

Technische vragen

Datum
indiening: 7/7/23
Registratienummer:

Aan het college

Onderwerp: concept accountantsverklaring

Onze fractie heeft vragen over het concept accountantsverklaring.

Wij lezen in het concept dat er wordt gesteld dat de gemeente een klokkenluidersregeling heeft. De nieuwe wet bescherming klokkenluiders vervangt de wet huis voor klokkenluiders. Grotere organisaties moeten nu al aan deze nieuwe wet voldoen.

1. Onze fractie ontvangt graag de documenten met de datum waarop deze regeling voor de gemeente is vastgelegd. Voor onze fractie waren deze niet vindbaar qua vaststelling.
2. Stichting MET, en Sport NV hebben deze klokkenluidersregeling wel.
3. In het concept staat een politieke uiting, wat niets te maken heeft met de taken en uitvoering van de accountant.
Dit betreft de volgende tekst: Sustainability

“De Europese unie heeft een doel, en dat is de gezondheid en het welzijn van de mens verbeteren, door Europa klimaatneutraal te maken en onze natuurlijke habitat te beschermen”

Graag deze tekst verwijderen uit het concept, en deze aanpassing doorvoeren naar een definitief getekend accountantsverslag.

Fractie BVNL Dijk en waard
C.Bosscher

Inleiding

Antwoord

1. **Onze fractie ontvangt graag de documenten met de datum waarop deze regeling voor de gemeente is vastgelegd. Voor onze fractie waren deze niet vindbaar qua vaststelling.**

Antwoord: De klokkeluidersregeling is opgenomen in hoofdstuk 3.5 van het personeelshandboek en de gedragscode. Beide documenten vindt u als bijlage. Het personeelshandboek is op 19 mei 2020 door het bestuur van de Werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard (WLH) vastgesteld. Het was niet nodig het personeelshandboek door het college van Dijk en Waard opnieuw vast te laten stellen omdat bij de overgang van de WLH naar de gemeente Dijk en Waard het regime 'overgang van onderneming' van toepassing was

2. **Stichting MET, en Sport NV hebben deze klokkenluidersregeling wel.**
Het college neemt kennis van deze mededeling.

3. **In het concept staat een politieke uiting, wat niets te maken heeft met de taken en uitvoering van de accountant.**
Dit betreft de volgende tekst: Sustainability

“De Europese unie heeft een doel, en dat is de gezondheid en het welzijn van de mens verbeteren, door Europa klimaatneutraal te maken en onze natuurlijke habitat te beschermen”

Graag deze tekst verwijderen uit het concept, en deze aanpassing doorvoeren naar een definitief getekend accountantsverslag.
Vraag is voorgelegd aan accountant. Het is aan de accountant om deze tekst in haar accountantsverslag al dan niet aan te passen.

Antwoord: Deze vraag is voorgelegd aan de accountant. Het is aan de accountant om dit al of niet aan te passen in haar accountantsverslag.



**Gedragscode voor medewerkers
van de
gemeente Dijk en Waard**

De gedragscode is een wettelijk verplicht¹ onderdeel van integriteitsbeleid en als zodanig opgenomen in de bijlage Integriteitsinstrumenten van de Kapstok Integriteitsbeleid.

¹ Ambtenarenwet 2017 artikel 4 lid 3

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inleiding	5
Wat stuurt ons handelen?	6
Gedragsregels	9
1. Omgaan met anderen	10
2. Tegengaan van belangenverstrengeling	11
3. Tegengaan van corruptie	12
4. Omgaan met informatie	14
5. Gebruik van bedrijfsmiddelen	15
6. Gedrag in de privésfeer	16
7. Gedragsregel voor leidinggevenden	18
8. Naleving van de gedragscode	19
De ambtseed of belofte	21
Bijlage: Verwijzingen per regel naar wet- en regelgeving	22

Voorwoord

Beste medewerker,

Je bent in dienst van de gemeente Dijk en Waard en daarmee een medewerker in overheidsdienst oftewel een ambtenaar. Als gemeenteambtenaar werk je, in opdracht van het gemeentebestuur met en voor inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties. Die zijn in hoge mate afhankelijk van jou als ambtenaar. Zij moeten er dan ook van op aan kunnen dat je je werk integer uitvoert. Daarvoor leg je een eed of belofte af. Daarin heb je onder andere beloofd/gezwoven “dat je van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in jouw dienstbetrekking iets te doen of na te laten”. Maar wat betekent dat nou eigenlijk precies?

Deze en andere zaken die de betrouwbaarheid van de overheid en daarmee de democratie raken zijn uitgewerkt in een gedragscode die hierna volgt.

Onze externe partners, maar ook je collega's, moeten erop kunnen rekenen dat je je aan deze gedragscode houdt. Zorgvuldig handelen is van het grootste belang. Dat betekent ook dat je iedere schijn van niet integer handelen vermijdt.

Lees de gedragscode door, kijk of je het kan relateren aan de praktijk, bespreek de bevindingen en hanteer het verder als naslagwerk. We hebben geprobeerd de regels zo helder mogelijk te verwoorden, maar er is altijd ruimte voor interpretatie. Daarom is aan elk hoofdstuk een toelichting toegevoegd die wat meer helderheid en context geeft bij de regels.

Heb je toch vragen, ga dan naar je leidinggevende. Of praat erover met je collega's.

In de gedragscode staan de regels die beschrijven wat we binnen de organisatie **gewenst gedrag van medewerkers** vinden. Het beschrijft wat je wel of niet mag doen. Naleving van de gedragscode is niet vrijblijvend.

Inleiding

De bijzondere positie van de overheid

De wet heeft gezorgd dat er een overheid is om het 'samenleven' te regelen. Dit houdt in dat de overheid een bepaalde rol heeft met daaraan gekoppelde bevoegdheden. Daarmee heeft deze een bijzondere positie en een enorme macht. Dit moet in goede handen zijn. De overheid dient open, transparant en betrouwbaar te zijn. Burgers mogen erop vertrouwen dat mensen die namens de overheid handelen integer hun werk doen.

Doel van de gedragsregels

Bij je indiensttreding leg je als ambtenaar persoonlijk de ambtseed af. In de ambtseed staat in zijn algemeenheid wat er van een integere ambtenaar verwacht wordt. Je vindt regels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. Deze gedragscode werkt verder uit welk gedrag van je verwacht wordt als medewerker van de gemeente Dijk en Waard en is dus bedoeld om je tijdens je werk, maar ook in de privésfeer te helpen met regels over wat wel en niet mag. Met deze gedragscode worden regels door het bestuur van de gemeente Dijk en Waard vastgesteld, waaraan je je dient te houden. Als je je niet aan deze regels houdt, dan is er vaak sprake van plichtsverzuim en kan het college rechtspositionele maatregelen nemen.

Ongeacht waar je werkt

De gedragsregels gelden voor alle medewerkers van de gemeente Dijk en Waard. Ongeacht waar of waaraan je werkt. Daarnaast kunnen er extra regels gelden binnen jouw team. Dan gelden deze gedragscode én die extra regels.

Geen ambtenaar, wél werkzaam voor de gemeente Dijk en Waard

Behalve ambtenaren zijn ook andere mensen werkzaam voor de gemeente, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar of met een externe tijdelijke opdrachtnemer die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt.

Daarom wordt de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht gebracht. Alle medewerkers die op tijdelijke basis werkzaam zijn voor de gemeente Dijk en Waard ondertekenen een integriteitsverklaring voor niet-ambtenaren, waarin zij onder andere verklaren de gedragscode van de gemeente als leidraad te hanteren. In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de gemeente Dijk en Waard.²

Maar: de praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je afvraagt of je wel juist handelt. Of dat je twijfelt of een ander wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Je vindt in deze gedragscode niet altijd precies antwoord op elke praktijkvraag. De gedragscode geeft je in dat geval wel een idee voor waar je het antwoord 'in de geest van deze regels' moet zoeken. Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek dat dan en vraag hier hulp bij. Eerst bij jouw leidinggevende, maar ook kun je terecht bij je collega's of de externe vertrouwenspersoon.

² Waar in deze tekst ambtenaar wordt genoemd, is dit van toepassing op iedereen die werkzaam is voor de gemeente Dijk en Waard.

Wat stuurt ons handelen?

- **De ambtseed**
- **De wet als basis**
- **Voorschriften, regels en richtlijnen**
- **Basishouding**
- **Gedragsregels**

De ambtseed

Bij je aanstelling leg je ten overstaan van het bevoegd gezag de ambtseed af aan de burger, de gemeente Dijk en Waard en de Dijk en Waardse samenleving. Hiermee spreek je uit dat je je realiseert wat het betekent om ambtenaar van de gemeente Dijk en Waard te zijn. De ambtseed³ beschrijft in algemene termen wat je als ambtenaar belooft te doen en te laten.

De wet als basis

Als ambtenaar heb je de wettelijk plicht je te gedragen als 'goed ambtenaar'. Dat staat als algemene bepaling in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 en volgt ook uit artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek. Het overtreden van de gedragsregels zien we als het niet nakomen van de plichten die het ambtenaarschap met zich meebrengt. Je moet dus altijd de gedragsregels volgen. Maar laat er geen misverstand over bestaan: de organisatie moet er op ingericht zijn dat de kwaadwillende geen gelegenheid krijgt om zijn slag te slaan. Dat is een verantwoordelijkheid voor alle ambtenaren. Door je consequent te houden aan de interne afspraken ten aanzien van de uitvoering van je werk maak je de ruimte om fraude en andere integriteitsschendingen te plegen zo klein mogelijk. De regels in de gedragscode zijn onder andere gebaseerd op (wettelijke) bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017, het Burgerlijk Wetboek, De Algemene wet bestuursrecht en Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard (dat je kunt vinden op intranet) en het wetboek van Strafrecht. In de bijlage vind je een verwijzing naar de belangrijkste wet- en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in deze gedragscode.

De gedragscode hangt dus samen met andere wet- en regelgeving en biedt zodoende een uitgebreid overzicht van regels die uit verschillende bronnen voortkomen.

Voorschriften, regels en richtlijnen

Er zijn objectieve voorschriften, wetten, regelgeving die voor iedereen in de organisatie gelden. Daarnaast zijn er ook afspraken en/of gebruiken die soms wel en soms niet vastgelegd zijn. De Kapstok Integriteitsbeleid is de basis. Beleid rond integriteit omvat namelijk meerdere elementen, die als het ware aan de 'kapstok' kunnen worden gehangen. Naast gedragsregels zijn dit diverse activiteiten en maatregelen zoals het bevorderen van bewustwording van integriteitrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie, het (kunnen) omgaan met integriteitsschendingen. De verschillende, afzonderlijke elementen en instrumenten vormen gezamenlijk een volwaardig integriteitsbeleid. Op bijlage 1 van de "Kapstok Integriteitsbeleid" staan de integriteitsinstrumenten. Zoals gezegd normeert de Gedragscode het gedrag van ambtenaren. Naast deze gedragscode zijn er echter meer uitgewerkte normen en procedures. In de gedragscode wordt per onderwerp daarnaar, indien aan de orde, verwezen:

- Financiële belangen en persoonlijke belangen;

³ De volledige tekst vind je onder paragraaf 'Ambtseed'.

- Vertrouwenspersoon;
- Agressiebeleid en -protocol;
- Meldingsprocedure ongewenst gedrag;
- Meldingsprocedure bij (het vermoeden van) een misstand;
- Integriteit bij werving en selectie;
- Kwetsbare functies, handelingen en processen;
- Ambtseed, afleggen eed of belofte;
- Nevenwerkzaamheden;
- Maatregelen gericht op informatiebescherming;
- Geschenken, giften en diensten;
- Inkoop- en aanbestedingsprocedure.

Als de afspraken niet zijn vastgelegd, dan komt het erop aan te handelen op een manier waarvan wij samen, als organisatie, vinden dat je hoort te handelen. Als in een bepaalde werksituatie onduidelijk is hoe te handelen, als je twijfelt hoe te handelen of als de regelgeving in een situatie niet voorziet, bespreek dit dan met je collega's of jouw leidinggevende. Door er over te praten bouwen we samen aan een gemeenschappelijk gedachtengoed over "Hoe horen wij te handelen als medewerker van de gemeente Dijk en Waard?".

Basishouding

De ambtseed beschrijft de uitgangspunten over hoe je als ambtenaar handelt. Wat dat in de praktijk van alledag en in de gemeente betekent, bepaal je aan de hand van:

- de vastgestelde voorschriften, regels en richtlijnen én
- aan de hand van de basishouding van de gemeente Dijk en Waard, zoals vastgelegd in deze gedragscode.

De basishouding die geldt bij het werken voor de gemeente Dijk en Waard: proactief, open, integer, onderzoekend en gericht op "samen".

Proactief

Proactief staat voor inzet en betrokkenheid bij het werk. Je bent proactief wanneer je slagvaardig en energiek optreedt, aandacht hebt voor nieuwe mogelijkheden, vooruit denkt en initiatief toont. Werken voor de publieke zaak is werken in proactieve dienst.

Open

Open staat voor de democratische kwaliteit van het gedrag. Jouw gedrag als ambtenaar in een democratie moet helder en controleerbaar zijn. Openheid betekent dat je bereid bent om verantwoording af te leggen over hoe je jouw werk doet.

Integer

Integer staat voor de morele kwaliteit van het gedrag. Het betekent dat wie bij en voor de gemeente werkt betrouwbaar is. Je laat je niet sturen door eigenbelang en eigengewin.

Je bent je bewust van de verantwoordelijkheid die bij jouw taak hoort. En je bent bereid om die verantwoordelijkheid te aanvaarden. Integriteit betekent ook zorgvuldigheid en respect voor collega's, burgers en andere partijen. Als integere ambtenaar weet je dat jij het publieke belang dient.

Onderzoekend

Indien dilemma's in het werk zich presenteren wordt niet direct naar een praktische oplossing van het probleem gezocht of de aangereikte lijn van een leidinggevende of bestuurder als uitgangspunt genomen. Met gebruikmaking van de 7-stappenmethodiek of door het (laten) beleggen van een sessie morele oordeelsvorming wordt samen onderzocht wat in een specifieke situatie moreel juist is. (Gedrags-) regels ondersteunen daarbij, maar zijn nooit reden iemand onrecht te doen.

Samen

Juist in het krachtenveld van de gemeente, bestuur, de organisatie en alle verbonden partijen is het noodzakelijk om samen op te trekken. Samen werken we aan een groter geheel, voor een groter doel. Samen staat ook voor ervaringen delen, elkaar betrekken, open staan voor elkaar, vragen stellen aan elkaar en elkaar feedback geven.

De gedragscode

In deze gedragscode staan onder andere de regels die beschrijven wat we binnen de Werkorganisatie **gewenst gedrag van medewerkers** vinden. De regels in de gedragscode beschrijven wat je wel of niet mag doen. Naleving van de gedragscode is niet vrijblijvend.

Deze gedragsregels komen voort uit de ambtseed, onze basishouding, en niet te vergeten uit de wet en Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard. In de bijlage vind je de belangrijkste wet- en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in deze gedragscode. Het Personeelshandboek kun je vinden op het intranet.

Gedragsregels

Leeswijzer: iedere regel van deze gedragscode kent een thema. Er zijn er acht opgenomen:

1. Omgaan met anderen
2. Tegengaan van belangenverstrengeling
3. Tegengaan van corruptie
4. Omgaan met informatie
5. Gebruik van bedrijfsmiddelen
6. Gedrag in de privésfeer
7. Gedragsregel voor leidinggevenden
8. Naleving van de gedragscode

Daarnaast vind je een toelichting om de achtergrond van het thema en de regels beter te begrijpen. Wat wel en niet bedoeld wordt met een regel is ook afhankelijk van de context en de situatie. Daarom kiezen we er voor dit regelmatig in intervisie met elkaar uit te werken aan de hand van onze eigen praktijkvoorbeelden.

De gedragscode eindigt met een hoofdstuk over de naleving van de gedragscode.

1. Omgaan met anderen

Regel 1.1

Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift.

Regel 1.2

Je maakt je niet schuldig aan discriminatie.

Regel 1.3

Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.

Regel 1.4

Je pest niet, waaronder we ook vernedering en buitensluiting verstaan.

Regel 1.5

Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie.

Toelichting 1

Waarom regels over omgaan met anderen?

Iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan. Respect tonen naar burgers bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid. En het zorgt voor een betere dienstverlening. Respectvol omgaan met collega's en met leden van het bestuur is de basis van een goede samenwerking. Dat is uiteindelijk ook beter voor de burger. Daarbij heeft iedereen wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag.

Als ambtenaar vertoon je dus geen ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag naar anderen. Bij ongewenst gedrag moet je denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en (seksuele) intimidatie. Ook discriminatie in de zin van het werkelijk achterstellen van iemand vanwege zijn sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst of handicap is ongewenst gedrag. 'Anderen' betekent iedereen waar je vanuit jouw functie contact mee hebt. Dat kunnen collega's zijn, maar ook politici, burgers, leveranciers en andere samenwerkingspartners. Wie het ook betreft, vertonen van ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode.

2. Tegengaan van belangenverstrengeling

Regel 2.1

Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. Je mag jouw kennis en invloed, voor zover deze in verband staan met jouw functievervulling, niet gebruiken om jouw eigen belangen, of die van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent te dienen, als deze de belangen van de dienst kunnen raken.

Regel 2.2

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van belangenverstrengeling tegen.

Regel 2.3

Je meldt het aan jouw leidinggevende als je betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden gaat verrichten die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met jouw functievervulling, kunnen raken. Dit is om te voorkomen dat de vervulling van jouw functie in het geding komt of de belangen van de gemeente.

Toelichting 2

Waarom regels over belangenverstrengeling?

Het antwoord op deze vraag is: om te voorkomen dat je onterecht jouw privébelang vermengt met jouw mogelijkheden om het publieke belang te dienen. In de volksmond heet dit ook wel 'vriendjespolitiek'. Vaak gaat belangenverstrengeling samen met misbruik van je positie en de overheidsbevoegdheid die jij vanuit jouw functie hebt. Daarom zijn er regels over het melden van nevenwerkzaamheden. Zie daarover ook de regeling Melden Nevenwerkzaamheden en financiële belangen in het personeelshandboek.

Je mag vanuit jouw functie dus nooit jezelf, je familie en vrienden en bevriende bedrijven of instellingen onterecht bevoordelen. Ondanks dat je daartoe soms wellicht in de gelegenheid bent. Ondanks dat mensen dat misschien van je vragen. En ondanks dat jouw persoonlijke belang in de pas lijkt te lopen met het gemeentebelang.

Belangenverstrengeling is machtsmisbruik dat anderen en de overheid zelf (grote) schade kan berokkenen. Daarmee raak je het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het schaadt ernstig het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat. Belangenverstrengeling is een integriteitsschending en wordt gezien als plichtsverzuim.

De schijn actief vermijden

Als ambtenaar/medewerker voorkom je te allen tijde belangenverstrengeling. Daarnaast voorkom je zoveel mogelijk dat het lijkt alsof je vooringenomen of partijdig bent. Ook moet je alles doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Daarbij is het van groot belang ook het perspectief van "die ander" in je handelingen te betrekken. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de gemeente of werkorganisatie, maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen.

3. Tegengaan van corruptie

Regel 3.1

Je mag je niet voor geld, goederen of diensten laten omkopen en je mag burgers of partijen ook geen geld, goederen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed.

Regel 3.2

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.

Regel 3.3

Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden, tenzij:

- a) weigeren of teruggeven van een geschenk de gever ernstig zou kwetsen of bijzonder in verlegenheid zou brengen;
- b) de schijn van corruptie minimaal is, zoals bij gebruikelijke bedankgiften als een bos bloemen, een fles wijn of een boekenbon;
- c) weigeren, teruggeven of terugsturen praktisch niet te doen is.

Als je een geschenk aanneemt, dan bespreek je dat met je leidinggevende. Valt een situatie onder a tot en met c en is er dus een uitzondering? Dan worden de geschenken eigendom van de gemeente. Je levert het geschenk dan in bij jouw leidinggevende. Die bepaalt de bestemming van het geschenk.

Regel 3.4

Je accepteert geen faciliteiten en diensten van derden die je in je functie krijgt aangeboden, tenzij:

- a) weigeren ervan het werk onmogelijk of onwerkbaar zou maken, en
- b) de schijn van corruptie minimaal is.

In alle uitzonderingssituaties die vallen onder a en b overleg je dit vooraf met jouw leidinggevende.

Regel 3.5

Je accepteert alleen uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, excursies en andere evenementen die anderen betalen als:

- jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is (protocolaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente, uitnodiging met beschreven doel rond de gewenstheid van de aanwezigheid), en
- tegelijkertijd de schijn van corruptie minimaal is.
- je overlegt het accepteren van de uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende.

Regel 3.6

Je accepteert geen bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen de reis- en overnachtingskosten betalen. Immers als deze bezoeken naar het oordeel van jouw leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn, dan beschouw je deze bezoeken als werk en zijn de daaraan verbonden kosten voor de gemeente.

Toelichting 3

Waarom regels over het tegengaan van corruptie?

Het antwoord op deze vraag is: omdat corruptie de democratie en de rechtstaat schaadt. Corruptie is de macht, die je als ambtenaar hebt, misbruiken voor persoonlijke financiële winst of om diensten of andere gunsten van anderen te krijgen. Andere voorbeelden van machtsmisbruik zijn de al eerder genoemde belangenverstrengeling, maar ook het toepassen van willekeur of (seksuele) intimidatie. Daarom zijn er regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, evenementen, reizen, verblijven en werkbezoeken.

Vormen van corruptie

Als je als ambtenaar betaling vraagt om gewoon de wet of het beleid uit te voeren, noemen we dat afpersing. Bij omkoping betalen burgers of partijen je om de wet of het beleid juist niet uit te voeren. Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in jouw eigen voordeel. Niet actief en niet passief. Corruptie is niet voor niets een strafbaar feit.

De schijn van corruptie

Je doet als ambtenaar alles wat je kunt om ook de schijn van corruptie te vermijden. Bijvoorbeeld door open en transparant te zijn over het aannemen of weigeren van elke vorm van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren of afwijzen van uitnodigingen voor bijvoorbeeld lunches, diners, recepties, kaarten voor evenementen, reizen, verblijven en werkbezoeken. En door afspraken duidelijk te maken, zodat jij je hierover kunt verantwoorden als daar (later) vragen over komen. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En het kan jezelf in moeilijkheden brengen. Stel jezelf ook de vraag hoe het er voor een burger of een andere aannemer uit ziet als je in een voetbalstadion in een skybox van een aannemer wordt gezien.

Geen geschenken, faciliteiten, diensten of uitnodigingen aannemen

Hoe persoonlijk het ook lijkt, een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Geschenken zijn ook: fooien, vergoedingen, beloningen, giften of beloftes. En dus ook de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen. Dezelfde basisregel geldt ook bij het aanbieden van faciliteiten, diensten of uitnodigingen: we nemen ze niet aan.

Uitgangspunten voor het accepteren van uitnodigingen

Uitnodigingen kunnen bedoeld zijn om jou als mogelijke klant of opdrachtgever vriendelijk te stemmen. Dat kan daarmee je objectiviteit en je oordeelsvermogen beïnvloeden in het voordeel van de aanbieder. Een aantal uitgangspunten helpt je bij de keuze of je een uitnodiging voor een evenement (uitstapje, reis, etentje, voorstelling, enzovoort) al dan niet aanneemt:

- Bespreek iedere uitnodiging met je leidinggevende.
- Bepaal of aanwezigheid bij het evenement functioneel is.
- Bepaal wie in dat geval de gemeente of werkorganisatie formeel representeert.
- Betaal zoveel mogelijk zelf.
- Declareer gemaakte kosten volgens de bestaande interne declaratieregels.

4. Omgaan met informatie

Regel 4.1

Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet.

Regel 4.2

Je maakt geen misbruik van informatie waarover je vanwege jouw functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

Regel 4.3

Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim.

Regel 4.4

Je verstrekt geen informatie aan raadsleden op eigen initiatief en je verleent ook geen ambtelijke bijstand aan raadsleden op eigen initiatief.

Toelichting 4

Waarom regels over het omgaan met informatie?

We spreken gemakshalve vaak over de 'informatie' waarover we als overheid beschikken. Maar eigenlijk hebben we het niet alleen over informatie; we hebben het ook over data waarop de informatie gebaseerd is en over kennis die we genereren uit allerlei soorten informatie. Over deze informatie (en dus ook data en kennis) beschikken we om adequaat de Dijk en Waardse gemeenschap te kunnen dienen. Het misbruiken, verkopen, niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases van de gemeente schaadt het vertrouwen van de burger in de overheid. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf. Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met informatie.

De wet kent formele regels over het opleggen en opheffen van geheimhouding. Schending van die geheimhouding is een misdrijf en wordt tevens als plichtsverzuim aangemerkt.

Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar mag je nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim is, privacygevoelig of waarvan je de vertrouwelijkheid kan vermoeden. Anders overtreed je de geheimhoudingsplicht.

5. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Regel 5.1

Je mag de bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan het verrichten van jouw werkzaamheden. Byod apparaten zijn geen bedrijfsmiddelen.

Regel 5.2

Voor apparaten die door de gemeente in bruikleen worden verstrekt (geleende laptop e.d.) geldt in afwijking op regel 5.1 dat privégebruik tijdens werktijd in redelijke mate mag.

Regel 5.3

Je mag geen illegale software downloaden. Ook mag je noch met bedrijfsmiddelen noch met je Byod apparatuur pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken in het bijzijn van collega's, downloaden of verspreiden of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Regel 5.4

Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Daarvoor heb je vooraf toestemming van de leidinggevende nodig én je moet aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.

Toelichting 5

Waarom regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen?

Je hebt in je functie de beschikking over vele, verschillende bedrijfsmiddelen. Te denken valt aan auto's, busjes en in bruikleen gegeven apparatuur. Daar hoor je zorgvuldig mee om te gaan. Die middelen zijn niet bedoeld voor privégebruik, ook niet met de bedoeling om een ander te helpen. We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger als we gemeentelijke eigendommen misbruiken of verspillen. Daarom zijn er regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen.

Zie ook "Regeling omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen" in het Personeelshandboek.

Vallen de Byod apparaten hier onder?

Onder bedrijfsmiddelen vallen niet de Byod apparaten zoals telefoon en laptop. Voor het Byod apparaat geldt echter wel de regeling omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen en de Byod regeling. En dat het apparaat eigendom van jezelf is, betekent niet dat je het voor- op of na je werk altijd zo mag gebruiken als je zelf wilt.

Regel 5.3. gaat daarover. Dat wat zich volledig in de privésfeer afspeelt wordt hiermee niet genormeerd door de werkgever. Alle gebruik van het apparaat voor het werk of privé gebruik met een uitstraling naar de werkgever valt hier echter wel onder. Het gaat hier dus niet zozeer om het gebruik van het middel zelf, maar wat je ermee doet en welke uitstraling dat mogelijkwerwijs naar je werkgever of opdrachtgevers heeft. Zie hiervoor ook de toelichting bij de regels onder 6.

Flexibel werken, zowel rond de plaats waar je werkt als het tijdstip waarop je werkt, maakt het moeilijker om grenzen te trekken tussen privé en werk. Indien het mobiele apparaat en/of het abonnement van de organisatie zijn, dan is het bedoeld voor zakelijk gebruik. Privégebruik mag in redelijke mate. Misbruik, al dan niet voor privé zaken, mag niet.

Zie ook: "Regeling Byod 2022" in het Personeelshandboek.

6. Gedrag in de privésfeer

Regel 6.1

Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.

Regel 6.2

Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf, de gemeenten en de organisatie te beschermen tegen ongewenste effecten.

Regel 6.3

Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je het ambt ook in privétijd niet zult schaden en de gedragscode kunt naleven.

Toelichting 6

Waarom regels over gedrag in de privésfeer?

Sommigen mensen vinden dat je 24 uur per dag overheidsdienaar bent en dat het ambtenaarschap niet ophoudt als je werktijd erop zit. Dat is waar én niet waar. Het hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein afstaat en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid, hoe meer vrijheid je meestal hebt.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in de privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw functie als ambtenaar. Daarom zijn er regels over belangenverstrengeling, maar ook over ander soort gedrag in de privésfeer. Als je twijfelt of een bepaalde gedraging nu wel of niet kan, dan kun je jezelf de vraag stellen “Is het mogelijk dat mijn gedraging negatief afstraalt op de gemeente Dijk en Waard?” Als het antwoord daarop “ja” is dan behoort je het niet te doen. Bespreek het ook met jouw leidinggevende.

Meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht beperkt, vanwege jouw ambtelijke functie. Dat komt omdat uitlatingen van jou als ambtenaar gezien kunnen worden als uitlatingen van het gemeentebestuur. Maar, je bent geen bestuurder! Daarom moet je voorzichtig zijn met het openlijk uiten van persoonlijke opvattingen. Dat geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Discriminerende of racistische uitlatingen passen nooit bij het ambtenaarschap/werknemerschap. Het maakt niet uit of je dat binnen of buiten werktijd doet en het maakt ook niet uit op welke wijze dat gebeurt.

Toelichting 6 (vervolg)

Ongewenste privécontacten

Ongewenste privécontacten zijn contacten met personen waarvan je weet of kunt weten dat zij min of meer regelmatig normen en wetten overtreden en dat soms ook verheerlijken. Dit geldt ook voor het lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn vanwege bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet is verboden.

Privérelaties op het werk

Overal waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's. Of tussen een medewerker en een externe relatie van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee, dat is op zichzelf geen schending van de gedragsregels. Maar in sommige gevallen kan het een probleem zijn of worden en kan het een integriteitsrisico opleveren. Dat is bijvoorbeeld het geval als je op dezelfde afdeling/werkproces werkt of als er sprake is van een hiërarchische relatie. De regel is dan dat medewerker dit meldt en bespreekbaar maakt. Vanzelfsprekend volgt op de melding geen straf. In overleg met je leidinggevende wordt beoordeeld welke mogelijkheden er zijn dit integriteitsrisico te beëindigen. In geval van een liefdesrelatie tussen een leidinggevende en een medewerker wordt dit besproken met de directie en/of het bestuur. Overplaatsing van de medewerker, niet leidinggevende tegen zijn wil wordt niet overwogen.

Zorgvuldigheidseisen gelden ook in privétijd en privéomgeving

Professionaliteit is niet gebonden aan werktijd en werkomgeving. Afspraken over geheimhouding en omgaan met informatie, gebruik van bedrijfsmiddelen, voorkomen van belangenverstrengeling en omgaan met anderen hebben ook gevolgen voor je gedrag in privétijd en privéomgeving.

Niet alles wat je meemaakt op je werk kun je dus thuis of op een feestje vertellen.

Bijvoorbeeld omdat het over vertrouwelijke of geheime informatie gaat of de belangen van gemeente kan schaden. Let op als iemand ongewoon veel interesse lijkt te hebben in (een onderdeel van) je werk.

Niet alle documenten kun je zonder toestemming mee naar huis nemen om daar verder aan te werken. En als je thuis of in de openbare ruimte werkt, moet je bijvoorbeeld zeker weten dat de server en netwerkverbindingen voldoen aan de veiligheidseisen van de organisatie. Je bent en blijft verantwoordelijk voor een correct gebruik van bedrijfsmiddelen, ook als je ze thuis gebruikt.

7. Gedragsregel voor leidinggevenden

Regel 7.1

Je geeft leiding én het goede voorbeeld. Goed voorbeeld doet immers volgen. Je bent je bewust van de invloed van je gedrag op je medewerkers. Je bent transparant in je beslissingen. Je spant je in om een sociaal veilige omgeving te creëren voor jezelf en jouw medewerkers.

Regel 7.2

Je zet 'integer handelen' regelmatig op de agenda van je teamoverleg. Een open werksfeer en open communiceren zijn voorwaarden voor een veilige omgeving waarin medewerkers lastige situaties (durven) bespreken. In het teamoverleg gebruik je herkenbare werksituaties om dilemma's bespreekbaar te maken. Je stimuleert je team om te praten over het omgaan met lastige situaties en te leren van elkaars ervaringen. Je laat zien tegen welke lastige situaties je zelf ook aanloopt (aangelopen bent) en welke afwegingen je daarbij maakt(e) om integer te (blijven) handelen.

Regel 7.3

Team- of clusterspecifieke regels over taakuitvoering, houding en gedrag zijn altijd afgeleid van de gedragscode. Voor jouw team gelden dan de gedragscode én de teamregels.

Regel 7.4

Je hebt aandacht voor alle medewerkers in jouw team. In het bijzonder voor die medewerkers die in een functie werken waar hun integriteit in het geding kan komen. Denk aan het omgaan met geld of solistische werkzaamheden. Je bent alert op kwetsbare functies waar geadviseerd of beslist wordt over grote belangen. Daar zorg je voor het 4-ogenprincipe, functiescheiding of andere beheersmaatregelen.

Regel 7.5

Je bent alert op gedrag van medewerkers: ze discrimineren niet, gebruiken geen verbaal of fysiek geweld, pesten of vernederen niet, sluiten mensen niet buiten e.d. Merk je dat iemand ongewenst gedrag vertoont of krijg je daar een melding over, dan kom je direct in actie. Je neemt iedere melding van ongewenst gedrag serieus. Je bespreekt het direct met de medewerker die het betreft en spreekt deze er zo nodig op aan. Dat doe je ook als medewerkers respectloos met mensen omgaan binnen of buiten de organisatie, in woord, gebaar, geschrift, per mail of op social media. Relaties op het werk, die tot ongewenst gedrag of ongewenste vermenging van werk- en privébelangen leiden, maak je bespreekbaar. Als dat nodig is, neem je gepaste maatregelen.

Regel 7.6

Iedere nieuwe medewerker geef je op de eerste werkdag uitleg over onze gedragscode. Je wijst hen op de geheimhoudingsplicht en de noodzaak de gedragscode na te leven.

Regel 7.7

Een vermoeden van gedrag of handelen in strijd met de gedragscode meld je direct bij de directie. Denk aan het verduisteren van gemeenschapsgeld, aannemen van steekpenningen, meewerken aan een schijnhuwelijk e.d. Het zijn misdrijven waar een hogere straf op staat als deze door een ambtenaar worden gepleegd.

8. Naleving van de gedragscode

Regel 8.1

Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en ziet toe op de naleving door anderen.

Regel 8.2

Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend. Twijfel je of een handeling - van jezelf of van een ander - een overtreding zou betekenen van de gedragscode, dan vraag je dat na bij jouw leidinggevende, de HR-adviseur of de externe vertrouwenspersoon.

Regel 8.3

Als je vermoedt dat een andere medewerker een regel van de gedragscode overtreedt, heb en neem je de verantwoordelijkheid om dit bij jouw leidinggevende, de directie of de externe vertrouwenspersoon aan de orde te stellen.

Regel 8.4

De gemeentesecretaris en de directeur melden een vermoeden van een integriteitschending altijd bij het bevoegd gezag en de vertrouwenspersoon.

Toelichting 8

Waarom regels over het naleven van de gedragscode?

Als medewerkers zijn we met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van de overheid. De regels in de gedragscode zijn bedoeld om met elkaar die integere overheid te zijn. Ze helpen je bij jouw handelen. Daarom is het belangrijk dat we afspreken elkaar te helpen en dat we ons aan laten spreken op het naleven van de regels in de gedragscode. Dat hoort bij onze professionaliteit.

Je bent zelf verantwoordelijk om vragen, moeilijkheden, twijfels, overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend te maken. Dat geldt zowel voor jezelf als wanneer je twijfelt over de naleving door een ander. Dat 'bekend maken' kan op verschillende manieren: bij je leidinggevende, bij een HR-adviseur, in een persoonlijk gesprek, een werkoverleg, interview.

