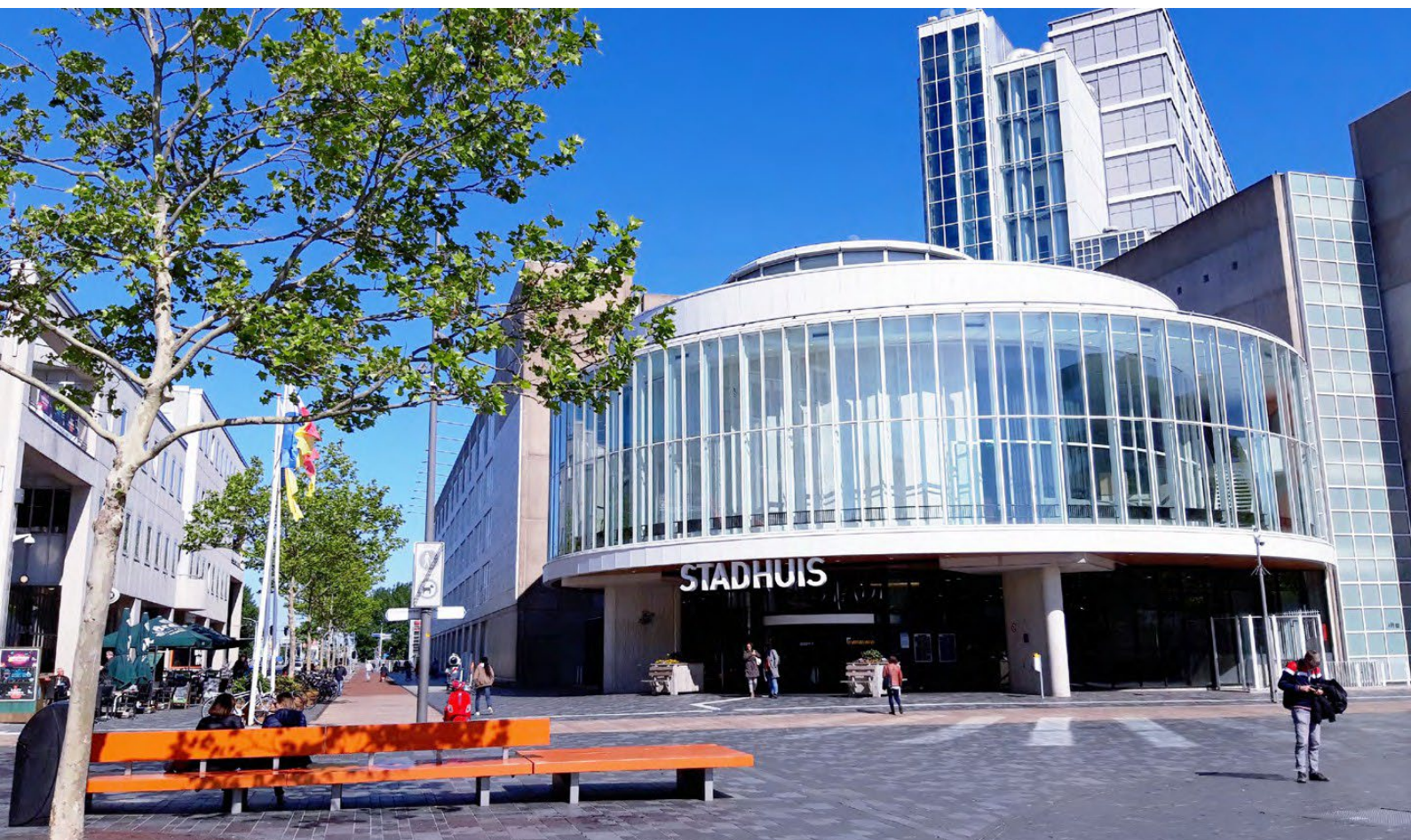


# Personeelshandboek



Versie 8 d.d. 26 februari 2024,  
Ingangsdatum 1 januari 2024

Gemeente Almere



## Inhoudsopgave

<b>INLEIDING</b> .....	6
<b>PERSONEELSHANDBOEK</b> .....	7
<b>1. ARBEIDSOVEREENKOMST</b> .....	7
Arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd.....	7
Cao Gemeenten .....	7
Ambtseed.....	7
Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) / Verklaring Omtrent Gedrag-Politiegegevens (VOG-P) .....	7
<b>2. SALARIS</b> .....	8
Inschaling en periodieken .....	8
Betaling salaris.....	8
Vuilwerktoeslag (inconveniëntentoeelage).....	8
Waarnemingstoelage.....	8
Uitloopschaal .....	8
Gratificatie.....	8
Uitruilregeling.....	8
Vakbondscontributie .....	9
Loondoorbetaling bij ziekte.....	9
Individueel Keuzebudget .....	9
<b>3. PENSIOEN COLLECTIEVE VERZEKERINGEN</b> .....	10
Pensioen .....	10
Collectieve verzekeringen.....	10
<b>4. WERKLOCATIES EN WERKTIDEN</b> .....	11
Plaatsonafhankelijk werken .....	11
Werktijden .....	11
Standaardregeling voor werktijden .....	11
Bijzondere regeling voor werktijden.....	11
Vergoedingen/toelagen .....	11
Overwerk en overwerkvergoeding .....	11
Onregelmatig werken en toelage onregelmatige dienst .....	11
Piket (Beschikbaarheidsdiensten) .....	12
<b>5. VAKANTIE EN VERLOF</b> .....	13
Vakantie .....	13



Compensatieverlof .....	13
Spaarverlof .....	13
Opnemen vakantie.....	13
Verkopen bovenwettelijke vakantie-uren .....	13
Arbeidsduurverkorting (ADV).....	13
Bijzonder verlof .....	14
6. ONKOSTENVERGOEDINGEN .....	15
Vergoeding hybride werken .....	15
Bring Your Own Device (BYOD).....	15
Reiskosten woon-werkverkeer .....	15
Fietsregeling .....	15
Verhuiskosten vrijwillige verhuizing .....	16
Dienstreizen .....	16
Schade tijdens dienstreizen met eigen auto.....	16
Berekening dienstkilometers .....	16
Verblijfskosten.....	16
Representatiekosten.....	17
Buitenlandse dienstreizen .....	17
7. PERSONEELSACTIVITEITEN.....	17
8. OPLEIDING EN SCHOLING .....	17
Opleidingscategorieën .....	17
Vergoeding opleidingskosten .....	17
Terugbetalingsregeling .....	18
Reis-en verblijfskosten voor een opleiding .....	18
Studieverlof.....	18
9. WERVING EN SELECTIE (INTERNE KANDIDATEN).....	18
Stappenplan nieuwe aangemelde vacatures.....	18
Uitzondering.....	18
10. LEIDRAAD BIJ ORGANISATIEVERANDERINGEN .....	18
11. AFSCHIED EN JUBILEA .....	19
Jubileum en pensionering.....	19
Afscheid .....	19
12. KLEDINGVOORSCHRIFTEN EN -VERGOEDINGEN.....	19
13. ARBO EN INZETBAARHEID .....	19
Verzuim en re-integratie .....	19



Ziekmelding .....	19
Verzuimbegeleiding en re-integratie.....	20
Mantelzorg .....	20
Agressie .....	20
Alcohol, medicijnen en drugs .....	20
Beelschermbрил.....	21
14. CONTINUE DIALOOG .....	21
Beoordeling.....	21
15. INTEGRITEIT .....	22
Gedragscode integer handelen .....	22
Financiële belangen.....	22
Melden vermoeden misstand en/of onregelmatigheid gemeente Almere.....	22
Nevenwerkzaamheden .....	23
Privacyreglement e-mail en internetgebruik.....	23
16. ONGEWENST GEDRAG.....	23
Klachtenregeling ongewenst gedrag.....	23
17. GESCHILLEN .....	23
18. FUNCTIEHUIS RASTERFUNCTIES .....	24
<b>TOT SLOT</b> .....	24
<b>Bijlagen</b> .....	25
Deel 1: Arbeidsvoorwaardenregelingen .....	25
Bijlage 1 Beloningsreglement .....	26
Bijlage 2 Inconveniëntentoeelage (vuilwerktoeslag) .....	29
Bijlage 3 Plaatsonafhankelijk werken .....	30
Bijlage 4 Werktijdenregeling .....	33
Bijlage 5 Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten .....	34
Bijlage 6 Fietsregeling.....	39
Bijlage 7 Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten .....	40
Bijlage 8 Nota opleidingsfaciliteiten .....	41
Bijlage 9 Procedure werving & selectie .....	44
Bijlage 10 Leidraad bij organisatieveranderingen .....	48
Bijlage 11 Interne richtlijnen bij een overheidsjubileum, ouderdoms- en invaliditeitspensioen, en vertrek naar elders .....	61
Bijlage 12 Kledingreglement .....	62
Bijlage 13 Beelschermbрил/computerbril .....	65



<b>Bijlagen</b> .....	66
Deel 2: Gedragsregels/protocollen.....	66
Bijlage 14 Beoordelingsreglement .....	67
Bijlage 15 Protocollen Alcohol, Medicijnen en Drugs .....	69
Bijlage 16 Verzuimprotocol.....	76
Bijlage 17 Gedragscode integer handelen .....	79
Bijlage 18 Regeling financiële belangen .....	100
Bijlage 19 Regeling melding vermoeden misstanden en/of onregelmatigheid.....	101
Bijlage 20 Regeling nevenwerkzaamheden .....	121
Bijlage 21 Privacyreglement e-mail en internetgebruik.....	124
Bijlage 22 Klachtenregeling ongewenst gedrag .....	137
Bijlage 23 Protocol digitale agressie .....	149
Bijlage 24 Reglement geschillencommissie .....	159
Bijlage 25 Procedureregeling beschrijving en waardering rasterfuncties .....	161
Bijlage 26 Tabel rasterfuncties .....	162
Bijlage 27 Betrokken medezeggenschaporgaan vanaf 2020.....	164



## INLEIDING

In dit personeelshandboek zijn alle bestaande lokale regelingen binnen de gemeente Almere op het gebied van arbeidsvoorwaarden en gedragsregels/protocollen helder en bondig beschreven. Onze medewerkers kunnen zo makkelijker lezen over alle onderwerpen die voor hen van belang zijn tijdens hun dienstverband bij de gemeente. Aan het personeelshandboek zijn de regelingen als bijlage toegevoegd, onderverdeeld in arbeidsvoorwaarden (deel 1) en gedragsregels/protocollen (deel 2).

