werkloosheidswet, met die verstande dat voor uitkering dient te worden gelezen: suppletie.

**Lid 3**

Wijzigingen in het in het eerste lid genoemde modelreglement onderscheidenlijk de in het tweede lid genoemde Regels, gelden, voor zover deze als uitvoeringsvoorschriften van de suppletieregeling zijn aangeduid, als wijzigingen van deze uitvoeringsvoorschriften.

**Lid 4**

Betrokkene is verplicht om met inachtneming van de nadere aanwijzingen van de uitvoeringsinstelling, het ontstaan van de ziekte als gevolg waarvan hij verhinderd is arbeid te verrichten, aan de uitvoeringsinstelling te melden, alsook zijn herstel daarvan.

**Lid 5**

Het recht op suppletie van de betrokkene die gaat deelnemen aan een voor hem naar het oordeel van de uitvoeringsinstelling noodzakelijke opleiding of scholing, blijft bestaan totdat die opleiding of scholing is beëindigd, indien:

- a. de opleiding of scholing arbeidsmarktgericht is, deel uitmaakt van het re-integratieplan dat door de uitvoeringsinstelling in samenspraak met betrokkene is vastgesteld en naar aard en omvang niet meer omvat dan in het re-integratieplan is vastgesteld; of
- b. de opleiding of scholing arbeidsmarktgericht is en, wanneer er geen reïntegratieplan is, zoals bedoeld in onderdeel a, de uitvoeringsinstelling daarvoor toestemming geeft.

**Lid 6**

In afwijking van artikel 4 blijft het recht op suppletie van de betrokkene die gaat deelnemen aan een voor hem naar het oordeel van de uitvoeringsinstelling noodzakelijke opleiding of scholing, na afloop van de ingevolge de artikelen 11a:2, 11a:6, en 11a:7, onderscheidenlijk artikel 11a:17 van de suppletieregeling vastgestelde reguliere duur van de suppletie niet bestaan totdat die opleiding of scholing is beëindigd, indien:

- a. tijdens de opleiding of scholing ter zake van die opleiding of scholing recht bestaat op een voorziening in de derving van de inkomsten;
- b. de opleiding of scholing de strekking heeft om na afloop daarvan werkzaamheden bij een (1) bepaalde onderneming of een (1) bepaald bestuursorgaan te gaan verrichten;
- c. de opleiding of scholing langer duurt dan een (1) jaar;
- d. tijdens de opleiding of scholing sprake is van het verrichten van productieve werkzaamheden.

**Lid 7**

De betrokkene kan de in artikel 11a:15 van de suppletieregeling bedoelde onbeloonde activiteiten verrichten met behoud van suppletie, indien naar het oordeel van de uitvoeringsinstelling:

- a. de betreffende activiteiten van de betrokkene geen bedrijfsmatig karakter hebben;
- b. de betreffende activiteiten van de betrokkene in de gegeven situatie doorgaans niet door een betaalde kracht zullen of kunnen worden verricht; of
- c. de instelling die of het bestuursorgaan dat de niet betaalde werkzaamheden organiseert, geen subsidie heeft of kan verkrijgen wat de loonkosten betreft.