Ook kun je terecht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. Belangrijk is dat je het bespreekbaar maakt! Samen kom je vaak tot goede oplossingen. Dat 'bekend maken' is overigens niet altijd vrijblijvend. Je hebt de wettelijke plicht om vermoedens van misdrijven te melden als je bijvoorbeeld vermoedt dat iemand informatie lekt, de geheimhoudingsplicht verbreekt of bij corruptie. Meer informatie vind je ook in de regeling Melden vermoeden misstand en integriteitschending in het Personeelshandboek.

Toelichting 8 (vervolg)**Voorkom plichtsverzuim**

Overtreding van de gedragsregels is al snel een vorm van plichtsverzuim. Daarmee kan het een reden zijn voor een disciplinaire maatregel. Dit gebeurt om de organisatie en de (overige) collega's te beschermen. De overheid als werkgever moet het opleggen van zo'n disciplinaire maatregel zorgvuldig en op een rechtvaardige manier doen.

Toe zien op de praktijk, werking, naleving en handhaving

Het is erg belangrijk om regelmatig in de teams te spreken over de praktische toepassing van de gedragscode. Dat is allereerst de verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Als medewerker kun je hier natuurlijk ook om vragen. Er zijn procedures opgesteld rond het melden van vermoedens van schendingen van de gedragscode, het onderzoeken en het bestraffen ervan. Zie hiervoor de regeling Melden vermoeden misstand en integriteitschending in het Personeelshandboek.

De ambtseed of belofte

Ambtseed

1. Ik zweer, dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd noch zal geven of beloven.
2. Ik zweer, 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, dat ik mijn plicht nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen.
4. Ik zweer, dat ik zaken waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij in vertrouwen of 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”*

Belofte

1. Ik verklaar, dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd noch zal geven of beloven.
2. Ik 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 beloof, dat ik mijn plicht nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen.
4. Ik beloof, dat ik zaken waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij in vertrouwen of 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.

“Dit verklaar en beloof ik”

** Of een andere geloofsovertuiging*

Bijlage: Verwijzingen per regel naar wet- en regelgeving

Bij de inleiding

Werkzaamheden verrichten als een goed ambtenaar:

- Artikel 6, eerste lid, van de Ambtenarenwet 2017:
'De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.
- Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek:
'De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen.
- Artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 (Eed of belofte):
'De ambtenaar legt de eed of belofte af, overeenkomstig een bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld formulier, dat voor verschillende functies verschillend kan zijn.'
- Kapstok integriteitsbeleid als onderdeel van het Personeelshandboek.

Bij (1) regels over het omgaan met anderen

Met betrekking tot de verplichting voor organisaties om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of tegen te gaan:

- Artikel 3 tweede lid Arbeidsomstandighedenwet
- Artikel 2.15 van het Arbeidsomstandighedenbeleid (tekst niet integraal opgenomen)

Met betrekking tot ongewenst gedrag tussen ambtenaren onderling:

- Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - Kapstok Integriteitsbeleid.
 - Procedureel: Klachtenregeling Ongewenst gedrag.
 Tekst niet integraal in dit document opgenomen.

Bij (2) regels over het tegengaan van belangenverstrengeling

Over nevenfuncties:

- Artikel 8, eerste en tweede lid, van de Ambtenarenwet 2017
 1. Het is de ambtenaar niet toegestaan:
 - a. nevenwerkzaamheden 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;
 - b. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, tenzij de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft daarvoor toestemming heeft verleend;
 - c. financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
 - d. financiële belangen te bezitten of te verwerven, welke door de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft zijn aangewezen op de voet van artikel 5, eerste lid, onderdeel d;
 - e. zonder toestemming van de overheidswerkgever giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde aan te nemen of hierom te vragen, indien de ambtenaar als ambtenaar met deze derde betrekkingen onderhoudt.

2. De ambtenaar is verplicht aan de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft:
 - a. opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, voor ambtenaren van de gemeente Dijk en Waard die de belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functie vervulling, kunnen raken;
 - b. indien hij is aangewezen in de zin van artikel 5, eerste lid, onderdeel d, melding te doen van zijn financiële belangen alsmede van het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst voor zover deze in verband staat met zijn functie vervulling, kunnen raken en daaromtrent desgevraagd nadere informatie te verschaffen.
3. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de toepassing van het eerste en tweede lid.
- Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - Kapstok Integriteitsbeleid.
 - Normstellend: Melden nevenwerkzaamheden en financiële belangen (hoofdstuk 6). Tekst niet integraal opgenomen, maar naar verwezen.

Bij (3) regels over het tegengaan van corruptie

Over het aannemen van giften, beloften en diensten:

- c) Artikel 363 Wetboek van Strafrecht (Artikel 362 is vervallen):
 1. Met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vijfde categorie wordt gestraft de ambtenaar:
 - 1° die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt teneinde hem te bewegen om in zijn bediening iets te doen of na te laten;
 - 2° die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten;
 - 3° die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt teneinde hem te bewegen om in zijn bediening iets te doen of na te laten;
 - 4° die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten.
 2. Met dezelfde straf wordt gestraft hij die in het vooruitzicht van een aanstelling als ambtenaar, indien de aanstelling als ambtenaar is gevolgd, een feit begaat als in het eerste lid, onder 1° en 3°, omschreven.
 3. Hij die een feit als omschreven in het eerste lid begaat in verband met zijn hoedanigheid van minister, staatssecretaris, commissaris van de Koning, gedeputeerde, burgemeester, wethouder of lid van een algemeen vertegenwoordigend orgaan, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie.

Over het aannemen van geschenken, giften en diensten:

- d) Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - Kapstok Integriteitsbeleid.

Bij (4) regels over informatie*Over het geheimhouden van informatie:*

e) Regel 272 Wetboek van Strafrecht:

1. Hij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is het te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie.
2. Indien dit misdrijf tegen een bepaald persoon gepleegd is, wordt het slechts vervolgd op diens klacht.

f) Regel 2:5 Algemene Wet bestuursrecht:

1. Een ieder die is betrokken bij de uitvoering van de taak van een bestuursorgaan en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
2. Het eerste lid is mede van toepassing op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die door een bestuursorgaan worden betrokken bij de uitvoering van zijn taak, en op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die een bij of krachtens de wet toegekende taak uitoefenen.

g) Artikel 9 Ambtenarenwet 2017 'De ambtenaar en de gewezen ambtenaar zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.'

h) Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:

- o Kapstok Integriteitsbeleid.
 - o Normstellend: Omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen.
- Tekst in dit document niet integraal opgenomen.

Bij (5) regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen

i) Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:

Omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen.

- Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard: BYOD-regeling, Bring Your Own Device (hoofdstuk 1).

Tekst in dit document niet integraal opgenomen.

Bij (8) regels over de naleving van de gedragscode*Over het melden van een vermoeden van een schending:*

j) Wet Huis voor klokkenluiders (tekst in dit document niet integraal opgenomen).

k) Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:

- o Kapstok Integriteitsbeleid.
- o Procedureel: Melden vermoeden misstand en integriteitsschending. (tekst in dit document niet integraal opgenomen).
- o Handhavingsbeleid



Personeelshandboek gemeente Dijk en Waard

1 maart 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Hoofdstuk 1 - Arbeidstijd en verlof	3
1.1 Werktijden	3
1.2 Bovenwettelijke vakantie-uren	4
Hoofdstuk 2 - Salariscomponenten en vergoedingen	5
2.1 BYOD 2022 (Bring your own device) (geldig tot 1 maart 2023)	5
2.2 Overgangsregeling leendevices (geldig vanaf 1 maart 2023)	10
2.3 CYOD-regeling (Choose Your Own Device) (wordt verwacht 1 januari 2024)	12
2.4 Beeldschermbril	20
2.5 Reiskostenvergoeding	20
2.6 Lokale beloningsregeling beschikbaarheidsdiensten	24
2.7 Lokale IKB Regeling	25
Hoofdstuk 3 - Integriteit	28
3.1 Kapstok integriteitsbeleid	28
3.2 Melden nevenwerkzaamheden en financiële belangen	37
3.3 Reglement openbaarmaking nevenfuncties van ambtenaren	38
3.4 Klachtenregeling ongewenst gedrag	39
3.5 Melden vermoeden misstand en integriteitsschending	43
3.6 Omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen	50
3.7 De gedragscode	61
3.8 Sanctiebeleid	83
Hoofdstuk 4 – Ontwikkeling	85
4.1 TOPgesprek	85
4.2 Opleidingen	100
Hoofdstuk 5 – Procedures, reglementen en protocollen	101
5.1 Lief & Leed	101
5.2 Werving en selectie	102
5.3 Ziekteverzuim	108
5.4 Functiebeschrijving en functiewaardering	116
5.6 Regionale geschillencommissie	121

Hoofdstuk 1- Arbeidstijd en verlof

1.1 Werktijden

Preambule

De Cao Gemeenten kent twee regelingen voor de werktijden, de standaard regeling en de bijzondere regeling.

De standaard regeling voor de werktijden is van toepassing op de werknemer die op individueel niveau met zijn werkgever afspraken maakt over zijn werktijden binnen het dagvenster van 7.00 uur tot 22.00 uur.

Voor de gewerkte uren buiten het dagvenster geldt een buitendagvenstertoelage. Deze toelage is een percentage van het salaris per uur van de werknemer.

Buitendagvenster op	Tijd	Percentage
Maandag tot en met vrijdag	tussen 00.00 en 24.00 uur buiten het dagvenster	50%
Zaterdag	tussen 00.00 en 24.00 uur	75%
Zondag en feestdagen in artikel 6.6	tussen 00.00 en 24.00 uur	100%

De bijzondere regeling voor de werktijden is van toepassing op de werknemer van wie de werkgever eenzijdig de werktijden vaststelt in een rooster. Deze situatie verschilt van de werknemer die individuele afspraken maakt over zijn werktijden en waarmee de werkgever vervolgens afspraken maakt om de bezetting van zijn afdeling tijdens openingstijden te garanderen. Laatstgenoemde werknemer valt onder de standaard regeling.

Binnen de bijzondere regeling geldt voor onregelmatig gewerkte uren een toelage onregelmatigheidsdienst. Deze toelage is een percentage van het salaris per uur van de werknemer.

Onregelmatige dienst op	Tijd	Percentage
Maandag tot en met vrijdag	tussen 06.00 en 08.00 en tussen 18.00 en 22.00 uur	20%
Maandag tot en met vrijdag	tussen 00.00 en 06.00 en tussen 22.00 en 24.00 uur	40%
Zaterdag	tussen 00.00 en 24.00 uur	40%
Zondag en feestdagen in artikel 6.6	tussen 00.00 en 24.00 uur	65%

Artikel 1 Toepassingsbereik

Voor de toepassing van deze regeling wordt onder werknemer verstaan de werknemer in dienst van de gemeente Dijk en Waard.

Artikel 2 Regeling voor de werktijden

1. Werknemers vallen onder de standaardregeling voor de werktijden overeenkomstig de Cao Gemeenten.
2. In afwijking van lid 1 vallen werknemers die werkzaam zijn in een eenzijdig door de direct leidinggevende vastgesteld rooster onder de bijzondere regeling voor de werktijden overeenkomstig de Cao Gemeenten.

Artikel 3 Flexibele werktijden

1. Voor werknemers gelden flexibele werktijden binnen het dagvenster als bedoeld in de Cao Gemeenten. Over de flexibele werktijden vindt overleg plaats met de direct leidinggevende.
2. De bezetting tijdens de openingstijden wordt door de direct leidinggevende vastgesteld, waarbij het team- en dienstbelang leidend is.

Artikel 4 Urenregistratie

1. De werknemer die door de direct leidinggevende aangewezen wordt tot het registreren van tijd dient de gemaakte uren te registreren in een daarvoor door de werkgever aangewezen tijdschrijfsysteem.
2. De werknemer bedoeld in lid 1 houdt de registratie wekelijks bij.

Artikel 5 Maaltijdvergoeding

Als een werknemer bij avondopenstelling zowel 's middags als 's avonds werkt, dan kan de werknemer, bij een bedrijf op rekening, een maaltijd bestellen. Het bedrag waarvoor de maaltijd wordt besteld mag niet hoger zijn dan de maximale vergoeding die de belastingdienst hiervoor heeft vastgesteld.

1.2 Bovenwettelijke vakantie-uren

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Bovenwettelijke vakantie-uren

De bovenwettelijke vakantie-uren in de zin van de Cao Gemeenten.

Werkgever

Het college van de gemeente Dijk en Waard.

Werknemer

De werknemer in de zin van de Cao Gemeenten.

Artikel 2 Bovenwettelijke vakantie-uren

1. In elk kalenderjaar heeft de werknemer met een voltijddienstverband recht op 36 uur bovenwettelijke vakantie met behoud van salaris en salaristoelage(n).
2. De op grond van deze regeling toe te wijzen vakantie-uren bij een deeltijddienstverband wordt naar rato van de arbeidsduur bepaald.

Hoofdstuk 2- Salariscomponenten en vergoedingen

2.1 BYOD 2022 (*Bring your own device*) (geldig tot 1 maart 2023)

Update 1 maart 2023

De regeling BYOD 2022 is per 1 maart 2023 beëindigd. Dat houdt het volgende in:

- Ben je op of na 1 maart 2023 in dienst gekomen bij gemeente Dijk en Waard? Dan geldt voor jou de "Overgangsregeling leendevoes" en niet de BYOD-regeling, tenzij je voor 1 maart 2023 individuele afspraken hebt gemaakt.
- Maak je gebruik van een BYOD-apparaat? Dan verzoeken we je deze te gebruiken tot invoering van de CYOD-regeling. Ook als de BYOD-periode van drie jaar is verstreken. De regeling BYOD 2022 blijft op jou van toepassing met uitzondering van artikel 3 en 6 (vergoeding aanschaf nieuw BYOD-apparaat).
- Aanschaf van een nieuw BYOD-apparaat is sinds 1 maart 2023 niet meer mogelijk.
- Schade, verlies of diefstal aan of van je BYOD-apparaat of werkt je BYOD-apparaat niet meer naar behoren? Meld dit in Motion. Vervolgens neemt de BYOD-schadecommissie de melding in behandeling. Bij de behandeling wordt uitgegaan dat je je BYOD-apparaat gebruikt tot invoering van de CYOD-regeling.
- Ga je uit dienst en is je BYOD-periode van drie jaar nog niet verstreken? Artikel 7 van de regeling BYOD 2022 blijft voor jou van kracht.

BYOD 2022

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. byod-apparaat: de computer en/of mobiele telefoon.
- b. werkgever: het college van de gemeente Dijk en Waard.
- c. werknemer: de werknemer in de zin van de Cao Gemeenten.
- d. mobiele telefoon: de mobiele telefoon inclusief alle toebehoren.
- e. computer: de computer inclusief alle toebehoren.

Artikel 2 Gebruik computer en mobiele telefoon

- De werknemer maakt voor de uitoefening van zijn werkzaamheden gebruik van een eigen computer en een eigen mobiele telefoon.
- De werknemer ontvangt van de werkgever een vergoeding voor de aanschaf van een computer en mobiele telefoon.

- De werknemer is te allen tijde verantwoordelijk voor het beschikbaar hebben van een computer en mobiele telefoon voor de uitoefening van zijn werkzaamheden.

Artikel 3 Vergoedingen (VERVALLEN PER 1 MAART 2023)

1. Op aanvraag vergoedt de werkgever de werkelijk gemaakte kosten van één computer, bijv. laptop, inclusief eventuele toebehoren (zie voor een lijst van mogelijke toebehoren het intranet). De vergoeding bedraagt maximaal € 1.000,- en is geldig voor een periode van drie jaar.
2. Op aanvraag vergoedt de werkgever de werkelijk gemaakte kosten van één mobiele telefoon, inclusief eventuele toebehoren (zie voor een lijst van mogelijke toebehoren het intranet). De vergoeding bedraagt maximaal € 750,- en is geldig voor een periode van drie jaar.
3. De genoemde perioden in lid 1 en 2 vangen aan op de factuurdatum van de aanschaf van de computer en mobiele telefoon. Na afloop van de perioden kan de werknemer aanspraak maken op een nieuwe vergoeding.
4. De werknemers van de clusters Bedrijfsbureau, Grondstoffen en Groen van het Stadsbedrijf, ontvangen geen vergoeding voor een computer met uitzondering van de leidinggevende. De leidinggevende kan in bijzondere gevallen anders bepalen.

Artikel 4 Voorwaarden en overeenkomsten computer en mobiele telefoon

1. De werknemer ontvangt een vergoeding voor de aanschaf van de computer en mobiele telefoon onder de volgende voorwaarden:
 - a. De computer en mobiele telefoon zijn noodzakelijk voor de uitoefening van de werkzaamheden van de werknemer en voldoen aan het noodzakelijkheids criterium zoals geformuleerd in paragraaf 22.1.7 van het Handboek Loonheffingen 2021 van de Belastingdienst;
 - b. De mobiele telefoon en computer voldoen aan de door de werkgever vereiste technische specificaties. De werkgever publiceert deze specificaties op het intranet;
 - c. De werknemer heeft de training "Veilig digitaal werken" gevolgd en de toets met goed gevolg afgelegd. Deze voorwaarde geldt alleen voor de computer;
 - d. De werknemer verplicht zich om de computer en mobiele telefoon up-to-date te houden en antivirussoftware op het apparaat te installeren. Dit laatste is niet verplicht voor een telefoon met een iOS besturingsstelsel. De werkgever stelt een licentie voor antivirussoftware beschikbaar per werknemer;
 - e. Bij schade en storingen aan en verlies en diefstal van de computer en mobiele telefoon, is de werknemer zelf verantwoordelijk om dit op te lossen. De werkgever verstrekt zo nodig aan werknemer tijdelijk een vervangende computer of mobiele telefoon. De werknemer tekent hiertoe een bruikleenovereenkomst;
 - f. De werkgever is niet aansprakelijk voor de gevolgen van de installatie van hardware en software ten behoeve van privégebruik van de computer en mobiele telefoon door de werknemer;
 - g. De werknemer ontvangt van de werkgever een soft-token waarmee toegang verkregen kan worden tot de virtuele werkomgeving van werkgever;

- h. De werknemer houdt zich bij het gebruik van de computer, mobiele telefoon en de virtuele werkomgeving aan de verklaring zoals opgenomen in de ambtseed of –belofte, alsmede de Gedragscode en de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen;
 - i. De werknemer gaat vertrouwelijk met de soft-token en zijn wachtwoord om;
 - j. De werknemer is zich tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden met de computer en mobiele telefoon bewust van mogelijke gezondheidsrisico's en houdt zich aan de Arbo-instructie welke is gepubliceerd op het intranet;
 - k. De werknemer staat toe dat de werkgever het gebruik van de virtuele werkomgeving monitort. Daarbij worden de bepalingen van de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen in acht genomen;
 - l. De werkgever is bevoegd onmiddellijk de toegang tot de virtuele werkomgeving (VDI) te blokkeren.
2. Alvorens de computer en mobiele telefoon worden vergoed, ondertekent de werknemer, in Motion, een door de werkgever vastgestelde akkoordverklaring. Deze verklaringen zijn opgenomen in bijlagen 1 en 2.
 3. Werkgever archiveert de overeenkomsten in het persoonsdossier van de werknemer.

Artikel 5 Schade, verlies of diefstal

1. Bij schade, verlies of diefstal van de computer en mobiele telefoon zijn de bepalingen van artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing.
2. Bij schade, verlies of diefstal van de computer en mobiele telefoon kan de werknemer op het intranet lezen, wat te doen.
3. Indien de schadecommissie oordeelt dat er tot vergoeding van kosten wordt overgegaan dan worden deze kosten vergoed tot maximaal het op basis van lid 1 en lid 2 van artikel 3 van deze regeling vergoede bedrag.
4. Bij aanschaf van een nieuwe computer of mobiele telefoon vanwege verlies of diefstal of omdat reparatie van schade niet mogelijk is of de kosten van reparatie meer bedragen dan het op basis van artikel 3 vergoede bedrag, eindigt de byod-periode op basis van de lopende overeenkomst. In dat geval begint een nieuwe periode en wordt daarvoor een nieuwe overeenkomst afgesloten.

Artikel 6 Declaratie (VERVALLEN PER 1 MAART 2023)

1. Na aanschaf van de computer en mobiele telefoon kan de werknemer de kosten declareren op de door de werkgever voorgeschreven wijze, zie hiervoor het intranet. Daarbij wordt de factuur of worden de facturen overgelegd.
2. De fact(u)ur(en) moet(en) op naam gesteld zijn van de werknemer en dient/dienen een duidelijke specificatie van de aangeschafte computer en/of mobiele telefoon te bevatten. De factuur moet het BTW nummer van de leverancier vermeld hebben staan, alsmede de inschrijving bij de Kamer van Koophandel (voor zover Nederlandse leverancier). Bij import van buiten de EU moet de aangifte van het invoerrecht overgelegd worden.
3. Als de declaratie vóór de 25e van de maand is ingediend en voldoet aan de voorwaarden van artikel 4 van deze regeling, volgt uitbetaling tegelijk met het salaris van de daaropvolgende maand.
4. Als na declaratie de maximale vergoeding van lid 1 en 2 van artikel 3 van deze regeling nog niet is bereikt, blijft het restant ter besteding beschikbaar voor de

werknemer binnen de gestelde periode, voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden door werknemer.

Artikel 7 Einde of wijziging dienstverband

1. Indien het dienstverband binnen drie jaar na de factuurdatum van de computer of de mobiele telefoon, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 3 van deze regeling, wordt beëindigd, wordt de vergoeding naar rato door werknemer terugbetaald aan werkgever. Elke maand dat de werknemer eerder uit dienst gaat wordt er 1/36 deel van het uitgekeerde budget verrekend met het nettosalaris.
2. Indien de werknemer geen verrekening wenst als bedoeld in het voorgaande lid, biedt de werkgever de gelegenheid aan werknemer om de computer en mobiele telefoon in te leveren bij werkgever.
3. De bepalingen van lid 1 en lid 2 zijn van overeenkomstige toepassing als de werknemer van functie wijzigt en de nieuwe functie geen recht geeft op een vergoeding zoals opgenomen in artikel 3 van deze regeling.

Artikel 8 Voorwaarden en bruikleenovereenkomst SIM-kaart

1. Aan de werknemer wordt door werkgever een SIM-kaart in bruikleen verstrekt indien hij gebruik maakt van een mobiele telefoon overeenkomstig deze regeling.
2. De beschikbaar gestelde SIM-kaart is eigendom van de werkgever.
3. De werknemer kan geen aanspraak maken op behoud van het mobiele telefoonnummer indien de SIM-kaart bij de werkgever wordt ingeleverd.
4. De werknemer ontvangt de SIM-kaart onder de volgende voorwaarden.
 - a. De werknemer is verplicht de simkaart van de werkgever op een verantwoorde wijze te gebruiken.
 - b. De werknemer gebruikt de simkaart van de werkgever primair voor het uitvoeren van de door de werkgever opgedragen taken.
 - c. De regels inzake het gebruik van telecommunicatiemiddelen, zoals die zijn opgenomen de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen, zijn op het gebruik van de simkaart van de werkgever van toepassing. De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van de bepalingen uit genoemde regeling.
 - d. Het is de werknemer niet toegestaan de simkaart van de werkgever te vervreemden, te verpanden, te verhuren, uit te lenen of aan anderen in gebruik af te staan.
 - e. De gespreks- en abonnementskosten komen voor rekening van de werkgever.
 - f. Indien er sprake is van uitzonderlijk hoog gebruik van de mobiele telefoon met simkaart van de werkgever (door gebruik buiten Europa), welke naar beoordeling van de werkgever niet passend is bij de functie, dan worden deze verbruikskosten verrekend met het netto salaris van de werknemer. Daarnaast zullen eventuele naheffingsaanslagen loonheffing en een bedrag ter grootte van de correctienota's werknemersverzekeringen inclusief eventuele boeten en rente die als gevolg van dat handelen aan de werkgever worden opgelegd, worden verhaald op de werknemer.
 - g. De werkgever behoudt zich het recht voor controle uit te oefenen op de naleving van de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen. Controle vindt plaats zoals omschreven in genoemde regeling.

- h. De werknemer dient afdoende beschermingsmaatregelen te treffen, zoals periodieke wachtwoorden en dergelijke, ter bescherming van data op de simkaart.
 - i. Bij schade aan de simkaart van de werkgever of bij het optreden van storingen, dient de werknemer dit zo snel mogelijk te melden bij de Servicedesk en zijn leidinggevende.
 - j. Verbonden kosten aan de vervanging van een simkaart zijn voor rekening van de werkgever, tenzij wordt geconstateerd dat er sprake is van onzorgvuldig gebruik en/of nalatigheid door de werknemer.
 - k. De werknemer is verplicht bij diefstal of verlies van de simkaart van de werkgever direct aangifte te doen bij de politie en zijn leidinggevende en de Servicedesk direct te informeren.
 - l. Indien daartoe aanleiding is, kan de werkgever de simkaart onbruikbaar maken.
5. Alvorens de SIM-kaart wordt verstrekt, ondertekent de werknemer in tweevoud een door de werkgever vastgestelde bruikleenovereenkomst. De bruikleenovereenkomst is opgenomen in bijlage 3.
6. Werkgever archiveert de bruikleenovereenkomst in het persoonsdossier van de werknemer.

Artikel 9 Aanwijzing als eindheffingsbestanddeel

1. Als eindheffingsbestanddeel als bedoeld in artikel 31, eerste lid, onderdeel f, van de Wet op de loonbelasting 1964 wordt aangewezen de fiscale restwaarde van 10% van het Byod-apparaat op de einddatum van de Byod-periode of op de datum van ontslag van werknemer, indien deze datum plaatsvindt voor de einddatum van de byod-periode. Dit betekent dat deze eindheffing ten laste komt van de werkgever.
2. Lid 1 van dit artikel is alleen van toepassing op vergoedingsaanvragen die op of na 1 januari 2020 zijn ingediend. Lid 1 is niet van toepassing op vergoedingsaanvragen die onder het overgangsrecht vallen van artikel 12 van deze regeling.

Artikel 10 Voorbehoud fiscale wijzigingen

Indien de (fiscale) wet- en regelgeving wijzigt, handelt de werkgever conform die wijzigingen.

Artikel 11 Toepassing andere regelingen

Op deze regeling zijn onder meer de Gedragscode en de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen van toepassing.

Artikel 12 Overgangsrecht

1. De Byod-periode – die is gestart bij de voormalige werkgevers gemeenten Heerhugowaard en Langedijk en de Werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard – loopt door in het kader van deze regeling.
2. De lopende Byod-overeenkomsten tussen werknemer en voormalige werkgever worden opgenomen in het persoonsdossier bij de werkgever.

Artikel 13 Onvoorziene gevallen

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

Artikel 14 Slotbepalingen

1. Deze regeling wordt aangehaald als “BYOD 2022”.
2. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2022.

Intrekken

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente Dijk en Waard heeft op 28 februari 2023 besloten:

1. de regeling BYOD 2022 per 1 maart 2023 te beëindigen;
2. per 1 maart 2023 de overgangsregeling leendevices van kracht te laten worden waarbij de organisatie wordt gefaciliteerd met leenapparatuur en aan te sturen op langer gebruik van de huidige BYOD-apparatuur;
3. per 1 januari 2024 (planning van 28 februari 2023) de overgangsregeling leendevices te beëindigen en de CYOD-regeling van kracht te laten worden.

2.2 Overgangsregeling leendevices (geldig vanaf 1 maart 2023)

De overgangsregeling leendevices is geldig van 1 maart 2023 tot invoering van de CYOD-regeling (huidige planning ingangsdatum 1 januari 2024).

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **bruikleenovereenkomst**: overeenkomst die je tekent bij het in ontvangst nemen van een leendevise;
- b. **je**: de medewerker
- c. **laptop**: de laptop inclusief oplader, muis en tas;
- d. **leendevise**: de mobiele telefoon en/of laptop;
- e. **medewerker**: de werknemer in de zin van artikel 1.1 van de cao Gemeenten;
- f. **mobiele telefoon**: de mobiele telefoon inclusief simkaart, oplader, hoesje en screenprotector;
- g. **werkgever**: het college van de gemeente Dijk en Waard.

Artikel 2 Inleiding

In deze regeling vind je terug welke voorwaarden gemeente Dijk en Waard heeft gesteld aan het in bruikleen geven van een mobiele telefoon en/of laptop (hierna te noemen: leendevise) aan de medewerker. In bruikleen geven betekent dat je geen eigenaar bent of wordt van het leendevise.

Artikel 3 Voorwaarden

Als het voor het uitvoeren van je werkzaamheden noodzakelijk is om gebruik te maken van een mobiele telefoon en/of laptop, kun je gebruikmaken van deze regeling. 'Noodzakelijk' betekent dat je zonder een leendevise je werk niet kan uitvoeren.

Je komt in aanmerking voor een leendevise als:

- je op of na 1 maart 2023 in dienst bent gekomen bij gemeente Dijk en Waard, tenzij je voor 1 maart 2023 andere individuele afspraken hebt gemaakt;
- uit de behandeling van je melding van schade aan, verlies of diefstal van je BYOD-apparaat door de BYOD-schadecommissie blijkt dat je in aanmerking komt voor een leendevise;
- je BYOD-apparaat niet meer (goed) werkt, stuk gaat of je geen nieuwe updates meer kunt ontvangen en geen sprake is van schade aan het BYOD-apparaat;
- je BYOD-periode van drie jaar is verstreken en je gebruik wilt maken van een leendevise (we verzoeken je langer gebruik te maken van je BYOD-apparaat tot invoering van de CYOD-regeling in verband met de kosten voor de werkgever).

Artikel 4 Aanvragen

Voldoe je aan de voorwaarden en wil je gebruikmaken van een leendevise? Maak een melding in Topdesk en geef aan:

- welk leendevise je wilt lenen;
- waarom;
- of je wel of niet langs de schadecommissie bent geweest.

Servicedesk ICT neemt contact met je op.

Ben je nieuw in dienst? De aanvraag voor een leendevise is al voor je gedaan door HR.

Artikel 5 Bruikleenovereenkomst

Op het moment dat je in aanmerking komt voor leendevise, onderteken je een bruikleenovereenkomst. Aanwijzingen en voorschriften met betrekking tot het gebruik van het leendevise staan in deze overeenkomst vermeld.

Artikel 6 Slotbepaling

1. Deze regeling wordt aangehaald als: "Overgangsregeling leendevices";
2. Deze regeling treedt in werking op 1 maart 2023;
3. Voor gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie of kan zij nadere regels opstellen.

Intrekken

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente Dijk en Waard heeft op 28 februari 2023 besloten:

1. de regeling BYOD 2022 per 1 maart 2023 te beëindigen;
2. per 1 maart 2023 de overgangsregeling van kracht te laten worden waarbij de organisatie wordt gefaciliteerd met leenapparatuur en aan te sturen op langer gebruik van de huidige BYOD-apparatuur;
3. per 1 januari 2024 (planning van 28 februari 2023) de overgangsregeling te beëindigen en de CYOD-regeling van kracht te laten worden.

2.3 CYOD-regeling (Choose Your Own Device) (wordt verwacht 1 januari 2024)

Planning ingangsdatum 1 januari 2024.

Inhoud regeling volgt.

Bijlage 1 AKKOORDVERKLARING BRING YOUR OWN DEVICE – COMPUTER EN TOEBEHOREN

De werknemer, al dan niet zijnde ambtenaar, van de gemeente Dijk en Waard, nader te noemen 'de werkgever', verklaart zich voor aanvang van de werkzaamheden akkoord met onderstaande voorwaarden ten behoeve van de regeling Bring Your Own Device – computer en toebehoren.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- de werkgever werkt met het principe Bring Your Own Device (BYOD);
- de werkgever hiertoe aan de werknemer een budget ter beschikking stelt ;
- de computer en toebehoren eigendom zijn van de werknemer;
- de werknemer verantwoordelijk is te allen tijde een computer beschikbaar te hebben voor de uitoefening van zijn werkzaamheden;

Artikel 1: algemeen

1. De werkgever stelt aan de werknemer voor een periode van drie jaar een budget van maximaal € 1.000, - beschikbaar om te besteden aan de aanschaf van één computer bijv. laptop, inclusief eventuele toebehoren (zie voor een lijst van mogelijke toebehoren het intranet).
2. De periode van drie jaar, genoemd in het voorgaande lid, begint op de factuurdatum van de aanschaf van de in lid 1 genoemde computer. De factuurdatum van deze aankoop dient op of na de ingangsdatum van de regeling BYOD te liggen.
3. De computer voldoet aan de door de werkgever gestelde minimeisen, zoals gepubliceerd op intranet.
4. De werknemer heeft de training "Veilig digitaal werken" gevolgd en de toets met goed gevolg afgelegd.
5. De werknemer verplicht zich om de computer up-to-date te houden en antivirussoftware op het apparaat te installeren. De werkgever stelt één licentie voor antivirussoftware beschikbaar per werknemer.
6. Bij schade en storingen aan de computer is de werknemer zelf verantwoordelijk om dit op te lossen. De werkgever verstrekt zo nodig aan werknemer tijdelijk een vervangende computer. De werknemer tekent hiertoe een bruikleenovereenkomst.
7. De werkgever is niet aansprakelijk voor de gevolgen van de installatie van hardware en software ten behoeve van privé gebruik van de computer door de werknemer.
8. De werkgever is verantwoordelijk voor de virtuele werkomgeving en heeft de virtuele werk- omgeving voorzien van de juiste en actuele beveiliging.
9. Kosten als gevolg van reparatie van schade aan, verlies of diefstal van de computer en/of toebehoren komen voor rekening van de werkgever, voor zover er geen sprake is van roekeloos gedrag en/of opzettelijk handelen door de werknemer en voor zover de werkgever aansprakelijk is op grond van artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek. De kosten worden vergoed tot maximaal het op basis van lid 1 uitbetaalde bedrag.
10. Bij aanschaf van een nieuwe computer vanwege verlies of diefstal of omdat reparatie van schade niet mogelijk is of de kosten van reparatie meer bedragen dan het op basis van lid 1 uitbetaalde bedrag eindigt de byod-periode op basis van deze overeenkomst. In dat geval begint een nieuwe periode van drie jaar en wordt daarvoor een nieuwe overeenkomst afgesloten.
11. De werkgever neemt de fiscale restwaarde van 10% van de computer op als eindheffingsbestanddeel als bedoeld in artikel 31, eerste lid, onderdeel f, van de

Wet op de loonbelasting 1964. Dit betekent dat deze eindheffing ten laste komt van de werkgever.

Artikel 2: uitbetaling vergoeding

1. Na aanschaf van de computer en/of toebehoren kan de werknemer de kosten declareren op de door de werkgever aangewezen wijze, welke is te vinden op het intranet. De fact(u)ur(en) moet(en) daarbij gevoegd worden.
2. De fact(u)ur(en) moet(en) op naam gesteld zijn van de werknemer en dient/dienen een duidelijke specificatie van de aangeschafte computer en/of toebehoren te bevatten. De factuur moet het BTW nummer van de leverancier vermeld hebben staan alsmede de inschrijving bij de Kamer van Koophandel (voor zover Nederlandse leverancier). Bij import van buiten de EU moet de aangifte van het invoerrecht overgelegd worden.
3. Uitbetaling vindt plaats nadat de toets van de training "Veilig digitaal werken" met goed gevolg is afgelegd en deze overeenkomst is ondertekend.
4. Als de akkoord bevonden declaratie vóór de 25e van de maand is ingediend, volgt uitbetaling bij het salaris van de daaropvolgende maand.
5. Als na declaratie budget resteert, blijft dit beschikbaar voor de werknemer binnen de gestelde periode (zie artikel 1.1 en 1.2) om te besteden aan toebehoren, voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden door werknemer.