Het personeelshandboek geldt voor alle medewerkers van de gemeente Almere. Daarnaast zijn de gedragsregels/protocollen ook van toepassing op andere werkenden bij de gemeente. Denk aan uitzendkrachten, stagiairs, zzp'ers, Babs'en, vrijwilligers en andere werkenden die onder de uitzonderingsbepaling vallen van [art. 1.2 lid 3 Cao Gemeenten](#). Voor politieke ambtsdragers gelden aparte afspraken, waaronder een aantal van de gedragsregels/protocollen in dit personeelshandboek.

Waar in dit personeelshandboek medewerker/hij/zijn staat, bedoelen we ook medewerkster/zij/haar.



# PERSONEELSHANDBOEK

## 1. ARBEIDSOVEREENKOMST

*Vindplaats: artikel 5 en 7 Ambtenarenwet 2017, artikel 7:610 BW en hoofdstuk 2 Cao Gemeenten*

### Arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd

Als medewerker bij de gemeente Almere ben je in dienst op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd.

We hebben als uitgangspunt met nieuwe medewerkers een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van een jaar aan te gaan, met de intentie bij voldoende functioneren daarna een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aan te bieden.

Op de dag waarop de medewerker de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, eindigt de arbeidsovereenkomst.

### Cao Gemeenten

We passen telkens de meest recente versie van de [Cao Gemeenten](#) toe op de arbeidsverhouding met jou.

### Ambtseed

Met de eed/belofte verklaar je dat je begrijpt wat het betekent om voor een overheidswerkgever te werken en dat jij je daarnaar zal gedragen. Het afleggen van de eed/belofte ten overstaan van de (loco) burgemeester of gemeentesecretaris is verplicht voor alle nieuwe medewerkers. Dat gebeurt zo snel mogelijk na indiensttreding bij de gemeente Almere. Na het afleggen van de eed/belofte wordt hiervan een schriftelijke verklaring opgemaakt en ondertekend.

### Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) / Verklaring Omtrent Gedrag-Politiegegevens (VOG-P)

Iedere nieuwe medewerker is verplicht binnen 8 weken na aanvang van zijn arbeidsovereenkomst een VOG aan te leveren bij de gemeente Almere. De werkgever bepaalt op basis van de functie welke VOG van toepassing is, de gewone VOG of de VOG-P. Voor functies gekoppeld aan Openbare Orde en Veiligheid is een VOG-P sowieso van toepassing.

## 2. SALARIS

*Vindplaats: hoofdstuk 3 Cao Gemeenten, het Beloningsreglement (bijlage 1) en Regeling Inconveniënten- toelage (vuilwerktoeslag) (bijlage 2)*

### Inschaling en periodieken

De Cao Gemeenten regelt in welke schaal + periodiek je op basis van jouw functie bij aanvang van jouw dienstverband wordt ingedeeld. Onder voorwaarden, waaronder jouw functioneren, wordt het salaris elk jaar periodiek verhoogd, tot het maximum van de schaal.

### Betaling salaris

Het salaris wordt maandelijks uitbetaald rond de 22ste. Dan wordt ook de salarisstrook van die maand aan MijnHRM toegevoegd.

### Vuilwerktoeslag (inconveniëntentoeelage)

Bij bezwarende omstandigheden tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden, denk bijvoorbeeld aan het vaak werken met stank of geluidsoverlast, kun je recht hebben op een toeslag. We passen dan artikel 17b BBRA (Bezoldigingsbesluit Burgerlijke Rijksambtenaren 1984) toe. Hierin staat wat bezwarende omstandigheden zijn. Er zijn drie verschillende toelagen, afhankelijk van de mate waarin het werk bezwaarlijk is.

### Waarnemingstoelage

Als je wordt aangewezen om een functie waar te nemen met een hogere functieschaal, krijg jij - voor de periode van waarneming - een waarnemingstoelage. Deze bepaling geldt niet als de waarneming deel uitmaakt van je eigen functie.

Bij volledige waarneming van de functie is die toelage net zo groot als het verschil tussen jouw salaris en het salaris dat je zou krijgen als je bij de start van de waarneming in de hogere schaal zou zijn ingedeeld. Bij gedeeltelijke waarneming wordt de toelage naar verhouding toegekend.

### Uitloopschaal

In uitzonderlijke gevallen kan de leidinggevende voorstellen om je in een uitloopschaal te plaatsen. Dat kan als je ten minste drie jaar het maximum van je schaalindeling hebt bereikt en uitstekend functioneert. De leidinggevende kan dit alleen doen als er sprake is van je bewezen meerwaarde, uitstijgend boven je huidige functieniveau. De criteria voor toepassing van de uitloopschaal staan in [artikel 5 Beloningsreglement](#) en de toelichting daarop.

### Gratificatie

Voor eenmalige bijzondere prestaties kan een leidinggevende aan een of meer medewerkers een gratificatie (€ 250 - € 2.000 netto) toekennen. Voor gratificaties boven € 1.000 netto is toestemming van de gemeentesecretaris nodig.

### Uitruilregeling

Onze reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer met eigen vervoer is lager dan belastingvrij mag. Het verschil tussen het bedrag dat fiscaal maximaal mag worden vergoed en de werkelijk ontvangen vergoeding noemen we de fiscale ruimte. Van de belastingdienst mogen medewerkers deze ruimte gebruiken om hun brutoloon te ruilen tegen een netto reiskostenvergoeding. Dit is in jouw voordeel, want hierdoor betaal jij geen loonheffing over dat bedrag.

Al onze medewerkers kunnen meedoen. De verrekening van de vergoeding is in januari, als correctieverwerking over het voorgaande kalenderjaar.

Let op! Door deze uitruil daalt het belastbaar inkomen en het loon sociale verzekeringen. Dit kan negatieve effecten hebben op mogelijk toekomstige uitkeringen (zoals de WW). Wil je hier gebruik van maken, dan moet je dit voor 31 december aangeven via MijnHRM.





## Vakbondscontributie

Ben je lid van een vakbond, dan kun je in aanmerking komen voor een fiscale tegemoetkoming over het contributiebedrag, aan te vragen via MijnHRM.

## Loondoorbetaling bij ziekte

Ben je arbeidsongeschikt, dan krijg je het eerste jaar (52 weken) het salaris en salaristoelage(n) volledig (100%) doorbetaald. Vanaf week 53 tot en met week 104 (dus het tweede jaar) krijg je 70% doorbetaald. Bepaalde uren worden volledig doorbetaald. De voorwaarden hiervoor zijn te vinden op MijnHRM. Als je langdurig ziek bent krijg je hierover informatie toegestuurd. Bij doorlopende ziektegevallen die gestart zijn voor 31-12-2023 gelden andere doorbetalingspercentages conform de bepalingen in de Cao Gemeenten.

Als je in het tweede ziektejaar of daarna, in een kalendermaand voor 50% of meer van zijn arbeidsduur bent gere-integreerd, heb je recht op 5% extra van het salaris en de salaristoelage(n). Dit kan samen met het salaris en de salaristoelage(n) niet meer zijn dan het volledige salaris en de salaristoelage(n).

## Individueel Keuzebudget

*Vindplaats: hoofdstuk 4 Cao Gemeenten*

Iedere medewerker bouwt 17,05% aan Individueel Keuze Budget (IKB) op. Dit budget bestaat uit:

- a. 8% van het bruto maandsalaris en toelagen (vakantietoeslag);
- b. 7,55% van het bruto maandsalaris;
- c. 1,5% van het bruto maandsalaris, met een minimum van € 33,33 per maand o.b.v. een voltijdsdienstverband;

Je kunt jouw IKB naar eigen inzicht besteden aan het kopen van bovenwettelijke vakantie-uren tot een maximum van 187 uur per kalenderjaar bij een voltijdsdienstverband, uitbetaling van extra salaris, en, onder voorwaarden, het (mee)betalen aan een opleiding.

Tot en met de 10e van iedere maand kun je via MijnHRM aangeven of je jouw opgebouwde IKB (deels) wil inzetten. Je kunt niet terugkomen op een eenmaal gemaakte keuze.

We betalen het IKB dat aan het eind van het kalenderjaar niet is besteed uit bij de salarisbetaling van december.



### 3. PENSIOEN COLLECTIEVE VERZEKERINGEN

*Vindplaats: ABP, hoofdstuk 3 Cao Gemeenten*

#### Pensioen

Het ABP (Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds) is het bedrijfstakpensioenfonds voor de sector Overheid & Onderwijs. Als medewerkers met een arbeidsovereenkomst bij de gemeente Almere ben je verplicht deelnemer. Naast het ouderdomspensioen staat in de ABP-regeling ook een nabestaandenpensioen.

Een deel van de premies betalen wij en een deel betaal jij. Alle premiebetalingen lopen via het salaris. Je ontvangt jaarlijks een pensioenoverzicht van het ABP. Veel informatie, waaronder het pensioenreglement, is te vinden op [www.abp.nl](http://www.abp.nl). Ook kun je via die website jouw digitale pensioendossier 'Mijn ABP' raadplegen.

#### Collectieve verzekeringen

##### Zorgverzekering

Medewerkers en hun gezinsleden kunnen met korting pakketten afnemen bij de zorgverzekeraars waar de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) een collectief contract mee heeft gesloten. Op [www.collectiefzorgaanbod.nl](http://www.collectiefzorgaanbod.nl) staan de premies van deze gecontracteerde verzekeraars.

##### Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Je kunt je bijverzekeren tegen de (financiële) gevolgen van arbeidsongeschiktheid. Dat kan via een vrijwillige aanvullende verzekering van Loyalis. De premie van deze aanvullende verzekering wordt ingehouden op het bruto salaris. [Op deze speciale pagina van Loyalis](#) kun je de premie berekenen.

Iedere werknemer die een arbeidsongeschiktheidsverzekering heeft krijgt een tegemoetkoming in de kosten hiervan. Iedere werknemer met een arbeidsongeschiktheidsverzekering bij Loyalis is in beeld en krijgt automatisch een tegemoetkoming in de kosten. Iedere werknemer met een arbeidsongeschiktheidsverzekering bij een andere partij krijgt een tegemoetkoming in de kosten hiervan zodra de polis bekend is bij de HR servicedesk.

##### Overige verzekeringen

Medewerkers, partners van medewerkers en kinderen van medewerkers die jonger zijn dan 27 jaar en geen werkgever hebben, kunnen met korting verzekeringen afnemen bij Centraal Beheer. De korting verschilt per verzekering. Kijk voor meer informatie en de premies op [www.centraalbeheer.nl](http://www.centraalbeheer.nl).

## 4. WERKLOCATIES EN WERKTIJDEN

*Vindplaats: Regeling plaatsonafhankelijk werken (bijlage 3), beleid plaatsonafhankelijk werken (MijnHRM). Hoofdstuk 3 en 5 Cao Gemeenten en de Werktijdenregeling (bijlage 4).*

### Plaatsonafhankelijk werken

Je kunt in overleg met je collega's en leidinggevende afspraken maken over waar je werkt. Voor veel functies is het mogelijk om ook op andere plekken te werken dan op locatie van de gemeente, bijvoorbeeld thuis of elders in de stad. We noemen dit plaatsonafhankelijk werken. Je bent altijd een deel van de tijd op locatie van de gemeente aan het werk. Het plaatsonafhankelijk werken is geen recht en ook geen plicht. Bij de afspraken die je maakt over de locatie(s) waar je werkt, staat het belang van de organisatie en de kwaliteit van het werk altijd voorop.

### Werktijden

We hebben een standaard- en een bijzondere regeling voor de werktijden.

### Standaardregeling voor werktijden

Dit is de regeling die in principe voor iedereen geldt. In de standaardregeling staat dat medewerkers en leidinggevenden met elkaar in gesprek gaan over werktijden en flexibele inzet. Zo kun je werk en privé op elkaar afstemmen terwijl wij bij piekmomenten wat vaker een beroep op jou kunnen doen. Onder de standaardregeling werk je tussen 7.00 en 22.00 uur op maandag tot en met vrijdag (het dagvenster).

### Bijzondere regeling voor werktijden

Er zijn functies waarbij er weinig tot geen ruimte is om werktijden flexibel in te delen, bijvoorbeeld bij een koppeling aan openingstijden of klantcontacten. Voor deze medewerkers gelden opgelegde werktijden, bijvoorbeeld in de vorm van een (wisselend) rooster. Zij vallen onder de bijzondere regeling voor de werktijden.

### Vergoedingen/toelagen

Binnen het dagvenster van de standaardregeling is er geen recht op een extra vergoeding. Meer werken binnen het dagvenster betekent dat op een ander moment weer minder wordt gewerkt (tijd-voor-tijd). Als je in opdracht van je leidinggevende buiten de tijden van het dagvenster moet werken, geldt naast tijd-voor-tijd ook een buitendagvenstertoelage. Dit is geen 'overwerk' of 'onregelmatige dienst'. De hoogte van die toelage is te vinden in [art. 3.12 Cao Gemeenten](#). Met een functie in schaal 11 en hoger heb je geen recht op een buitendagvenstertoelage.

### Overwerk en overwerkvergoeding

Er is sprake van overwerk als je onder de bijzondere regeling voor de werktijden valt en op verzoek van jouw leidinggevende meer uren werkt dan er in jouw arbeidsovereenkomst staat. Overwerk vergoeden we door compensatie in tijd-voor-tijd. Daarboven ontvang je, afhankelijk van het tijdstip waarop is overgewerkt, een vergoeding van een bepaald percentage van je uurloon. De percentages voor overwerk zijn terug te vinden in [art. 3.19 Cao Gemeenten](#).

Vrijwillig langer werken geeft geen recht op een overwerkvergoeding. Medewerkers met een functie in schaal 11 en hoger hebben ook geen recht op een overwerkvergoeding; noch in tijd, noch in geld.

### Onregelmatig werken en toelage onregelmatige dienst

Er is sprake van onregelmatig werken als je onder de bijzondere regeling voor de werktijden valt en op verzoek van je leidinggevende binnen jouw vaste aantal uren werkt op tijdstippen die vallen buiten 08.00 – 18.00 uur op maandag tot en met vrijdag.



Onregelmatig werken wordt vergoed met een toelage. De toelage wordt berekend over jouw eigen salaris, maar wel met een maximum van schaal 8. De hoogte van de toelage is ook afhankelijk van het tijdstip waarop je werkt. De percentages zijn terug te vinden in [art. 3.11 Cao Gemeenten](#). Je hebt geen recht op een toelage onregelmatige dienst als je in één week maar één keer maximaal drie uur onregelmatig hebt gewerkt.

Er kan nooit tegelijk sprake zijn van overwerk en onregelmatig werken.

### Piket (Beschikbaarheidsdiensten)

De pikettoelage geldt voor medewerkers die verplicht beschikbaar moeten zijn buiten hun reguliere werktijden. Draai je piketdienst, dan ben je altijd, ook in je pauze tijdens de werkdag, telefonisch bereikbaar. Je kunt op elk moment worden opgeroepen om binnen een bepaalde tijd naar een afgesproken locatie te komen.

We hebben als pikettoelage:

- maandag tot en met vrijdag 5%
- zaterdag, zondag of feestdag 10%

Je ontvangt dit percentage over het uurloon van je eigen salaris. Het uurloon is nooit hoger dan het maximum van schaal 8. Word je tijdens de piketdienst opgeroepen om te gaan werken, dan vallen deze piketuren onder de werktijdenregeling, naast de te ontvangen pikettoelage. Piketuren kun je in MijnHRM declareren.

## 5. VAKANTIE EN VERLOF

*Vindplaats: hoofdstuk 6 Cao Gemeenten*

### Vakantie

Bij een voltijdsdienstverband (36 uur per week) heb je per kalenderjaar recht op 194,4 vakantie-uren. Medewerkers die vóór 1 januari 2023 in dienst zijn gekomen hebben mogelijk meer vakantie-uren in verband met oude rechten of afbouw van oude rechten. Meer informatie vind je in de kennisbank op MijnHRM.

### Compensatieverlof

Als je veel onregelmatig werkt of vaak beschikbaar moet zijn, heb je per kalenderjaar aanvullend recht op 14,4 uur vakantie-uren ([art. 6.3 Cao Gemeenten](#)).

### Spaarverlof

Je kunt alle bovenwettelijke vakantie-uren sparen door ze in het 'spaarverlof' te stoppen. De uren in het spaarverlof hoeven niet voor een bepaalde datum opgenomen te worden. Je mag deze uren volledig vrij opnemen voor wat je maar wilt. Dat mogen losse dagen zijn, of langere perioden achter elkaar.

### Opnemen vakantie

Voor iedere opgenomen vakantiedag wordt het daadwerkelijke aantal uren afgeschreven van het vakantietegoed dat je die dag niet werkt.

### Verkopen bovenwettelijke vakantie-uren

Je mag je bovenwettelijke vakantie-uren verkopen, tot een maximum van 72 uur per kalenderjaar (bij deeltijdsdienstverband naar rato). Per verkocht uur ontvang je een uur salaris, zoals dat geldt in de maand van verkoop.

### Arbeidsduurverkorting (ADV)

Arbeidsduurverkorting (ADV) is een tijd-voor-tijd-regeling. Een voltijdsdienstverband bij de gemeente Almere is 36 uur per week. Als je ervoor kiest om 38 of 40 uur per week te werken, ontvang je een salaris op basis van 36 uur per week, en bouw je per kalenderjaar 96 uur respectievelijk 192 ADV-uren (12 of 24 dagen van 8 uur) op. Ook deeltijders kunnen in aanmerking komen voor ADV, waarbij de berekening naar verhouding wordt toegepast.

Het aanvragen van ADV-verlof verloopt op dezelfde manier als de aanvraag van vakantie. Per kwartaal moet je ten minste een kwart van het aantal ADV-uren opnemen.

In een kalenderjaar opgebouwde, maar niet-opgenomen ADV-uren vervallen met ingang van het eerstvolgende kalenderjaar, óók bij arbeidsongeschiktheid.

De verschillende afdelingen kunnen afzonderlijk afwijkende besluiten nemen over het vrij opnemen van ADV-uren in verband met de bedrijfsvoering (bijvoorbeeld vanwege een rooster- en/of ploegendienst).

Bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid gedurende 12 aaneengesloten weken of langer, bouw je geen ADV-uren meer op tot het moment van volledig herstel.