Artikel 3: gebruik

1. De werknemer houdt zich bij het gebruik van de computer en de virtuele werkomgeving aan de verklaring zoals opgenomen in de ambtseed of –belofte, alsmede de Gedragscode en de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen. Deze documenten zijn terug te vinden in het Personeelshandboek.
2. De werknemer dient vertrouwelijk met de soft-token en zijn wachtwoord om te gaan.
3. De werknemer is zich tijdens het uitvoeren van zijn werkzaamheden met de computer bewust van mogelijke gezondheidsrisico's en verklaart bekend te zijn met de Arbo- instructie gepubliceerd op intranet en volgt de instructie op.
4. De werknemer staat toe dat de werkgever het gebruik van de virtuele werkomgeving monitort. Daarbij wordt het privacybeleid van de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen in acht genomen.
5. De werkgever is bevoegd onmiddellijk de toegang tot de virtuele werkomgeving (VDI) te blokkeren.

Artikel 4: duur / beëindiging

1. Indien het dienstverband binnen drie jaar na de factuurdatum van de computer, zoals bedoeld in artikel 1, lid 2, wordt beëindigd, wordt de vergoeding naar rato terugbetaald. Elke maand dat de werknemer eerder uit dienst gaat wordt er 1/36 deel van het uitgekeerde budget verrekend met het nettosalaris.
2. Indien een werknemer geen verrekening wenst als bedoeld in het voorgaande lid, biedt de werkgever de gelegenheid aan werknemer om de computer en toebehoren in te leveren bij werkgever.
3. De bepalingen van lid 1 en lid 2 zijn van overeenkomstige toepassing als de werknemer van functie wijzigt en de nieuwe functie geen recht geeft op een vergoeding.

Aldus overeengekomen en getekend op te Dijk en Waard.

De werknemer,

(NAAM)
(FUNCTIE)

.....

Bijlage 2 AKKOORDVERKLARING BRING YOUR OWN DEVICE – MOBIELE TELEFOON EN TOEBEHOREN

De werknemer, al dan niet zijnde ambtenaar, van de gemeente Dijk en Waard, nader te noemen 'de werkgever', verklaart zich voor aanvang van de werkzaamheden akkoord met onderstaande voorwaarden ten behoeve van de regeling Bring Your Own Device – Mobiele telefoon en toebehoren.

IN AANMERKING NEMENDE DAT:

- De werkgever werkt met het principe Bring Your Own Device (BYOD);
- De werkgever hiertoe aan de werknemer een budget ter beschikking stelt;
- De mobiele telefoon en toebehoren eigendom zijn van de werknemer; de door de werkgever verstrekte simkaart is eigendom van werkgever;
- De werknemer verantwoordelijk is te allen tijde een mobiele telefoon beschikbaar te hebben voor de uitoefening van zijn werkzaamheden;

Artikel 1: algemeen

1. De werkgever stelt aan de werknemer voor een periode van drie jaar een budget van maximaal € 750, - beschikbaar om te besteden aan de aanschaf van één mobiele telefoon, inclusief eventuele toebehoren (zoals bijv. hoesje, extra oplader, headset).
2. De periode van drie jaar, genoemd in het voorgaande lid, begint op de factuurdatum van de aanschaf van de in lid 1 genoemde mobiele telefoon. De factuurdatum van deze aankoop dient op of na de ingangsdatum van de regeling BYOD te liggen.
3. De mobiele telefoon voldoet aan de door de werkgever gestelde minimum eisen, zoals gepubliceerd op intranet.
4. De werknemer verplicht zich om de mobiele telefoon up-to-date te houden. De werknemer verplicht zich tevens om - voor een mobiele telefoon met een Android-besturingssysteem - antivirussoftware op het apparaat te installeren. De werkgever stelt één licentie voor antivirussoftware beschikbaar per werknemer.
5. Bij schade en storingen aan de mobiele telefoon is de werknemer zelf verantwoordelijk om dit op te lossen. De werkgever verstrekt zo nodig aan werknemer tijdelijk een vervangende mobiele telefoon. De werknemer tekent hiertoe een bruikleenovereenkomst.
6. De werkgever is niet aansprakelijk voor de gevolgen van de installatie van hardware en software ten behoeve van privé gebruik van de mobiele telefoon door de werknemer.
7. Kosten als gevolg van reparatie van schade aan, verlies of diefstal van de mobiele telefoon en/of toebehoren komen voor rekening van de werkgever, voor zover er geen sprake is van roekeloos gedrag en/of opzettelijk handelen door de werknemer en voor zover de werkgever aansprakelijk is op grond van artikel 7:658 van het Burgerlijk Wetboek. De kosten worden vergoed tot maximaal het op basis van lid 1 uitbetaalde bedrag.
8. Bij aanschaf van een nieuwe mobiele telefoon vanwege verlies of diefstal of omdat reparatie van schade niet mogelijk is of de kosten van reparatie meer bedragen dan het op basis van lid 1 uitbetaalde bedrag eindigt de byod-periode op basis van deze overeenkomst. In dat geval begint een nieuwe periode van drie jaar en wordt daarvoor een nieuwe overeenkomst afgesloten.
9. De werkgever neemt de fiscale restwaarde van 10% van de mobiele telefoon op als eindheffingsbestanddeel als bedoeld in artikel 31, eerste lid, onderdeel f, van de Wet op de loonbelasting 1964. Dit betekent dat deze eindheffing ten laste komt van de werkgever.

Artikel 2: uitbetaling vergoeding

6. Na aanschaf van de mobiele telefoon en/of toebehoren kan de werknemer de kosten declareren op de door de werkgever aangewezen wijze, welke is te vinden op het intranet. De digitale fact(u)ur(en) moet(en) daarbij gevoegd worden.
7. De fact(u)ur(en) moet(en) op naam gesteld zijn van de werknemer en dient/dienen een duidelijke specificatie van de aanschafte mobiele telefoon en/of toebehoren te bevatten. De factuur moet het BTW nummer van de leverancier vermeld hebben staan alsmede de inschrijving bij de Kamer van Koophandel (voor zover Nederlandse leverancier). Bij import van buiten de EU moet de aangifte van het invoerrecht overgelegd worden.
8. Als de akkoord bevonden declaratie vóór de 25e van de maand is ingediend, volgt uitbetaling bij het salaris van de daaropvolgende maand.
9. Als na declaratie budget resteert, blijft dit beschikbaar voor de werknemer binnen de gestelde periode (zie artikel 1.1 en 1.2) om te besteden aan toebehoren, voor zover noodzakelijk voor het uitvoeren van de werkzaamheden door werknemer.

Artikel 3: gebruik

6. De werknemer houdt zich bij het gebruik van de mobiele telefoon en de virtuele werkomgeving aan de verklaring zoals opgenomen in de ambtseed of –belofte, alsmede de Gedragscode en de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen. Deze documenten zijn terug te vinden in het Personeelshandboek.
7. De regels inzake het gebruik van telecommunicatiemiddelen, zoals die zijn neergelegd in en de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen, zijn op de mobiele telefoon van toepassing. De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van de bepalingen uit genoemde regeling.
8. Bij het optreden van storingen in de soft-token dient de werknemer zo snel mogelijk contact op te nemen met het Servicepunt.
9. De werknemer dient vertrouwelijk met de soft-token en zijn wachtwoord om te gaan.
10. De werknemer dient afdoende beschermingsmaatregelen te treffen, zoals periodieke wachtwoorden of pincodes, ter bescherming van data op de mobiele telefoon.

Artikel 4: duur / beëindiging

4. Indien het dienstverband binnen drie jaar na de factuurdatum van de mobiele telefoon, zoals bedoeld in artikel 1, lid 2, wordt beëindigd, wordt de vergoeding naar rato terugbetaald. Elke maand dat de werknemer eerder uit dienst gaat wordt er 1/36 deel van het uitgekeerde budget verrekend met het nettosalaris.
5. Indien een werknemer geen verrekening wenst als bedoeld in het voorgaande lid, biedt de werkgever de gelegenheid aan werknemer om de mobiele telefoon en toebehoren in te leveren bij werkgever.
6. De bepalingen van lid 1 en lid 2 zijn van overeenkomstige toepassing als de werknemer van functie wijzigt en de nieuwe functie geen recht geeft op een vergoeding.

Aldus overeengekomen en getekend op te Dijk en Waard.

De werknemer,

(NAAM)
(FUNCTIE)

Bijlage 3 BRUIKLEEN AKKOORDVERKLARING SIMKAART MOBIELE TELEFOON

De werknemer, al dan niet zijnde ambtenaar, van de gemeente Dijk en Waard, nader te noemen 'de werkgever', verklaart zich voor aanvang van de werkzaamheden akkoord met onderstaande voorwaarden ten behoeve van de in bruikleen genomen simkaart mobiele telefoon.

Artikel 1. Duur van de verklaring

1. Instemming met deze verklaring vangt aan op de datum van ondertekening en geldt zolang de werkzaamheden het gebruik van het abonnement noodzakelijk maken.
2. Bij beëindiging of wijziging van het dienstverband wordt het abonnement opgezegd en levert de werknemer de simkaart in bij de ICT Servicedesk. Er is dan geen sprake van nummerbehoud.
3. De werkgever is te allen tijde bevoegd het abonnement op te zeggen waarbij de simkaart wordt ingeleverd. Er is dan geen sprake van nummerbehoud.
4. De werkgever is bevoegd het abonnement te wijzigen.

Artikel 2. Voorwaarden aan gebruik

1. De werknemer is verplicht de simkaart van de werkgever op een verantwoorde wijze te gebruiken.
2. De werknemer gebruikt de simkaart van de werkgever primair voor het uitvoeren van de door de werkgever opgedragen taken.
3. De regels inzake het gebruik van telecommunicatiemiddelen, zoals die zijn neergelegd in de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen, zijn op het gebruik van de simkaart van de werkgever van toepassing. De werknemer verklaart op de hoogte te zijn van de bepalingen uit genoemde regeling.
4. Het is de werknemer niet toegestaan de simkaart van de werkgever te vervreemden, te verpanden, te verhuren, uit te lenen of aan anderen in gebruik af te staan.
5. De gespreks-, sms- en abonnementskosten komen voor rekening van de werkgever.
6. Indien er sprake is van uitzonderlijk hoog gebruik van de mobiele telefoon met simkaart van de werkgever (door gebruik buiten Europa), welke naar beoordeling van de werkgever niet passend is bij de functie, dan worden deze verbruikskosten verrekend met het netto salaris van de werknemer. Daarnaast zullen eventuele naheffingsaanslagen loonheffing en een bedrag ter grootte van de correctienota's werknemersverzekeringen inclusief eventuele boeten en rente die als gevolg van dat handelen aan de werkgever worden opgelegd, worden verhaald op de werknemer.
7. De werkgever behoudt zich het recht voor controle uit te oefenen op de naleving van de regeling Omgaan met informatie en communicatiemiddelen. Controle vindt plaats zoals omschreven in genoemde regeling.
8. De werknemer dient afdoende beschermingsmaatregelen te treffen, zoals periodieke wachtwoorden en dergelijke, ter bescherming van data op de simkaart.

Artikel 3. Schade

1. Bij schade aan de simkaart van de werkgever of bij het optreden van storingen dient de werknemer dit zo snel mogelijk te melden bij de ICT Servicedesk en zijn leidinggevende.
2. Verbonden kosten aan de vervanging van een simkaart zijn voor rekening van de werkgever, tenzij wordt geconstateerd dat sprake is van onzorgvuldig gebruik en/of nalatigheid.

Artikel 4. Diefstal of verlies simkaart

1. De werknemer is verplicht bij diefstal of verlies van de simkaart van de werkgever direct aangifte te doen bij de politie en zijn leidinggevende en de ICT Servicedesk direct te informeren.
2. Indien daartoe aanleiding is, kan de werkgever de simkaart onbruikbaar maken.

Aldus overeengekomen en getekend op te Dijk en Waard.

De werknemer,

(NAAM)

(FUNCTIE)

.....

2.4 Beeldschermbril

1. Als de medewerker in verband met beeldschermwerk genooddaakt is een beeldschermbril aan te schaffen, maakt de medewerker een afspraak bij een opticien. De opticien meet de beeldschermbril aan. Op de factuur staat vervolgens expliciet (in woorden) vermeld dat het om een beeldschermbril gaat.
2. Werkgever vergoedt de kosten van de beeldschermbril tot een maximum van € 260,- inclusief btw. Meerkosten komen ten laste van de medewerker.
3. De medewerker declareert de kosten (max. € 260,-) door het uploaden de factuur in de declaratiemodule in Motion.
4. De beeldschermbril wordt in de regel eens per 3 jaar (36 maanden) vergoed. Als sprake is van tussentijdse wijziging van de sterkte van de glazen op medisch advies, dan kunnen deze binnen de periode van 3 jaar opnieuw worden gedeclareerd. Het medische advies wordt bij de aanvraag overgelegd.
5. De kosten voor reguliere brillen en andere oog corrigerende middelen zijn voor rekening van de medewerker zelf¹.

2.5 Reiskostenvergoeding

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Dienstreis

Een naar het oordeel van de werkgever noodzakelijke verplaatsing van een werknemer tot het verrichten van een dienst, het volgen van een opleiding/cursus of anderszins zakelijke verplaatsing buiten de standplaats, evenals het hiermede verband houdende verblijf buiten deze plaats.

Werknemer

De werknemer in de zin van de Cao Gemeenten.

Standplaats

Het gebouw, terrein of rayon waar de werknemer meestentijds zijn werkzaamheden op aanwijzen van de werkgever verricht.

Werkgever

Het college van de Gemeente Dijk en Waard.

Woonadres

Het adres waar de werknemer staat ingeschreven bij de basisregistratie personen (BRP).

¹ Deze kosten kan de medewerker wellicht declareren bij de individuele zorgverzekeraar (aanvullend pakket)

Afstand woon-werkverkeer

De afstand van de woning tot de standplaats volgens de snelste route met de auto van de ANWB-routeplanner.

Chronisch minder valide werknemer

De werknemer met beperkingen welke door de directie de status van minder valide werknemer is toegewezen.

Artikel 2 Vergoeding kosten voor dienstreizen

1. De werknemer die in het belang van de dienst moet reizen zal bij de keuze voor een vervoermiddel de volgende volgorde aanhouden:
 - a. (dienst)fiets;
 - b. openbaar vervoer per 2e klasse;
 - c. dienstauto;
 - d. eigen auto.
2. De werknemer die in het belang van de dienst moet reizen heeft recht op een vergoeding van de kosten voor:
 - a. Dienstreizen per openbaar vervoer van 100% van de kosten van vervoer per 2e klasse, na indiening van de reisbescheiden;
 - a. Dienstreizen met eigen vervoer tegen netto € 0,21 per kilometer;
 - b. Parkeer-, veer-, en tolkosten, welke netto worden vergoed.
3. De vergoedingen worden uitbetaald conform de richtlijnen van de fiscale wet- en regelgeving.
4. Bij dienstreizen met het openbaar vervoer maakt de werknemer in principe gebruik van de NS Business Card. In dat geval vervalt het recht op een vergoeding.

Artikel 3 Vergoeding kosten voor woon-werkverkeer

1. De werkgever vergoedt de reiskosten voor woon-werkverkeer overeenkomstig de voorwaarden van dit artikel.
2. De werknemer kan kiezen tussen een vergoeding voor het reizen met het openbaar vervoer of een vergoeding voor het reizen met eigen vervoer. De werknemer die kiest voor een vergoeding voor openbaar vervoer, maakt deze keuze voor de duur van één jaar. Deze keuze kan telkens verlengd worden met de duur van één jaar.
3. De werkgever wil werknemers stimuleren om voor het woon-werkverkeer zoveel mogelijk gebruik te maken van milieuvriendelijke vervoersmiddelen.
4. De werknemer moet wijzigingen in zijn woonadres zo spoedig mogelijk nadat deze ingegaan zijn, aan de werkgever doorgeven via het personeelsinformatiesysteem.
5. Als de werknemer de keuze maakt om met het openbaar vervoer te reizen, vergoedt de werkgever de daadwerkelijk gemaakte reiskosten op basis van het tweede klasse tarief. De werkgever verstrekt de medewerker daartoe een NS Business Card.
6. Als de werknemer de keuze maakt om geheel of gedeeltelijk met eigen vervoer te reizen, dan betaalt de werkgever een vergoeding voor de afgelegde kilometers van de afstand woon-werkverkeer. De werkgever vergoedt de kosten achteraf op declaratiebasis.
7. Deze vergoeding is gelijk aan het maximumbedrag dat door een werkgever onbelast per afgelegde kilometer aan de werknemer kan worden verstrekt.
8. De werkgever vergoedt de reiskosten voor reizen met eigen vervoer tot een maximumafstand woon-werkverkeer van 75 kilometer enkele reis.
9. De medewerker die als gevolg van zijn functie niet of nauwelijks thuis kan werken en derhalve dagelijks naar de standplaats moet reizen, ontvangt een

- vaste maandelijkse reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. In bijlage 1 van deze regeling zijn de functies of functiegroepen opgenomen waarvoor de vaste reiskostenvergoeding woon-werkverkeer geldt.
10. Bij de berekening van de vaste vergoeding van lid 11 van dit artikel wordt er van uitgegaan dat een jaar 214 werkdagen telt conform de regels van de Belastingdienst (hierbij is rekening gehouden met afwezigheid wegens vakantie en gemiddeld ziekteverzuim).
 11. Voor de werknemer die minder dan vijf dagen per week reist, vindt de berekening van de vaste maandelijkse reiskostenvergoeding woon-werkverkeer naar rato plaats.
 12. De volgende medewerkers ontvangen een parkeervergunning waarmee zij de auto kunnen parkeren op de parkeerplaatsen direct grenzend aan het gemeentehuis Parelhof 1:
 - a. Werknemers met een afstand woon-werkverkeer van meer dan 10 kilometer en die het gemeentehuis Parelhof 1 als standplaats hebben;
 - b. Chronisch minder valide werknemers die het gemeentehuis Parelhof 1 als standplaats hebben.
 13. Werknemers die hebben gekozen voor het reizen met het openbaar vervoer ontvangen geen parkeervergunning.

Artikel 4 Stopzetten vergoeding

1. Indien de werknemer een vaste maandelijkse reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontvangt op grond van artikel 3, wordt deze vergoeding, bij volledige afwezigheid of ziekte van langer dan een maand, stopgezet met ingang van de kalendermaand volgend op de eerste volledige kalendermaand van afwezigheid.
2. De vergoeding wordt hersteld vanaf de eerste van de maand volgend op de dag waarop de werknemer weer voldoet aan de berekeningsnormen voor een reiskostenvergoeding conform artikel 3.
3. In geval van ouderschapsverlof of gedeeltelijk onbetaald verlof wordt de vaste maandelijkse reiskostenvergoeding woon-werkverkeer uitbetaald op basis van het aantal dagen dat een werknemer werkzaam is. In geval van volledig onbetaald verlof wordt de vergoeding stopgezet voor de duur van het onbetaald verlof.

Artikel 5 Fiscale wijzigingen

De toepassing van deze regeling dient te passen binnen de (fiscale) wet- en regelgeving. Het college van de Gemeente Dijk en Waard behoudt het recht om de regeling, dan wel de uitvoering van de regeling aan te passen op grond van fiscale wijzigingen.

Artikel 6 Onrechtmatig gebruik

Wanneer de werknemer onjuiste of onvolledige gegevens verstrekt of onrechtmatig gebruik maakt van deze regeling, wordt dit met terugwerkende kracht aangepast. Een eventuele naheffingsaanslag (inclusief boete en heffingsrente) van de belastingdienst als gevolg van dit handelen of nalaten wordt op de werknemer verhaald.

Artikel 7 Betaling

1. De vergoeding voor woon-werkverkeer wordt op declaratiebasis uitbetaald.
2. De vaste vergoeding woon-werkverkeer wordt maandelijks bij het salaris uitbetaald.
3. De vergoeding voor dienstreizen wordt op declaratiebasis uitbetaald.

4. De declaratie van gemaakte reiskosten moet zijn ingediend in de maand volgend op de maand waarin de reiskosten zijn gemaakt.

Artikel 8 Aanwijzing als eindheffingsbestanddeel

De vergoedingen van deze regeling worden aangewezen als eindheffingsbestanddeel als bedoeld in artikel 31, eerste lid, onderdeel f, van de Wet op de loonbelasting 1964.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

Bijlage 1 van de regeling reiskostenvergoeding

De volgende functies c.q. functiegroepen komen in aanmerking voor een vaste reiskostenvergoeding woon-werkverkeer omdat deze functies grotendeels of in zijn geheel niet thuis werken:

- Bodes;
- Medewerker post;
- Medewerker ondersteuning frontoffice;
- Senior medewerker burgerzaken;
- Medewerker burgerzaken;
- Toezichthouder groot onderhoud Ingenieursbureau;
- Toezichthouder dagelijks onderhoud Ingenieursbureau;
- Nutscoördinator;
- Alle functies van het Stadsbedrijf;
- Senior handhaver;
- Handhaver;
- BOA's.

2.6 Lokale beloningsregeling beschikbaarheidsdiensten

Preambule

Beschikbaarheidsdiensten komen in de Gemeente Dijk en Waard alleen voor bij het Stadsbedrijf ten behoeve van storingen en gladheidsbestrijding. Voor een medewerker die zijn vrije tijd beschikbaar houdt voor een eventuele dienst is in de Cao Gemeenten een beschikbaarheidstoelage opgenomen. Als een medewerker daadwerkelijk werkzaamheden verricht zijn dit extra uren naast zijn reguliere uren. Met andere woorden betreft dit overuren waarvoor de gemeente Dijk en Waard een overwerkvergoeding wil toekennen, waarvan ook sprake was tot 1 januari 2020 bij de gemeenten Langedijk en Heerhugowaard.

Conform de Cao Gemeenten kan echter alleen een overwerkvergoeding toegekend worden bij medewerkers waarop de bijzondere regeling voor de werktijden van toepassing is. Op de medewerkers van het Stadsbedrijf gemeente Dijk en Waard is de standaardregeling voor de werktijden van toepassing. Voorts staat in artikel 1.5 van de Cao Gemeenten dat afwijken van de bepalingen in de Cao niet is toegestaan

Conclusie is dat de Cao Gemeenten geen overwerkvergoeding kent voor medewerkers onder de standaardregeling, bij wie (natuurlijk) wel sprake kan zijn van extra gewerkte uren. Deze omissie in de Cao kan hersteld worden door toepassing van de in artikel 1.7 van de Cao opgenomen hardheidsclausule. Er staat:

De werkgever kan in individuele gevallen in het voordeel van de werknemer afwijken van het bepaalde in deze Cao, als naar zijn oordeel toepassing van de Cao leidt tot onevenredig nadeel voor de werknemer. Dit mag geen strijd opleveren met de wet.

Op basis van deze hardheidsclausule en gelet op de situatie tot 1 januari 2020 in de gemeenten Langedijk en Heerhugowaard is deze lokale beloningsregeling in het Personeelshandboek opgenomen. Op deze wijze wordt voorkomen dat de medewerkers per 1 januari 2020 in arbeidsvoorwaarden een stap terugdoen en daarmee onevenredig benadeeld worden.

Omschrijving lokale regeling vergoeding beschikbaarheidsdienst

De werknemer die als gevolg van een beschikbaarheidsdienst - overeenkomstig artikel 3.13 van de Cao Gemeenten – uren maakt buiten de voor hem geldende werktijden, ontvangt een overwerkvergoeding overeenkomstig artikel 3.19 van de Cao Gemeenten.

De buitendagvenstertoelage overeenkomstig artikel 3.12 van de Cao Gemeenten is in deze gevallen niet van toepassing.

2.7 Lokale IKB Regeling

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Individueel Keuze Budget (IKB)

In geldwaarde uitgedrukte aanspraken resulterend in een saldo dat de medewerker kan aanwenden voor de landelijke in de Cao Gemeenten opgenomen en lokaal aangewezen doelen.

Werknemer

De werknemer in de zin van de Cao Gemeenten.

Vakbond

Een vereniging zoals bedoeld in de Cao Gemeenten.

Vakbondscontributie

Het geldbedrag dat moet worden betaald voor het lidmaatschap van een vakbond.

Werkgever

Het college van de Gemeente Dijk en Waard

Artikel 2 Deelname

Deze regeling is van toepassing op werknemers van de Gemeente Dijk en Waard.

Artikel 3 Lokale bronnen

Naast de in de Cao Gemeenten genoemde landelijke bronnen geldt als lokale bron

1. 1,4% van het voor de werknemer in de maand van opbouw geldende salaris
2. Over het bedrag van de 1,4% wordt geen pensioen opgebouwd

Artikel 4 Lokale doelen

Naast de in de Cao Gemeenten genoemde landelijke doelen gelden de volgende lokale doelen:

- Fiets
- Vakbondscontributie

Artikel 5 Fiets

1. De werknemer kan eenmaal in de 60 maanden de keuze maken om het IKB te gebruiken voor de aanschaf van één (tweedehands) fiets.
2. Door deze keuze te maken, verklaart de werknemer de fiets voor meer dan de helft van het voor hem of haar van toepassing zijnde aantal werkdagen voor het woon-werkverkeer te gebruiken.

3. Het maximale bedrag dat hiervoor gedeclareerd kan worden bedraagt € 1.500,-- inclusief btw (inclusief toebehoren en verzekering). Bij een duurdere fiets zijn de kosten boven de € 1.500,-- voor eigen rekening.
4. De werknemer dient de fiets zelf voor te schieten en de op zijn naam gestelde factuur van de aanschaf van de fiets, toebehoren en verzekering te declareren in Motion (via IKB module).
5. De werkgever is niet aansprakelijk voor schade die ontstaat door verlies, diefstal of beschadiging van de fiets en eventuele accessoires, voor enige schade die het gevolg is van het gebruik van de fiets of voor eventuele andere gevolgen die deelname aan deze regeling voor de werknemer met zich meebrengt.

Artikel 6 Vakbondscontributie

1. Indien de werknemer lid is van een vakbond die de belangen van medewerkers in de gemeentelijke sector behartigt, kan hij of zij één keer per jaar het IKB aanwenden voor het doel vakbondscontributie.
2. De werknemer dient bij de keuze de jaaropgave van de vakbond of het betalingsbewijs te overleggen.

Artikel 7 Gevolgen keuzes

Het bepaalde in hoofdstuk 4 van de Cao Gemeenten is van toepassing op deze regeling.

Artikel 8 Mandaat

De bevoegdheden voor de uitvoering van deze regeling worden gemandateerd aan de werknemers van de salarisadministratie.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

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

TOELICHTING

Algemeen

De afspraken met betrekking tot het IKB zijn opgenomen in de Cao Gemeenten. Deze Cao heeft een standaardkarakter hetgeen betekent dat afwijkingen in het voordeel of het nadeel van de werknemer niet zijn toegestaan, tenzij anders is aangegeven.

Het IKB is een sectorale regeling met enige lokale regelruimte. Deze ruimte zit in het toevoegen van lokale bronnen en lokale doelen. De lokale regelruimte is neergelegd in deze lokale IKB-regeling.

Artikel 3 Lokale bronnen

Het is mogelijk om lokale bronnen toe te voegen aan het IKB. De bron 1,4% van het voor de werknemer in de maand van opbouw geldende salaris is als bron toegevoegd als compensatie voor het wegvallen van bovenwettelijke verlofuren, en goede vrijdag en 5 mei als vaste lokale vrije dagen.

Artikel 5 Fiets

60 maanden

De 60 maanden periode wordt berekend aan de hand van de factuurdatum van de eerder vanuit het IKB aangeschafte fiets. De periode geldt niet bij de eerste aanschaf van een fiets vanuit het IKB.

Een voorbeeld

De werknemer heeft een fiets gekocht en wendt het IKB aan om dit te financieren. De werknemer gebruikt hiervoor het maximale bedrag € 1.500,-. Hierdoor is geen belasting verschuldigd over € 1.500,- bruto. Op de salarisspecificatie wordt € 1.500,- netto uitbetaald. Het voordeel is afhankelijk van het belastingtarief. Als voor de werknemer een tarief van 40.2% geldt bedraagt het voordeel ongeveer € 600,- netto.

Het uitruilen heeft geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen zolang de uitruil niet meer bedraagt dan 30% van het gebruikelijke loon. Door uit te ruilen daalt het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).

N.B. Bovenstaand rekenvoorbeeld is indicatief en bedoeld om inzicht te geven in het gevolg van besteding van het IKB voor de aanschaf van een fiets. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 6 Vakbondscontributie

Een voorbeeld

De medewerker is lid van de vakbond en wendt het IKB aan om dit te financieren. De vakbondscontributie bedraagt € 192,-. Hierdoor is geen belasting verschuldigd over € 192,- bruto. Aan het einde van de rit (op de salarisstroom) wordt € 192,- netto uitbetaald. Het voordeel is afhankelijk van het belastingtarief. Stel dat voor de medewerker een tarief geldt van 40.2%. Het voordeel voor de medewerker is in dit geval ongeveer € 77,- netto.

Het uitruilen heeft geen gevolgen voor het pensioengevend inkomen zolang de uitruil in één jaar niet meer bedraagt dan 30% van het gebruikelijke loon. Door uit te ruilen daalt het fiscale loon. Dit kan leiden tot eventuele toekomstige lagere uitkeringen die onder andere voortvloeien uit de sociale verzekeringswetgeving (o.a. WW-uitkering, WIA-uitkering, ZW-uitkering).

N.B. Bovenstaand rekenvoorbeeld is indicatief en bedoeld om inzicht te geven in het gevolg van besteding van het IKB voor de financiering van de vakbondscontributie. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Hoofdstuk 3- Integriteit

3.1 Kapstok integriteitsbeleid

1. Inleiding

Integer handelen is meer dan de afwezigheid van fraude en corruptie. Het is een kwaliteit die ervoor zorgt dat een persoon zijn functie adequaat en zorgvuldig uitoefent, met inachtneming van verantwoordelijkheden en de geldende regels. Als die regels ontbreken of niet helder zijn, dan zal betrokkene een moreel verantwoorde afweging moeten kunnen maken op basis van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Integriteit heeft alles te maken met de **kwaliteit van het openbaar college**. Ook kan integriteit het **vertrouwen van de burgers** in hun overheid maken of breken. Ook onze organisatie geeft extra prioriteit aan integriteit, temeer omdat zij werkt met publieke middelen en op veel terreinen een monopolie positie heeft.

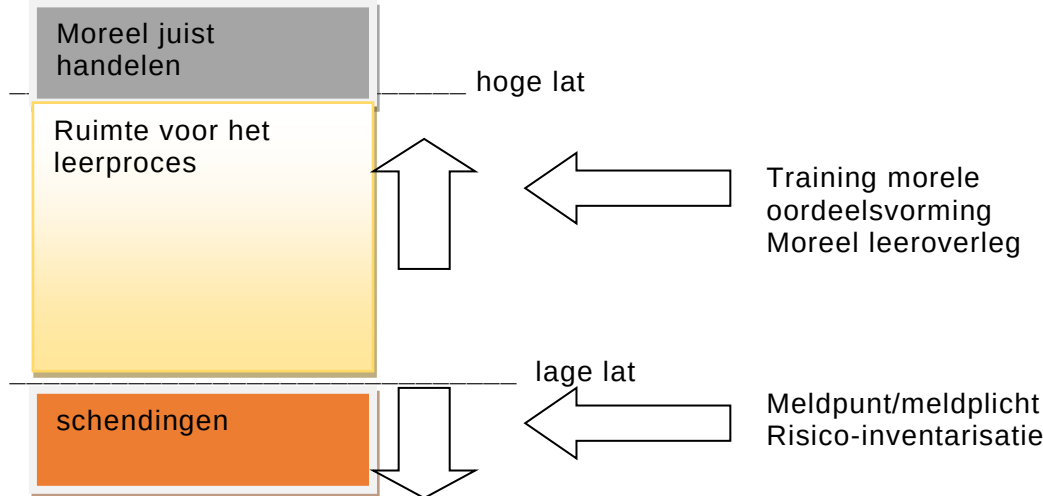
Integriteit is een grondhouding, een kwestie van mentaliteit, iets waar je aan kunt werken en waar je in kunt groeien. Het integriteitsbeleid kent dan ook een belangrijke plaats voor bewustwording, bevordering van professionele kwaliteiten van medewerkers en sturing op gedrag. Dit moet leiden tot een situatie van **openheid**, waarin men **elkaar aanspreekt** op gedrag en handelen. Het vaststellen van regels en procedures is ook van belang, maar mag niet leiden tot een houding dat de integriteit daarmee is 'geregeld'. Het kan een basis zijn van waaruit verder wordt gebouwd. Integriteitsbevordering is een continu proces waarbij het steeds van belang is aandacht te besteden aan alle drie de hoofdcomponenten: het moreel leerproces, regelstelling en een zorgvuldige handhaving.

Het 2-sporen beleid

Het eerste spoor wordt gevormd door een *moreel leerproces*. Een training morele oordeelsvorming en opvolgend periodieke sessies dragen bij aan de professionele vaardigheden van medewerkers. Het herkennen van morele dilemma's en het op de juiste manier daarmee omgaan leiden tot een betere uitvoering van taken.

Het tweede spoor bestaat uit het vormgeven van een *zorgvuldige handhavingspraktijk*. Startpunt voor een handhavingstraject is een melding. Inrichten van een meldpunt is dus van belang. Aan de *repressieve* kant van de handhaving is van belang dat duidelijk is wanneer sprake is van een schending, welke procedures en processen hierbij worden gevolgd en wie verantwoordelijk is voor de te zetten stappen en advisering. Aan de *preventieve* kant is het van belang een risico-inventarisatie te hebben van kwetsbare processen om medewerkers niet in verleiding te brengen en daarop beheersmaatregelen te treffen (goed werkgeverschap).

In schema ziet het er als volgt uit:



De context van integriteitsbevordering en het systematisch werken daaraan is geschetst.

Integriteitsbeleid geldt voor alle medewerkers in dienst van de gemeente Dijk en Waard én voor overige groepen medewerkers zoals inhuurkrachten en stagiaires.

2. Definitie en doelstelling

2.1 Wat is integriteit

Het begrip integriteit betekent zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen en recht doen aan wensen, belangen en rechten van alle betrokkenen.

- Zorgvuldig: medewerkers reflecteren steeds opnieuw kritisch en systematisch op hun kernverantwoordelijkheden en stellen zich voortdurend vragen.
- Uitlegbaar: medewerkers kunnen aangeven hoe hun handelen past bij hun kerntaken en kernverantwoordelijkheden, bij regels, richtlijnen, wetten en andere bindende voorschriften van de organisatie.
- Standvastig: medewerkers houden hun rug recht bij weerstanden en verleidingen.

De Ambtenarenwet verwoordt integriteit als 'goed ambtelijk handelen'. Handelingen en gedrag zijn in lijn met de waarden en normen van de organisatie en met wet- en regelgeving en schendingen worden voorkomen. Integriteit is daarmee een belangrijk onderdeel van de professionele verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

In de praktijk is de toepassing van waarden en normen situatieafhankelijk. Wat in de ene situatie of omgeving als algemeen geaccepteerd wordt gezien, is in een andere context onacceptabel. Dit maakt dat er 'grijze gebieden' zijn in wat toelaatbaar is. Niet iedereen heeft een helder beeld over de grenzen van toelaatbaar handelen. Dialoog op de werkvloer over zulke situaties is een methode die inzicht oplevert en kan individuele medewerkers ondersteunen in hun keuzes. Bespreekbaar maken is dan ook de verantwoordelijkheid van alle medewerkers.

2.2 Doelstelling integriteitsbeleid

Doel van het integriteitsbeleid is het scheppen van kaders met betrekking tot integriteit binnen de gemeente Dijk en Waard. Concreet betekent dit:

- a. het bevorderen van het integriteitbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers evenals medewerkers beschermen tegen misstappen door onnodige risico's en verleidingen weg te nemen;
- b. het versterken van het vertrouwen van medewerkers in elkaar;
- c. het versterken van het vertrouwen van de klanten (inwoners, bedrijven) in de gemeente Dijk en Waard;
- d. het borgen van integriteit binnen de gemeente Dijk en Waard;
- e. zorgen voor een gemeenschappelijke basis in het zelfstandig oordelen en handelen van medewerkers en het voorkomen en zorgvuldig (rechtvaardig) aanpakken van integriteitschendingen.