## Bijzonder verlof

Categorie	Werkdagen	Wet/Regelgeving
Kortdurend zorgverlof	Verlof voor zorg voor een zieke partner, kinderen of ouders. Maximaal 72 uur per 12 maanden (deeltijders naar rato). Het verlof is voor de helft voor jouw eigen rekening.	<a href="#">6.7 cao</a> en Wet Arbeid en Zorg (Wazo)
Langdurend zorgverlof	Onder bepaalde omstandigheden kun je langdurig zorgverlof krijgen. Maximaal 216 uur per 12 maanden (deeltijders naar rato). Het verlof is voor de helft voor jouw eigen rekening.	<a href="#">6.8 cao</a> en Wazo
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	16 weken	<a href="#">6.9 cao</a> en Wazo
Geboorteverlof	5 werkdagen	Wazo
Aanvullend geboorteverlof	5 weken (gespreid) op te nemen binnen 6 maanden na geboorte. Tijdens dit verlof is er geen recht op salaris, maar wel een uitkering van 70% van het salaris (maximaal 70% max dagloon van het UWV).	Wazo
Ouderschapsverlof	Wettelijk recht op 26 keer je arbeidsduur per week onbetaald ouderschapsverlof, op te nemen tot je kind 8 jaar is. Van die 26 weken is er inmiddels wettelijk recht op 9 keer je arbeidsduur per week 'betaald' verlof, (gespreid) op te nemen binnen het eerste levensjaar van je kind. Tijdens dit verlof is er geen recht op salaris, maar wel een uitkering van 70% van het salaris (maximaal 70% max dagloon van het UWV). Totdat je kind 8 jaar is, bestaat er daarnaast recht op betaald ouderschapsverlof vanuit de cao gemeenten.	<a href="#">6.10 cao</a> en Wazo
Adoptie- en pleegverlof	Bij adoptie of de pleegzorg van een kind heb je recht op maximaal 6 weken verlof met behoud van salaris. Het recht op dit verlof begint 4 weken voor de eerste dag van de feitelijke adoptie of pleegzorg en loopt door tot 22 weken erna.	<a href="#">6.12 cao</a> en Wazo
Huwelijk of geregistreerd partnerschap	1 werkdag	<a href="#">6.13 cao</a>
Onbetaald verlof	Mogelijk voor de medewerker die in beginsel minimaal 12 maanden in dienst is. Duurt in principe minimaal 1 maand en maximaal 18 maanden in een periode van 5 jaar	<a href="#">6.14 cao</a>
Calamiteitenverlof	Voor plotselinge gebeurtenissen die geen uitstel van maatregelen toestaan, maximaal 1 werkdag	Wazo
Overlijden van 1e graad	4 werkdagen	
Overlijden van 2e graad	2 werkdagen	

Van medewerkers wordt verwacht dat arts bezoek en dergelijke zoveel mogelijk plaatsvindt buiten werktijd.

## 6. ONKOSTENVERGOEDINGEN

*Vindplaats: artikel 3.21, 3.22, 3.22a en 11.3 Cao Gemeenten, de Regeling vergoeding reiskosten woon-werkverkeer (bijlage 5), de Fietsregeling (bijlage 6) en de Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten (bijlage 7).*

### Vergoeding hybride werken

Je hebt volgens de cao gemeenten vanaf 1 mei 2023 recht op een vergoeding hybride werken van € 3,- netto per dag op de dagen waarop je volgens afspraak thuis werkt. Het maakt hierbij niet uit of je parttime of fulltime werkt. Je kunt op een dag waarop je een vergoeding hybride werken ontvangt geen reiskostenvergoeding woon-werkverkeer ontvangen en andersom. In MijnHRM geef je aan wanneer je thuiswerkt en wanneer op locatie van de gemeente.

### Bring Your Own Device (BYOD)

Heb je voor je functie een smartphone en/of laptop nodig, dan kun je kiezen tussen een vergoeding voor gebruik van je eigen device (apparaat) of het lenen van een device van de gemeente.

De hoogte van de vergoedingen:

Smartphone (alleen de telefoon zelf; je kunt een simkaart van de gemeente krijgen): 9 euro per maand

Laptop en toebehoren (beeldscherm, randapparatuur zoals los toetsenbord, muis, eventuele kabels): 26,50 euro per maand

Je kunt ook kiezen voor één van beide vergoedingen.

Je vraagt de vergoedingen aan in het BYOD-portal in MijnHRM. Hier staat aan welke voorwaarden je moet voldoen en welke technische vereisten je smartphone of laptop moet hebben. Met het indienen van de aanvraag bevestig je dat je voldoet aan de voorwaarden en technische vereisten.

### Reiskosten woon-werkverkeer

Reis je voor je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, dan kun je een vergoeding van je reiskosten krijgen tot een maximum van 120 km (retour). Daarvoor moet je de originele vervoersbewijzen of een uitdraai van een persoonlijke OV-chipkaart inleveren.

Woon je buiten Almere en reis je met eigen vervoer, dan kun je ook kiezen voor een onkostenvergoeding voor het woon-werkverkeer van € 0,10/km. Dit kan tot een maximum van 80 km (retour) op basis van 200 werkdagen bij een werkweek van 5 dagen (naar verhouding bij een kortere werkweek). De afstand woon-werkverkeer berekenen we op basis van de snelste route via een door de werkgever gekozen vast systeem (bijvoorbeeld ANWB-routeplanner of Google-maps), zonder file. Bij arbeidsongeschiktheid die langer duurt dan een maand eindigt de vergoeding voor woon-werkverkeer of passen we die aan naar verhouding van het aantal dagen waarop je re-integreert.

### Fietsregeling

De fietsregeling geldt voor iedere medewerker die in de gemeente Almere woont en voor ten minste 1 jaar in dienst is getreden. De regeling komt in plaats van een vergoeding woon-werkverkeer met het OV. Het is een vergoeding voor de aanschaf, beveiliging (slot) en verzekering van een fiets voor je woon-werkverkeer, tot een maximumbedrag van € 749,- inclusief btw.

Je mag maximaal eens per 4 jaar van de fietsregeling gebruikmaken. Bij beëindiging van je dienstverband binnen 4 jaar na gebruikmaking van de fietsregeling, geldt de volgende terugbetalingsregeling bij ontslag (uitgezonderd ontslag om bedrijfseconomische redenen of arbeidsongeschiktheid) of bij verhuizing buiten Almere:

- binnen een jaar na aanschaf: 75% van de vergoeding;
- één en twee jaar na aanschaf: 50% van de vergoeding;
- twee en drie jaar na aanschaf: 25% van de vergoeding.

Je kunt een vergoeding op basis van de fietsregeling aanvragen via MijnHRM.

## Verhuiskosten vrijwillige verhuizing

Voer je een eigen huishouding en verhuis je naar de gemeente Almere, dan kun je onder voorwaarden in aanmerking komen voor een verhuiskostenvergoeding. Zo moet je voor onbepaalde tijd in dienst zijn, ten minste 16 uur per week werken en binnen 2 jaar (in uitzonderingsgevallen binnen 3 jaar) verhuizen naar Almere. De hoogte van de tegemoetkoming bestaat uit:

- de daadwerkelijke verhuiskosten voor de inboedel;
- een tegemoetkoming in dubbele woonlasten van maximaal € 312,49 per maand voor maximaal vier maanden;
- herinrichtingskosten, met een maximum van 3% van het jaarsalaris (ex IKB) plus 8% per achtergelaten (slaap)kamer met een maximum van 4 kamers, waarvan de vergoeding in totaal nooit meer dan € 6.249,44 is.

## Dienstreizen

Dienstreizen zijn reizen die je maakt voor de uitvoering van je functie en die vooraf zijn goedgekeurd door je leidinggevende. Heb je een NS-Business Card (2e klas)? Maak daar dan zoveel mogelijk gebruik van voor dienstreizen. Kijk op MijnHRM voor uitgebreide informatie over het juiste gebruik van de businesscard. Valt de dienstreis buiten het gebruik van de NS-Business Card/trajectkaart, dan kom je in aanmerking voor de volgende vergoedingen, te declareren via MijnHRM:

- Werkelijke reiskosten op basis van het openbaar vervoer (2e klas) en taxi, voorzien van originele kaartjes, nota's of een uitdraai van je OV-chipkaart.
- Voor het gebruik van een taxi is expliciet toestemming van de leidinggevende noodzakelijk;
- Reiskosten voor het gebruik van de eigen auto op basis van € 0,10/km, of in bijzondere omstandigheden € 0,35/km. Voorwaarde voor het declareren van reiskosten voor het gebruik van de eigen auto is dat de auto allrisk verzekerd is (tenzij de auto ouder is dan 6 jaar en/of een dagwaarde heeft van minder dan 3.630 euro).
- Bijzondere omstandigheden zijn:
  - het reisdoel is niet bereikbaar met het openbaar vervoer;
  - er is binnen een straal van 2 kilometer geen openbaar vervoer;
  - de reistijd van het openbaar vervoer wijkt erg af van die met de auto;
  - er moeten meerdere of grotere voorwerpen worden meegenomen;
  - minimaal drie personen maken gebruik van dezelfde auto;
  - je hebt een lichamelijke handicap waardoor je niet met het openbaar vervoer kunt reizen

## Schade tijdens dienstreizen met eigen auto

We vergoeden alleen de kosten van schade aan de eigen auto tijdens een dienstreis wanneer je toestemming had de dienstreis met eigen auto te maken en aan de overige voorwaarden voor gebruik eigen auto is voldaan. Bij normale slijtage, opzet of bewuste roekeloosheid, kom je niet in aanmerking voor een schadevergoeding.