Richtinggevend

Integriteitsbeleid is vooral richtinggevend voor het gedrag van medewerkers. Het beleid bestaat uit een mix van instrumenten en van concreet met elkaar te ondernemen samenhangende activiteiten.

3. Basis

3.1 Integriteitsinstrumenten

De Kapstok Integriteitsbeleid is de basis. Beleid rond integriteit omvat namelijk meerdere elementen, die als het ware aan de 'kapstok' kunnen worden gehangen. Naast gedragsregels zijn dit diverse activiteiten en maatregelen zoals het bevorderen van bewustwording van integriteitsrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie, het (kunnen) omgaan met integriteitschendingen. De verschillende, afzonderlijke elementen en instrumenten vormen gezamenlijk een volwaardig integriteitsbeleid. Op bijlage 1 staan de integriteitsinstrumenten.

3.2 Wettelijk kader

Veel gedragsregels die van belang zijn voor de integriteit van een medewerker zijn vastgelegd in wetten en rechtspositionele voorschriften. De wet kennen is één, maar waar vind je de basis voor (ambtelijke) integriteit? In de Gemeentewet bijvoorbeeld maar ook in:

Wetboek van Strafrecht

- verduistering (artikel 359)
- vervalsing (artikel 360)
- beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (artikel 361)
- fraude en corruptie (artikel 362 en 363)
- geheimschending (artikel 272)

Wetboek van Strafvordering

In het Wetboek van Strafvordering is in artikel 162 de verplichting voor de ambtenaar neergelegd om onverwijld aangifte te doen van misdrijven.

Ambtenarenwet

- nevenwerkzaamheden (artikel 125quinquies, eerste lid, sub b, en d) en de openbaarmaking daarvan (lid 1, sub c)
- financiële belangen (lid 1, sub e)
- vermoedens van misstanden (lid 1 sub f)
- geheimhouding (artikel 125a, derde lid)
- integriteitsbeleid, gedragscode, eed of belofte (artikel 125quater)
- gedrag werkgever en medewerker (artikel 125ter)

Algemene wet collegesrecht

- vooringenomenheid, persoonlijk belang (artikel 2:4)
- omgaan met vertrouwelijke informatie (artikel 2:5)
- misbruik van bevoegdheid (artikel 3:3)
- verbod op onevenredigheid gevolgen (artikel 3:4)

4. Rollen en verantwoordelijkheden

Het college

Het college is verantwoordelijk voor het (laten):

- vaststellen van integriteitsbeleid en -instrumenten;
- organisatie breed uitdragen van het integriteitsbeleid;
- aan de orde stellen van integriteit in de HR-gesprekscyclus;
- beperken van de kwetsbaarheid van werkprocessen binnen de organisatie en ervoor zorgen dat medewerkers zo min mogelijk worden blootgesteld aan integriteitsrisico's;
- organiseren van een intern integriteitsberaad (platform);
- treffen van passende maatregelen bij schendingen van het integriteitsbeleid;
- periodiek rapporteren over het gevoerde integriteitsbeleid aan de Ondernemingsraad.

Leidinggevende

De leidinggevende is binnen de eigen afdeling verantwoordelijk voor:

- het uitdragen van het integriteitsbeleid, onder andere door eigen voorbeeldgedrag;
- het aan de orde stellen van integriteit in de HR-gesprekscyclus;
- het periodiek agenderen van integriteit voor overleg op afdeling- of teamniveau zodat medewerkers vragen en dilemma's kunnen bespreken (sessie morele oordeelsvorming);
- het zorgdragen voor naleving van het integriteitsbeleid door medewerkers (o.a. het aanspreken van medewerkers op hun gedrag en het maken van afspraken hierover voor de toekomst);
- het fungeren als eerste aanspreekpunt voor medewerkers bij integriteitskwesties;
- het voorkomen van verleidingen en het treffen van beheersmaatregelen voor kwetsbare processen;
- het melden van (een vermoeden van) een integriteitschending bij de directie en het - in overleg met directie en HR- indien nodig uitvoeren van passende maatregelen.

Medewerker

De medewerker is verantwoordelijk voor:

- het kennen en naleven van regels en voorschriften rond integriteit;
- het zorgvuldig omgaan met dilemma's en deze professionele vaardigheid ontwikkelen en onderhouden;
- het signaleren van integriteitskwesties en het ondernemen van actie zoals het aanspreken van een collega op zijn/haar gedrag of het aan de orde stellen van dilemma's in een werkoverleg;
- het melden van (een vermoeden van) schending van het integriteitsbeleid bij zijn leidinggevende en anders de naast hogere leidinggevende en/of de vertrouwenspersoon;
- het naleven van de gedragscode en integriteitsvoorschriften.

HR

HR is verantwoordelijk voor:

- het opstellen, actualiseren, periodiek evalueren en zo nodig aanpassen van integriteitsbeleid, -instrumenten en regelingen, bekendmaking en advies;
- het ondersteunen/adviseren van directie en leidinggevenden bij het toepassen en borgen van het integriteitsbeleid;
- het organiseren van activiteiten/trainingen op het gebied van integriteit en morele oordeelsvorming;
- het verzorgen van registraties en periodieke rapportages over integriteit;
- het zorgdragen voor de communicatie over integriteit.

5. Invoering, borging en handhaving

5.1 Invoering en borging

Integriteitsbeleid geeft duidelijkheid over de uitgangspunten van integriteit, over kaders en regels, over de samenhang tussen instrumenten en is een regelmatig terugkerend onderwerp in gesprekken en overleg. Bewust blijven van integriteit is een verantwoordelijkheid van alle betrokkenen.

Integriteit is onderdeel van het introductie- en inwerkprogramma. Nieuwe medewerkers worden tevens in staat gesteld om dilemma's te herkennen, hoe hiermee om te gaan en daarmee hun professionele vaardigheden te vergroten (morele oordeelsvorming). Dit wordt periodiek herhaald voor alle medewerkers (opleidingsprogramma). HR organiseert daarnaast acties dan wel activiteiten (bijvoorbeeld workshop of lezing) zodat medewerkers op de hoogte zijn en blijven van actuele ontwikkelingen rond integriteit. Het management agendeert periodiek integriteit voor overleg op afdelings- of teamniveau en bespreekt het onderwerp in de HR-gesprekken.

5.2 Handhaving

Het aangaan van een dienstverband, op welke basis dan ook, betekent dat afspraken en regels over integriteit worden nageleefd door de medewerkers. Als een medewerker deze overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als plichtsverzuim. Ook gedragingen in privétijd kunnen plichtsverzuim opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor (ook) het aanzien van de organisatie waarvoor de medewerker werkt wordt geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met de functie vervulling, in het geding is. Dit kan consequenties hebben.

Wanneer het gaat om overtreding van de wet, bijvoorbeeld diefstal van de gemeente, doet de werkgever bij aangifteplichtige gedragingen aangifte bij de politie. Het gaat dan om een strafbaar feit, dat beoordeeld moet worden door het Openbaar Ministerie.

6. Monitoren en evalueren

6.1 Monitoren

Op organisatieniveau wordt -als onderdeel van de bedrijfsvoeringscyclus- verantwoording over integriteit afgelegd en vastgelegd in rapportages. Op individueel niveau vindt monitoring plaats als onderdeel van de HR-gesprekscyclus via het maken van afspraken, evaluaties en beoordelingen.

6.2 Evalueren

Minimaal eens per twee jaar wordt integriteitsbeleid geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.

De evaluatie wordt gedaan door HR met input van leidinggevenden en directie. Het verslag van de evaluatie en eventuele verbeterpunten worden behandeld in het management, vastgesteld door de directie en ter informatie aangeboden aan college en Ondernemingsraad.

Bijlage 1. Integriteitsinstrumenten

Integriteitsbeleid omvat meerdere elementen en instrumenten die op deze bijlage kort worden toegelicht. Waar het een afzonderlijk vastgesteld document betreft is een link beschikbaar naar de actuele versie op intranet. Deze lijst/opsomming van integriteitsinstrumenten kan worden aangevuld en gewijzigd.

1. Kapstok Integriteitsbeleid (aandacht voor integriteit)

De Kapstok Integriteitsbeleid en andere aan integriteit gerelateerde relevante documenten zijn op intranet beschikbaar voor alle medewerkers. Met integriteitsbeleid wordt samenhang gebracht in de verschillende instrumenten. Doel is om aandacht voor integriteit in de organisatie in te bedden en te borgen. Verdieping van dit onderwerp is dit stuk.

2. Gedragscode

De gedragscode Integriteit geldt voor alle medewerkers, ook voor inhuurkrachten, stagiaires enzovoorts. Doel is medewerkers houvast te bieden bij het hanteren van de normen en waarden van de organisatie. De gedragscode is tevens een instrument om medewerkers aan te spreken op hun handelen en gedrag. Een verdere verdieping van dit stuk wordt bijgevoegd op basis van een advies van de VNG van november 2019.

3. Financiële belangen en persoonlijke belangen

Financiële belangen

Er zijn functies aangewezen waarbij het gevaar van (de schijn van) belangenverstrengeling speelt als een medewerker financiële belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Denk aan belangen in ondernemingen die een relatie met de gemeente Dijk en Waard hebben of kunnen krijgen. Een medewerker zou zich bij beslissingen ten aanzien van zo'n onderneming kunnen laten leiden door zijn persoonlijke financiële belang daarin. Aanwijzing en voorschriften zijn vastgelegd in de regeling Melden nevenwerkzaamheden en financiële belangen. Melden gebeurt via het formulier Melding financiële belangen.

Persoonlijke belangen

De (schijn van) belangenverstrengeling speelt ook als een medewerker andere belangen heeft die een onafhankelijke besluitvorming in de weg kunnen staan. Bijvoorbeeld bij de aanvraag van een vergunning aan familie of vrienden. De medewerker meldt de (te ontstane) situatie direct aan zijn leidinggevende en maakt afspraken over het verloop van het proces en de afwikkeling. Een verdere verdieping van dit stuk is bijgevoegd.

4. Vertrouwenspersoon

Er is een externe vertrouwenspersoon voor ongewenst gedrag en integriteit. Extern, om deskundigheid en privacy te borgen en medewerkers niet onnodig te confronteren met belastende informatie over collega's. De taken van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd in het document Inzet vertrouwenspersoon. Daarnaast vind je de rol van de vertrouwenspersoon terug in de Klachtenregeling ongewenst gedrag en de regeling Melden vermoeden misstand. Een verdere verdieping van dit onderwerp is bijgevoegd.

5. Agressiebeleid en -protocol

Integriteit en gedrag zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden. Bedenk bij het omgaan met elkaar hoe je zelf graag zou worden behandeld, zowel intern als extern. Het agressiebeleid en -protocol omvat regels ten aanzien van preventie, beperken van de

gevolgen van ongewenste omgangsvormen en te nemen maatregelen. Een verdere verdieping van dit onderwerp is bijgevoegd.

6. Meldingsprocedure ongewenst gedrag

De klachtenregeling geeft de procedure na ongewenst gedrag, bijvoorbeeld (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie. Als een melding over ongewenst gedrag niet leidt tot een oplossing, kan de medewerker een formele klacht indienen bij de klachtencommissie van de Vereniging voor Nederlandse Gemeenten (VNG). Een verdere verdieping van dit onderwerp is bijgevoegd.

7. Meldingsprocedure bij het (vermoeden van) een misstand

De regeling Melden vermoeden misstand bevat de procedure die medewerkers volgen bij het melden van een vermoeden daarvan en hoe de werkgever vervolgens met de melding omgaat. Een verdere verdieping van dit onderwerp is bijgevoegd.

8. Integriteit bij werving en selectie

Ook in werving en selectie is integriteit belangrijk. Integriteit komt tijdens selectiegesprekken aan de orde via het voorleggen van integriteitsvraagstukken zodat de door de kandidaat te beschrijven uitgevoerde handelingen in die situatie(s) kunnen worden beoordeeld. Denk ook aan het controleren van originele diploma's en getuigschriften, het inwinnen van referenties en het nadenken over extra controle ter bevordering van integer functioneren in kwetsbare functies.

Een dienstverband kan alleen worden aangegaan met kandidaten die een actuele, originele verklaring omtrent het gedrag (VOG) hebben overgelegd.

Het beleid rond integriteit wordt tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek toegelicht aan nieuwe medewerkers, ook wordt aangegeven dat zij -als onderdeel hiervan- verplicht zijn de ambtseed of belofte af te leggen en dat een training morele oordeelsvorming onderdeel is van het introductieprogramma. Bij andere groepen medewerkers, zoals inhuurkrachten, gebeurt dit bij aanvang van de werkzaamheden. Zij ondertekenen een integriteitverklaring.

Nieuwe medewerkers ontvangen informatie over:

- de gedragscode;
- de rol van de vertrouwenspersoon;
- meldingsprocedure bij klachten ongewenst gedrag;
- meldingsprocedure bij vermoeden misstand;
- beleid inzake agressie en geweld.

Er is geen verdere verdieping over dit onderwerp.

9. Kwetsbare functies, handelingen en processen

Elke organisatie kent werkprocessen, handelingen en functies die kwetsbaar zijn voor verleidingen en risico's. Denk aan het werken met gevoelige informatie, het kunnen beschikken over geld en frequente omgang met zakelijke relaties. Deze 'kwetsbare onderdelen' in de organisatie brengen risico's op integriteitschendingen met zich mee. De gemeente Dijk en Waard gaat hier bewust mee om; kwetsbare functies zijn in beeld, waaronder de functies onder nevenwerkzaamheden en financiële belangen, en werkprocessen borgen in elk geval het vier-ogenprincipe. Jaarlijkse evaluatie van en verantwoording over integriteitsbeleid zal duidelijk maken of aanvullende maatregelen nodig zijn. Verdere verdieping van dit onderwerp is te vinden in het onderdeel over Financiële belangen en persoonlijke belangen.

10. Ambtseed, afleggen eed of belofte

Alle medewerkers leggen de ambtseed of belofte af en ondertekenen daarna een formulier. Dit formulier wordt opgenomen in het persoonsdossier.

Medewerkers die niet in dienst zijn, zoals inhuurkrachten en stagiaires, ondertekenen een integriteitverklaring.

11. Nevenwerkzaamheden

Medewerkers zijn verplicht om nevenwerkzaamheden te melden als die raakvlakken hebben met de functie vervulling. De leidinggevende verleent al dan niet toestemming voor de vervulling daarvan. Voor bepaalde functies is het verplicht dat de nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt.

De voorschriften zijn vastgelegd in de regeling Melden nevenwerkzaamheden en financiële belangen. Melding via het formulier Melding nevenwerkzaamheden.

12. Maatregelen gericht op informatiebescherming

Voorschriften en maatregelen ten aanzien van het kennisnemen van of omgaan met vertrouwelijke informatie met als doel te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke informatie kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. Er is de regeling omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen.

13. Geschenken, giften en diensten

De gedragscode integriteit en de uitvoeringsregeling integriteitsbeleid kennen voorschriften over hoe medewerkers omgaan met het aannemen van relatiegeschenken, giften, diensten en honoraria. Meldingen worden op een centraal punt geregistreerd.

14. Inkoop- en aanbestedingsprocedure

Integriteit geldt ook bij inkoop en aanbesteding. De regels zijn vastgelegd in het inkoop- en aanbestedingsbeleid, de algemene inkoopvoorwaarden en het inkoophandboek.

3.2 Melden nevenwerkzaamheden en financiële belangen

Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. nevenwerkzaamheden: werkzaamheden naast de functie, waaronder bestuurslidmaatschap, commissariaat, vennoot zijn in een rechtspersoon, aandeelhouderschap;
- b. financiële belangen: het bezit van en transacties in effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond en een financiële deelneming in ondernemingen. De directie is bevoegd andere financiële belangen aan te wijzen;
- c. medewerker: de ambtenaar die een arbeidsovereenkomst heeft op basis van de Cao Gemeenten alsmede personen die anderszins voor de gemeente Dijk en Waard werkzaamheden verrichten;
- d. registratie: het bijhouden van gegevens over nevenwerkzaamheden en financiële belangen in het kader van transparantie en het belang van een integere organisatie.

Melding nevenwerkzaamheden

1. De medewerker is wettelijk verplicht nevenwerkzaamheden te melden die de belangen van de organisatie kunnen raken voor zover deze belangen in verband staan met de functie vervulling.
2. Binnen de werkorganisatie zijn functies aangewezen waarvoor geldt dat geregistreerde nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst. Openbaarmaking van geregistreerde nevenwerkzaamheden geldt voor de functionarissen werkzaam in de functies genoemd in het reglement openbaar making nevenfuncties.
3. De medewerker meldt nevenwerkzaamheden via de applicatie Motion categorie 'Overige aanvragen'.
4. De medewerker verstrekt alle informatie die voor de toetsing nodig is.

Melding financiële belangen

1. De medewerker is wettelijk verplicht financiële belangen te melden, voor zover de medewerker redelijkerwijs het vermoeden kan hebben dat door het hebben van of handelen in deze financiële belangen de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst, niet in redelijkheid is verzekerd.
2. Binnen de werkorganisatie zijn functies aangewezen waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling is verbonden. Medewerkers die deze functies bekleden zijn verplicht om melding te doen. Het risico op financiële belangenverstremgeling of ander financieel risico geldt met name voor de functionarissen werkzaam in de functies genoemd in het reglement openbaar making nevenfuncties.
3. De medewerker maakt melding van financiële belangen via de applicatie Motion categorie 'Overige aanvragen'.
4. Als een medewerker geen melding van financiële belangen heeft gedaan en toch blijkt van het hebben van financiële belangen overeenkomstig lid 1, kunnen passende maatregelen worden getroffen.
5. De medewerker verstrekt alle informatie die voor de toetsing nodig is.

Registratie

De gegevens op het door de medewerker ingevulde formulier zijn de basis voor registratie in het personeelsinformatiesysteem. Het formulier wordt opgenomen in het persoonsdossier van de medewerker.

Toetsing

1. Het hoofd van de afdeling toetst of de nevenwerkzaamheden de belangen van de organisatie kunnen raken. Hij kan de nevenwerkzaamheden verbieden als de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Als het hoofd van de afdeling van mening is dat vanwege financiële belangen de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd, wordt in samenspraak met de betrokken medewerker naar een oplossing gezocht. De oplossing dan wel afspraken worden schriftelijk vastgelegd en opgenomen in het persoonsdossier van de medewerker.
3. In het uiterste geval kan de medewerker worden verplicht het financiële belang af te stoten.
4. Als de medewerker de afspraken uit bovenstaande niet nakomt, kan een (straf) maatregel worden opgelegd.

Overig

Als het een melding van een directielid betreft, ligt de uitvoering van deze regeling bij het college. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de directie een bijzondere voorziening treffen.

3.3 Reglement openbaarmaking nevenfuncties van ambtenaren

Het college van de Gemeente Dijk en Waard besluiten tot de vaststelling van het reglement openbaarmaking nevenfuncties ambtenaren

op grond van artikel 5 lid 1 onder c Ambtenarenwet 2017

Artikel 1 Dit reglement is van toepassing op de volgende functies:

1. gemeentesecretaris
2. griffier
3. directeur
4. hoofd
5. chief information security officer
6. concerncontroller

Artikel 2 Dit reglement heeft ten doel te regelen op welke wijze nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt die de belangen van de dienst, voorzover deze in verband staan met de functievervulling, kunnen raken en die verricht worden door de ambtenaar die een functie als bedoeld in artikel 1 van deze regeling vervult.

Artikel 3 Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden geschiedt door een actuele opgave van nevenwerkzaamheden op het internet beschikbaar te stellen.

Artikel 4 De opgave vermeldt:

- a. de functie die het betreft
- b. de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze verricht worden
- c. de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden
- d. de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen

Artikel 5 De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de opgave van nevenwerkzaamheden van de ambtenaren die een functie als bedoeld in artikel 1 van dit reglement vervullen.

Artikel 6 Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 januari 2020.

TOELICHTING

Artikel 4

- Voorbeeld van de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze verricht worden: 'Voorzitter van bestuur Stichting X of adviseur bij de Raad voor Y'
- Voorbeeld van de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen: 'De functionaris dient zich in zijn nevenfunctie als adviseur bij de Raad voor Y te onthouden van adviezen met betrekking tot projecten in de gemeente'

3.4 Klachtenregeling ongewenst gedrag

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

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

- j. getuigen: andere dan onder h genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- k. college: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.

Artikel 1a Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling

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

Artikel 2 Taakstelling en samenstelling van de commissie

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

Artikel 3 Secretaris en administratie

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

Artikel 4 Indienen van de klacht

1. De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie indienen als bij het bevoegd gezag.
2. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie die het bevoegd gezag over de afhandeling van de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.
4. De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht. Tevens informeert de commissie het bevoegd gezag binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen.

Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie is ingediend bevat de melding aan het bevoegd gezag geen persoonsgegevens van klager, beklaagde of getuigen.

Artikel 5 In behandeling nemen van de klacht

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

Artikel 6 Onderzoek naar de klacht

1. Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
6. De commissie kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 7 Horen

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
7. De commissie hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoor gesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 8 Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.
3. Eenieder die is betrokken bij de behandeling van een klacht is geheimhouding verschuldigd over al hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

Artikel 9 Advies over de klacht

1. De commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht door de commissie advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
2. De commissie meldt binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan het bevoegd gezag binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt het bevoegd gezag de termijn op basis daarvan te verlengen.
3. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

Artikel 10 Afdoening van de klacht

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

Artikel 11 Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.
2. In het jaarverslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
 - b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond
 - c. geachte klachten;
 - d. de aard van de klachten;
 - e. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden;
 - f. de doorlooptijd van de adviezen;
 - g. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Artikel 12 Prevalentie

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

3.5 Melden vermoeden misstand en integriteitsschending

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

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

zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:

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

Artikel 2 Afstemming andere regelingen

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

Artikel 3 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer

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

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

Artikel 4 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een integriteitschending of misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen bij:
 - a. Iedere leidinggevende die binnen de organisatie een hogere positie bekleedt dan hij,
 - b. Bij het intern meldpunt Integriteit,
 - c. Bij de vertrouwenspersoon.

2. De interne melding wordt bij voorkeur gedaan met een door de werkgever beschikbaar gesteld "Meldformulier integriteitschending".
3. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
4. Iedere werknemer van de gemeente Dijk en Waard heeft de morele verantwoordelijkheid concrete vermoedens van een integriteitschending of misstand intern te melden.
5. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen en een vermoeden heeft van een integriteitschending of misstand binnen de organisatie kan ook een interne melding doen.
6. Iedere leidinggevende van de gemeente Dijk en Waard heeft de plicht concrete vermoedens van een integriteitschending of misstand intern te melden.
7. De vertrouwenspersoon stuurt de melding, met instemming van de melder, door naar het interne meldpunt integriteit, met een afschrift naar de gemeentesecretaris. Indien een vermoeden bestaat dat leidinggevende(n) bij de integriteitschending of misstand betrokken is, wordt de melding naar het college gestuurd.
8. De leidinggevende stuurt de melding, met instemming van de melder, door naar het intern meldpunt integriteit en informeert zijn direct leidinggevende en de gemeentesecretaris. Indien een vermoeden bestaat dat leidinggevende(n) bij de integriteitschending of misstand betrokken is, wordt de melding naar het college gestuurd.
9. Na ontvangst van de melding bevestigt de leidinggevende zo spoedig mogelijk de ontvangst schriftelijk aan de melder. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding en de datum waarop deze is ontvangen.
10. De procedure bij vermoedelijke integriteitschending wordt daarbij gevolgd.
11. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als opgenomen in deze regeling, als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
12. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 5 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

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

Artikel 6 Behandeling van de interne melding door de directeur

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

Artikel 7 De uitvoering van het onderzoek door een externe

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.

4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
7. De melder is tot geheimhouding van het definitieve rapport verplicht totdat de werkgever voldoende beschermende maatregelen heeft kunnen nemen om de belangen als genoemd in de Wet openbaarheid van college te beschermen. Daaronder valt in ieder geval de identiteit van alle bij de melding betrokken personen.

Artikel 8 Standpunt werkgever over gemelde vermoeden

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

Artikel 9 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

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

Artikel 10 Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De werknemer die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een integriteitschending of misstand meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. De werkgever zal, middels een afgesloten rechtshulpverzekering, melder en andere bij de melding betrokkenen in dienst van de werkgever toegang bieden tot rechtshulp die nodig is als gevolg van de melding genoemd in het eerste lid.
3. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een aanstelling voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling voor bepaalde tijd in een aanstelling voor onbepaalde tijd;
 - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag;
 - i. overige te bepalen (straf)maatregelen.
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een integriteitschending of misstand.
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een maatregel opleggen.

Artikel 11 Het tegengaan van benadeling van de melder

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

Artikel 12 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;

d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 13 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

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

Artikel 14 Externe melding bij het Huis voor Klokkenluiders

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

Artikel 15 Rapportage en evaluatie

1. Door het interne meldpunt wordt jaarlijks in de budgetcyclus gerapporteerd over de uitvoering van deze regeling.
2. In dat verslag wordt in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen gemeld:

- a) het aantal en de aard van de meldingen van een vermoeden van een integriteitschending of misstand;
 - b) het aantal meldingen dat niet tot een onderzoek geleid heeft met toelichting waarom er geen onderzoek heeft plaatsgevonden;
 - c) het aantal onderzoeken dat is verricht, en
 - d) de (arbeidsrechtelijke) gevolgen die de meldingen en onderzoeken hebben gehad.
3. De gegevens worden ter bespreking aan de ondernemingsraad gestuurd.

3.6 Omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen

Inleiding

Dit protocol heeft tot doel vast te leggen op welke wijze om dient te worden gegaan met de gegevens/informatie van de gemeente Dijk en Waard. Daarnaast worden kaders gegeven voor het gebruik van communicatiemiddelen, zoals het netwerk, internet en e-mail en de controle hierop. Het doel van deze vastlegging en kaders is enerzijds transparantie richting medewerkers over de verwachtingen van de werkgever en anderzijds het minimaliseren van risico's voor de (beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van de) informatievoorziening. In dit protocol zijn de rechten en plichten van gebruikers opgenomen.

De gemeente Dijk en Waard voorziet haar medewerkers in elektronische communicatiemiddelen waarmee zij hun functie kunnen uitoefenen. De gemeente Dijk en Waard gaat ervan uit dat deze communicatiemiddelen op een zodanige wijze worden gebruikt dat onder de naam en verantwoordelijkheid van de gemeente Dijk en Waard zorgvuldig en integer wordt gehandeld.

HOOFDSTUK 1 REIKWIJDTE, BEGRIPSBEPALINGEN EN DOEL

Artikel 1 Reikwijdte

1. Protocol voor de omgang met informatie en de wijze waarop communicatiemiddelen (zoals het computernetwerk, internet en e-mail) dienen te worden gebruikt
2. Het protocol is opgesteld conform de AVG – Algemene Verordening Gegevensbescherming
3. Het protocol is van toepassing op alle vormen van informatie-uitwisseling door de gebruiker voor zover dit is geregeld in dit protocol.
4. Het protocol geldt voor werknemers in dienst van de gemeente Dijk en Waard en personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente Dijk en Waard verrichten. Het protocol geldt in ieder geval voor alle medewerkers die toegang hebben tot het netwerk.
5. Het protocol is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van elektronische- en telecommunicatiemiddelen. Dit protocol geeft de wijze aan waarop in de gemeente Dijk en Waard wordt omgegaan met elektronische- en telecommunicatiemiddelen en omvat regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaatsvindt.

Artikel 2 Begripsbepalingen

1. De werkgever: de gemeente Dijk en Waard
2. Algemene postbus: elektronisch e-mailadres, welke niet gekoppeld is aan een specifieke medewerker maar aan de organisatie als geheel of een onderdeel daarvan
3. Persoonlijke postbus: elektronisch e-mailadres, welke gekoppeld is aan een specifieke medewerker eindigend op @dijkenwaard.nl
4. E-mailadres van de gemeente Dijk en Waard: elektronisch e-mailadres eindigend op @dijkenwaard.nl
5. Gemeentelijke website: de website van de gemeente Dijk en Waard, beginnend met [https://www.](https://www.dijkenwaard.nl)
6. Elektronische berichten: informatie die langs elektronische weg verzonden of ontvangen wordt.
7. Functionele berichten: digitale berichten die een medewerker uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt.
8. Privéberichten: digitale berichten die een medewerker niet uit hoofde van zijn functie ontvangt of verzendt.
9. Bestuurlijke berichten: elektronische aanvragen, bezwaarschriften, klachten, zienswijzen, ingebrekestellingen, adviezen, verzoeken, meldingen en dergelijke, die worden ontvangen of verzonden door of namens een bestuursorgaan
10. Overige elektronische berichten: informatie die in de vorm van e-mailberichten of door middel van berichten via een webformulier op de gemeentelijke website, dan wel een webformulier op een website waarvan de gemeente Dijk en Waard gebruik maakt, zoals het Omgevingsloket Online (<https://www.omgevingsloket.nl>) of de Berichtenbox (<https://mijnoverheid.nl>), is verzonden.
11. Registratie- en archiefwaardige berichten (formele post): berichten die volgens de geldende criteria voor registratie en archivering in aanmerking komen.
12. Niet registratie- en archiefwaardige berichten (informele post): berichten die volgens de geldende criteria niet voor registratie en archivering in aanmerking komen.
13. Medewerker: werknemer in de zin van de Cao Gemeenten en/of een persoon die (betaalde of niet betaalde) werkzaamheden voor de gemeente Dijk en Waard verricht, anders dan in dienstverband.
14. Behandelaar: medewerker die met de afhandeling van het elektronische bericht is belast.
15. Persoonsgegevens: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG.
16. Verwerken van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het 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, evenals het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
17. Cluster informatisering: daar waar o.a. de (digitale) post wordt verwerkt.
18. DMS: Document Management Systeem; applicatie waar de registratie- en archiefwaardige documenten in worden vastgelegd.
19. Elektronische communicatiemiddelen: e-mail en/of internetfaciliteiten
20. Telecommunicatiemiddelen: elektronische middelen (zoals een laptop, iPad en telefoon) die telecommunicatie en/of het sturen en ontvangen van gegevens mogelijk maken
21. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen: een doen of nalaten in strijd met dit protocol of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.

23. Systeembeheerder: medewerker van het team Informatisering en Automatisering

Artikel 3 Doel

1. Het protocol geeft richtlijnen over de afhandeling van bestuurlijke en functionele (e-mail)berichten door medewerkers.
2. Het protocol geeft regels en afspraken over het computergebruik door medewerkers, die in het netwerk van de werkgever zijn ingelogd.
3. Het protocol geeft regels over het gebruik van internet en e-mail en de bescherming van de privacy van gebruikers, het vastleggen van de manier waarop de werkgever omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data inzake het gebruik van hardware, software, e-mail en internet.
4. Het protocol helpt bij het voorkomen van onrechtmatig gebruik c.q. misbruik, het beveiligen van het systeem en het netwerk en het adequaat handelen naar aanleiding van meldingen van beveiligingsincidenten en datalekken.

HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEID

Artikel 4 Verantwoordelijkheid en privacy

1. Iedere medewerker is verantwoordelijk voor de behandeling van e-mailberichten conform dit protocol.
2. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn, zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt, anders dan in dit protocol is afgesproken voor zover deze worden geregeld in dit protocol.
3. Persoonsgegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn en niet langer bewaard dan noodzakelijk voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
4. Het registreren en versturen van gegevens, die tot een persoon herleidbaar zijn, wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van persoonsgegevens die in de mailwisseling naar voren komen en deze worden waar nodig geanonimiseerd.
5. Als een medewerker een e-mailbericht verstuurt aan meerdere, externe ontvangers, worden de e-mailadressen van de ontvangers opgenomen als 'blind carbon copy (BCC).
6. Aan de beheerders van het netwerk is het toegestaan om persoonlijke data van gebruikers tijdelijk ontoegankelijk te maken. Anders dan in acute noodsituaties, worden gebruikers tijdig op de hoogte gebracht van deze tijdelijke ontoegankelijkheid.
7. Door de werkgever worden de nodige maatregelen getroffen zodat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
8. Door de werkgever worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking
9. Door de werkgever worden één of meerdere systeembeheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en). Deze systeembeheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

10. Zodra een medewerker vermoedt dat bepaalde berichten of activiteiten strijdig zijn met wet- en regelgeving, niet van gepaste aard zijn gezien vanuit de werkgever dan wel de integriteit en goede naam van de gemeente Dijk en Waard en/of medewerkers zouden kunnen schaden, dient de medewerker de leidinggevende te informeren
11. Medewerkers gebruiken enkel de, door de werkgever beschikbaar gestelde, elektronische communicatiemiddelen dan wel de, door de werkgever beheerde, Outlook-app voor het ontvangen en verzenden van werkgerelateerde berichten. Indien werkgerelateerde berichten toch op een andere wijze worden ontvangen en/of verzonden worden deze, op eerste verzoek, overgedragen aan de werkgever.

Artikel 5 gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. Medewerkers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen door de werkgever opgedragen taken.
2. Privégebruik van de elektronische communicatiemiddelen door medewerkers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met het privacy beleid, de BYOD-regeling en de door hen ondertekende BYOD-overeenkomst en dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door de werkgever opgedragen taken.
3. Medewerkers zullen bij het gebruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de werkgever waarborgen.
4. Medewerkers wordt toegestaan zich met hun medewerkersgegevens aan te melden voor nieuwsbrieven en deelname aan nieuwsgroepen die betrekking hebben op vakinhoudelijke zaken.
5. Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de, door de werkgever beschikbaar gestelde, elektronische communicatiemiddelen kettingbrieven te versturen of pornografisch materiaal te versturen of op te vragen, dan wel aanstootgevende, dreigende, lasterlijke, seksueel intimiderende, onzedelijke, racistische of discriminerende opmerkingen te maken.
6. Het is medewerkers niet toegestaan met behulp van de, door de werkgever beschikbaar gestelde, elektronische communicatiemiddelen dan wel met gebruikmaking van het data-abonnement van de werkgever illegale software te verzenden of op te vragen dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de systeembeheerder(s) te verzenden of op te vragen waarvan medewerker redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn. Voor het verzenden en ontvangen van grote bestanden dient gebruik te worden gemaakt van door de werkgever aangewezen voorzieningen en/of applicaties
7. Het is medewerkers, behoudens de gemeentesecretarissen en de boden, niet toegestaan met behulp van de elektronische- of telecommunicatiemiddelen een elektronisch bericht aan alle of vrijwel alle medewerkers tegelijkertijd te versturen.
8. Het is niet toegestaan e-mails of andere informatie die voor intern gebruik bedoeld zijn/is, naar buiten te brengen.
9. Het is medewerkers niet toegestaan ongeautoriseerd gebruik te maken van wachtwoorden van andere gebruikers of anderszins ongeautoriseerd toegang te krijgen tot informatie- of communicatiemiddelen. Ook mogen medewerkers geen gebruik maken van communicatiemiddelen ten behoeve van het ongeautoriseerd inkijken van communicatiemiddelen/correspondentie/communicaties van andere gebruikers. Dit geldt voor alle gebruikers inclusief systeembeheerders.

Artikel 6 Internetgebruik

1. Medewerkers zijn gerechtigd, met gebruikmaking van de door de werkgever beschikbaar gestelde elektronische communicatiemiddelen dan wel het data-abonnement van de werkgever, het internet voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken, mits dit niet storend is voor hun dagelijkse werkzaamheden, voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort.
2. Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Tevens is het niet toegestaan om pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te downloaden of te verspreiden.
3. De werkgever is niet verantwoordelijk voor de inhoud van persoonlijke e-mailberichten en handelingen op persoonlijke titel op het internet.
4. De werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren om medewerkers te controleren. Deze gegevens kunnen wel worden gelogd om de technische werking van de ICT-omgeving te monitoren. Dit laat onverlet dat op incidentele basis de werkgever, vanwege een zwaarwichtige reden een medewerker kan controleren middels het raadplegen en combineren van deze logfiles.