## Berekening dienstkilometers

Dienstkilometers per auto berekenen we altijd over het traject van de dienstreis. Als je direct van/naar huis rijdt, dan wordt bij de eventueel hierdoor veroorzaakte verkorting van de reisafstand, het verschil in kilometers afgetrokken van de dienstkilometers.

## Verblijfskosten

Verblijfskosten zijn alle noodzakelijke kosten die je in Nederland maakt voor je werk tijdens dienstreizen, met uitzondering van de reiskosten zelf. Er zijn maximale vergoedingen voor verblijfskosten en maaltijden (ontbijt, lunch, diner en logies). De actuele maximum vergoedingen staan op de kennisbank van MijnHRM.

Bij wijziging van de besluiten en regelingen over deze vergoedingen passen we deze bedragen aan. Je ontvangt géén vergoeding voor de kosten van kleine uitgaven, zoals koffie of andere consumpties tussen de maaltijden door. Ook fooien vallen buiten de vergoeding.



## Representatiekosten

Representatiekosten zijn de kosten die je maakt om de belangen van de gemeente Almere te behartigen (promoten), om een goede indruk te maken naar derden toe. Het hoeft niet samen te gaan met een dienstreis. Je komt in aanmerking voor een vergoeding van die kosten als:

- de uitgaven betrekking hebben op activiteiten gericht op derden;
- de activiteiten een gemeentelijk belang dienen;
- de activiteiten een aanwijsbaar verband hebben met jouw functie;
- de kosten in een redelijke verhouding staan tot het doel en het belang;
- de declaraties zijn voorzien van bewijsstukken;
- op de declaratie staat voor wie en ter gelegenheid waarvan;
- de leidinggevende vooraf toestemming heeft gegeven.

## Buitenlandse dienstreizen

Bij buitenlandse dienstreizen moet je vooraf toestemming krijgen van je afdelingsmanager. Per buitenlandse (groeps)reis moet je aanvullende afspraken maken over de wijze van boeken, verzekeren en het declareren van kosten voor verblijf en maaltijden.

## 7. PERSONEELSACTIVITEITEN

We hebben een personeelsvereniging: 'Zijpalm'. Heb je een vast dienstverband, dan kun je je via MijnHRM aanmelden als lid van de personeelsvereniging en/of één van hun activiteiten zelf regelen. De contributie is € 2,00 per maand en wordt 1 maand na aanmelding rechtstreeks op je salaris ingehouden.

Je kunt eenmaal per kalenderjaar aanspraak maken op verlof voor één bepaalde activiteit van de personeelsvereniging. Het verlof kan een aantal uren omvatten, maar nooit meer dan één dag. Dit verlof kun je niet gebruiken voor een meerdaagse activiteit zoals een wintersportvakantie, wandelweekend, stedentrip, yoga, pilates of zwemmen.

Naast de personeelsvereniging hebben we ook een 'Lief en Leed'-pot voor een attentie bij leuke en minder leuke gebeurtenissen. Je kunt je hiervoor aan- en afmelden via MijnHRM, de bijdrage is € 0,65 per maand.

## 8. OPLEIDING EN SCHOLING

*Vindplaats: de Nota opleidingsfaciliteiten (bijlage 8)*

### Opleidingscategorieën

We hebben 4 opleidingscategorieën:

1. Organisatie-breed geïnitieerde opleidingen,
2. Afdelingsbreed geïnitieerde opleidingen,
3. Opleidingen die jij en je leidinggevende overeenkomen in de continue dialoog, onderverdeeld in: 3a. de voor jouw huidige functie vereiste kennis en competenties;  
3b. jouw loopbaanontwikkeling.
4. Overige opleidingen op jouw initiatief, met toestemming van je leidinggevende.

### Vergoeding opleidingskosten

De kosten van de opleidingen in de categorieën 1, 2 en 3a worden volledig vergoed. Ook de kosten voor opleidingen in categorie 3b vergoeden we volledig, maar hiervoor geldt een terugbetalingsregeling (zie volgende paragraaf). Opleidingen in categorie 4 kunnen we voor 75% of 50% vergoeden, afhankelijk van het organisatiebelang en de budgettaire ruimte (zie terugbetalingsregeling).

## Terugbetalingsregeling

Voor de opleidingen in de categorieën 3b en 4 geldt een terugbetalingsregeling als de kosten daarvan meer bedragen dan € 2.000 per opleiding.

- Volledige terugbetaling van de vergoeding als je de opleiding voortijdig afbreekt;
- Volledige terugbetaling van de vergoeding als je ontslag neemt of wordt ontslagen (uitgezonderd ontslag wegens bedrijfseconomische redenen of langdurende arbeidsongeschiktheid) voor of binnen een jaar na het einde van de opleiding. Tenzij je aansluitend aan je ontslag gaat werken bij een werkgever die deelneemt aan het pensioenreglement ABP (zoals andere overheidsinstellingen);
- Gedeeltelijke terugbetaling, afnemend met 1/12 van de vergoeding voor de opleidingskosten per maand, voor iedere maand die je tussen 1-2 jaar na het einde van de opleiding ontslag neemt of wordt ontslagen (uitgezonderd ontslag wegens bedrijfseconomische redenen of langdurende arbeidsongeschiktheid). Tenzij je aansluitend aan je ontslag gaat werken bij een werkgever die deelneemt aan het pensioenreglement ABP.

## Reis-en verblijfkosten voor een opleiding

Voor reis- en verblijfkosten bij opleidingen gelden de vergoedingsregels bij dienstreizen.

## Studieverlof

Opleidingen in de categorieën 1, 2 en 3a zijn onder werktijd. Opleidingen in de categorieën 3b en 4 kunnen deels plaatsvinden onder werktijd, zoals uitgewerkt in de Nota opleidingsfaciliteiten.

## 9. WERVING EN SELECTIE (INTERNE KANDIDATEN)

*Vindplaats: Artikel 2.2 Cao Gemeenten en de Procedure Werving en Selectie (bijlage 9)*

### Stappenplan nieuwe aangemelde vacatures

Alle medewerkers van de gemeente Almere mogen solliciteren op nieuw aangemelde vacatures.

Voor de werving van een geschikte kandidaat is er een stappenplan:

1. Eerst komen interne voorrangskandidaten (bijvoorbeeld boventalligen) in aanmerking voor de vacature;
2. Levert dit geen geschikte kandidaat op, dan komen alle reguliere interne medewerkers in aanmerking;
3. Is de vacature niet vervuld met een interne kandidaat, dan kunnen we besluiten om gebruik te maken van sollicitanten uit de 'overige werkrelaties' (denk aan uitzendkrachten e.d.).
4. Als we na stap 2 of 3 geen geschikte kandidaat vinden, melden we de vacature opnieuw aan in stap 1 of gaan we extern werven.

### Uitzondering

We zijn niet verplicht in alle gevallen eerst intern te werven. Hieraan gaat een besluit van het college of de gemeentesecretaris en een bespreking met de OR aan vooraf.

## 10. LEIDRAAD BIJ ORGANISATIEVERANDERINGEN

*Vindplaats: artikel 2.2. Cao Gemeenten en de Leidraad bij organisatieveranderingen (bijlage 10)*

We hebben een leidraad opgesteld over hoe de gemeente als werkgever moet handelen bij veranderingen in de organisatie. In de leidraad zijn waarborgen opgenomen zowel ten aanzien van het overleg met de ondernemingsraad en de vakbonden als (de gevolgen van) boventalligheid voor medewerkers.

## 11. AFSCHEID EN JUBILEA

*Vindplaats: artikel 3.17 Cao Gemeenten en Interne richtlijnen bij een overheidsjubileum, ouderdoms- en invaliditeitspensioen en vertrek naar elders (bijlage 11)*

### Jubileum en pensionering

Bij een jubileum (25, 40 of 50 jaar in overheidsdienst) ontvang je een jubileumuitkering. De hoogte van de jubileumuitkering is opgenomen in [art. 3.17 Cao Gemeenten](#). Bij een jubileum ontvang je daarnaast een cadeau/bloemen ter waarde van € 100. Dit geldt ook als je afscheid neemt wegens pensionering. Als je jubileert of met pensioen gaat, kun je verder nog een vergoeding krijgen van € 175 voor een etentje met collega's thuis of € 350 voor een bijeenkomst op afdelingsniveau of etentje met collega's in een restaurant.

### Afscheid

Bij vertrek (behalve bij pensionering) na een dienstverband van ten minste 5 jaar kun je een vergoeding krijgen van € 175 voor een etentje met collega's thuis of € 350 voor een bijeenkomst op afdelingsniveau of een etentje met collega's in een restaurant.

## 12. KLEDINGVOORSCHRIFTEN EN -VERGOEDINGEN

*Vindplaats: 11.1 Cao Gemeenten en het Kledingreglement (bijlage 12)*

Afhankelijk van je functie kun je te maken krijgen met kledingvoorschriften. Op MijnHRM staan de vergoedingen. We verwachten van je dat je de kleding draagt volgens de aanwijzingen van je leidinggevende en die netjes verzorgt. De kosten voor onderhoud, herstel en schoonhouden zijn voor jouw eigen rekening.

In het Kledingreglement wordt verwezen naar bijlage A. De bijlage is terug te vinden op de Kennisbank HRM bij Kledingreglement.

## 13. ARBO EN INZETBAARHEID

Arbobeleid is het beleid in een organisatie op het gebied van arbeidsomstandigheden. Een goed arbobeleid beperkt de gezondheidsrisico's in de organisatie, vermindert het ziekteverzuim en bevordert de re-integratie na ziekte. Iedere werkgever is verplicht ervoor te zorgen dat medewerkers veilig en gezond kunnen werken. De mate van bescherming van medewerkers is door de overheid vastgelegd in de Arbowet, het Arbobesluit en de Arboregeling. De werkgever maakt samen met de medewerkers afspraken over hoe gezond en veilig gewerkt kan worden.