Artikel 7 Rechten medewerkers

1. De privacy officer is belast met de behandeling van de rechten genoemd bij dit artikel.
2. Inzagerecht: medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen één maand ingewilligd.
3. Kopierecht: medewerkers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen één maand.
4. Correctierecht: medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de registreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen één maand beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
5. Verwijderingsrecht: medewerkers hebben het recht om de over de hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen één maand beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Artikel 8 Sancties

1. Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het computernetwerk, internet, e-mail en de omgang met informatie kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen.
2. Dat betekent dat straf maatregelen kunnen worden genomen. Voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente Dijk en Waard verrichten, anders dan in dienstverband, resulteren in:
 - a. maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de elektronische- en telecommunicatiemiddelen
 - b. herziene afspraken over de (duur en inhoud van de) samenwerking
 - c. herziene afspraken over de te factureren arbeidsduur

3. De werkgever behoudt zich alle rechten voor om, in aanvulling op de hiervoor genoemde maatregelen, eventuele schade op de veroorzaker te verhalen.

HOOFDSTUK 3 BEHANDELING

Artikel 9 Behandeling

1. Bestuurlijke en overige elektronische berichten worden alleen in behandeling genomen indien deze weg voor het betreffende product of de betreffende dienst op de gemeentelijke website middels een webformulier of een bij dat product of dienst genoemd e-mailadres of andere door de werkgever aangegeven digitale online omgevingen, is opengesteld.
2. Berichten die niet in behandeling worden genomen zijn:
 - a. berichten waarvan de bijlagen niet geopend kunnen worden, ondanks gebruik van alle beschikbare hulpmiddelen;
 - b. berichten die de maximale e-mail grootte overschrijden;
 - c. berichten die niet voorzien zijn van naam en adres van de afzender. Bij een gebrekkige e-mail krijgt de afzender het verzoek om binnen een vastgestelde termijn alsnog zijn/haar gegevens te vermelden. Indien hier geen reactie op komt, dan is de gemeente Dijk en Waard gerechtigd om het verzoek niet in behandeling te nemen;
 - d. berichten die door de virus- en spammailfilters worden tegengehouden;
 - e. een verzoek als bedoel in artikel 3 van de Wet Openbaarheid van College WOB (deze moet als papieren document worden ingediend om misbruik te voorkomen);
 - f. berichten met een bedenkelijke afzender (phishing mail).
3. E-mailberichten moeten aan de volgende eisen voldoen:
 - a. het bericht mag inclusief bijlagen niet groter zijn dan 20 Mb;
 - b. het bericht moet door de e-mailserver verwerkt kunnen worden;
 - c. eventuele bijlagen moeten in te lezen zijn door bij de werkgever gehanteerde applicaties (Microsoft), volgens de algemeen gangbare bestandsformaten – (PDF, JPG, TIFF);
 - d. het bericht mag, evenals de bijlagen, geen wachtwoorden bevatten;
 - e. berichten mogen geen virussen bevatten en mogen niet worden gekenmerkt als spammail.
4. In het kader van de archivering mogen gegevens met een grote bestandsomvang enkel via het daartoe aangewezen beveiligde kanaal en/of gegevensdrager aan de gemeente Dijk en Waard worden aangeboden.

Artikel 10 Afhandeling

1. De afzender van een bestuurlijk bericht ontvangt uiterlijk binnen 3 werkdagen na ontvangst een bevestiging van ontvangst. Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum van de eerste werkdag waarop het bericht door de werkgever is ontvangen. De ontvangstbevestiging wordt verzonden door cluster informatisering na registratie in het DMS, tenzij anders is afgesproken met het team, dat verantwoordelijk is voor afhandeling.
2. De afzender van overige elektronische berichten ontvangt binnen twee werkdagen na ontvangst een reactie van de behandelaar. Als datum van ontvangst geldt hierbij de datum van de eerste werkdag, waarop het bericht door de werkgever is ontvangen.
3. Onder een reactie wordt verstaan:
 - a. een inhoudelijke reactie ter afhandeling van het inkomende bericht;

- b. een elektronisch behandelbericht waarin wordt aangegeven binnen welke termijn de afzender een inhoudelijke reactie kan verwachten.
4. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het tijdig afhandelen van berichten waarvan hij of zij de behandelaar is.
5. Onder een tijdige afhandeling wordt verstaan:
 - a. afhandeling binnen de wettelijk geldende termijn of;
 - b. bij ontbreken van een wettelijke termijn, afhandeling binnen een redelijke termijn maar in ieder geval binnen een termijn van acht weken.
6. Wanneer het niet mogelijk is een bericht tijdig af te handelen stuurt de behandelaar voor afloop van een onder lid 1 of 2 gestelde termijn een tussentijds bericht met een nieuwe termijnstelling.
7. De formele afhandeling van bestuurlijke e-mailberichten vindt schriftelijk plaats.
8. Digitale c.q. elektronische afhandeling van bestuurlijke e-mailberichten die tot één of meer geadresseerden zijn gericht is alleen toegestaan indien:
 - a. de geadresseerde(n) expliciet kenbaar heeft c.q. hebben gemaakt langs elektronische weg voldoende bereikbaar te zijn;
 - b. het uitgaande bericht, indien van toepassing, is voorzien van een digitale handtekening;
 - c. de werkgever heeft aangegeven dat de elektronische weg voor dit specifieke onderwerp is opengesteld.
9. Bij alle uitgaande elektronische e-mailberichten worden de regels, werkwijzen, voorschriften en procedures in acht genomen die ook gelden voor papieren correspondentie.

Artikel 11 Registratie

1. Iedere medewerker is zelf verantwoordelijk voor het (laten) vastleggen van registratiewaardige berichten, die rechtstreeks zijn ontvangen op of verstuurd vanaf zijn of haar persoonlijke (ambtelijke / werk)postbus.
2. Berichten worden geregistreerd of ter registratie aangeboden via de mailbox van cluster informatisering (archieff@dijkenwaard.nl) als sprake is van een formeel bericht.
3. Registratiewaardige berichten - die binnenkomen via de algemene postbus of de persoonlijke postbus - worden door de daarvoor verantwoordelijke medewerkers geregistreerd in het daarvoor bestemde Document Management Systeem.
4. Overige elektronische berichten worden niet geregistreerd. Op deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats.

Artikel 12 Archivering

1. Bij het beoordelen of een elektronisch bericht in aanmerking komt voor registratie en archivering gelden dezelfde criteria als voor papieren documenten,
2. De afdeling die belast is met de documentaire informatievoorziening is verantwoordelijk voor het toetsen van de aangeboden berichten aan de registratiecriteria en het archiveren van deze berichten.
3. Op de datum van uitdiensttreding van de verantwoordelijke medewerker dient alle registratie- en archiefwaardige informatie te zijn overgedragen aan verantwoordelijke team.

HOOFDSTUK 4 CONTROLE, BEWARING EN VERWIJDERING PERSOONSgegevens

Artikel 13 Controle

1. Controle door de werkgever op het gebruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 3 genoemde doeleinden. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle.
 - a. Controle ter verkrijging van inzicht omtrent het gebruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen, teneinde op bedrijfsvoering te kunnen sturen en/of deze te kunnen optimaliseren, wordt beperkt tot de verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke).
 - b. Controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen wordt zo beperkt mogelijk gehouden, in die zin dat deze in redelijke verhouding staat tot het doel waarvoor deze wordt aangewend. Bovendien vindt de controle in beginsel geanonimiseerd en slechts steekproefsgewijs plaats.
 - c. Controle in het kader van het beveiligen van het systeem en het netwerk vindt op geautomatiseerde wijze plaats.
 - d. Controle naar aanleiding van een melding van een beveiligingsincident en/of datalek. De wijze en mate van controle dient noodzakelijk te zijn voor het doel waarvoor deze wordt aangewend.
2. Controle als bedoeld in het eerste lid onder a mag plaatsvinden tot op het niveau waarop verkregen gegevens herleidbaar zijn tot individuele personen.
3. Controle als bedoeld in het eerste lid onder b vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.
4. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen. Alleen bij zwaarwegende redenen (zoals mogelijk nodig bij datalekken) vindt er controle op de inhoud plaats.
5. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen wordt zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
6. Indien geconstateerd wordt dat een medewerker dit protocol overtreedt, dan wordt de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door zijn of haar leidinggevende.
7. Het gebruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen door OR-leden, bedrijfsartsen en andere medewerkers met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het elektronisch verkeer en naar aanleiding van meldingen van beveiligingsincidenten en datalekken.

Artikel 14 Opdracht tot controle

1. Controle, vastlegging en verdere verwerking vindt plaats in opdracht van de gemeentesecretaris en na overleg met de leidinggevende en de HR-adviseur.
2. De gemeentesecretaris geeft hiertoe schriftelijk opdracht. Daarbij wordt aangegeven in het kader van welk doeleinde, als bedoeld in artikel 3 van dit protocol, de controle plaatsvindt.
3. Indien de controle plaatsvindt in het kader van het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen mogen

de verkregen gegevens uitsluitend worden verstrekt aan de leidinggevende, gemeentesecretaris, HR-adviseur, CISO en FG.

4. Indien de controle plaatsvindt in het kader van andere in artikel 3 genoemde doeleinden bepaalt de gemeentesecretaris aan welke functionarissen de verkregen gegevens mogen worden verstrekt.

Artikel 15 Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens, gerelateerd aan het gebruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen, worden maximaal zes maanden bewaard. Gegevens die ouder zijn dan zes maanden worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, bijvoorbeeld een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen, om de gegevens langer te bewaren,
2. Indien de systeembeheerder om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan het gebruik van de elektronische- en telecommunicatiemiddelen, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 geformuleerde doeleinden.

HOOFDSTUK 5 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 16 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit protocol niet voorziet of bij twijfel over de toepassing van dit protocol beslist de werkgever.

Artikel 17 Openbaarmaking

Dit protocol wordt verstrekt of ter beschikking gesteld aan degenen die, direct of indirect, gebruik maken van het netwerk van de werkgever.

Artikel 18 Rapportage en evaluatie

1. Over de uitvoering van dit protocol wordt jaarlijks een rapportage opgesteld ten behoeve van de ondernemingsraad.
2. Dit protocol wordt aangehaald als: Reglement omgang met informatie en communicatiemiddelen
3. Het protocol wordt regelmatig (in ieder geval om de 5 jaar) geëvalueerd en de uitkomst van de evaluatie wordt ter kennisname aangeboden aan de Ondernemingsraad.

TOELICHTING REGELING ONGANG MET INFORMATIE EN COMMUNICATIEMIDDELEN

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Voor dit protocol zijn elektronische berichten ingedeeld in een aantal categorieën. Per categorie kan vervolgens weer onderscheid gemaakt worden tussen inkomende en uitgaande berichten.

Het protocol is van toepassing op e-mailverkeer tussen de werkgever en externe partijen. De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer handelt alleen over elektronische berichten verzonden naar of ontvangen door een bestuursorgaan, de zgn. bestuurlijke berichten.

De werking van het protocol is breder en strekt zich uit tot alle functionele e-mailberichten, d.w.z. berichten die een medewerk(st)er uit hoofde van zijn of haar functie ontvangt of verzendt. Het protocol beoogt geen regels te geven omtrent privégebruik van e-mail.

Faxverkeer valt niet onder de werking van dit protocol aangezien de fax in de praktijk aangemerkt kan worden als een vorm van schriftelijke verzending.

Artikel 1

Lid 3 van dit artikel heeft betrekking op het kenbaarheidsvereiste uit artikel 2:15 uit afdeling 2.3 (Verkeer langs elektronische weg) van de Algemene wet bestuursrecht. De (bestuursorganen van de) gemeente Dijk en Waard geeft hiermee aan bereikbaar te willen zijn voor haar burgers en andere partijen via de e-mail.

Artikel 2 Begripsbepalingen

Onder overige elektronische berichten wordt o.a. verstaan de aansprakelijkstellingen en overige privaatrechtelijke berichten.

Onder functionele berichten worden o.a. begrepen het e-mailverkeer tussen aanvrager en behandelaar en tussen behandelaar en adviesorgaan zoals politie, brandweer en omgevingsdienst. Van belang is wel dat de contacten altijd namens het bestuursorgaan plaatsvinden.

Artikel 3 Doel

Dit artikel geeft aan dat het protocol zowel een externe als een interne oriëntatie heeft. Wat extern wordt beloofd moet intern worden waargemaakt.

Artikel 5 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

Er wordt een aantal eisen gesteld aan e-mailberichten zowel inhoudelijk als technisch.

Er worden een aantal voorwaarden gesteld aan elektronisch e-mailverkeer. Als de bijlage(n) van een bericht niet geopend kan (kunnen) worden, bijvoorbeeld omdat de benodigde applicatie niet in gebruik is bij de werkgever, dan kan het betreffende bericht niet in behandeling genomen worden. Verder stelt de mailserver eisen aan de maximale grootte van een bericht. Wordt deze grootte overschreden, dan komt het bericht niet aan en kan het dus ook niet behandeld worden. Indien niet aan de vereisten wordt voldaan kan het bericht worden geweigerd.

Artikel 7 Rechten medewerkers

Een verzoek moet binnen 4 weken worden behandeld. Als er meer tijd voor nodig is om het verzoek te behandelen kan de termijn één keer worden verlengd met 8 weken. De privacy officer stelt de betrokkene daarvan tijdig in kennis.

Correctierecht staat in artikel 16 AVG.

Artikel 9 Behandeling

Analoog aan de papieren situatie wordt de afzender van een functioneel bericht op de hoogte gesteld van het verloop van de procedure door middel van een behandelbericht. In dit behandelbericht wordt aangegeven wanneer de afzender een antwoord kan verwachten. Wanneer een functioneel bericht binnen vijf werkdagen wordt beantwoord is het sturen van een behandelbericht niet nodig. Er is aangesloten bij de algemene servicenormen. Voor de afhandeling van bestuurlijke en overige elektronische berichten geldt dat dit via de elektronische weg plaats mag vinden, mits de geadresseerde kenbaar heeft gemaakt langs deze weg voldoende bereikbaar te zijn. Het doen van een elektronisch verzoek houdt niet automatisch in dat de verzender impliciet kenbaar maakt in het vervolg van de procedure elektronisch te willen communiceren. Er moet dus nadrukkelijk blijken dat de geadresseerde voor deze aangelegenheid elektronisch bereikbaar is.

Artikel 10 Afhandeling

De ontvangen berichten worden geregistreerd in het DMS van de werkgever en op naam van het behandelend team geplaatst. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om tijdig de naam van de behandelaar te registreren zodat een bevestiging van ontvangst kan worden verstuurd.

Artikel 11 Registratie

De verantwoordelijkheid voor het aanbieden van archiefwaardige berichten ter archivering berust bij de medewerkers zelf. Omdat archiefwaardige berichten die binnenkomen via een webformulier vanaf de gemeentelijke website of via de algemene postbus reeds geregistreerd worden betreft het hier uitsluitend berichten die rechtstreeks binnenkomen op een persoonlijk e-mail adres en uitgaande berichten.

Berichten worden ter registratie aangeboden aan archief als sprake is van een:

- a. beleidswaarde – de inhoud van het bericht is van invloed op het te voeren beleid;
- b. juridische waarde – denk aan berichten met betrekking tot afspraken, verplichtingen, contracten, vergunningen, e.d.;
- c. proces ondersteunende waarde – de inhoud van het bericht heeft betrekking op (de voortgang van) een procedure;
- d. cultuurhistorische waarde – het bericht moet bewaard worden op grond van archiefwetgeving;
- e. informatieve waarde - het bericht bevat kennis die later kan worden hergebruikt.

De wijze waarop berichten aangeboden worden ter archivering is afhankelijk van de beschikbare technische hulpmiddelen. Uiteraard moet voldaan worden aan de ter zake geldende voorschriften en richtlijnen.

Artikel 12 Archivering

Archiefwaardige berichten worden vastgelegd in het postregistratiesysteem c.q. DMS (Document Management Systeem). Voor deze berichten wordt de behandeltermijn bewaakt. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om de berichten tijdig te behandelen. Functionele berichten die op een andere wijze binnenkomen worden niet standaard geregistreerd. Voor deze berichten vindt dus ook geen termijnbewaking plaats.

3.7 De gedragscode

Voorwoord

Beste medewerker,

Je bent in dienst van de gemeente Dijk en Waard en daarmee een medewerker in overheidsdienst oftewel een ambtenaar. Als gemeenteambtenaar werk je, in opdracht van het gemeentebestuur met en voor inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties. Die zijn in hoge mate afhankelijk van jou als ambtenaar. Zij moeten er dan ook van op aan kunnen dat je je werk integer uitvoert. Daarvoor leg je een eed of belofte af. Daarin heb je onder andere beloofd/gezwoven “dat je van niemand enige belofte, gunst of geschenk zal aannemen om in jouw dienstbetrekking iets te doen of na te laten”. Maar wat betekent dat nou eigenlijk precies?

Deze en andere zaken die de betrouwbaarheid van de overheid en daarmee de democratie raken zijn uitgewerkt in een gedragscode die hierna volgt.

Onze externe partners, maar ook je collega's, moeten erop kunnen rekenen dat je je aan deze gedragscode houdt. Zorgvuldig handelen is van het grootste belang. Dat betekent ook dat je iedere schijn van niet integer handelen vermijdt.

Lees de gedragscode door, kijk of je het kan relateren aan de praktijk, bespreek de bevindingen en hanteer het verder als naslagwerk. We hebben geprobeerd de regels zo helder mogelijk te verwoorden, maar er is altijd ruimte voor interpretatie. Daarom is aan elk hoofdstuk een toelichting toegevoegd die wat meer helderheid en context geeft bij de regels.

Heb je toch vragen, ga dan naar je leidinggevende. Of praat erover met je collega's.

In de gedragscode staan de regels die beschrijven wat we binnen de organisatie **gewenst gedrag van medewerkers** vinden. Het beschrijft wat je wel of niet mag doen. Naleving van de gedragscode is niet vrijblijvend.

Inleiding

De bijzondere positie van de overheid

De wet heeft gezorgd dat er een overheid is om het 'samenleven' te regelen. Dit houdt in dat de overheid een bepaalde rol heeft met daaraan gekoppelde bevoegdheden. Daarmee heeft deze een bijzondere positie en een enorme macht. Dit moet in goede handen zijn. De overheid dient open, transparant en betrouwbaar te zijn. Burgers mogen erop vertrouwen dat mensen die namens de overheid handelen integer hun werk doen.

Doel van de gedragsregels

Bij je indiensttreding leg je als ambtenaar persoonlijk de ambtseed af. In de ambtseed staat in zijn algemeenheid wat er van een integere ambtenaar verwacht wordt. Je vindt regels die bepaalde handelingen verbieden of juist voorschrijven. Deze gedragscode werkt verder uit welk gedrag van je verwacht wordt als medewerker van de gemeente Dijk en Waard en is dus bedoeld om je tijdens je werk, maar ook in de privésfeer te helpen met regels over wat wel en niet mag. Met deze gedragscode worden regels door het bestuur van de gemeente Dijk en Waard vastgesteld, waaraan je je dient te houden. Als je je niet aan deze regels houdt, dan is er vaak sprake van plichtsverzuim en kan het college rechtspositionele maatregelen nemen.

Ongeacht waar je werkt

De gedragsregels gelden voor alle medewerkers van de gemeente Dijk en Waard. Ongeacht waar of waaraan je werkt. Daarnaast kunnen er extra regels gelden binnen jouw team. Dan gelden deze gedragscode én die extra regels.

Geen ambtenaar, wél werkzaam voor de gemeente Dijk en Waard

Behalve ambtenaren zijn ook andere mensen werkzaam voor de gemeente, bijvoorbeeld als stagiair, als uitzendkracht of als extern ingehuurde opdrachtnemer. Het zal voor een burger niet duidelijk zijn en ook niet uitmaken of hij te maken heeft met een ambtenaar of met een externe tijdelijke opdrachtnemer die de overheid op dat moment toevallig vertegenwoordigt.

Daarom wordt de gedragscode ook bij externen nadrukkelijk onder de aandacht gebracht. Alle medewerkers die op tijdelijke basis werkzaam zijn voor de gemeente Dijk en Waard ondertekenen een integriteitsverklaring voor niet-ambtenaren, waarin zij onder andere verklaren de gedragscode van de gemeente als leidraad te hanteren. In feite is deze gedragscode er dus voor iedereen die werkt voor de gemeente Dijk en Waard.²

Maar: de praktijk is weerbarstig, dus vraag hulp

In je dagelijkse werk kun je te maken krijgen met lastige situaties of afwegingen. Situaties waarbij je je afvraagt of je wel juist handelt. Of dat je twijfelt of een ander wel juist handelt. Waarbij je je afvraagt wat het juiste is om te doen. Je vindt in deze gedragscode niet altijd precies antwoord op elke praktijkvraag. De gedragscode geeft je in dat geval wel een idee voor waar je het antwoord 'in de geest van deze regels' moet zoeken. Heb je een vraag waar je niet uit komt? Bespreek dat dan en vraag hier hulp bij. Eerst bij jouw leidinggevende, maar ook kun je terecht bij je collega's of de externe vertrouwenspersoon.

² Waar in deze tekst ambtenaar wordt genoemd, is dit van toepassing op iedereen die werkzaam is voor de gemeente Dijk en Waard.

Wat stuurt ons handelen?

- De ambtseed
- De wet als basis
- Voorschriften, regels en richtlijnen
- Basishouding
- Gedragsregels

De ambtseed

Bij je aanstelling leg je ten overstaan van het bevoegd gezag de ambtseed af aan de burger, de gemeente Dijk en Waard en de Dijk en Waardse samenleving. Hiermee spreek je uit dat je je realiseert wat het betekent om ambtenaar van de gemeente Dijk en Waard te zijn. De ambtseed³ beschrijft in algemene termen wat je als ambtenaar belooft te doen en te laten.

De wet als basis

Als ambtenaar heb je de wettelijk plicht je te gedragen als 'goed ambtenaar'. Dat staat als algemene bepaling in artikel 6 van de Ambtenarenwet 2017 en volgt ook uit artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek. Het overtreden van de gedragsregels zien we als het niet nakomen van de plichten die het ambtenaarschap met zich meebrengt. Je moet dus altijd de gedragsregels volgen. Maar laat er geen misverstand over bestaan: de organisatie moet er op ingericht zijn dat de kwaadwillende geen gelegenheid krijgt om zijn slag te slaan. Dat is een verantwoordelijkheid voor alle ambtenaren. Door je consequent te houden aan de interne afspraken ten aanzien van de uitvoering van je werk maak je de ruimte om fraude en andere integriteitsschendingen te plegen zo klein mogelijk. De regels in de gedragscode zijn onder andere gebaseerd op (wettelijke) bepalingen uit de Ambtenarenwet 2017, het Burgerlijk Wetboek, De Algemene wet bestuursrecht en Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard (dat je kunt vinden op intranet) en het wetboek van Strafrecht. In de bijlage vind je een verwijzing naar de belangrijkste wet- en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in deze gedragscode.

De gedragscode hangt dus samen met andere wet- en regelgeving en biedt zodoende een uitgebreid overzicht van regels die uit verschillende bronnen voortkomen.

Voorschriften, regels en richtlijnen

Er zijn objectieve voorschriften, wetten, regelgeving die voor iedereen in de organisatie gelden. Daarnaast zijn er ook afspraken en/of gebruiken die soms wel en soms niet vastgelegd zijn.

De Kapstok Integriteitsbeleid is de basis. Beleid rond integriteit omvat namelijk meerdere elementen, die als het ware aan de 'kapstok' kunnen worden gehangen. Naast gedragsregels zijn dit diverse activiteiten en maatregelen zoals het bevorderen van bewustwording van integriteitsrisico's, het vaststellen van kwetsbare plekken binnen de organisatie, het (kunnen) omgaan met integriteitsschendingen. De verschillende, afzonderlijke elementen en instrumenten vormen gezamenlijk een volwaardig integriteitsbeleid. Op bijlage 1 van de "Kapstok Integriteitsbeleid" staan de integriteitsinstrumenten. Zoals gezegd normeert de Gedragscode het gedrag van ambtenaren. Naast deze gedragscode zijn er echter meer uitgewerkte normen en procedures. In de gedragscode wordt per onderwerp daarnaar, indien aan de orde, verwezen:

- Financiële belangen en persoonlijke belangen;
- Vertrouwenspersoon;
- Agressiebeleid en -protocol;
- Meldingsprocedure ongewenst gedrag;

³ De volledige tekst vind je onder paragraaf 'Ambtseed'.

- Meldingsprocedure bij (het vermoeden van) een misstand;
- Integriteit bij werving en selectie;
- Kwetsbare functies, handelingen en processen;
- Ambtseed, afleggen eed of belofte;
- Nevenwerkzaamheden;
- Maatregelen gericht op informatiebescherming;
- Geschenken, giften en diensten;
- Inkoop- en aanbestedingsprocedure.

Als de afspraken niet zijn vastgelegd, dan komt het erop aan te handelen op een manier waarvan wij samen, als organisatie, vinden dat je hoort te handelen. Als in een bepaalde werksituatie onduidelijk is hoe te handelen, als je twijfelt hoe te handelen of als de regelgeving in een situatie niet voorziet, bespreek dit dan met je collega's of jouw leidinggevende. Door er over te praten bouwen we samen aan een gemeenschappelijk gedachtengoed over "Hoe horen wij te handelen als medewerker van de gemeente Dijk en Waard?".

Basishouding

De ambtseed beschrijft de uitgangspunten over hoe je als ambtenaar handelt. Wat dat in de praktijk van alledag en in de gemeente betekent, bepaal je aan de hand van:

- de vastgestelde voorschriften, regels en richtlijnen én
- aan de hand van de basishouding van de gemeente Dijk en Waard, zoals vastgelegd in deze gedragscode.

De basishouding die geldt bij het werken voor de gemeente Dijk en Waard: proactief, open, integer, onderzoekend en gericht op "samen".

Proactief

Proactief staat voor inzet en betrokkenheid bij het werk. Je bent proactief wanneer je slagvaardig en energiek optreedt, aandacht hebt voor nieuwe mogelijkheden, vooruit denkt en initiatief toont. Werken voor de publieke zaak is werken in proactieve dienst.

Open

Open staat voor de democratische kwaliteit van het gedrag. Jouw gedrag als ambtenaar in een democratie moet helder en controleerbaar zijn. Openheid betekent dat je bereid bent om verantwoording af te leggen over hoe je jouw werk doet.

Integer

Integer staat voor de morele kwaliteit van het gedrag. Het betekent dat wie bij en voor de gemeente werkt betrouwbaar is. Je laat je niet sturen door eigenbelang en eigengewin.

Je bent je bewust van de verantwoordelijkheid die bij jouw taak hoort. En je bent bereid om

die verantwoordelijkheid te aanvaarden. Integriteit betekent ook zorgvuldigheid en respect voor collega's, burgers en andere partijen. Als integere ambtenaar weet je dat jij het publieke belang dient.

Onderzoekend

Indien dilemma's in het werk zich presenteren wordt niet direct naar een praktische oplossing van het probleem gezocht of de aangereikte lijn van een leidinggevende of bestuurder als uitgangspunt genomen. Met gebruikmaking van de 7-stappenmethodiek

of door het (laten) beleggen van een sessie morele oordeelsvorming wordt samen onderzocht wat in een specifieke situatie moreel juist is. (Gedrags-) regels ondersteunen daarbij, maar zijn nooit reden iemand onrecht te doen.

Samen

Juist in het krachtenveld van de gemeente, bestuur, de organisatie en alle verbonden partijen is het noodzakelijk om samen op te trekken. Samen werken we aan een groter geheel, voor een groter doel. Samen staat ook voor ervaringen delen, elkaar betrekken, open staan voor elkaar, vragen stellen aan elkaar en elkaar feedback geven.

De gedragscode

In deze gedragscode staan onder andere de regels die beschrijven wat we binnen de Werkorganisatie **gewenst gedrag van medewerkers** vinden. De regels in de gedragscode beschrijven wat je wel of niet mag doen. Naleving van de gedragscode is niet vrijblijvend.

Deze gedragsregels komen voort uit de ambtseed, onze basishouding, en niet te vergeten uit de wet en Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard. In de bijlage vind je de belangrijkste wet- en regelgeving over onderwerpen die geregeld zijn in deze gedragscode. Het Personeelshandboek kun je vinden op het intranet.

Gedragsregels

Leeswijzer: iedere regel van deze gedragscode kent een thema. Er zijn er acht opgenomen:

1. Omgaan met anderen
2. Tegengaan van belangenverstrengeling
3. Tegengaan van corruptie
4. Omgaan met informatie
5. Gebruik van bedrijfsmiddelen
6. Gedrag in de privésfeer
7. Gedragsregel voor leidinggevendenden
8. Naleving van de gedragscode

Daarnaast vind je een toelichting om de achtergrond van het thema en de regels beter te begrijpen. Wat wel en niet bedoeld wordt met een regel is ook afhankelijk van de context en de situatie. Daarom kiezen we er voor dit regelmatig in intervisie met elkaar uit te werken aan de hand van onze eigen praktijkvoorbeelden.

De gedragscode eindigt met een hoofdstuk over de naleving van de gedragscode.

1. Omgaan met anderen

Regel 1.1

Je gaat respectvol om met anderen, zowel binnen als buiten de organisatie, in woord, gebaar en geschrift.

Regel 1.2

Je maakt je niet schuldig aan discriminatie.

Regel 1.3

Je gebruikt geen verbaal of fysiek geweld.

Regel 1.4

Je pest niet, waaronder we ook vernedering en buitensluiting verstaan.

Regel 1.5

Je maakt je niet schuldig aan (seksuele) intimidatie.

Toelichting 1

Waarom regels over omgaan met anderen?

Iedereen verdient het dat er respectvol met hem of haar wordt omgegaan. Respect tonen naar burgers bepaalt sterk het vertrouwen in de overheid. En het zorgt voor een betere dienstverlening. Respectvol omgaan met collega's en met leden van het bestuur is de basis van een goede samenwerking. Dat is uiteindelijk ook beter voor de burger. Daarbij heeft iedereen wettelijk recht op een veilige werkomgeving, zonder ongewenst gedrag.

Als ambtenaar vertoon je dus geen ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag naar anderen. Bij ongewenst gedrag moet je denken aan grensoverschrijdend gedrag, zoals verbaal of fysiek geweld, pesten en (seksuele) intimidatie. Ook discriminatie in de zin van het werkelijk achterstellen van iemand vanwege zijn sekse, seksuele geaardheid, huidskleur, leeftijd, religie, levensovertuiging, gender, afkomst of handicap is ongewenst gedrag. 'Anderen' betekent iedereen waar je vanuit jouw functie contact mee hebt. Dat kunnen collega's zijn, maar ook politici, burgers, leveranciers en andere samenwerkingspartners. Wie het ook betreft, vertonen van ongewenst gedrag is altijd een overtreding van de gedragscode.

2. Tegengaan van belangenverstrengeling

Regel 2.1

Je maakt je niet schuldig aan belangenverstrengeling. Je mag jouw kennis en invloed, voor zover deze in verband staan met jouw functie vervulling, niet gebruiken om jouw eigen belangen, of die van een ander(e organisatie) bij wie je persoonlijk betrokken bent te dienen, als deze de belangen van de dienst kunnen raken.

Regel 2.2

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van belangenverstrengeling tegen.

Regel 2.3

Je meldt het aan jouw leidinggevende als je betaalde of onbetaalde nevenwerkzaamheden gaat verrichten die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met jouw functie vervulling, kunnen raken. Dit is om te voorkomen dat de vervulling van jouw functie in het geding komt of de belangen van de gemeente.

Toelichting 2

Waarom regels over belangenverstrengeling?

Het antwoord op deze vraag is: om te voorkomen dat je onterecht jouw privébelang vermengt met jouw mogelijkheden om het publieke belang te dienen. In de volksmond heet dit ook wel 'vriendjespolitiek'. Vaak gaat belangenverstrengeling samen met misbruik van je positie en de overheidsbevoegdheid die jij vanuit jouw functie hebt. Daarom zijn er regels over het melden van nevenwerkzaamheden. Zie daarover ook de regeling Melden Nevenwerkzaamheden en financiële belangen in het personeelshandboek.

Je mag vanuit jouw functie dus nooit jezelf, je familie en vrienden en bevriende bedrijven of instellingen onterecht bevoordelen. Ondanks dat je daartoe soms wellicht in de gelegenheid bent. Ondanks dat mensen dat misschien van je vragen. En ondanks dat jouw persoonlijke belang in de pas lijkt te lopen met het gemeentebelang.

Belangenverstrengeling is machtsmisbruik dat anderen en de overheid zelf (grote) schade kan berokkenen. Daarmee raak je het hart van het ambt van ambtenaar, van de overheid en de democratie. Het schaadt ernstig het vertrouwen van de samenleving in de overheid en de rechtsstaat. Belangenverstrengeling is een integriteitsschending en wordt gezien als plichtsverzuim.

De schijn actief vermijden

Als ambtenaar/medewerker voorkom je te allen tijde belangenverstrengeling. Daarnaast voorkom je zoveel mogelijk dat het lijkt alsof je vooringenomen of partijdig bent. Ook moet je alles doen om de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Daarbij is het van groot belang ook het perspectief van "die ander" in je handelingen te betrekken. Dit beschermt niet alleen de geloofwaardigheid van de gemeente of werkorganisatie, maar ook jezelf tegen lastig te weerleggen beschuldigingen.

3. Tegengaan van corruptie

Regel 3.1

Je mag je niet voor geld, goederen of diensten laten omkopen en je mag burgers of partijen ook geen geld, goederen of diensten vragen voor jouw dienst of invloed.

Regel 3.2

Je gaat actief en uit jezelf de schijn van corruptie tegen.

Regel 3.3

Je neemt geen geschenken aan die je in jouw functie krijgt aangeboden, tenzij:

- a) weigeren of teruggeven van een geschenk de gever ernstig zou kwetsen of bijzonder in verlegenheid zou brengen;
- b) de schijn van corruptie minimaal is, zoals bij gebruikelijke bedankgiften als een bos bloemen, een fles wijn of een boekenbon;
- c) weigeren, teruggeven of terugsturen praktisch niet te doen is.

Als je een geschenk aanneemt, dan bespreek je dat met je leidinggevende. Valt een situatie onder a tot en met c en is er dus een uitzondering? Dan worden de geschenken eigendom van de gemeente. Je levert het geschenk dan in bij jouw leidinggevende. Die bepaalt de bestemming van het geschenk.

Regel 3.4

Je accepteert geen faciliteiten en diensten van derden die je in je functie krijgt aangeboden, tenzij:

- a) weigeren ervan het werk onmogelijk of onwerkbaar zou maken, en
- b) de schijn van corruptie minimaal is.

In alle uitzonderingssituaties die vallen onder a en b overleg je dit vooraf met jouw leidinggevende.

Regel 3.5

Je accepteert alleen uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, excursies en andere evenementen die anderen betalen als:

- jouw aanwezigheid functioneel en/of representatief is (protocolaire taken, formele vertegenwoordiging van de gemeente, uitnodiging met beschreven doel rond de gewenstheid van de aanwezigheid), en
- tegelijkertijd de schijn van corruptie minimaal is.
- je overlegt het accepteren van de uitnodiging altijd vooraf met jouw leidinggevende.

Regel 3.6

Je accepteert geen bezoeken in binnen- en buitenland waarbij anderen de reis- en overnachtingskosten betalen. Immers als deze bezoeken naar het oordeel van jouw leidinggevende voor jouw functie noodzakelijk zijn, dan beschouw je deze bezoeken als werk en zijn de daaraan verbonden kosten voor de gemeente.

Toelichting 3

Waarom regels over het tegengaan van corruptie?

Het antwoord op deze vraag is: omdat corruptie de democratie en de rechtstaat schaadt. Corruptie is de macht, die je als ambtenaar hebt, misbruiken voor persoonlijke financiële winst of om diensten of andere gunsten van anderen te krijgen. Andere voorbeelden van machtsmisbruik zijn de al eerder genoemde belangenverstrengeling, maar ook het toepassen van willekeur of (seksuele) intimidatie. Daarom zijn er regels over het aannemen van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren van uitnodigingen voor lunches, diners, recepties, evenementen, reizen, verblijven en werkbezoeken.

Vormen van corruptie

Als je als ambtenaar betaling vraagt om gewoon de wet of het beleid uit te voeren, noemen we dat afpersing. Bij omkoping betalen burgers of partijen je om de wet of het beleid juist niet uit te voeren. Je mag als ambtenaar je macht of invloed nooit gebruiken in jouw eigen voordeel. Niet actief en niet passief. Corruptie is niet voor niets een strafbaar feit.

De schijn van corruptie

Je doet als ambtenaar alles wat je kunt om ook de schijn van corruptie te vermijden. Bijvoorbeeld door open en transparant te zijn over het aannemen of weigeren van elke vorm van geschenken, faciliteiten en diensten en het accepteren of afwijzen van uitnodigingen voor bijvoorbeeld lunches, diners, recepties, kaarten voor evenementen, reizen, verblijven en werkbezoeken. En door afspraken duidelijk te maken, zodat jij je hierover kunt verantwoorden als daar (later) vragen over komen. Ook de schijn van corruptie is vernietigend voor de geloofwaardigheid van en het vertrouwen in de overheid. En het kan jezelf in moeilijkheden brengen. Stel jezelf ook de vraag hoe het er voor een burger of een andere aannemer uit ziet als je in een voetbalstadion in een skybox van een aannemer wordt gezien.

Geen geschenken, faciliteiten, diensten of uitnodigingen aannemen

Hoe persoonlijk het ook lijkt, een geschenk krijg je altijd omdat je een bepaalde functie hebt. Geschenken zijn ook: fooien, vergoedingen, beloningen, giften of beloftes. En dus ook de geschenken van weinig waarde of de geschenken uit goede bedoelingen. Dezelfde basisregel geldt ook bij het aanbieden van faciliteiten, diensten of uitnodigingen: we nemen ze niet aan.

Uitgangspunten voor het accepteren van uitnodigingen

Uitnodigingen kunnen bedoeld zijn om jou als mogelijke klant of opdrachtgever vriendelijk te stemmen. Dat kan daarmee je objectiviteit en je oordeelsvermogen beïnvloeden in het voordeel van de aanbieder. Een aantal uitgangspunten helpt je bij de keuze of je een uitnodiging voor een evenement (uitstapje, reis, etentje, voorstelling, enzovoort) al dan niet aanneemt:

- Bespreek iedere uitnodiging met je leidinggevende.
- Bepaal of aanwezigheid bij het evenement functioneel is.
- Bepaal wie in dat geval de gemeente of werkorganisatie formeel representeert.
- Betaal zoveel mogelijk zelf.
- Declareer gemaakte kosten volgens de bestaande interne declaratieregels.

4. Omgaan met informatie

Regel 4.1

Je gebruikt informatie waarover je vanuit jouw functie beschikt voor de uitoefening van jouw functie en binnen de kaders van de wet.

Regel 4.2

Je maakt geen misbruik van informatie waarover je vanwege jouw functie beschikt; niet voor jezelf en ook niet voor anderen.

Regel 4.3

Je houdt informatie met een vertrouwelijk karakter geheim.

Regel 4.4

Je verstrekt geen informatie aan raadsleden op eigen initiatief en je verleent ook geen ambtelijke bijstand aan raadsleden op eigen initiatief.

Toelichting 4

Waarom regels over het omgaan met informatie?

We spreken gemakshalve vaak over de 'informatie' waarover we als overheid beschikken. Maar eigenlijk hebben we het niet alleen over informatie; we hebben het ook over data waarop de informatie gebaseerd is en over kennis die we genereren uit allerlei soorten informatie. Over deze informatie (en dus ook data en kennis) beschikken we om adequaat de Dijk en Waardse gemeenschap te kunnen dienen. Het misbruiken, verkopen, niet zakelijk raadplegen van bestanden en databases van de gemeente schaadt het vertrouwen van de burger in de overheid. Het lekken van informatie is zelfs een misdrijf. Daarom zijn er regels in de gedragscode over omgaan met informatie.

De wet kent formele regels over het opleggen en opheffen van geheimhouding. Schending van die geheimhouding is een misdrijf en wordt tevens als plichtsverzuim aangemerkt.

Geheimhoudingsplicht

Als ambtenaar mag je nooit informatie verstrekken, verspreiden of naar buiten brengen die geheim is, privacygevoelig of waarvan je de vertrouwelijkheid kan vermoeden. Anders overtreed je de geheimhoudingsplicht.

5. Gebruik van bedrijfsmiddelen

Regel 5.1

Je mag de bedrijfsmiddelen niet gebruiken voor een ander doel dan het verrichten van jouw werkzaamheden. Byod apparaten zijn geen bedrijfsmiddelen.

Regel 5.2

Voor apparaten die door de gemeente in bruikleen worden verstrekt (geleende laptop e.d.) geldt in afwijking op regel 5.1 dat privégebruik tijdens werktijd in redelijke mate mag.

Regel 5.3

Je mag geen illegale software downloaden. Ook mag je noch met bedrijfsmiddelen noch met je Byod apparatuur pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen bekijken in het bijzijn van collega's, downloaden of verspreiden of berichten versturen die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld.

Regel 5.4

Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Daarvoor heb je vooraf toestemming van de leidinggevende nodig én je moet aantonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.

Toelichting 5

Waarom regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen?

Je hebt in je functie de beschikking over vele, verschillende bedrijfsmiddelen. Te denken valt aan auto's, busjes en in bruikleen gegeven apparatuur. Daar hoor je zorgvuldig mee om te gaan. Die middelen zijn niet bedoeld voor privégebruik, ook niet met de bedoeling om een ander te helpen. We riskeren onze geloofwaardigheid en betrouwbaarheid tegenover de burger als we gemeentelijke eigendommen misbruiken of verspillen. Daarom zijn er regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen.

Zie ook "Regeling omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen" in het Personeelshandboek.

Vallen de Byod apparaten hier onder?

Onder bedrijfsmiddelen vallen niet de Byod apparaten zoals telefoon en laptop. Voor het Byod apparaat geldt echter wel de regeling omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen en de Byod regeling. En dat het apparaat eigendom van jezelf is, betekent niet dat je het voor- op of na je werk altijd zo mag gebruiken als je zelf wilt. Regel 5.3. gaat daarover. Dat wat zich volledig in de privésfeer afspeelt wordt hiermee niet genormeerd door de werkgever. Alle gebruik van het apparaat voor het werk of privé gebruik met een uitstraling naar de werkgever valt hier echter wel onder. Het gaat hier dus niet zozeer om het gebruik van het middel zelf, maar wat je ermee doet en welke uitstraling dat mogelijkwerijs naar je werkgever of opdrachtgevers heeft. Zie hiervoor ook de toelichting bij de regels onder 6.

Flexibel werken, zowel rond de plaats waar je werkt als het tijdstip waarop je werkt, maakt het moeilijker om grenzen te trekken tussen privé en werk. Indien het mobiele apparaat en/of het abonnement van de organisatie zijn, dan is het bedoeld voor zakelijk gebruik. Privégebruik mag in redelijke mate. Misbruik, al dan niet voor privé zaken, mag niet.

Zie ook: "Regeling Byod 2022" in het Personeelshandboek.

6. Gedrag in de privésfeer

Regel 6.1

Je doet als privépersoon geen uitlatingen die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente kunnen schaden.

Regel 6.2

Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf, de gemeenten en de organisatie te beschermen tegen ongewenste effecten.

Regel 6.3

Je neemt zo nodig maatregelen in de privésfeer zodat je het ambt ook in privétijd niet zult schaden en de gedragscode kunt naleven.

Toelichting 6

Waarom regels over gedrag in de privésfeer?

Sommigen mensen vinden dat je 24 uur per dag overheidsdienaar bent en dat het ambtenaarschap niet ophoudt als je werktijd erop zit. Dat is waar én niet waar. Het hangt af van het soort werk dat je doet en de verantwoordelijkheid die je draagt. Hoe verder je van het betreffende beleidsterrein afstaat en hoe minder hiërarchische verantwoordelijkheid, hoe meer vrijheid je meestal hebt.

Iedereen heeft een privéleven en heeft daar ook recht op. Maar sommige gedragingen in de privésfeer kunnen botsen met de uitvoering van jouw functie als ambtenaar. Daarom zijn er regels over belangenverstrengeling, maar ook over ander soort gedrag in de privésfeer. Als je twijfelt of een bepaalde gedraging nu wel of niet kan, dan kun je jezelf de vraag stellen "Is het mogelijk dat mijn gedraging negatief afstraalt op de gemeente Dijk en Waard?" Als het antwoord daarop "ja" is dan behoort je het niet te doen. Bespreek het ook met jouw leidinggevende.

Meningsuitingen

Voor elke burger geldt het grondrecht van vrije meningsuiting. Dus ook voor ambtenaren. Maar voor jou als ambtenaar is dit recht beperkt, vanwege jouw ambtelijke functie. Dat komt omdat uitlatingen van jou als ambtenaar gezien kunnen worden als uitlatingen van het gemeentebestuur. Maar, je bent geen bestuurder! Daarom moet je voorzichtig zijn met het openlijk uiten van persoonlijke opvattingen. Dat geldt ook voor het plaatsen van foto's en afbeeldingen.

Discriminerende of racistische uitlatingen passen nooit bij het ambtenaarschap/werknemerschap. Het maakt niet uit of je dat binnen of buiten werktijd doet en het maakt ook niet uit op welke wijze dat gebeurt.

Toelichting 6 (vervolg)

Ongewenste privécontacten

Ongewenste privécontacten zijn contacten met personen waarvan je weet of kunt weten dat zij min of meer regelmatig normen en wetten overtreden en dat soms ook verheerlijken. Dit geldt ook voor het lidmaatschap van verenigingen of deelname aan groeperingen met een slechte reputatie die regelmatig in opspraak zijn vanwege bijvoorbeeld criminaliteit en vandalisme. Ook als die vereniging of groepering op zichzelf niet is verboden.

Privérelaties op het werk

Overall waar mensen samen komen, kunnen privérelaties ontstaan, dus ook op het werk. Er kan sprake zijn van een familierelatie, vriendschapsrelatie of liefdesrelatie tussen collega's. Of tussen een medewerker en een externe relatie van de gemeente. Daar is op zich niets mis mee, dat is op zichzelf geen schending van de gedragsregels. Maar in sommige gevallen kan het een probleem zijn of worden en kan het een integriteitsrisico opleveren. Dat is bijvoorbeeld het geval als je op dezelfde afdeling/werkproces werkt of als er sprake is van een hiërarchische relatie. De regel is dan dat medewerker dit meldt en bespreekbaar maakt. Vanzelfsprekend volgt op de melding geen straf. In overleg met je leidinggevende wordt beoordeeld welke mogelijkheden er zijn dit integriteitsrisico te beëindigen. In geval van een liefdesrelatie tussen een leidinggevende en een medewerker wordt dit besproken met de directie en/of het bestuur. Overplaatsing van de medewerker, niet leidinggevende tegen zijn wil wordt niet overwogen.

Zorgvuldigheidseisen gelden ook in privétijd en privéomgeving

Professionaliteit is niet gebonden aan werktijd en werkomgeving. Afspraken over geheimhouding en omgaan met informatie, gebruik van bedrijfsmiddelen, voorkomen van belangenverstrengeling en omgaan met anderen hebben ook gevolgen voor je gedrag in privétijd en privéomgeving.

Niet alles wat je meemaakt op je werk kun je dus thuis of op een feestje vertellen. Bijvoorbeeld omdat het over vertrouwelijke of geheime informatie gaat of de belangen van gemeente kan schaden. Let op als iemand ongewoon veel interesse lijkt te hebben in (een onderdeel van) je werk.

Niet alle documenten kun je zonder toestemming mee naar huis nemen om daar verder aan te werken. En als je thuis of in de openbare ruimte werkt, moet je bijvoorbeeld zeker weten dat de server en netwerkverbindingen voldoen aan de veiligheidseisen van de organisatie. Je bent en blijft verantwoordelijk voor een correct gebruik van bedrijfsmiddelen, ook als je ze thuis gebruikt.

7. Gedragsregel voor leidinggevenden

Regel 7.1

Je geeft leiding én het goede voorbeeld. Goed voorbeeld doet immers volgen. Je bent je bewust van de invloed van je gedrag op je medewerkers. Je bent transparant in je beslissingen. Je spant je in om een sociaal veilige omgeving te creëren voor jouzelf en jouw medewerkers.

Regel 7.2

Je zet 'integer handelen' regelmatig op de agenda van je teamoverleg. Een open werksfeer en open communiceren zijn voorwaarden voor een veilige omgeving waarin medewerkers lastige situaties (durven) bespreken. In het teamoverleg gebruik je herkenbare werksituaties om dilemma's bespreekbaar te maken. Je stimuleert je team om te praten over het omgaan met lastige situaties en te leren van elkaars ervaringen. Je laat zien tegen welke lastige situaties je zelf ook aanloopt (aangelopen bent) en welke afwegingen je daarbij maakt(e) om integer te (blijven) handelen.

Regel 7.3

Team- of clusterspecifieke regels over taakuitvoering, houding en gedrag zijn altijd afgeleid van de gedragscode. Voor jouw team gelden dan de gedragscode én de teamregels.

Regel 7.4

Je hebt aandacht voor alle medewerkers in jouw team. In het bijzonder voor die medewerkers die in een functie werken waar hun integriteit in het geding kan komen. Denk aan het omgaan met geld of solistische werkzaamheden. Je bent alert op kwetsbare functies waar geadviseerd of beslist wordt over grote belangen. Daar zorg je voor het 4-ogenprincipe, functiescheiding of andere beheersmaatregelen.

Regel 7.5

Je bent alert op gedrag van medewerkers: ze discrimineren niet, gebruiken geen verbaal of fysiek geweld, pesten of vernederen niet, sluiten mensen niet buiten e.d. Merk je dat iemand ongewenst gedrag vertoont of krijg je daar een melding over, dan kom je direct in actie. Je neemt iedere melding van ongewenst gedrag serieus. Je bespreekt het direct met de medewerker die het betreft en spreekt deze er zo nodig op aan. Dat doe je ook als medewerkers respectloos met mensen omgaan binnen of buiten de organisatie, in woord, gebaar, geschrift, per mail of op social media. Relaties op het werk, die tot ongewenst gedrag of ongewenste vermenging van werk- en privébelangen leiden, maak je bespreekbaar. Als dat nodig is, neem je gepaste maatregelen.

Regel 7.6

Iedere nieuwe medewerker geef je op de eerste werkdag uitleg over onze gedragscode. Je wijst hen op de geheimhoudingsplicht en de noodzaak de gedragscode na te leven.

Regel 7.7

Een vermoeden van gedrag of handelen in strijd met de gedragscode meld je direct bij de directie. Denk aan het verduisteren van gemeenschapsgeld, aannemen van steekpenningen, meewerken aan een schijnhuwelijk e.d. Het zijn misdrijven waar een hogere straf op staat als deze door een ambtenaar worden gepleegd.

8. Naleving van de gedragscode

Regel 8.1

Je zorgt voor de naleving van de gedragscode door jezelf en ziet toe op de naleving door anderen.

Regel 8.2

Je maakt vragen, moeilijkheden, twijfels en overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend. Twijfel je of een handeling - van jezelf of van een ander - een overtreding zou betekenen van de gedragscode, dan vraag je dat na bij jouw leidinggevende, de HR-adviseur of de externe vertrouwenspersoon.

Regel 8.3

Als je vermoedt dat een andere medewerker een regel van de gedragscode overtreedt, heb en neem je de verantwoordelijkheid om dit bij jouw leidinggevende, de directie of de externe vertrouwenspersoon aan de orde te stellen.

Regel 8.4

De gemeentesecretaris en de directeur melden een vermoeden van een integriteitschending altijd bij het bevoegd gezag en de vertrouwenspersoon.

Toelichting 8

Waarom regels over het naleven van de gedragscode?

Als medewerkers zijn we met elkaar verantwoordelijk voor de integriteit van de overheid. De regels in de gedragscode zijn bedoeld om met elkaar die integere overheid te zijn. Ze helpen je bij jouw handelen. Daarom is het belangrijk dat we afspreken elkaar te helpen en dat we ons aan laten spreken op het naleven van de regels in de gedragscode. Dat hoort bij onze professionaliteit.

Je bent zelf verantwoordelijk om vragen, moeilijkheden, twijfels, overtredingen rond de naleving van de gedragscode bekend te maken. Dat geldt zowel voor jezelf als wanneer je twijfelt over de naleving door een ander. Dat 'bekend maken' kan op verschillende manieren: bij je leidinggevende, bij een HR-adviseur, in een persoonlijk gesprek, een werkoverleg, intervisie.

Ook kun je terecht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. Belangrijk is dat je het bespreekbaar maakt! Samen kom je vaak tot goede oplossingen. Dat 'bekend maken' is overigens niet altijd vrijblijvend. Je hebt de wettelijke plicht om vermoedens van misdrijven te melden als je bijvoorbeeld vermoedt dat iemand informatie lekt, de geheimhoudingsplicht verbreekt of bij corruptie.

Meer informatie vind je ook in de regeling Melden vermoeden misstand en integriteitschending in het Personeelshandboek.

Toelichting 8 (vervolg)

Voorkom plichtsverzuim

Overtreding van de gedragsregels is al snel een vorm van plichtsverzuim. Daarmee kan het een reden zijn voor een disciplinaire maatregel. Dit gebeurt om de organisatie en de (overige) collega's te beschermen. De overheid als werkgever moet het opleggen van zo'n disciplinaire maatregel zorgvuldig en op een rechtvaardige manier doen.

Toeziën op de praktijk, werking, naleving en handhaving

Het is erg belangrijk om regelmatig in de teams te spreken over de praktische toepassing van de gedragscode. Dat is allereerst de verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Als medewerker kun je hier natuurlijk ook om vragen. Er zijn procedures opgesteld rond het melden van vermoedens van schendingen van de gedragscode, het onderzoeken en het bestraffen ervan. Zie hiervoor de regeling Melden vermoeden misstand en integriteitschending in het Personeelshandboek

De ambtseed of belofte

Ambtseed

1. Ik zweer, dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd noch zal geven of beloven.
2. Ik zweer, 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, dat ik mijn plicht nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen.
4. Ik zweer, dat ik zaken waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij in vertrouwen of 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”*

Belofte

1. Ik verklaar, dat ik voor het verkrijgen van deze dienstbetrekking aan niemand iets heb gegeven of beloofd noch zal geven of beloven.
2. Ik 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 beloof, dat ik mijn plicht nauwgezet en ijverig zal vervullen en de mij verstrekte opdrachten naar beste vermogen zal volbrengen.
4. Ik beloof, dat ik zaken waarvan ik door mijn ambt kennis draag en die mij in vertrouwen of 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.

“Dit verklaar en beloof ik”

Bijlage: Verwijzingen per regel naar wet- en regelgeving

Bij de inleiding

Werkzaamheden verrichten als een goed ambtenaar:

- Artikel 6, eerste lid, van de Ambtenarenwet 2017:
'De ambtenaar is gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en zich ook overigens te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt.
- Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek:
'De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen.
- Artikel 7 van de Ambtenarenwet 2017 (Eed of belofte):
'De ambtenaar legt de eed of belofte af, overeenkomstig een bij algemene maatregel van bestuur vastgesteld formulier, dat voor verschillende functies verschillend kan zijn.'
- Kapstok integriteitsbeleid als onderdeel van het Personeelshandboek.

Bij (1) regels over het omgaan met anderen

Met betrekking tot de verplichting voor organisaties om psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of tegen te gaan:

- Artikel 3 tweede lid Arbeidsomstandighedenwet
- Artikel 2.15 van het Arbeidsomstandighedenbeleid (tekst niet integraal opgenomen)

Met betrekking tot ongewenst gedrag tussen ambtenaren onderling:

- Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - Kapstok Integriteitsbeleid.
 - Procedureel: Klachtenregeling Ongewenst gedrag.Tekst niet integraal in dit document opgenomen.

Bij (2) regels over het tegengaan van belangenverstrengeling

Over nevenfuncties:

- Artikel 8, eerste en tweede lid, van de Ambtenarenwet 2017
 1. Het is de ambtenaar niet toegestaan:
 - a. nevenwerkzaamheden 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;
 - b. middellijk of onmiddellijk deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van openbare diensten, tenzij de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft daarvoor toestemming heeft verleend;
 - c. financiële belangen te hebben, effecten te bezitten of effectentransacties te verrichten waardoor de goede vervulling van zijn functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met zijn functievervulling, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd;
 - d. financiële belangen te bezitten of te verwerven, welke door de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft zijn aangewezen op de voet van artikel 5, eerste lid, onderdeel d;
 - e. zonder toestemming van de overheidswerkgever giften, vergoedingen, beloningen en beloften van een derde aan te nemen of hierom te vragen, indien de ambtenaar als ambtenaar met deze derde betrekkingen onderhoudt.
 2. De ambtenaar is verplicht aan de overheidswerkgever waarmee hij een arbeidsovereenkomst heeft:
 - a. opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij verricht of voornemens is te gaan verrichten, voor ambtenaren van de gemeente Dijk en Waard die de

- belangen van de dienst voor zover deze in verband staan met zijn functieervulling, kunnen raken;
- b. indien hij is aangewezen in de zin van artikel 5, eerste lid, onderdeel d, melding te doen van zijn financiële belangen alsmede van het bezit van en transacties met effecten die de belangen van de openbare dienst voor zover deze in verband staat met zijn functieervulling, kunnen raken en daaromtrent desgevraagd nadere informatie te verschaffen.
3. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over de toepassing van het eerste en tweede lid.
- Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - Kapstok Integriteitsbeleid.
 - Normstellend: Melden nevenwerkzaamheden en financiële belangen (hoofdstuk 6). Tekst niet integraal opgenomen, maar naar verwezen.

Bij (3) regels over het tegengaan van corruptie

Over het aannemen van giften, beloften en diensten:

c) Artikel 363 Wetboek van Strafrecht (Artikel 362 is vervallen):

1. Met gevangenisstraf van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vijfde categorie wordt gestraft de ambtenaar:

1° die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt teneinde hem te bewegen om in zijn bediening iets te doen of na te laten;

2° die een gift of belofte dan wel een dienst aanneemt, wetende of redelijkerwijs vermoedende dat deze hem gedaan, verleend of aangeboden wordt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten;

3° die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt teneinde hem te bewegen om in zijn bediening iets te doen of na te laten;

4° die een gift of belofte dan wel een dienst vraagt ten gevolge of naar aanleiding van hetgeen door hem in zijn huidige of vroegere bediening is gedaan of nagelaten.

2. Met dezelfde straf wordt gestraft hij die in het vooruitzicht van een aanstelling als ambtenaar, indien de aanstelling als ambtenaar is gevolgd, een feit begaat als in het eerste lid, onder 1° en 3°, omschreven.
3. Hij die een feit als omschreven in het eerste lid begaat in verband met zijn hoedanigheid van minister, staatssecretaris, commissaris van de Koning, gedeputeerde, burgemeester, wethouder of lid van een algemeen vertegenwoordigend orgaan, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie.

Over het aannemen van geschenken, giften en diensten:

- d) Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - Kapstok Integriteitsbeleid.

Bij (4) regels over informatie

Over het geheimhouden van informatie:

- e) Regel 272 Wetboek van Strafrecht:
 - 1. Hij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is het te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie.
 - 2. Indien dit misdrijf tegen een bepaald persoon gepleegd is, wordt het slechts vervolgd op diens klacht.
- f) Regel 2:5 Algemene Wet bestuursrecht:
 - 1. Een ieder die is betrokken bij de uitvoering van de taak van een bestuursorgaan en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
 - 2. Het eerste lid is mede van toepassing op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die door een bestuursorgaan worden betrokken bij de uitvoering van zijn taak, en op instellingen en daartoe behorende of daarvoor werkzame personen die een bij of krachtens de wet toegekende taak uitoefenen.
- g) Artikel 9 Ambtenarenwet 2017 'De ambtenaar en de gewezen ambtenaar zijn verplicht tot geheimhouding van hetgeen hen in verband met hun functie ter kennis is gekomen, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt.'
- h) Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - o Kapstok Integriteitsbeleid.
 - o Normstellend: Omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen.Tekst in dit document niet integraal opgenomen.

Bij (5) regels over het gebruik van bedrijfsmiddelen

- i) Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - o Omgaan met informatie en gebruik communicatiemiddelen.
- Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - o BYOD-regeling, Bring Your Own Device (hoofdstuk 1).Tekst in dit document niet integraal opgenomen.

Bij (8) regels over de naleving van de gedragscode

Over het melden van een vermoeden van een schending:

- j) Wet Huis voor klokkenluiders (tekst in dit document niet integraal opgenomen).
- k) Het Personeelshandboek van de gemeente Dijk en Waard:
 - o Kapstok Integriteitsbeleid.
 - o Procedureel: Melden vermoeden misstand en integriteitsschending. (tekst in dit document niet integraal opgenomen).
 - o Handhavingsbeleid

3.8 Sanctiebeleid

Intentie

College en directie van de gemeente Dijk en Waard vinden het belangrijk dat iedereen zijn werk doet in een omgeving die veilig en aangenaam is. Voor werken bij onze organisatie gelden daarom regels en procedures. Deze regels vinden wij zo belangrijk dat ze ook worden gehandhaafd als dat nodig is. Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken kan een sanctie worden opgelegd. De zwaarte van de sanctie is afhankelijk van de ernst van de overtreding en de mate van verwijtbaarheid van de overtreder.

Binnen onze organisatie gelden de volgende sancties:

1. Mondelinge waarschuwing

De werkgever kan een mondelinge waarschuwing geven. De mondelinge waarschuwing wordt door de leidinggevende per e-mail bevestigd. De bevestiging wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.

2. Schriftelijke waarschuwing

De werkgever kan een schriftelijke waarschuwing geven. De waarschuwing wordt vervolgens door de leidinggevende in samenspraak met de HR-adviseur vastgelegd in een brief. Deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van de werknemer.

3. Overplaatsing naar een andere afdeling en/of locatie

De werkgever kan besluiten om een werknemer over te plaatsen naar een andere afdeling en/of locatie. Een besluit hiertoe wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.

4. Onthouding van een salarisverhoging of promotie

Als een werknemer in een jaar meerdere keren de regels overtreedt, zal de werkgever dit bespreken tijdens het TOPgesprek. In dit gesprek kan de werkgever aangeven dat de werknemer geen salarisverhoging of promotie krijgt als diens gedrag niet verbetert. Deze afspraak wordt opgenomen in het gespreksverslag en toegevoegd aan het personeelsdossier van de werknemer.

5. Plaatsing in een lagere functie (demotie) met vermindering van salaris en salaristoelagen

De werkgever kan besluiten om een werknemer bij zeer ernstige situaties te plaatsen in een lagere functie met vermindering van salaris en salaristoelagen. Een besluit hiertoe wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.

6. Schorsing met behoud van salaris

De werkgever kan een werknemer op grond van artikel 11.4 Cao Gemeenten voor een periode schorsen als ordemaatregel. Een besluit hiertoe wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer.

7. Ontslag (op staande voet)

Op grond van artikel 7:677 BW kan de werkgever overgaan tot ontslag op staande voet wanneer zich een zeer ernstige situatie voordoet. Ontslag kan ook volgen als de werkgever eerst andere sancties heeft opgelegd, maar deze niet het gewenste effect hebben (gehad).

Procedure

1. De leidinggevende onderzoekt de feiten die grond kunnen zijn voor een sanctie en legt deze schriftelijk vast. De werknemer wordt altijd gehoord alvorens te besluiten een sanctie toe te passen.
2. Afhankelijk van de omstandigheden bepaalt de leidinggevende in overleg met zijn/haar HR-adviseur(s) welke sanctie proportioneel is. De aard en de ernst van de overtreding en de mate van verwijtbaarheid bij de overtreder spelen daarbij een belangrijke rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding of een herhaling in overtreding betreft. Bij het opleggen van een sanctie kan ervoor worden gekozen de sanctie voorwaardelijk op te leggen. Deze voorwaarden worden dan helder omschreven in het sanctiebesluit en de brief.
3. In alle gevallen wordt een schriftelijk besluit genomen. Een opgelegde sanctie wordt vastgelegd in een brief (sanctie 1. via e-mail) en opgeborgen in het personeelsdossier.
4. Bij de sancties 1 en 2 handelt de leidinggevende met ondersteuning van de HR-adviseur(s) de sanctie af. Bij de sancties 3 t/m 7 wordt het schriftelijke verslag van het onderzoek onder procedure lid 1 en de uitkomst onder lid 2 door de leidinggevende voorgelegd aan de directie. De directie neemt op basis hiervan een besluit of, en zo ja welke sanctie wordt toegepast. Als een sanctie volgt, wordt deze schriftelijk (met een inhoudelijke toelichting) bevestigd aan de werknemer.

Hoofdstuk 4 – Ontwikkeling

4.1 TOPgesprek

Inleiding

De gemeente Dijk en Waard richt zich op drie (leidinggevende) doelstellingen:

- het verhogen van de kwaliteit en dienstverlening;
- het verlagen van de kwetsbaarheid; en
- het versterken van hun positie in de regio.

Dientengevolge gaan beide gemeenten hun afzonderlijke dienstverlenings-programma's samenvoegen. Zij hebben gekozen voor een integraal samenhangende "digitale ontwikkeling" en "professionele ontwikkeling" om moderne en innovatieve dienstverlening (top-dienstverlening) waar te maken.

Het ontwikkelde dienstverleningsconcept houdt een collectieve veranderopgave in voor de gemeente Dijk en Waard. Het vraagt van leidinggevend en medewerkers inzicht in, begrip voor en commitment aan deze ontwikkelingen.

Dit vertaalt zich in de organisatie door onder andere teams a-z- (resultaat)verantwoordelijkheden geven, om zo handelingsgerichtheid en eigenaarschap te vergroten. Maar ook uniforme werkwijzen faciliteren om zo de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen. Dit kan niet zonder talenten te ontwikkelen en te binden en boeien en tegelijkertijd te zorgen voor de ontwikkeling van vakkennis en gebiedsgerichte kennis.

De gemeente Dijk en Waard wil haar gestelde ambities realiseren. Dat betekent dat er enerzijds wordt gestuurd op afgesproken resultaten, en anderzijds dat er richting wordt gegeven aan ontwikkeling van gedrag en houding, nodig om die resultaten te bereiken. De gemeente Dijk en Waard werkt vanuit organisatiedoelen, via teamdoelen naar individuele prestaties. Dit betekent ook dat organisatiedoelen (en verder) meetbaar worden geformuleerd.

Voor de leidinggevende betekent dit het voeren van drie formele (TOP) gesprekken met hun medewerkers. De afkorting TOP staat voor Toetsing, Ontwikkeling, Planning. Deze gesprekscyclus helpt bij het plannen, bijsturen, bespreken en belonen van prestaties evenals bij het ontwikkelen van competenties.

De gesprekscyclus heeft tot doel om houding en gedrag om succesvol te kunnen zijn bij de medewerkers te ontwikkelen en versterken.

Om dit te ondersteunen is ontwikkeling van medewerkers uitermate belangrijk. Een middel hiertoe is de gesprekscyclus tussen het hoofd en de medewerker. In de gemeente Dijk en Waard is dit geformaliseerd in de regeling TOPgesprek.

1. Doelstelling en uitgangspunten TOPgesprek

Doelstellingen van het TOPgesprek:

- Het koppelen van de organisatiedoelen aan de doelen van de individuele medewerker. De gesprekscyclus is een verbindende brug tussen de in het bedrijfs- en teamplan vastgelegde onderwerpen (veranderopgaven) en de sturingsmogelijkheden van de leidinggevende.
- Het scheppen van duidelijkheid in de verwachtingen over en weer tussen leidinggevende en medewerker.
- Het stimuleren van eigenaarschap van medewerkers.
- Het in kaart brengen van de ontwikkelbehoefte van individuele medewerkers en dit als input gebruiken voor het opleidingsplan van de gemeente Dijk en Waard.
- Het in kaart brengen van talenten en het leveren van input voor de invulling van posities bij verloop.
- Het sturen en ondersteunen van de inzetbaarheid van medewerkers.
- Het honoreren van de prestaties van medewerkers op basis van een TOP-gesprekscyclus met een (eind)gesprek.

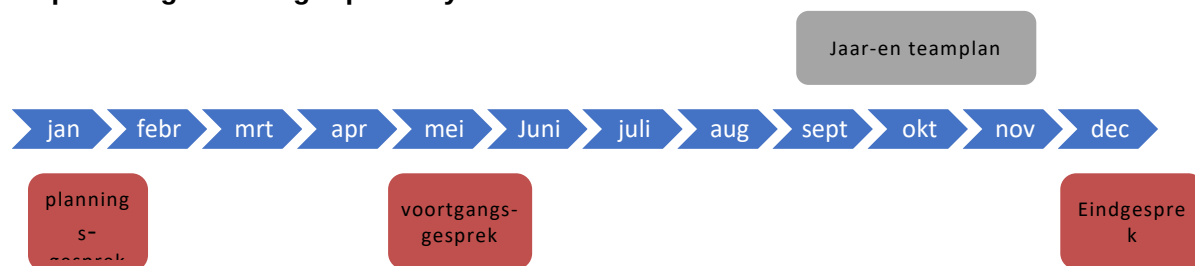
Uitgangspunten voor de inrichting van de TOPgesprekscyclus:

- De gesprekscyclus tussen leidinggevende en medewerker bestaat uit twee onderdelen te weten (1) stimuleren ontwikkeling passend bij de ontwikkeling van de organisatie en (2) een jaarlijkse beoordeling op rechtspositionele aspecten.
- De cyclus is in de vorm van drie gesprekken: een planningsgesprek, een voortgangsgesprek en afsluitend een eindgesprek. Het eindgesprek gaat over het functioneren in het lopende kalenderjaar. De leidinggevende koppelt daaraan een beoordeling.
- De cyclus is eenvoudig, overzichtelijk en duidelijk, waarbij de gesprekken zelf leidend zijn, formats ondersteunen het gesprek.
- De direct leidinggevendenden (inclusief teamleiders) voeren gesprekken. Clusterhoofden voeren geen gesprekken.
- Zie voor de gespreksonderwerpen paragraaf 3 van deze regeling.
- De 'automatische' periodieke verhoging is sinds 2020 niet meer van toepassing. Dit is conform de Cao Gemeenten, waarin staat dat het salaris van de werknemer jaarlijks wordt verhoogd naar de volgende periodiek van de functieschaal als de werknemer voldoende functioneert en het maximum van de functieschaal nog niet heeft bereikt. De datum voor een eventuele periodiek is voor alle medewerkers januari van ieder kalenderjaar.
- Het eindgesprek over het functioneren vindt plaats aan de hand van vier kwalificaties, te weten: onvoldoende, nog niet voldoende, goed, zeer goed. Zie verder paragraaf 6.
- Verslaglegging van alle gesprekken in de jaarcyclus vindt plaats op 1 formulier, zie bijlage 1. Leidinggevende en medewerker maken samen het verslag op, vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Het verslag is onderdeel van het personeelsdossier.

2. De TOPgesprekscyclus

Binnen de TOPgesprekscyclus nemen het planningsgesprek, het voortgangsgesprek en het eindgesprek een centrale plaats in. De gesprekscyclus is afgestemd op de beleidscyclus van gemeente Dijk en Waard.