Onderdeel van het Arbobeleid is het inzetbaarheidsbeleid. Dat is gericht op het vergroten van inzetbaarheid van de medewerkers bij verzuim, waarbij wij het 'eigen regiemodel' gebruiken. Dit betekent dat de leidinggevende verantwoordelijk is voor de verzuimbegeleiding en dat de organisatie de regie heeft over alle zaken in het verzuimproces. Daarnaast betekent het 'eigen regiemodel' dat in een organisatie het verzuimgedrag bespreekbaar is. Met als doel de inzetbaarheid van medewerkers zo groot mogelijk te maken en te houden en in te zetten op het voorkomen van arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten.

### Verzuim en re-integratie

*Vindplaats: het Verzuimprotocol (bijlage 16)*

### Ziekmelding

Ben je niet in staat te werken door ziekte, dan meld je dit op de eerste verzuimdag vóór 09.00 uur, bij voorkeur telefonisch bij jouw leidinggevende of diens plaatsvervanger. Je informeert de leidinggevende

wat de verwachte verzuimduur is. Jij en je leidinggevende overleggen ook wat jullie laten weten aan je teamgenoten en andere betrokkenen over de beperking van je inzetbaarheid. Jij en je leidinggevende maken gelijk een afspraak over een nieuw contactmoment. De procedure bij ziekte tijdens vakantie is hetzelfde, al kunnen opgenomen vakantiedagen alleen worden teruggegeven als je een verklaring van een (buitenlandse) arts kunt overleggen waaruit blijkt dat je niet had kunnen werken door die ziekte.

## Verzuimbegeleiding en re-integratie

Je leidinggevende is verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding, ondersteund vanuit HRM. De arbodienst neemt rond ziekte dag 7-14 contact op met jou en/of je casemanager (normaal gesproken je leidinggevende). Daarna word je zo nodig vervoegd uitgenodigd op het spreekuur van de bedrijfsarts. Bij (dreigend) langdurig verzuim stelt de bedrijfsarts in principe uiterlijk in de zesde week van arbeidsongeschiktheid een probleemanalyse op, met een eerste prognose voor herstel. De verzuimbegeleiding is gericht op jouw re-integratie, afgestemd op je (medische) beperkingen zoals vastgesteld door de bedrijfsarts.

## Mantelzorg

De combinatie werk, je eigen gezin en mantelzorg kan behoorlijk pittig zijn. Gemeente Almere is een mantelzorgvriendelijke organisatie. Je bekijkt samen met je leidinggevende wat jij nodig hebt om een goede balans te bereiken.

## Agressie

*Vindplaats: Protocol digitale agressie (bijlage 23)*

Onder agressie verstaan we alle voorvallen waarbij je psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met je werk. Agressie en wangedrag komt met name voor in functies waarbij er publiekscontact is en/of wanneer je beslissingen neemt of handelingen verricht die voor de klant nadelig uitwerken.

We accepteren geen wangedrag tegen de organisatie en onze medewerkers. Op wangedrag volgt altijd een reactie. We voeren een sterk zerotolerancebeleid tegen alle vormen van wangedrag en passen hierbij de Divosa-methode toe. De kern van de Divosa-methode is dat wanneer er sprake is van wangedrag of verstoring van de bedrijfsorde, we stoppen met de dienstverlening totdat de goede orde is hersteld. Wie met een bezoeker in gesprek is, spreekt hem aan op normoverschrijding. Ook beveiligers bewaken de goede orde en herstellen deze waar nodig.

Gevallen van agressie moeten altijd worden gemeld in het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem (GIR). Meer informatie over agressie en afwijkend gedrag is beschikbaar via MijnHRM. Daar kun je je ook inschrijven voor training. Na een incident bieden we nazorg en indien nodig ook ondersteuning bij het doen van aangifte, verhalen van schade en het vervolgtraject.

## Alcohol, medicijnen en drugs

*Vindplaats: Protocollen Alcohol, Medicijnen en Drugs (bijlage 15)*

Het gebruik en misbruik van alcohol, medicijnen en drugs, al dan niet in relatie tot het werk, kan veiligheids- en gezondheidsproblemen veroorzaken en je functioneren negatief beïnvloeden. Zeker daar waar het gaat om functies waarin je deelneemt aan het verkeer en/of machines bedient, kunnen hierdoor onacceptabele risico's voor jou en/of je omgeving ontstaan.

We voeren daarom in het belang van veiligheid, gezondheid en welzijn én in het kader van goed werkgeverschap een beleid ter voorkoming van misbruik van alcohol, medicijnen en drugs. Het belangrijkste uitgangspunt is dat het tijdens werktijd niet is toegestaan onder kennelijke invloed te verkeren van middelen die het bewustzijn beïnvloeden.

Ons beleid over alcohol, medicijnen en drugs bestaat uit drie onderdelen:

1. Voorlichting: primaire preventie om de gevaren van alcohol, medicijnen en drugs onder de aandacht te brengen bij medewerkers en leidinggevenden en daarmee mogelijk afwijkend gedrag te voorkomen.
2. Hulpverlening: vroegtijdig signaleren van (probleem) drinkers/gebruikers en het, zo nodig, begeleiden en verwijzen naar de curatieve sector.
3. Maatregelen: de (disciplinaire) acties die de werkgever kan nemen in verschillende praktijksituaties. Vooral daar waar het gaat om werk en verkeer en/of het bedienen van machines. Daarvoor kan in beperkte gevallen (preventief) worden getest.

Het beleid alcohol, medicijnen en drugs maakt integraal onderdeel uit van ons veiligheids- en gezondheidsbeleid. Dit beleid is vertaald in de drie protocollen, vindbaar in bijlage 15.

## Beelschermbрил

*Vindplaats: Beeldschermbril/computerbril (bijlage 13)*

Als je voor je werk meer dan twee uur per dag een beeldscherm gebruikt, kun je bij oogklachten een oogonderzoek laten doen bij een door de gemeente gecontracteerde opticien. Daarvoor moet je wel eerst nagaan of je werkplek ergonomisch verantwoord is ingericht. Voor dit onderzoek heb je een werkgeversverklaring 'beeldschermbril' nodig, aan te vragen via MijnHRM.

De maximale vergoeding bedraagt € 250,- inclusief BTW, standaard maximaal eenmaal per 3 jaar. Meerkosten zijn voor jouw rekening.

## 14. CONTINUE DIALOOG

*Vindplaats: het Beoordelingsreglement (bijlage 14).*

De continue dialoog is gericht op het realiseren van een prestatiegerichtere cultuur, het versterken van eigenaarschap en aandacht voor persoonlijke ontwikkeling. Het biedt je alle ruimte om het gesprek te voeren over je resultaten/prestaties, competenties, toegevoegde waarde en professioneel vakmanschap. Ook zijn de bijdrage aan teamontwikkeling en persoonlijke ontwikkeling belangrijke onderwerpen van gesprek. Deze gesprekken voer je met je leidinggevende en als input hiervoor haal je feedback op vanuit je directe werkomgeving; in het team waarin je werkt, van collega's en klanten.

Je bent continue in gesprek met je leidinggevenden, maar in ieder geval wordt jaarlijks een startgesprek tussen jou en jouw leidinggevende in MijnHRM vastgelegd.

### Beoordeling

Een jaarlijkse beoordeling is niet verplicht, op de uitzonderingen na genoemd in [artikel 4 in het beoordelingsreglement](#).

Een voornemen tot beoordelen wordt minimaal twee weken van te voren aan jou kenbaar gemaakt. De beoordeling heeft drie mogelijke scores: verbetering noodzakelijk, voldoende/goed of zeer goed. Je krijgt de kans om je zienswijze over de beoordeling te geven. Je leidinggevende legt de beoordeling aan jou voor, ter akkoord of gezien. Teken je voor gezien, dan vraagt je leidinggevende zijn leidinggevende om de beoordeling mede te ondertekenen en kun je jouw bedenkingen toelichten bij die leidinggevende.

## 15. INTEGRITEIT

*Vindplaats: artikelen Ambtenarenwet 2017, de Gedragscode integer handelen (bijlage 17), de Regeling financiële belangen (bijlage 18), de Regeling melding vermoeden misstand en/of onregelmatigheid (bijlage 19), de Regeling nevenwerkzaamheden (bijlage 20) en het Privacyreglement e-mail- en internetgebruik (bijlage 21).*

### Gedragscode integer handelen

We vinden integriteit een belangrijke zaak. In de gedragscode integer handelen staan regels over houding en gedrag die onze integriteit definiëren. Met de gedragscode willen we een open en integere houding bevorderen en ongewenst gedrag voorkomen. De gedragscode geeft per integriteitsonderwerp aan welke afwegingen helpen om te bepalen of iets wel of niet gewenst is. Op deze manier maakt de gedragscode duidelijk hoe te handelen in situaties waar integriteit in het geding is.

In de praktijk kunnen zich daarnaast altijd situaties voordoen die niet (volledig) aan de orde komen in de gedragscode. Dan kun je dit het beste overleggen met je leidinggevende.

We zullen blijvend aandacht vragen voor het onderwerp integriteit. We nodigen onze medewerkers nadrukkelijk uit (nieuwe) onderwerpen op het gebied van integriteit bespreekbaar te maken, zodat ook andere afdelingen en collega's hiervan kunnen leren en/of de gedragscode aangevuld kan worden.

### Financiële belangen

Je bent verplicht financiële belangen te melden en toestemming te vragen aan de gemeente Almere, als er:

- een financiële relatie is tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn, en/of
- een risico is dat de financiële belangen een goede functieervulling in de weg staan.

Toestemming of afwijzing leggen we gemotiveerd schriftelijk vast. Aan toestemming kunnen we beperkingen of voorwaarden verbinden.

Voor bepaalde functies geldt altijd een meldplicht.

Werk je in een functie waaraan het risico van financiële belangenverstremming of oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is, dan moet je deze financiële belangen en/of transacties in effecten melden.

### Melden vermoeden misstand en/of onregelmatigheid gemeente Almere

Als je vermoedt dat er sprake is van een (dreigende) misstand of een onregelmatigheid binnen de gemeente of een andere organisatie waarmee je door je werkzaamheden in aanraking bent gekomen, kun je hiervan een melding doen bij je leidinggevende, diens leidinggevende of bij de Vertrouwenspersoon Integriteit.

Voorafgaand aan een melding kun je in vertrouwen een adviseur raadplegen en/of de Vertrouwenspersoon Integriteit of de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders om informatie, advies en/of ondersteuning vragen.

Alleen onder bepaalde, strikte omstandigheden kun je extern melden. Een melder die zorgvuldig handelt, is beschermd tegen benadeling.

Voor het melden van een vermoeden van een misstand en/of een onregelmatigheid hebben we een eigen regeling, gebaseerd op de wet en het model van de VNG. Op basis van de regeling weten medewerkers hoe en bij wie ze een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid intern kunnen melden en weet de organisatie hoe met dergelijke meldingen moet worden omgegaan. Dat helpt om misstanden sneller op te lossen en geeft melders de bescherming waar zij recht op hebben.

## Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn alle (on)betaalde werkzaamheden die je buiten je functie bij ons voor jezelf of derden verricht. Denk aan bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk of een eigen bedrijf. Als je nevenwerkzaamheden verricht, moet je voorkomen dat je daardoor direct of indirect schade berokkent aan de gemeente.

Je moet melding maken van een nevenfunctie als er een relatie is tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarvoor je nevenwerkzaamheden verricht, en/of er een risico is dat de nevenwerkzaamheden een goede functievervulling in de weg staan.

Een verbod op nevenwerkzaamheden is onder andere mogelijk als die werkzaamheden een zeker risico meebrengen ten aanzien van belangenverstremming, ongewenste binding aan derden, fraude en corruptie en schade aan de belangen van de gemeente.

## Privacyreglement e-mail en internetgebruik

Het gebruik van e-mail en internet op de werkplek is bedoeld voor de uitoefening van de werkzaamheden. Incidenteel privégebruik is toegestaan, als dit niet ten koste gaat van je taakuitoefening.

Bepaald e-mail- en internetgedrag is verboden. Pornografisch materiaal, racistische uitingen of anderszins aanstootgevende, dreigende, lasterlijke, (seksueel) intimiderende, onzedelijke of discriminerende beelden of teksten mag je nooit per e-mail verzenden/ontvangen. Ook mag je internetsites met die inhoud niet bezoeken. Je mag ook geen illegale software verzenden/downloaden, meedoen met chatsessies of illegaal online gokken.

We kunnen het gebruik van e-mail en internet controleren. In principe is die controle geanonimiseerd. Alleen wanneer sprake is van een concrete verdenking op het overtreden van regels kunnen we een vastgestelde (korte) tijd gericht controleren.

Overtreding kan leiden tot sancties en in het uiterste geval ontslag op staande voet.

## 16. ONGEWENST GEDRAG

*Vindplaats: de Klachtenregeling ongewenst gedrag (bijlage 22).*

### Klachtenregeling ongewenst gedrag

Als je te maken krijgt met ongewenst gedrag – discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en/of pesten – door een collega of leidinggevende, dan kun je hierover een klacht indienen bij je werkgever of bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid (LKOG). Ook hebben we een aantal vertrouwenspersonen aangesteld die kunnen zorgen voor onder meer de eerste opvang en het geven van advies en begeleiding.

Onze klachtenregeling ongewenst gedrag geeft informatie over de rol van de vertrouwenspersoon en de procedures bij het indienen van een klacht.

## 17. GESCHILLEN

*Vindplaats: het Reglement geschillencommissie (bijlage 24).*

Als je een conflict hebt met je werkgever wordt van beide partijen verwacht dat zij meewerken aan bemiddeling om het geschil op te lossen. Lukt dit niet, dan kun je een bezwaarschrift indienen bij de geschillencommissie. Dit kan alleen bij drie onderwerpen: de individuele toepassing van het functie-waarderingsstelsel, afspraken in het kader van het van-werk-naar-werk-traject en de individuele toepassing van de leidraad bij organisatieveranderingen gemeente Almere.



## 18. FUNCTIEHUIS RASTERFUNCTIES

*Vindplaats: de Procedureregeling beschrijving en waardering rasterfuncties (bijlage 25) en Tabel rasterfuncties (bijlage 26)*

We gebruiken het Functiehuis met daarin functiefamilies en bijbehorende rasterfuncties met een waardering in een functieschaal. Als we functiefamilies of rasterfuncties moeten aanpassen of toevoegen, dan staat in de procedureregeling beschrijving en waardering rasterfuncties gemeente Almere waaraan voldaan moet worden. Op MijnHRM is het Functiehuis terug te vinden.

### TOT SLOT

Bij tegenstrijdigheid tussen de uitleg in het personeelshandboek en de regelingen en gedragsregels/ protocollen zelf in de bijlagen, hebben de afspraken in de regelingen en gedragsregels/protocollen voorrang boven de uitleg daarvan in het personeelshandboek.



# Bijlagen

Deel 1: Arbeidsvoorwaardenregelingen

## Bijlage 1 Beloningsreglement

### BEGRIPSBEPALINGEN

#### Artikel 1

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Omschrijving	Toelichting
a. medewerker	de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder w van de cao gemeenten
b. leidinggevende	De hiërarchisch leidinggevende van de medewerker volgens de mandaatregeling
c. aanloopschaal	de naast-lagere salarisschaal van de functieschaal
d. functieschaal	de salarisschaal die bij een functie hoort
e. uitloopschaal	de naast-hogere salarisschaal van de functieschaal
f. functioneringsgesprek	het gesprek tussen medewerker en leidinggevende waarin het functioneren centraal staat en waarvan schriftelijke vastlegging plaats vindt
g. beoordeling	de schriftelijk vastgelegde beoordeling op grond van het 'Beoordelingsreglement'
h. bijzondere beloning	een beloning op grond van artikel 3.18 van de cao gemeenten

### PERIODIEKE C.Q. EXTRA PERIODIEKE VERHOGINGEN

#### Artikel 2

1. Periodieke salarisverhogingen als bedoeld in artikel 3.4 van de cao gemeenten worden toegekend, nadat door de leidinggevende is verklaard, dat de medewerker zijn functie op voldoende wijze vervult.
2. Extra periodieke verhogingen als bedoeld in artikel 3.4 van de cao gemeenten worden toegekend, nadat door de leidinggevende is verklaard, dat de medewerker zijn functie op een uitstekende wijze vervult.
3. De in het eerste en tweede lid bedoelde verklaring dient uiterlijk één maand vóór de datum van ingang van de periodieke c.q. extra periodieke verhoging in het bezit van de afdeling HRM te zijn.

### ONTHOUDEN PERIODIEKE VERHOGING

#### Artikel 3

1. De leidinggevende, dat van mening is dat met toepassing van artikel 3.4 van de cao gemeenten aan een medewerker geen periodieke salarisverhoging moet worden toegekend, doet hiervan uiterlijk twee maanden vóór het tijdstip waarop de periodieke salarisverhoging zou moeten ingaan, mededeling aan burgemeester en wethouders.
2. De mededeling als bedoeld in het eerste lid, dient vergezeld te zijn van een beoordeling van de medewerker over een langere periode en een gemotiveerd voorstel geen periodieke salarisverhoging toe te kennen.

### INPASSING IN DE FUNCTIESCHAAL

#### Artikel 4

1. De medewerker, gesalarieerd overeenkomstig de aanloopschaal, wordt na de termijn genoemd in het tweede lid, ingepast in zijn functieschaal. Op basis van persoonlijk functioneren kan van deze termijn worden afgeweken.
2. De termijnen, bedoeld in het eerste lid, worden eenmaal per jaar door de gemeentesecretaris in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld.
3. Het oordeel als bedoeld in het eerste lid, dient te zijn gebaseerd op één of meer functioneringsgesprekken.
4. De bevoegdheid tot inpassing in de functieschaal berust bij de leidinggevende.



## INPASSING IN DE UITLOOPSCHAAL

### Artikel 5\*

1. De medewerker gesalarieerd overeenkomstig de functieschaal, kan worden ingepast in de uitloopschaal.
2. Voorwaarde voor inpassing in de uitloopschaal is:
  - de medewerker dient blijkens uitgebrachte beoordeling(en) gedurende langere perioden uitstekend te functioneren, waardoor er sprake is van verkregen meerwaarde in de functie;
  - de medewerker dient tenminste drie jaar in de functie-schaal te zijn ingeschaald en het maximum van de functie-schaal moet zijn bereikt.
3. De bevoegdheid tot inpassing in de uitloopschaal berust bij de leidinggevende.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 1 gelden voor de medewerker in functieschaal 18 de volgende toeslagen als uitloop:
  - a. Het eerste jaar 3% van het maximum van schaal 18
  - b. Het tweede jaar 6% van het maximum van schaal 18
  - c. Het derde jaar 9% van het maximum van schaal 18.