De planning van de gesprekscyclus



De drie gesprekken

	Planningsgesprek	Voortgangsgesprek	Eindgesprek
Doel	Afspraken maken komende periode Expliciteren van wederzijdse verwachtingen Ondersteunen Inventariseren opleidingsbehoefte	Tussentijds evalueren functioneren Vaststellen gemaakte afspraken Eventueel bijstellen gemaakte afspraken Feedback geven en ontvangen tussen leidinggevende en medewerker Ondersteunen Voortgang ontwikkelpunten/ opleidingen	Check op resultaten Formele evaluatie functioneren Formele evaluatie algemeen beeld Honoreren prestaties
Inhoud	Tweegesprek over: Maken van concrete afspraken Ook afspraken over houding, gedrag, begeleiding, stages, roulatie etc. Afspraken over ondersteuning bij uitvoering	Tweegesprek over: Functioneren medewerker en faciliteren van leidinggevend in ruime zin Bespreken van concrete activiteiten Ondersteuning werknemer door leidinggevende Diverse onderwerpen: resultaten, kennis, competenties, werkomstandigheden, persoonlijke ontwikkeling, verzuim, overige	Leidinggevende geeft aan: Waardering medewerker in afgelopen jaar op diverse gebieden zoals resultaten, competenties, kennis, persoonlijke ontwikkeling, overige.
Gerichtheid	Toekomstgericht	Verleden- en Toekomstgericht	Verledengericht
Verloop gesprek	Stimulerende rol leidinggevende Actieve rol medewerker	Stimulerende rol leidinggevende Actieve rol medewerker	Actieve rol leidinggevende Passieve rol medewerker

	Planningsgesprek	Voortgangsgesprek	Eindgesprek
Uitkomsten	Afspraken	Afspraken bijstellen	Functioneren gescoord en salarisconsequentie

3. Resultaatgebieden en afspraken

De gesprekscyclus gaat over de volgende onderwerpen:

1. Wat gaat de medewerker bijdragen aan de team- en organisatiedoelstellingen?
2. Tot welke werk-/resultaatafspraken leidt dat op het gebied van
 - (1) Inhoud (op basis van HR21-functiebeschrijving);
 - (2) Proces (wijze waarop de functie wordt uitgeoefend, benodigde vaardigheden);
 - (3) Communicatie en samenwerking (hoe werkt de medewerker samen met collega's en leidinggevende, hoe is de houding ten opzichte van het werk en de organisatie, welke gedragscompetenties zijn nodig om de functie succesvol te kunnen uitoefenen).
3. Ontwikkeling: Welke ontwikkeling is gewenst in kennis, vaardigheden en competenties (HR21), welke afspraken maken medewerker en leidinggevende voor de korte termijn (lopende jaar) en langere termijn over opleiding, loopbaanwensen, inzetbaarheid.

Ook wordt besproken op welke manier voor deze medewerker ontwikkeling en lerend vermogen het beste tot stand kan komen. Zo is er (1) leren door directe ervaring, (2) leren door sociale interactie, (3) leren door theorie en (4) leren door reflectie. Voor een deel van de medewerkers is leren door directe ervaring, sociale interactie en theorie de meest praktische manier van leren en voor andere medewerkers is leren door zelfreflectie een belangrijke vorm van leren. In de TOPgesprekken passen leidinggevende en medewerker de meest toepasselijke vorm van leren toe.

4. Overige gespreksonderwerpen (optioneel): bijvoorbeeld arbeidsomstandigheden, autonomie, verzuim.
5. Randvoorwaarden (wat heeft medewerker nodig voor het genoemde onder punt 1 t/m 4).

Afspraken maken in relatie tot de functie

Resultaatafspraken moeten uitdagend, maar wel realistisch zijn. De zwaarte van de resultaatafspraken die de leidinggevende maakt met medewerkers is afhankelijk van het niveau van de functie in de organisatie. De medewerker van de financiële administratie of de medewerker in de buitendienst behoeft andersoortige afspraken dan de HR-adviseur of de projectleidinggevende. Met andere woorden: er kan en moet gedifferentieerd worden als het gaat om het maken van de afspraken en het functioneren. De leidinggevende toetst bij twijfel de te stellen resultaten in relatie tot de functie/taaktypering van de medewerker bij de HR-accounthouder.

Algemene uitgangspunten

- De gesprekken vinden altijd plaats.
- Het eindgesprek vindt niet gelijktijdig met het planningsgesprek plaats.
- De medewerker heeft recht op de gesprekken. Als één van de gesprekken uit de cyclus niet heeft plaatsgevonden, wordt dit in het eindgesprek van de leidinggevende meegenomen.
- Indien nodig of gewenst, kunnen voortgangsgesprekken vaker dan één keer per jaar plaatsvinden.
- Alle kopieën van formulieren van de plannings-, voortgangs- en eindgesprekken in de personeelsdossiers worden na 3 jaar vernietigd. Als er sprake is van een Prestatie Verbeterings Plan (PVP, zie bijlage 2), dan geldt een termijn van 5 jaar.

SMART maken van afspraken

Het is belangrijk dat alle afspraken zo zijn geformuleerd dat ze voor beide partijen duidelijk zijn, dat helder is binnen welke tijd ze gerealiseerd moeten zijn en dat ze uitdagend, maar wel haalbaar zijn. Het is ook belangrijk dat het echt afspraken zijn, waar medewerker en leidinggevende zich in kunnen vinden. Een goede afspraak – en dat geldt zeker voor de resultaatafspraken – dient dan ook SMART te zijn geformuleerd. SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden en Inspirerend.

Specifiek

Het moet een duidelijk omschreven afspraak zijn.

Dus niet: de medewerker moet klantvriendelijker werken.

Maar: bereik dat de gemiddelde score op de klanttevredenheidsmeting aan de telefoon hoger dan of gelijk is aan 7.

Meetbaar

De norm van elke afspraak moet meetbaar zijn, dat wil zeggen in getallen weergegeven in een of meer van de volgende normen: kwantiteit, kwaliteit, tijd, kosten. Daarnaast maak je afspraken over de wijze waarop je meet.

Dus niet: we spreken af dat we de doorlooptijd van reparatieverzoeken zullen verkorten.

Maar: bereik dat de gemiddelde doorlooptijd van reparatieverzoeken is teruggebracht tot 3 werkdagen, wat zal blijken uit de kwartaalrapportage.

Acceptabel en Realistisch

Een goede resultaatafpraak is haalbaar. Degene die de resultaten moet bereiken, is degene die het beste kan beoordelen of de afspraak hieraan voldoet. Als de gemiddelde score op de klanttevredenheidsmeting momenteel lager is van een 5 is het niet reëel om af te spreken dat hij in het betreffende kalenderjaar op een 9 moet uitkomen. Als er een afspraak wordt gemaakt die niet of nauwelijks haalbaar is dan wordt deze afspraak een last. Het vooruitzicht dat de afspraak nooit gehaald zal worden leidt er vaak toe dat de medewerker dan maar niets meer doet.

Tijdgebonden

Een concrete resultaatafpraak geeft een tijdsindicatie aan. Op deze manier is duidelijk op welk tijdstip het resultaat wordt gemeten. Dat geldt ook voor competenties. Op het van tevoren afgesproken tijdstip is duidelijk of het resultaat of de competentieontwikkeling is gehaald.

Dus niet: we spreken af dat de gemiddelde score op de klanttevredenheidsmeting hoger dan of gelijk is aan 7.

Maar: bereik dat de gemiddelde score op een vooraf vastgestelde datum op de klanttevredenheidsmeting hoger dan of gelijk is aan 7.

4. Verwachtingen van leidinggevende en medewerker

De leidinggevende en de medewerker zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit van de gesprekscyclus.

Van de leidinggevende wordt verwacht dat hij of zij:

- Goed voorbereid het gesprek in gaat. Dit betekent in ieder geval dat het formulier is doorgenomen en in concept is ingevuld;
- Goed luistert, samenvat en doorvraagt;
- Het jaarplan goed kent en besproken heeft in de afdeling, voorafgaand aan het planningsgesprek;
- Zijn conclusies (scores) over functioneren collegiaal toetst binnen het MT, voorafgaand aan de eindgesprekken;
- Afspraken nakomt (geen excuses/smoesjes);
- Zorgvuldig omgaat met ideeën en suggesties (Ja, tenzij).

En van de medewerker wordt verwacht dat hij of zij:

- Goed voorbereid het gesprek in gaat. Dit betekent in ieder geval dat het formulier is doorgenomen en in concept is ingevuld;
- Het jaarplan goed kent en een beeld heeft van wat hij of zij hieraan kan en wil bijdragen;
- Een proactieve houding laat zien, meedenkt en niet alleen afwacht;
- Ook het organisatiebelang in ogenschouw neemt, en niet alleen het eigen belang;
- Goed luistert, samenvat en doorvraagt;
- Actief feedback vraagt aan collega's over zijn gedrag en behaalde resultaten;

Van de leidinggevende en de medewerker wordt verwacht dat zij:

- Op een respectvolle manier met elkaar omgaan;
- Op een professionele manier feedback kunnen geven aan elkaar.

5. Planning van de gesprekken

De hele gesprekscyclus wordt voor iedere medewerker aan het begin van het kalenderjaar ingepland.

Planningsgesprek

De planningsgesprekken vinden plaats in januari met uitloop in februari.

HR (accounthouders) bewaakt de planning van de gesprekken: worden deze (tijdig) ingepland en daadwerkelijk gevoerd.

Voortgangsgesprek

De voortgangsgesprekken vinden plaats in de maanden mei/juni.

Voordat de voortgangsgesprekken met medewerkers worden gevoerd, bespreken de leidinggevendenden met overige leidinggevendenden in het MT hun tussentijdse concept-scores (geanonimiseerd), waarbij aan de orde komt waarom er bij medewerkers aanleiding is tot twijfel wel/niet minimaal 'goed', welke criteria daarbij een rol spelen en wat leidinggevendenden kunnen doen om medewerkers te begeleiden naar een score 'goed'.

Eindgesprekken

Het eindgesprek vindt aan het eind van het jaar plaats (in december). In dit gesprek wordt teruggekeken op het afgelopen jaar. De basis van het eindgesprek is de prestatie die de medewerker in een jaar heeft geleverd. De leidinggevende bereidt het eindgesprek voor. De eindgesprekken kunnen pas plaatsvinden als het MT en DO een besluit hebben genomen over de concept eindscores van het functioneren en ze definitief worden.

Het uiteindelijke doel van het eindgesprek is:

- zo veel mogelijk consistentie in de scores en beloningen (op gelijke wijze, op dezelfde manier);
- transparantie in belonen;
- medewerkers horen niets nieuws tijdens het eindgesprek;
- zo veel als mogelijk gezamenlijk gelijke beelden hebben bij het besluit tot extra belonen.

Het volgende stappenplan wordt gevolgd om te komen tot de eindscores:

1. HR levert per team aan de leidinggevende een overzicht aan van de medewerkers, functie en inschaling en eventuele afspraken/bijzonderheden.
2. De leidinggevenen stellen hun concept-scores op. De leidinggevende onderbouwt de beloning van zijn medewerkers. De leidinggevende stuurt zijn concept-scores naar de HR-accounthouder, die deze bekijkt op (in)consistentie.
3. HR (accounthouder) belegt per domein een overleg met de desbetreffende leidinggevenen om de onderbouwingen van de van 'goed' afwijkende concept-scores (geanonimiseerd) te bespreken en tot een gemeenschappelijke norm te komen.
4. De concept-scores en onderbouwingen (geanonimiseerd) worden in het MT besproken, in aanwezigheid van de HR-accounthouders. (N.B. de concept-scores en onderbouwingen van de hoofden en directiestafleden worden besproken in het directieoverleg.)

Het doel van deze bespreking is het zo veel mogelijk voorkomen van subjectiviteit door vanuit verschillende invalshoeken naar de scores te kijken. Het resultaat van deze bespreking is dat de concept-scores worden goedgekeurd.

5. De HR-adviseur zorgt voor een totaaloverzicht en analyseert en toetst of de beoordelingen en beloningen evenredig zijn. Het totaaloverzicht met advies wordt ter vaststelling verstuurd naar de directie.
6. De leidinggevenen kunnen met de medewerker het eindgesprek voeren en het gesprek wordt vastgelegd op het formulier.

Tijdspad

Nr.	Activiteit	Wie	Wanneer
1	Eind gesprekken ingepland	Leidinggevende	Februari (alle gesprekken)
2	Excel-overzicht met medewerkers en inschaling en salaris bij leidinggevende (leidinggevende kunnen hier hun eindscores op aangeven)	HR	Uiterlijk 1 oktober
3	Invullen Excel overzicht	Dialoog Hoofd – HR- accounthouder. HR neemt initiatief	15 oktober
4	Normstellingsbijeenkomst per domein	Dialoog Domeinhoofden - HR. HR zit voor.	20 oktober
5	Directievoorstel schrijven	HR	Eind oktober
6	Normstellingsbijeenkomst MT	Dialoog MT – HR. Hoofd HR zit voor.	begin november
7	Aanpassing directievoorstel	HR	begin november
8	Directiebesluit	MT /DT	10 november
9	Communicatie van het besluit naar de leidinggevende gereed (Startmoment eindgesprekken).	DT	10 november
10	Eindgesprekken gevoerd	Leidinggevende	Tot 15 december
11	Salarissen verwerkt	Salarisadministratie en HR	31 december
12	Verslag eindgesprekken gereed en bij HR	Leidinggevende	Januari
13	Afspraken (planning) gesprekken gevoerd	Leidinggevende	Januari/februari

6. Eindgesprek (scores) en gedifferentieerd belonen

De gemeente Dijk en Waard maakt gebruik van vier niveaus van beoordelen. Met de verschillende niveaus wordt aangegeven in hoeverre iemand een bepaalde afspraak heeft gehaald. De koppeling tussen de scores eindgesprek en de beloning is:

Score	Kenmerken Voor alle definities geldt dat alle genoemde voorwaarden van toepassing moeten zijn.	Gevolgen
Onvoldoende	Werknemer voldoet niet aan de basisverwachtingen die binnen de functie gesteld worden. Kerndoelstellingen worden niet bereikt. Constant richting geven is vereist.	Geen periodieke verhoging PVP
Nog niet voldoende	Werknemer komt dicht bij het vereiste niveau binnen de functie, maar er is verbetering en ontwikkeling nodig. Enkele doelstellingen zijn niet bereikt. Functioneren dient te verbeteren. Op onderdelen nauwlettende supervisie en begeleiding nodig.	Geen periodieke verhoging PVP
Goed	Resultaten voldoen aan de eisen en de manier waarop deze worden behaald is naar tevredenheid. Competent in eigen werkgebied. Vraagt normale aansturing.	+ 1 periodiek, indien nog niet op maximum schaal
Zeer goed	Prestaties overtreffen ruimschoots en structureel de eisen en verwachtingen van het eigen functieniveau. Erkende expertise op eigen gebied binnen de organisatie. Heeft nauwelijks begeleiding nodig.	+ 2 periodieken, indien nog niet op maximum schaal

Bij alle eindscores geldt dat deze alleen worden toegepast indien de betreffende medewerker nog salarisgroei heeft in de bij de functie behorende functieschaal of persoonlijke garantieschaal. Indien het maximum van de schaal is bereikt, kan een medewerker altijd een goede eindscore krijgen maar heeft deze geen financiële gevolgen voor periodiek. Indien een leidinggevende vindt dat een medewerker zeer goed heeft gefunctioneerd, kan hij voor deze medewerker een voorstel doen voor een maatwerkafspraken (bijvoorbeeld volgen van een ontwikkeltraject, coaching, functioneringstoelage, extra beloning). Ten overvloede: 'Zeer goed' functioneren is een uitzondering. Voorbeeld van een dergelijke toekenning kan zijn dat een medewerker een meer dan verwachte/afgesproken groei in zijn taakvolwassenheid laat zien.

7. Het prestatieverbeterplan (PVP)

Wanneer een medewerker een onvoldoende of nog niet voldoende beoordeling krijgt, wordt een apart verbetertraject opgestart. Op basis van de onderwerpen wordt een plan ter verbetering opgesteld: het zogenoemde prestatieverbeterplan (PVP). Dit prestatieverbeterplan is een verkort verbetertraject van een half jaar. In dat halve jaar worden door de leidinggevende en de betreffende medewerker de nodige inspanningen verricht om te komen tot de juiste kwaliteit en houding ten opzichte van het werk. Het PVP is een hulpmiddel voor de medewerker om te werken aan de verbeterpunten en inzicht te krijgen in de eigen capaciteiten en competenties.

Eventueel kan een PVP ook gedurende het jaar al worden gestart. In dat geval kan het PVP geïnitieerd worden door de leidinggevende, altijd voorafgegaan door een (tussentijds) voortgangsgesprek.

In het PVP wordt vastgelegd welke acties worden genomen om de gevraagde prestatie op een voldoende niveau te brengen. Het PVP bevat in ieder geval:

- aanleiding voor het PVP;

- punten ter verbetering, de uitgangssituatie en het gewenst te bereiken niveau;
- op welke wijze de gewenste verbetering wordt ondersteund door de gemeente Dijk en Waard;
- op welke momenten tussentijdse evaluatie plaatsvindt en de wijze waarop verslaglegging van de resultaten gebeurt;
- op welk moment de eindbeoordeling plaatsvindt.

Het PVP moet leiden tot een goede beoordeling. Indien de beoordeling nog steeds niet 'goed' is, kan het PVP met maximaal een half jaar worden verlengd. Bij blijvend onvoldoende of nog niet voldoende functioneren wordt overleg gevoerd tussen de leidinggevende en de beoordeelde medewerker. Er worden dan, na instemming van de directie, afspraken gemaakt over eventuele alternatieve functiemogelijkheden binnen de gemeente Dijk en Waard en de al dan niet gewenste voortzetting van de arbeidsovereenkomst (eventueel met behulp van outplacement).

8. Bijzondere situaties

De periode beslaat minder dan een jaar

Er zijn situaties waarin de periode minder dan een jaar beslaat, zoals:

- de medewerker is in de loop van het jaar in dienst getreden;
- de medewerker is in de loop van het jaar van functie veranderd;
- de medewerker is langdurig ziek (geweest)

Uitgangspunt is steeds dat het mogelijk moet zijn het eindgesprek te kunnen voeren. Als dat niet het geval is, wordt het eindgesprek uitgesteld totdat dit wel kan plaatsvinden. Hiermee worden de consequenties ook uitgesteld.

Met een medewerker die in dienst treedt of die in een nieuwe functie start, maakt de leidinggevende in de eerste maand afspraken. Als de medewerker ten tijde van het eindgesprek een half jaar of langer in dienst is, kan deze plaatsvinden.

Een medewerker die in een jaar langdurig ziek is geweest moet worden beoordeeld over de periode dat hij/zij wel werkzaam was. Met een medewerker die terugkeert na langdurige ziekte voert de leidinggevende zo snel mogelijk in het re-integratietraject een voortgangsgesprek. Hierin wordt bekeken of de afspraken moeten worden bijgesteld. Een beoordeling draagt, naast het vakinhoudelijke aspect, ook een component houding en gedrag in zich. Als een medewerker in het kader van re-integratie wel weer werkzaam is maar nog niet in de eigen functie, dan wordt bij de beoordeling uitgegaan van houding en gedrag. Als deze als 'goed' worden beoordeeld, ontvangt de medewerker een periodiek (voor zover er nog groei is in de schaal).

De leidinggevende wisselt in de loop van het jaar

Het is ook mogelijk dat de leidinggevende wisselt in de loop van het jaar. In dat geval dient de 'oude' leidinggevende te zorgen voor een overdrachtsrapportage met daarin de voorlopige scores van de medewerkers, zodat de 'nieuwe' leidinggevende deze later kan betrekken bij het definitieve eindgesprek.

9. Beoordeling bij tijdelijke arbeidsovereenkomst

In de situatie waarbij een leidinggevende besluit of een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een vast dienstverband gaat krijgen, vindt een 'personeelsbeoordeling' plaats. Het gesprek dat hierover plaatsvindt, is geen

TOPgesprek en valt buiten deze regeling.

10. Geschillenprocedure

Als de medewerker en zijn leidinggevende een verschil van mening hebben over de uitkomst van het eindgesprek of de gevolgde procedures, wordt dit binnen tien werkdagen na het gevoerde gesprek schriftelijk aan de leidinggevende en aan de adviseur HR gemeld.

Binnen één week na de melding moeten medewerker, zijn leidinggevende en diens leidinggevende in overleg treden. Op verzoek van de medewerker of de leidinggevende kan de HR adviseur hierbij aanwezig zijn. De rol van beide is om tot een bemiddeling te komen. Indien men niet uit het geschil komt, dan neemt de directie een besluit.

In gevallen waar deze regeling TOPgesprek niet in voorziet beslist de directie.

Bijlagen:

1. Formulier TOPgesprek
2. PVP

Bijlage 1

Formulier TOPgesprek (voorlopige versie) (De OR heeft op 1 juli 2021 ingestemd met de regeling, met als kanttekening dat het formulier wordt aangepast; definitieve versie wordt toegevoegd aan SmartDocuments). Naam medewerker: Functie: Naam leidinggevende: Functie: <i>Er wordt met 1 formulier gewerkt voor alle drie de gesprekken</i>	
Datum planningsgesprek	
Datum voortgangsgesprek	
Datum eindgesprek	
PLANNINGSGESPREEK <i>(bespiegeling + welke afspraken hebben jij en je leidinggevende gemaakt)</i>	
Wat ga jij bijdragen aan de team- en organisatiedoelstellingen?	1. 2. 3.
- Tot welke SMART geformuleerde resultaten moet dat leiden qua: - inhoud (op basis van jouw functiebeschrijving); - proces (wijze waarop door jou de functie wordt uitgeoefend, benodigde vaardigheden); - samenwerking/communicatie (hoe werk je samen met collega's en leidinggevende, hoe is je houding t.o.v. het werk en de organisatie, welke gedragscompetenties zijn nodig om jouw functie succesvol te kunnen uitoefenen).	1. 2. 3.
Jouw persoonlijke ontwikkeling: welke afspraken maken jij en je leidinggevende voor de korte termijn (lopende jaar) en langere termijn (loopbaanwensen, inzetbaarheid).	1. 2. 3.
Overige onderwerpen (facultatief), bijvoorbeeld arbeidsomstandigheden, autonomie, verzuim.	1. 2. 3.

Randvoorwaarden (wat heb je nodig voor het genoemde onder punt 1 t/m 4).	1. 2. 3.		
VOORTGANGSGESPREK (bespiegeling + welke afspraken hebben jij en je leidinggevende gemaakt)			
Wat zijn tot nu toe de resultaten, wat gaat goed, wat kan beter?			
Is er reden voor bijstellingen van de in het planningsgesprek gemaakte afspraken, en zo ja, welke?			
Indicatie voorlopige score:			
onvoldoende	nog niet voldoende	goed	zeer goed
EINDGESPREK (bespiegeling)			
Terugblik op gemaakte afspraken en resultaten afgelopen jaar.			
Beoordeling en toelichting eindscore door leidinggevende			
onvoldoende	nog niet voldoende	goed	zeer goed

Uitgangspunt Cao GEMEENTEN: Jaarlijks wordt het salaris van de werknemer verhoogd naar de volgende periodiek van de functieschaal als de werknemer <i>voldoende</i> functioneert en het maximum van de functieschaal nog niet heeft bereikt.		
Score	Kenmerken (alle onderstaande voorwaarden moeten van toepassing zijn)	Gevolgen
Onvoldoende	Werknemer voldoet niet aan de basisverwachtingen die binnen de functie gesteld worden. Kerndoelstellingen worden niet bereikt. Constant richting geven is vereist.	Geen periodieke verhoging PVP *)
Nog niet voldoende	Werknemer komt dicht bij het vereiste niveau binnen de functie, maar er is verbetering en ontwikkeling nodig. Enkele doelstellingen zijn niet bereikt. Functioneren dient te verbeteren. Op onderdelen nauwlettende supervisie en begeleiding nodig.	Geen periodieke verhoging PVP *)
Goed	Resultaten voldoen aan de eisen en de manier waarop deze worden behaald is naar tevredenheid. Competent in eigen werkgebied. Vraagt normale aansturing.	+ 1 periodiek, indien nog niet op maximum schaal
Zeer goed	Prestaties overtreffen ruimschoots en structureel de eisen en verwachtingen van het eigen functieniveau. Erkende expertise op eigen gebied binnen de organisatie. Heeft geen of nauwelijks begeleiding nodig.	+ 2 periodieken, indien nog niet op maximum schaal

*) Zie toelichting regeling TOPgesprek en apart formulier in SmartDocuments.

Ondertekening (ondertekencase, datum meegeven)

	Medewerker	Leidinggevende
Planningsgesprek	Voor akkoord	Voor akkoord
Voortgangsgesprek	Voor akkoord	Voor akkoord
Eindgesprek	Voor gezien	Voor akkoord

Bijlage 2

PVP (Persoonlijk Verbeter Plan)	
Datum:	
Naam medewerker:	
Functie medewerker:	
HR21 functienaam en taaktypering:	
Naam leidinggevende:	[? naam leidinggevende]
Functie leidinggevende:	
Er wordt met 1 formulier gewerkt voor alle gesprekken	
Datum afspraak 1	
Datum afspraak 2	
Etc.	
1.Startgesprek Aanleiding PVP: eindscore TOPgesprek <i>Omschrijf concreet:</i> – wat de gewenste resultaten/vaardigheden/gedragscompetenties zijn en op welke punten de medewerker daaraan (nog) niet voldoet, kijkend naar inhoud, proces en communicatie/samenwerking); – wat de medewerker van zijn/haar leidinggevende vraagt; – welke hulpmiddelen de medewerker nodig heeft; – welke acties nodig zijn, wanneer en door wie; – op welke momenten tussentijds wordt geëvalueerd (verslaglegging bij punt 2 toevoegen); – op welk moment de eindbeoordeling plaatsvindt; <i>en leg de afspraken hieronder vast.</i>	
Afspraak:	
Datum:	

2. Verslaglegging tussentijdse evaluatie(s) Indien nodig regels toevoegen	
Afspraak:	
Datum:	
Afspraak:	
Datum:	

3. Eindgesprek			
Samenvatting en motivatie			
onvoldoende	nog niet voldoende	goed	zeer goed

Ondertekening d.d. [? datum voor gezien]

	Medewerker	Leidinggevende
	Voor gezien	Voor gezien
Startgesprek		
Tussentijdse evaluatie(s)		
Eindgesprek		

4.2 Opleidingen

Algemeen:

1. Opleidingen kunnen zijn ten behoeve van:
 - a. zelfontwikkeling en organisatie ontwikkeling;
 - b. ander beroep.
2. Er is geen verschil tussen de voorzieningen voor opleidingen voor parttime en fulltime werknemers.
3. Indien de leidinggevende en werknemer niet tot overeenstemming kunnen komen kan dit worden voorgelegd aan de naasthogere leidinggevende.
4. In geval van bijzondere omstandigheden dan wel in geval een strikte toepassing van deze regeling naar het oordeel van de algemeen directeur/ gemeentesecretaris in strijd zou zijn met de redelijkheid of de billijkheid, kan van deze regeling worden afgeweken.

Opleiding voor zelfontwikkeling en organisatie ontwikkeling:

5. Onder opleidingen voor zelfontwikkeling en organisatie ontwikkeling worden alle opleidingen verstaan die niet vallen onder de categorie 'ander beroep'.
6. Opleidingen voor zelfontwikkeling en organisatie ontwikkeling worden gezien als passend bij de beweging van de organisatie ontwikkeling als het uitlegbaar is dat de organisatie er op de een of andere manier bij gebaat is.
7. Van opleidingen voor zelfontwikkeling en organisatie ontwikkeling worden opleidingskosten 100% vergoed en gelden contactdagen als werkdagen. Zelfstudie gebeurt in eigen tijd.
8. Bij een afsluitend examen faciliteert de werkgever 5 maal een halve dag ter voorbereiding (geen 2,5 dag aaneengesloten, maar 5 halve dagen ter bewaking van de continuïteit in het werk).
9. De formatie grootte mag en kan geen beletsel zijn voor het volgen van een opleiding of een andersoortige vorm van ontwikkeling. Dit is een verantwoordelijkheid van de leidinggevende.
10. Verzoeken om opleidingen of andere activiteiten voor zelfontwikkeling en organisatie ontwikkeling worden gesteld aan de leidinggevende.
11. Voor opleidingen of andere activiteiten voor zelfontwikkeling en organisatie ontwikkeling duurder dan € 5.000,- is vooraf toestemming nodig van de directie.
12. Voor opleidingen duurder dan € 10.000,- geldt een terugbetalingsregeling (zie bijlage).

Ander beroep:

13. Opleidingen om een ander beroep te gaan uitoefenen zullen als maatwerk worden behandeld. Ook de terugbetalingsregeling is maatwerk. Voor deze opleidingen is vooraf toestemming nodig van de directie.

Bijlage 1: Terugbetalingsregeling

1. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van 50% van het totaalbedrag van de studie bij voortijdige beëindiging of niet met een positief resultaat afronden van de studie.
2. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van 50% van het totaalbedrag van de studie bij beëindiging van het dienstverband op eigen verzoek binnen 1 jaar na afronding van de studie. Bij beëindiging van het dienstverband op eigen verzoek na 1 jaar, maar binnen 2 jaar is de werknemer verplicht tot terugbetaling van 25% van het totaalbedrag van de studie.

Hoofdstuk 5 – Procedures, reglementen en protocollen

5.1 Lief & Leed

Doel van lief en leed is

Het uiten van persoonlijke aandacht voor de menselijke aspecten in het werk. Met elkaarilstaan als team/afdeling bij belangrijke gebeurtenissen in het leven van medewerkers (en hun familie) en de sociale cohesie en verbinding vormgeven.

Uitgangspunten

- Indien de leidinggevende in belangrijke mate afwijkt van de bedragen stemt hij dit af met de directeur van zijn domein.
- De leidinggevende of directeur draagt zorg voor het desgewenst informeren van het college.
- Recepties worden bij voorkeur gehouden binnen de locatie van de eigen organisatie.
- Deelnemers bij etentjes zijn collega's en indien gewenst de partner.
- Indien men met collega's gaat eten geldt het aantal deelnemers naar redelijkheid en billijkheid en passend binnen het budget.
- Als meerdere vieringen/geburtenissen van één medewerker binnen een korte periode vallen (6 maanden) dan bepalen medewerker en leidinggevende samen hoe deze gebeurtenissen te combineren in één bijeenkomst, waarbij één cadeau wordt gegeven. In dat geval gelden de hoogste bedragen.
- Elke vijf jaar zullen de genoemde bedragen, in overleg met de medezeggenschap, worden geëvalueerd en eventueel herzien. De bedragen opgenomen in deze regeling gelden per datum vaststelling.
- De in deze regeling genoemde bedragen zullen worden toegekend met toepassing van de dan geldende fiscale regelgeving.
- Deze Lief en Leed regeling staat los van de aandacht die de personeelsvereniging vanuit het lidmaatschap hieraan besteedt.
- Voor jubilea wordt de gemeentelijke jubilea toegepast, niet de ambtsjubilea. Het tellen van de jaren van een gemeentedienstjubileum vangt aan vanaf de dag dat een medewerker in dienst komt bij de gemeentelijke organisatie. Alle daaropvolgende vormen van dienstverbanden (vast, tijdelijk, oproep) worden daarbij opgeteld mits het dienstverband in tijd niet wordt onderbroken. Op het moment dat daar wel een onderbreking in zit geldt de startdatum van het laatste dienstverband als vertrekpunt.

Aanleiding	Activiteit	Cadeau	Bloemen	Budget* (maximaal)
Gemeentebubileum 12,5 jaar	Met collega's	€ 100	Ja	€ 500
Gemeentebubileum 25 jaar	Met collega's	€ 250	Ja	€ 1.500
Gemeentebubileum 40 en 50 jaar	Met collega's	€ 250	Ja	€ 1.500
Vertrek 1-5 jaar	Met collega's	€ 50	Ja	€ 500**
Vertrek 5-10 jaar	Met collega's	€ 100	Ja	€ 1.500**
Vertrek >10 jaar	Met collega's	€ 200	Ja	€ 1.500**

Aanleiding	Activiteit	Cadeau	Bloemen	Budget* (maximaal)
Afscheid bij interne overplaatsing	Met collega's	n.v.t.	Ja, € 25	€ 75 koffie of borrel
Afscheid van een stagiair/ inhuur langer dan 6 maanden	Geen	Attentie	Maatwerk	€ 25
Pensioen/vervroegd uittreden	Met collega's	€ 250	Ja	€1.500
Overlijden	Zie overlijdensprotocol	n.v.t.	Maatwerk	Maatwerk
Geboorte/adoptie	Geen	€ 50	Bloemen of geboortetaart	€ 25
Ziekte of (ziekenhuis) opname (langdurig)	Geen, wel aandacht blijven geven	n.v.t.	Maatwerk, bijv. bloemen of fruitmand***	€ 25
Huwelijk/geregistreerd partnerschap	Geen	€ 100	Ja	€ 25

* Budget is enkel bedoeld voor activiteit en wordt niet omgezet naar een cadeau. Bloemen worden altijd uit budget betaald. Het meerdere (boven budget) rekent betrokkene zelf af. Vooraf wordt door de leidinggevende inzicht in de extra kosten gegeven.

** Bij uitdiensttreding is het mogelijk het deel van het persoonlijk cadeau aan een goed doel over te laten maken. Dit deel van het budget mag ook dienen ter verrekening Byod. Het deel dat bedoeld is voor teamactiviteiten kan hiervoor niet worden ingezet.

*** Bloemen en fruitmand bij langdurige gevallen (meer dan twee weken).

Deze regeling is niet bedoeld om alle bijzondere gebeurtenissen op te nemen. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de direct leidinggevende, directeur of secretaris.

5.2 Werving en selectie

Artikel 1 Begrippen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. directielid: een werknemer uit de hoogste hiërarchische laag van de organisatie;
2. externe kandidaten: alle personen die niet gezien worden als interne kandidaat en die in aanmerking komen voor een vacante functie;
3. HR-adviseur: de werknemer die is belast met de advisering over de uitvoering van het personeelsbeleid;
4. interne kandidaten: werknemers met een arbeidsovereenkomst bij werkgever vallende onder de bepalingen van de Cao Gemeenten, externe werknemers met een uitzendovereenkomst, payroll-overeenkomst, detacheringsovereenkomst of modelovereenkomst (ZZP) of vergelijkbaar die werkzaam zijn voor werkgever en

werknemers met een arbeidsovereenkomst bij het mobiliteitsnetwerk aangesloten organisaties;

5. leidinggevende: de werknemer die integraal verantwoordelijk is voor de pijofach-taakvelden van het bedrijfsonderdeel waaraan leiding wordt gegeven;
6. mobiliteitsnetwerk: het mobiliteitsnetwerk Werken in Noord-Holland Noord;
7. mobiliteitskandidaten: werknemers van wie de functie is vervallen en waarvoor geen andere functie beschikbaar is of werknemers die om medische of andere ernstige redenen hun functie niet meer kunnen uitoefenen of ex-werknemers waarvoor de gemeente Dijk en Waard een wettelijke plicht heeft ze aan een arbeidsplaats te helpen;
8. selectie: het geheel aan activiteiten dat ten doel heeft om, zo objectief mogelijk, uit het aanbod van kandidaten de meest geschikte kandidaat voor een vacature te kiezen;
9. vacature: een structurele begrote arbeidsplaats waarvoor, binnen of buiten de organisatie, personeel wordt gezocht;
10. werkgever: het college van de gemeente Dijk en Waard;
11. werknemer: de werknemer in de zin van de Cao Gemeenten;
12. werving: het geheel aan activiteiten gericht op het motiveren van geschikte kandidaten om te reageren op een vacante functie;
13. zorgdragen voor: verantwoording dragen voor een taak die men zelf of met behulp van anderen uitvoert, waarbij men een organiserende en toezichthoudende taak heeft.

Artikel 2 Toepassingsbereik

1. Deze regeling is van toepassing op de werving en selectie van werknemers bij de gemeente Dijk en Waard.
2. Ten aanzien van de werving en selectie van leidinggevenden en directieleden wordt in deze regeling onder leidinggevende mede verstaan directielid of bestuurslid van de werkgever.

Artikel 3 Algemene bepalingen

1. Bij de werving en selectie van personeel, zowel intern als extern, worden de bepalingen van de NVP-sollicitatiecode in acht genomen.
2. De leidinggevende draagt, binnen de kaders van het personeelsbeleid en de begroting, zorg voor de uitvoering van deze regeling. De HR-adviseur ondersteunt en adviseert de leidinggevende.
3. De procedure, met het oog op het werven van kandidaten, is te onderscheiden in een drietal fasen:
 - a. Fase 0. Deze fase gaat in feite vooraf aan de eigenlijke werving- en selectieprocedure. Werving vindt alleen nog plaats binnen de eigen organisatie. Gelet op de doelgroep zal de vacature over het algemeen niet worden gepubliceerd. In deze fase komen alleen de volgende kandidaten in aanmerking:
 - werknemers voor wie een re-integratietraject aan de orde is;
 - werknemers die boventallig zijn of aangemerkt als mobiliteitskandidaten;
 - loopbaankandidaten, dat wil zeggen werknemers waarbij de afspraken tussen leidinggevende en werknemer zijn vastgelegd in een TOPgespreksverslag dat toe leidt naar de vacante functie. Het TOPgespreksverslag moet mede zijn ondertekend door een directielid;
 - werknemers die aantoonbare ervaring met de werkzaamheden hebben opgedaan, welke aansluit bij de vacature.

- b. Fase 1. De fase waarin interne kandidaten in aanmerking komen voor een vacature.
- c. Fase 2. De fase die intreedt wanneer in fase 0 of fase 1 vervulling van de vacature niet mogelijk is gebleken. In deze fase wordt de vacante functie gepubliceerd buiten het mobiliteitsnetwerk Noord-Holland Noord volgens artikel 6 en verder.

Artikel 4 Personeelsvraag

1. Een personeelsvraag ontstaat bij de leidinggevende naar aanleiding van:
 - a. vertrek van een werknemer uit een functie;
 - b. een voorgenomen (begrote) structurele uitbreiding van taken;
 - c. een extra (niet-begrote) structurele uitbreiding;
 - d. tijdelijke toename in werkaanbod;
 - e. een ingewilligd verzoek om vermindering van de taakomvang van een werknemer;
 - f. ziekte, zwangerschaps- of ouderschapsverlof of (on)bezoldigd verlof van een werknemer.
2. De leidinggevende legt aan de directie voor op welke wijze de personeelsvraag ingevuld gaat worden. De volgende mogelijkheden doen zich voor:
 - a. de vrijgekomen taken/uren worden ondergebracht bij (een) reeds bestaande functie(s)/ functionaris(sen). Afwikkeling van deze mogelijkheid valt buiten het bereik van deze regeling;
 - b. de vrijgekomen taken worden tijdelijk waargenomen door een werknemer voor de duur van één jaar. Deze periode kan met één jaar worden verlengd, mits hiervoor een gegronde reden bestaat. Afwikkeling van deze mogelijkheid valt buiten het bereik van deze regeling;
 - c. voor de vrijgekomen taken wordt tijdelijk personeel ingehuurd voor de duur van maximaal ½ jaar. Deze periode kan met ½ jaar worden verlengd, mits hiervoor een gegronde reden bestaat. In de situaties a, b, c en e van lid 1 van dit artikel kan deze mogelijkheid alleen ingezet worden om een onbezette periode te overbruggen of om een periode te overbruggen wanneer wordt voorzien dat de vrijgekomen taken in de toekomst vervallen;
 - d. de vrijgekomen taken worden opgenomen in een vacature.
3. De directie besluit over de invulling van een personeelsvraag.

Artikel 5 Interne vacature

1. De leidinggevende legt de vacature voor aan geschikte kandidaten uit fase 0 zoals genoemd in artikel 3, lid 2 sub a.
2. De leidinggevende benadert de kandidaten zoals genoemd in artikel 3, lid 2 sub a.
3. Als één of meer van de kandidaten uit fase 0 in aanmerking komt/komen voor de vacature dan volgt een selectieprocedure in overeenstemming met artikel 10 en verder.
4. Als fase 0 geen geschikte kandidaten oplevert, dan volgt werving overeenkomstig fase 1 zoals genoemd in artikel 3, lid 2 sub b. Publicatie van de vacature vindt plaats via de geldende communicatiekanalen en via werkeninnordhollandnoord.nl
5. De vacaturetekst wordt opgesteld door de leidinggevende en is, ingeval van een structurele functie, in overeenstemming met de onderhavige HR21 functiebeschrijving en taaktypering.

Artikel 6 Externe vacature

1. Als het niet mogelijk is de vacature intern te vervullen, volgt fase 2 zoals genoemd in artikel 3 lid 2 sub c en wordt de vacature extern opengesteld.
2. De leidinggevende bepaalt binnen de marges van de relevante budgetten in de begroting, op welke wijze externe werving plaats zal vinden. De wijze van werven bepaalt in hoeverre de artikelen 7, 8 en 9 van toepassing zijn.
3. De leidinggevende kan om moverende redenen besluiten tegelijkertijd werving volgens fase 1 en 2 op te starten. Moverende redenen kunnen zijn:
 - a. Ingeschat wordt dat er geen interne kandidaat beschikbaar is;
 - b. Een snelle invulling van de vacature is gewenst om de voortgang in de bedrijfsvoering te waarborgen.

Artikel 7 Opstellen personeelsadvertentie en vacaturetekst

1. De leidinggevende draagt zorg voor de opstelling van de inhoud van de personeelsadvertentie en vacaturetekst binnen geldende afspraken over huisstijl en personeelsbeleid.
2. De leidinggevende bepaalt in welke vak-, dag- en/of weekbladen, social media en/of op welke vacaturesites de personeelsadvertentie wordt geplaatst. De vacaturetekst wordt in elk geval geplaatst op de website www.werkeninnordhollandnord.nl en de website van de organisatie.
3. De leidinggevende draagt zorg voor plaatsing van de personeelsadvertentie en vacaturetekst.
4. De leidinggevende legt op voorhand de gehele procedure vast, inclusief de gespreks- en beslismomenten, en neemt deze op in de vacaturetekst.

Artikel 8 Werving en selectiebureaus

De leidinggevende bepaalt welk werving en selectiebureau wordt ingeschakeld, tenzij de werkgever (voor een bepaalde functiegroep) een raamovereenkomst heeft afgesloten met een vaste partij.

Artikel 9 Inhuur van tijdelijk personeel

De leidinggevende bepaalt welke uitzendbureaus, detacheringbureaus, adviesbureaus of interim-managementbureaus worden benaderd dan wel ingeschakeld, tenzij de werkgever voor een bepaalde functiegroep een raamovereenkomst heeft afgesloten met een andere partij. In het laatste geval wordt de personeelsvraag door de leidinggevende neergelegd bij de partij waar een raamovereenkomst mee is aangegaan.

Artikel 10 Selectiecommissie

De leidinggevende stelt een selectiecommissie samen. De leidinggevende is voorzitter. Daarnaast wordt de selectiecommissie aangevuld met minimaal 1 en maximaal 3 werknemers. De leidinggevende overlegt met het verantwoordelijke directielid over diens eventuele deelname in de selectiecommissie.

Artikel 11 Voorselectie

1. De leidinggevende draagt zorg voor een eerste voorselectie op basis van de functie-eisen die in de personeelsadvertentie zijn opgenomen.
2. De selectiecommissie maakt uit de voorselectie een tweede selectie van mogelijk geschikte kandidaten. De leden van de selectiecommissie gaan vertrouwelijk om met alle aan hen verstrekte documenten en informatie in het kader van deze procedure.
3. De leidinggevende bepaalt, in overleg met de leden van de selectiecommissie, welke kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek. Een interne kandidaat wordt altijd uitgenodigd voor een selectiegesprek.
4. De leidinggevende draagt zorg voor alle correspondentie.

Artikel 12 Correspondentie

1. Binnen 2 weken na het verstrijken van de sluitingstermijn draagt de leidinggevende zorg voor informatie naar de sollicitanten over de voortgang van de procedure.
2. Sollicitanten die tot de geselecteerde kandidaten behoren, ontvangen een uitnodiging. De sollicitant ontvangt de uitnodiging tenminste 5 werkdagen voor aanvang van het gesprek.
3. Sollicitanten die niet tot de geselecteerde kandidaten behoren, ontvangen een afwijzing. De documenten die afkomstig zijn van externe kandidaten worden meegezonden met de afwijzing. De documenten van interne kandidaten worden opgenomen in het persoonsdossier. De leidinggevende draagt – uiterlijk 1 maand na afronding van de procedure – zorg voor de vernietiging van kopieën van de documenten.
4. De sollicitant ontvangt schriftelijk bericht wanneer de sollicitatie gedurende de selectieperiode in portefeuille wordt gehouden.
5. De kandidaat die na een gesprek niet in aanmerking komt voor de functie, ontvangt onmiddellijk doch uiterlijk binnen 2 werkdagen mondeling bericht van de leidinggevende waarin de reden van afwijzing wordt meegedeeld. De leidinggevende draagt binnen 5 werkdagen zorg voor een schriftelijke bevestiging van de afwijzing. In het geval van een interne kandidaat levert de leidinggevende de motivatie aan ten behoeve van de schriftelijke afwijzing.

Artikel 13 Selectiegesprekken

1. De organisatie houdt maximaal 2 selectieronden. Aan elk gesprek nemen maximaal 4 personen van de organisatie deel.
2. De selectiegesprekken verlopen volgens de STAR-methode.
3. De selectiecommissie bereidt de selectiegesprekken voor aan de hand van de vacaturetekst, de functiebeschrijving en het competentieprofiel van de functie, formuleert vragen en bepaalt de rolverdeling tijdens de gesprekken.
4. Na de eerste sollicitatieronde bepaalt de leidinggevende, indien gewenst, en in overleg met de leden van de selectiecommissie, welke kandidaten worden uitgenodigd voor een tweede selectiegesprek. In het tweede selectiegesprek worden de beelden uit het eerste gesprek geverifieerd en kan eventueel een casus worden voorgelegd. Doel van het gesprek is om te komen tot één benoembare kandidaat.

Artikel 14 Onderzoek

1. Na het tweede selectiegesprek en slechts met toestemming van de kandidaat kan de leidinggevende inlichtingen over de kandidaat inwinnen. De in te winnen informatie dient rechtstreeks verband te houden met de vacature en mag geen schadelijke gevolgen hebben voor de persoonlijke levenssfeer van de kandidaat. Indien er een gerechtvaardigd belang is voor de beoogde functie kan er een (diepgaander) antecedentenonderzoek plaatsvinden. De uitkomsten worden gedeeld met de sollicitant en het onderzoek voldoet aan de privacywet.
2. De leidinggevende kan overwegen een psychologisch onderzoek en/of assessment deel te laten uitmaken van de selectieprocedure. Voor nader te bepalen sleutelfuncties is een psychologisch onderzoek en/of assessment een vast onderdeel van de selectieprocedure.
3. Een psychologisch onderzoek en/of assessment kan slechts deel uitmaken van de selectieprocedure als dit uitdrukkelijk in de personeelsadvertentie is vermeld of met instemming van de sollicitant. Het psychologisch onderzoek en/of assessment wordt altijd onder de verantwoordelijkheid van een erkend psycholoog verricht. De psycholoog (of assessor) bespreekt de resultaten van het onderzoek (of assessment) als eerste met de kandidaat. De kandidaat geeft toestemming voor het sturen van de resultaten naar de gemeente Dijk en Waard.
4. De uitkomst van het psychologisch onderzoek en/of assessment komt alleen ter kennis van de leidinggevende en het verantwoordelijke directielid.
5. Als de betreffende kandidaat niet in dienst treedt bij werkgever draagt de leidinggevende er zorg voor dat het advies (van het psychologisch onderzoek dan wel het assessment) wordt vernietigd. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst met de betreffende kandidaat wordt het advies opgenomen in zijn persoonsdossier.
6. De kosten van een psychologisch onderzoek of assessment zijn voor rekening van de werkgever.
7. De leidinggevende bepaalt welk psychologisch/assessment bureau wordt ingeschakeld, tenzij de werkgever (voor een bepaalde functiegroep) een raamovereenkomst heeft afgesloten met een vaste partij.
8. Indien vereist wordt een geneeskundig onderzoek ingesteld voor een functie of functiegroepen. De schriftelijke uitslag van dit onderzoek wordt bekend gemaakt aan de leidinggevende. De werkgever laat alleen een medisch onderzoek uitvoeren bij kandidaten die men denkt aan te stellen.
9. Als de uitslag van het geneeskundig onderzoek negatief uitvalt voor de kandidaat, kan hij een 'second opinion' aanvragen. Deze 'second opinion' wordt verricht door een andere geneeskundige dan degene die het eerste onderzoek heeft uitgevoerd.

Artikel 15 Selectiebeslissing

1. De beslissing ten aanzien van de uiteindelijke keuze wordt genomen door de leidinggevende, na overleg met de leden van de selectiecommissie. Als zijn keuze afwijkt van de keuze van de selectiecommissie dan zal hij deze motiveren.
2. De benoembare kandidaat wordt uitgenodigd voor een arbeidsvoorwaardengesprek. Het gesprek wordt gehouden door de leidinggevende. De leidinggevende laat zich ondersteunen door de HR-adviseur.
3. De HR-adviseur draagt zorg voor de vastlegging van de gemaakte afspraken in een concept-arbeidsovereenkomst. De arbeidsovereenkomst is op dat moment nog onder voorbehoud van het overleggen van een verklaring omtrent het gedrag en, indien van toepassing, een medische goedkeuring. De kosten zijn voor rekening van de werkgever.

4. Bij een interne vervulling van de vacature, wordt de datum van overplaatsing naar de nieuwe functie bepaald in overleg tussen de betreffende leidinggevenden en de geselecteerde kandidaat. De overplaatsing vindt in elk geval plaats binnen 3 maanden nadat het besluit tot overplaatsing is genomen.

Artikel 16 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, besluit de directie.

5.3 Ziekteverzuim

Inleiding

Waarom deze regeling?

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

Arbeidsongeschikt of niet

Als je door arbeidsongeschiktheid niet in staat bent om je eigen werk te doen, dan kun je je ziekmelden. Bedenk eerst welke (andere) werkzaamheden of taken je nog *wel* zou kunnen doen.

Om dit te helder te maken kun je jezelf de volgende vragen stellen:

- wat zijn je beperkingen en waarom kun je hiermee niet werken?
- welke mogelijkheden heb je wel?
- welke (aangepaste of vervangende) werkzaamheden denk je zelf te kunnen verrichten?

Is er (nog) geen sprake van arbeidsongeschiktheid, maar wil je toch een afspraak met de bedrijfsarts of adviseur arbeid en gezondheid? Dat kan. Op intranet vind je de contactgegevens van de arbodienst en informatie over het bijvoorbeeld het preventief spreekuur.

De datum aanvang ziekte (arbeidsongeschiktheid) is de eerste dag die je niet kunt werken. Dit is meestal op een werkdag en kan daarnaast ook vallen op een verlofdag, tijdens vakantie of in het weekend. Ook de datum van je betermelding kan een werkdag zijn en kan daarnaast ook vallen op een verlofdag, tijdens vakantie of in het weekend.

Je leidinggevende geeft de ziekmelding door aan HR. Elke ziekmelding wordt geregistreerd. Registratie gebeurt op basis van kalenderdagen. Dit doen we om:

- organisatie breed inzicht te krijgen in ziekteverzuim, ook in relatie tot andere organisaties;
- te kunnen sturen op afdeling/team- en individueel niveau met betrekking tot vitaliteit en duurzame inzetbaarheid.

1. Ziekmelding, wat moet je doen?

Melding

De ziekmelding doe je persoonlijk en zo spoedig mogelijk op dezelfde dag, door telefonisch contact op te nemen met je leidinggevende. Als je jouw leidinggevende niet te pakken krijgt, bel dan de verantwoordelijke vervanger. Ben je in het weekend ziek, dan meld je dat de eerstvolgende maandag.

Ziekmelding vanuit een bijzondere situatie?

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

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

Agenda

Je bent zelf verantwoordelijk voor het afzeggen van afspraken tenzij de ernst van de arbeidsongeschiktheid dit niet toelaat. Als je dit niet zelf kunt doen, meld het dan gelijk bij de ziekmelding.

Advies bedrijfsarts

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

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

Let op, het is een advies. De afspraken die daaruit volgen maak je zelf met je leidinggevende.

Herstel bevorderen

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

2. Betermelding

Melding

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

Ziekteperiode beëindigen?

Of de ziekteperiode volledig kan worden beëindigd is afhankelijk van de mate waarin je je eigen werk weer kunt verrichten, niet alleen of je de afgesproken werktijd aanwezig of werkzaam bent. Oftewel, alleen als je je volledige functie weer kunt uitvoeren, volgt een herstelmelding.

Verzuimgesprek

Is sprake van 3 ziekmeldingen binnen een periode van 12 maanden? Dan vindt een Verzuimgesprek plaats tussen jou en je leidinggevende zodra je hersteld bent. Dus ook als je weer hersteld bent kan een verzuimgesprek plaatsvinden.

3. Verzuimbegeleiding

Bereikbaar zijn

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

Elkaar op de hoogte houden

Minimaal eenmaal per week informeren jij en je leidinggevende elkaar over de arbeidsgeschiktheid, (voortgang van) behandeling en het herstel. Als het kan, spreek je af op de werklocatie. De leidinggevende informeert jou over zaken die de organisatie betreffen.

Privacy

Jij mag zelf beslissen welke medische informatie je deelt met de leidinggevende. De leidinggevende mag echter vervolgens vanwege de privacy wetgeving geen medische gegevens over jou opslaan of verspreiden. Zie verder onder 5. Privacy.

Begeleiding door de bedrijfsarts, 3^e ziekteweek

In de derde ziekteweek word je verwacht op het spreekuur van de bedrijfsarts of adviseur arbeid en gezondheid. Je ontvangt daarvoor een uitnodiging per e-mail, in principe jouw privé e-mailadres. Deze is niet vrijblijvend, oftewel: je bent verplicht om mee te werken en actuele informatie te geven. Vooruitlopend op het spreekuur formuleer je (samen met je leidinggevende) de vraagstelling waarop je antwoord wilt hebben.

Jouw contactgegevens

Voor de correcte privé-gegevens (zoals telefoonnummer, adres, e-mail) ben je zelf verantwoordelijk. Je vult het in op jouw persoonlijke e-HRM omgeving (Motion).

Vraagstelling

In principe is een vraagstelling nodig voor elk (vervolg) spreekuur contact. Voorbereiding is belangrijk niet alleen vanwege het antwoord op je vraag, ook voor gericht advies in jouw (medische) verzuimsituatie. De vraagstelling bespreek je met je leidinggevende.

Niet verschijnen op het spreekuur

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

Langdurig ziekteverzuim

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

Medisch advies, 4^e ziekteweek

Een driegesprek tussen jou, je leidinggevende en de bedrijfsarts of adviseur arbeid en gezondheid vindt plaats in de vierde ziekteweek. De bedrijfsarts adviseert over arbeids(on)geschiktheid, beperkingen en over mogelijkheden om je belastbaarheid te verbeteren. Ook op een ander moment kan advies over jouw inzetbaarheid van de bedrijfsarts nodig zijn. Dat gebeurt in overleg met jou en HR. Het (zwaarwegende) advies is richtlijn voor de vervolgstappen die je in het kader van re-integratie in werk samen met je leidinggevende maakt.

Beschikbaar voor passend werk

Met je leidinggevende maak je schriftelijk afspraken over passend werk, arbeidstijden, werkplek of bijvoorbeeld vervoer. Ook bekijk je gezamenlijk hoe lang je 'passend werk' gaat doen.

Second opinion

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

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

Je kunt het UWV verzoeken een deskundigenoordeel te geven over:

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

Maatregelen als je niet meewerkt

De spelregels rond ziekteverzuim zijn niet vrijblijvend. Als je niet voldoende meewerkt aan herstel, re-integratie, het uitvoeren van passend werk dan wel herstel tegenwerkt kan de werkgever een deskundigenoordeel bij het UWV aanvragen om de re-integratie-inspanningen te toetsen of bijvoorbeeld loonmaatregelen nemen. Ook het UWV kan (achteraf) sancties opleggen.

4. Arbeidsongeschikt en vakantie

Ziek tijdens vakantie

Als je tijdens vakantie ziek wordt en je wilt niet dat dit als vakantieverlof telt, neem dan direct (en niet achteraf) telefonisch contact op met je leidinggevende. In dit telefoongesprek corrigeert je leidinggevende, na overleg met de bedrijfsarts, zo nodig het reeds opgenomen vakantieverlof.

Mocht je tijdens je vakantie herstellen dan meld je ook dat direct bij je leidinggevende.

Vakantie tijdens ziekte

Als je (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent en je wilt met vakantie dan heb je daarvoor toestemming nodig van je leidinggevende. Je leidinggevende kan advies vragen aan de bedrijfsarts, vakantie mag herstel immers niet in de weg staan.

Je neemt bij 'vakantie tijdens ziekte' voor 100% vakantieverlof op, in deze vakantieperiode hoeft je niet bereikbaar te zijn voor werkgever en bedrijfsarts.

Vrije dag tijdens ziekte

Als je verlof opneemt tijdens ziekte, dan neem je voor die dag (of week) het volledige verlof op alsof geen sprake zou zijn van ziekteverzuim. De basis is dus niet het aantal uren dat je die dag zou re-integreren maar het aantal uren dat je die dag formeel bent ingeroosterd.

5. Privacy

Medische informatie en werkgever

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

Medische informatie en bedrijfsarts

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

6. Overige informatie

Preventief spreekuur

Als je (nog) niet verzuimt maar wel een vraag over je inzetbaarheid hebt, dan kun je gebruik maken van het preventief spreekuur. Meer informatie vind je op intranet.

Reiskosten woon- werkverkeer

Informatie over stopzetten vergoeding: zie de regeling Reiskostenvergoeding.

Korting op salaris

Als je langdurig ziek bent, wijzigt na verloop van tijd het recht op doorbetaling van salaris en eventuele salaristoelage(n). Meer daarover in de Cao GEMEENTEN.

Attentie werkgever

Zie de regeling Lief en leed.

Wettelijke basis

Het Arbeidsomstandighedenbesluit schrijft ziekteverzuimbeleid voor. De ziekteverzuimregeling is daar onderdeel van.

Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, besluit de directie.

Bijlagen:

1 - Acties ziekteverzuim

Bijlage 1 Acties bij ziekteverzuim

<u>Tijdstip</u>	<u>Actie</u>	<u>Door</u>	<u>Bijzonderheden</u>
1 ^e dag	• ziek- of beter melden bij leidinggevende (telefonisch of in persoon) • als de melding bij de vervanger is gedaan, dan neemt de leidinggevende nog diezelfde dag contact op met de werknemer • leidinggevende informeert naar de te verwachten verzuimduur, verblijfadres en bereikbaarheid, of sprake is van een bijzondere situatie (zie regeling/ziekmelding), voor welke werkzaamheden vervanging nodig is, relevante agenda en maakt afspraken in het kader van terugkeer en contactmomenten • ziekmelding (of beter melding) aan HR, alleen reden ziekteverzuim doorgeven als sprake is van een bijzondere situatie (zie regeling/ziekmelding) • eventueel (beargumenteerd) verzoek aan HR voor spoedcontrole of spoedoproep spreekuur bedrijfsarts (=eerder dan na 3 weken) • maatregelen treffen waardoor werknemer eigen/andere arbeid kan verrichten.	werknemer leidinggevende leidinggevende en werknemer leidinggevende leidinggevende leidinggevende	voor 9.00 uur uiterlijk 9.15 uur (dezelfde dag) uiterlijk 9.30 uur (dezelfde dag)
continu proces	• regelmatig contact tussen werkgever en werknemer (huisbezoek, telefoon, zo snel mogelijk contact op werkvloer)	werknemer en leidinggevende	

<u>Tijdstip</u>	<u>Actie</u>	<u>Door</u>	<u>Bijzonderheden</u>
	informerend over zaken die de organisatie betreffen	leidinggevende	
Bij 3 ^e ziekmelding in 12 maanden	verzuimgesprek zodra betrokkene hersteld is	leidinggevende in overleg met HR-adviseur	standaardformulier op intranet in persoonsdossier via HR
drie weken ziek	- attentie werkgever - spreekuur bedrijfsarts	leidinggevende	mogelijk ook attentie van personeelsvereniging
in de vierde ziekteweek	driegesprek met bedrijfsarts of adviseur arbeid en gezondheid	werknemer en leidinggevende	-uitnodiging via arbodienst -vraagstelling mee naar (elk) spreekuur
week 5-6	probleemanalyse en re-integratieadvies	bedrijfsarts	via verzuimmanagement-systeem
uiterlijk week 8	plan van aanpak opstellen (re-integratie)	leidinggevende en werknemer	via verzuimmanagement-systeem
week 16 22,28,34/40 etc.	plan van aanpak actualiseren	leidinggevende en werknemer	via verzuimmanagement-systeem
half jaar ziek	salaris terug naar 90% over ziekte-uren	HR (cc leidinggevende, die informeert werknemer)	
1 jaar ziek	- eerstejaarsevaluatie - salaris terug naar 75% over ziekte-uren	leidinggevende en werknemer HR	via verzuimmanagement-systeem
1½ jaar ziek	aanvraag WIA uitkering / UWV	werknemer en leidinggevende	
1 jaar en 37 weken ziek	Eindevaluatie plan van aanpak	werknemer en leidinggevende	
Na 2 jaar	- Salaris terug naar 70% over ziekte-uren - UWV: toekennen WIA-percentage	HR alle betrokkenen	

<u>Tijdstip</u>	<u>Actie</u>	<u>Door</u>	<u>Bijzonderheden</u>
	• UWV: toekennen WIA uitkering? • verdere re-integratie, herplaatsing of ontslag?		

5.4 Functiebeschrijving en functiewaardering

Artikel 1 Definities

Functie

Het geheel van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en die de werkgever van de werknemer verwacht.

Functiebeschrijving

De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.

Normbeschrijving

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

Lokale functiebeschrijving

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

Functiewaardering

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

Werkgever

Gemeente Dijk en Waard.

Werknemer

de werknemer in de zin van de Cao Gemeenten die de functie bekleedt.

Bestuurder

De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).

Directie

De directeuren van de gemeente Dijk en Waard.

Managementteam

De directie en hoofden van de gemeente Dijk en Waard.

Externe deskundige

Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.

Gecertificeerde gebruiker

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

Geschillencommissie

De lokale of regionale commissie als bedoeld in de Cao Gemeenten die is ingesteld om onder meer geschillen te beslechten over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of waardering van de functie.

Onderhoudsronde

Een voordracht tot wijziging van een functiebeschrijving of – waardering vindt plaats in een onderhoudsronde HR21.

Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen

1. De leidinggevende, selecteert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.
2. De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen de directie en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).
3. Indien sprake is van een organisatie brede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.
4. Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de leidinggevende de functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan de directie. De werkgever stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen vast.

Artikel 3 Vaststelling waarderingen

1. In opdracht van de werkgever worden door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de directie.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen 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 lokale functiebeschrijving;
 - b. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
 - c. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
 - d. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
4. De werkgever stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Artikel 4 Vaststelling conversietabel

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming met de vakbonden, een conversietabel vast.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 5 Vaststelling indeling functies

1. De leidinggevende adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) de directie over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk in welke (norm- of lokale) functie zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.
3. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar reactie over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze bedraagt twee weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de zienswijze ter advisering voor aan de directie.
4. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 3, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de werknemer(s) en het advies van de directie, binnen vier weken schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris. De termijn van vier weken kan gemotiveerd verlengd worden met vier weken.

Artikel 6 Geschillencommissie

1. Ingevolge de Cao Gemeenten heeft de werkgever zich aangesloten bij de regionale Geschillencommissie die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van toepassing is.

Artikel 7 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Indien werkgever en werknemer een nieuwe of gewijzigde functie overeenkomen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van directie, de indeling in de functiebeschrijving.
2. Indien de heroverweging leidt tot een andere indeling, dan is het bepaalde in artikel 5 (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een andere indeling, dan wordt de werknemer hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 8 Onderhoudsronde nieuwe en gewijzigde taken

1. Er wordt een of twee keer per jaar een onderhoudsronde ingesteld voor het onderhoud van de functiebeschrijvingen en functiewaarderingen.
2. Voor het aanmelden van functies voor de onderhoudsronde zijn door de directie een aantal criteria vast gesteld:
 - a. Het gaat om de taken die de organisatie vraagt, taken die zijn opgedragen door de leidinggevende van de afdeling
 - b. Het gaat om de stoel en niet om de persoon die de functie vervult
 - c. Het gaat om structurele en substantiële taken (bijvoorbeeld geen eenmalig project van 2 maanden en geen taken die slechts een heel klein onderdeel uitmaken van het takenpakket)
 - d. Het gaat om taken die essentieel afwijken van de taken die al staan beschreven in de functiebeschrijving. Deze afwijking kan zowel qua aard van het werk zijn, als van het niveau van het gevraagde werk. (Het gaat dus niet om wijzigingen om de functiebeschrijving vollediger te maken of aan te scherpen)
 - e. Het gaat om taken die al door werknemers worden uitgevoerd (en worden gevraagd!), niet om taken die zullen wijzigen in de toekomst
 - f. Nieuwe functies en gewijzigde functies.

Artikel 9 Wijziging functiebeschrijvingen

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, door of namens de directie bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in artikel 2.
2. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

Artikel 10 Inschaling bij wijziging functie-indeling

1. De ingangsdatum van de gewijzigde functie-indeling is de datum van het desbetreffende directiebesluit, tenzij daarbij een andere datum is vastgesteld.
2. Benoeming vindt plaats in een hogere schaal, tenzij – naar het oordeel van de direct leidinggevende – de werknemer de functie nog niet naar tevredenheid, zelfstandig en volledig in al zijn facetten vervult (artikel 3:3 Cao).
3. Voor de inschaling in de nieuwe schaal gelden de volgende uitgangspunten:
 - a. Indien de functie-indeling leidt tot een hogere schaal, dan vindt de inschaling als volgt plaats:
 - Als de werknemer 12 maanden of langer geen groei meer heeft gehad: het eerst hogere bedrag in nieuwe schaal plus 1 periodiek;
 - Als de werknemer korter dan 12 maanden geleden nog een periodieke verhoging heeft ontvangen: horizontaal naar de nieuwe schaal (dat wil zeggen op het eerst hogere bedrag). Bij samenloop van salarisverhoging in de oude schaal en functie-indeling in de hogere schaal wordt eerst de periodieke verhoging in de oude salarisschaal toegekend en dan in de nieuwe schaal op het eerst hogere bedrag ingeschaald.

- b. Indien de functie-indeling leidt tot een lagere schaal dan ontvangt de werknemer een garantietoelage, zoals omschreven in artikel 3:15 Cao.

Artikel 11 Overgangs- en slotbepalingen

1. De werkgever kan nadere regels stellen omtrent hetgeen in deze procedureregeling is neergelegd voor zover aard en strekking van deze regeling zich daartegen niet verzet. Indien en voor zover bij nadere regels van deze regeling wordt afgeweken, dient hierover voorafgaand instemming te worden gevraagd aan de ondernemingsraad. Het bepaalde in artikel 27 lid 2 t/m 7 WOR is van overeenkomstige toepassing.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist de directie.

5.6 Regionale geschillencommissie

De regionale geschillencommissie behandelt geschillen tussen de werkgever en de werknemer. De commissie is de commissie zoals is bedoeld in de Cao Gemeenten. De verschillende werkgevers, c.q. organisaties die een beroep gaan doen op deze commissie hebben daartoe een samenwerkingsovereenkomst gesloten.

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Aanvraag: een verzoek om advies aan de commissie.
- b. Commissie: regionale geschillencommissie.
- c. Secretaris: een door de werkgever aangewezen persoon die de commissie ondersteunt met de logistieke taken.
- d. Van werk naar werk-traject: een traject zoals bedoeld in de Cao Gemeenten.
- e. Gemachtigd werkgever: de werkgever die namens de betrokken organisaties de benoemingen van de leden verzorgt.
- f. Werkgever: de betrokken organisatie die deelneemt aan de samenwerkingsovereenkomst.
- g. Werknemer: de werknemer van de gemeente Dijk en Waard.

Artikel 2 Taken en verantwoordelijkheden commissie

1. De commissie behandelt in ieder geval de volgende geschillen:
 - de individuele toepassing van het functiewaarderingssysteem;
 - de afspraken in het 'Van werk naar werk'-traject;
 - de individuele toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.
2. De commissie kan bij de werkgever een verzoek indienen voor ondersteuning bij de behandeling van de geschillen.
3. De commissie behandelt geen geschillen die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het bezwaar zich richt tegen de inhoud daarvan.
4. De commissie brengt jaarlijks (geanonimiseerd) aan de werkgever schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden. De commissie zendt een afschrift van dit jaarverslag aan de werkgevers en de OR van de werkgevers.

Artikel 3 Werkwijze geschillenbehandeling

1. De werknemer of werkgever kan een aanvraag schriftelijk/digitaal indienen bij de secretaris van de commissie. Deze schort niet het besluit op waartegen de aanvraag is gericht.
2. Een aanvraag bevat minimaal:
 - a. de naam en het adres van de werknemer en werkgever;
 - b. de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil;

- c. een omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
 - d. de stappen die al zijn genomen;
 - e. een duidelijke conclusie en/of verzoek.
3. De secretaris stuurt een ontvangstbevestiging aan werknemer en werkgever en informeert hen over de procedure en termijnen uit dit reglement.
4. De commissie geeft binnen 6 weken na de aanvraag een (zwaarwegend) schriftelijk advies over het voorgelegde geschil aan werkgever en werknemer.
5. Als de aanvraag gaat over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt de secretaris een kopie van de aanvraag aan de werkgever die verantwoordelijk is. De werkgever kan dan binnen 4 weken na ontvangst een reactie aan de secretaris sturen.
6. Als de aanvraag niet aan de vereisten voldoet, geeft de commissie de werknemer en de werkgever 1 keer de gelegenheid om de informatie aan te vullen.
7. De commissie verklaart een aanvraag niet ontvankelijk, als de aanvraag niet valt onder de taken en verantwoordelijkheden van de commissie.
8. De commissie kan de werknemer, de werkgever horen en getuigen en deskundigen horen (op initiatief van de commissie, werknemer of werkgever). De commissie stuurt tijdig (voor de hoorzitting) aan betrokkenen de stukken waarop de aanvraag betrekking heeft.
9. Zowel de werkgever als de werknemer zijn verplicht alle gevraagde informatie aan te verstrekken.
10. De commissie komt bijeen op een locatie van de werkgever. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
11. De commissie beslist over het uit te brengen advies bij meerderheid van stemmen.

Artikel 4 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit:
 - a. een lid aan te wijzen door de gemachtigde werkgever;
 - b. een lid aan te wijzen op voordracht van werknemerszijde;
 - c. een voorzitter, ook lid, die op voordracht van de twee leden wordt benoemd.Voor elk lid wordt één plaatsvervangend lid benoemd.
2. De commissie wordt bijgestaan door een secretaris.
3. De leden van de commissie treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.

Artikel 5 Benoeming en zittingsduur

1. De gemachtigd werkgever benoemt de leden van de commissie voor een periode van vier jaar.
2. Aftredende leden zijn éénmaal voor dezelfde periode herbenoembaar.
3. De leden van de commissie kunnen op elk moment schriftelijk ontslag nemen. Zij houden rekening met een opzegtermijn van minimaal drie maanden.