## SALARISINPASSING IN EEN SALARISSCHAAL MET EEN HOGER MAXIMUM SALARIS

### Artikel 6

1. Wanneer de medewerker door de wijze van functie vervulling op basis van het Beloningsreglement kan worden ingepast in de functie- of uitloopschaal, zoals bedoeld in genoemd reglement, dan wordt het salaris in de nieuwe salarisschaal zodanig vastgesteld, dat een salarisverhoging wordt verkregen tot een bedrag dat overeenkomt met ten minste één periodieke verhoging in die hogere salarisschaal.
2. Wanneer de medewerker een andere functie met een hogere functieschaal gaat vervullen, dan wordt het salaris in de nieuwe salarisschaal zodanig vastgesteld, dat een salarisverhoging wordt verkregen tot een bedrag dat overeenkomt met ten minste één periodieke verhoging in die hogere salarisschaal.
3. Wanneer als resultaat van functiewaardering voor een rasterfunctie binnen de functie-/ rasterfamilie een hogere functieschaal gaat gelden en de medewerker, die deze functie vervult, in een hogere salarisschaal (aanloop-, functie- dan wel uitloopschaal) kan worden ingepast, dan wordt het salaris in de nieuwe salarisschaal bepaald op hetzelfde bedrag als in de oude salarisschaal. Komt hetzelfde bedrag in de nieuwe salarisschaal niet voor, dan wordt het salaris bepaald op het direct naast-hogere bedrag in die salarisschaal. Derhalve wordt er in dit geval –in tegenstelling tot lid 1 niet ten minste één periodieke salarisverhoging in de nieuwe hogere salarisschaal toegekend.

## GRATIFICATIE EN BIJZONDERE BELONING

### Artikel 7

1. De leidinggevende kan, wanneer daar naar zijn oordeel aanleiding toe is, aan een medewerker of aan een groep van medewerkers een gratificatie dan wel een bijzondere beloning toekennen, conform artikel 3.18 van de cao gemeenten.
2. Een gratificatie en een bijzondere beloning zijn bedoeld voor eenmalige bijzondere prestaties.
3. De toekenning van gratificaties en bijzondere beloningen vindt zo spoedig mogelijk na de geleverde prestatie plaats.
4. Een gratificatie wordt netto uitgekeerd en bedraagt minimaal € 250,- en maximaal € 1.000,-; in zeer bijzondere gevallen kan de gratificatie maximaal € 2.000,- bedragen. Bijzondere gevallen worden voorgelegd aan de gemeentesecretaris.

## TIJDELIJKE TOELAGE

### Artikel 8

1. Aan de medewerker die naar het oordeel van burgemeester en wethouders bijzondere prestaties in de functie heeft geleverd, kan een tijdelijke toelage worden toegekend, conform artikel 3.18 van de cao gemeenten.
2. De in het vorige lid bedoelde toelage wordt ineens en ten hoogste éénmaal binnen een tijdvak van een jaar uitgekeerd. Een medewerker kan ten hoogste twee achtereenvolgende jaren voor een

tijdelijke toelage in aanmerking komen.

3. De tijdelijke toelage bedraagt maximaal het voor de medewerker geldende salarisbedrag per maand.

***\*Toelichting op artikel 5 van het Beloningsreglement (uitloopschaal)***

Op grond van artikel 5 van het Beloningsreglement kan de medewerker, die in de functieschaal zit, door de leidinggevende worden ingepast in de uitloopschaal. Het 2e lid van genoemd artikel bepaalt, dat voor inpassing in de uitloopschaal de volgende voorwaarden gelden:

1. de medewerker dient gedurende langere perioden uitstekend te functioneren, waardoor er sprake is van een verkregen meerwaarde in de functie; dit moet blijken uit (een) uitgebrachte beoordeling(en);
2. de medewerker dient tenminste drie jaar in de functieschaal te zijn ingeschaald;
3. de medewerker moet het maximum van de functieschaal hebben bereikt.

Het Beoordelingsreglement bepaalt in artikel 2 het volgende. De beoordeling is een oordeel over het presteren van de medewerker op basis van de waardering van de geleverde resultaten/prestaties en feitelijk waargenomen houding en gedrag (competenties). Artikel 3 van het Beoordelingsreglement bepaalt, dat een beoordeling wordt opgemaakt over een periode van minimaal zes maanden en maximaal twee jaar. Voor inpassing in de uitloopschaal is uitstekend functioneren gedurende langere perioden noodzakelijk. Gelet op de inhoud van artikel 3 van het Beoordelingsreglement ligt het voor de hand dat er minimaal twee (uitstekende) beoordelingen zijn opgemaakt.

De beoordeling kan als totaalscore hebben: verbetering noodzakelijk, voldoende/goed of zeer goed. Het begrip zeer goed is niet gedefinieerd. Uit de gradatie verbetering noodzakelijk, voldoende/ goed, zeer goed blijkt wel duidelijk, dat het bij zeer goed functioneren niet om normaal goed functioneren gaat. Uitgezet op een schaal van 1 tot 10 dient het bij zeer goed te gaan om een 8 of hoger. Uit de opgemaakte beoordeling(en) zal in voldoende mate moeten blijken op welke onderdelen de medewerker zeer goed functioneert. Anders geformuleerd: het zeer goede functioneren zal voldoende onderbouwd moeten worden.

Bij het toekennen van de uitloopschaal moet een beslissing van een leidinggevende altijd geaccordeerd worden door de naast-hogere leidinggevende.

Naast de verantwoordelijkheid van de afdelingsmanager over het toekennen van de uitloopschaal heeft de afdeling HRM c.q. de HR Business Partner een verantwoordelijkheid om vanuit dit beleid gevraagd en ongevraagd te adviseren.

Afspraak is dat bij twijfel en/of negatief HRM advies het voorstel in ieder geval wordt doorgesproken met de gemeentesecretaris. Tot slot wordt opgemerkt, dat het toekennen van de uitloopschaal aan een medewerker die een verkregen meerwaarde in zijn bestaande functie toont, als logisch vervolg heeft dat de medewerker op termijn een andere functie gaat vervullen passend bij de verkregen meerwaarde en het uitstekende functioneren. Uiteraard kunnen er argumenten zijn om van dit uitgangspunt af te wijken.

Een verkregen meerwaarde die een medewerker in zijn functie toont kan bijvoorbeeld (uiteraard afhankelijk van de functie die iemand vervult) tot uitdrukking komen in:

- het vervullen van een klankbordfunctie voor collega's in eenzelfde functie
- het met enige regelmaat verrichten van extra of zwaardere taken
- het met enige regelmaat gevraagd worden een bijdrage te leveren aan projecten binnen of buiten de eigen afdeling
- in meer algemene zin een drijvende kracht zijn binnen de afdeling Kortom een meerwaarde wordt niet alleen getoond door het zeer goed vervullen van de functie, maar juist ook door de extra dimensie die gegeven wordt aan de wijze waarop de functie inhoud wordt gegeven en de wijze waarop de werkzaamheden verricht worden.



## Bijlage 2 Inconveniëntentoeelage (vuilwerktoeslag)

Voor de toelage inconveniënten maakt de gemeente Almere gebruik van de regels die gelden voor de rijksambtenaren. Dit staat vermeld in artikel 17b BBRA, waarvan hieronder de tekst is opgenomen zoals die gold tot 31-12-2019.

### Artikel 17B BBRA

1. Aan de ambtenaar die nu en dan, regelmatig of voortdurend onder bezwarende omstandigheden arbeid verricht en wiens functie op een functielijst voorkomt, wordt een toelage per maand toegekend.
2. Onder bezwarende omstandigheden worden begrepen:
  - a. het werken in een situatie die een zodanige verontreiniging van de huid veroorzaakt dat deze ook na het gebruik van speciale wasmiddelen duidelijk waarneembaar blijft;
  - b. het werken in een omgeving met sterk onaangename geuren, of werken met onaangenaam aandoende en sterk afkeer oproepende materialen;
  - c. het werken in een situatie die een zeer hoge mate van huid- en slijmvliesprikkeling teweegbrengt, zodanig dat dit effect ook na het werk nog enige tijd voelbaar blijft;
  - d. het langdurig werken onder zeer onaangename hoge of lage temperatuur of temperatuurswisselingen;
  - e. het werken in situaties waarin het gebruik van gehoorbeschermingsmiddelen niet mogelijk of afdoende is, en waarin door het aanhoudende lawaai onderling contact nauwelijks mogelijk is of de geluidsterkte gelijk is aan of groter is dan 80 dbA;
  - f. het werken met sterk trillende apparatuur;
  - g. het werken met beschermingskleding of -middelen die een ernstige belemmering vormen voor de normale ademhaling, voor huidoppervlakte-uitwaseming en voor de bewegings- mogelijkheden;
  - h. het werken onder omstandigheden welke een verhoogd gevaar voor invaliditeit of overlijden meebrengen.
3. Het bevoegd gezag geeft voor elke op de functielijst voorkomende functie aan of er nu en dan, regelmatig of voortdurend onder één dan wel gelijktijdig onder meer typen bezwarende omstandigheden arbeid wordt verricht. Een functielijst wordt jaarlijks door het bevoegd gezag vastgesteld.
4. De toelage bedraagt een percentage van het salaris behorende bij salarisnummer 10 van salarisschaal 7 en wel:
  - a. 1% als de ambtenaar
    - soms onder één of gelijktijdig onder twee typen bezwarende omstandigheden of
    - regelmatig onder één type bezwarende omstandigheden arbeid verricht;
  - b. 2% als de ambtenaar
    - soms gelijktijdig onder drie of meer typen bezwarende omstandigheden,
    - regelmatig gelijktijdig onder twee typen bezwarende omstandigheden of
    - voortdurend onder één type bezwarende omstandigheden arbeid verricht;
  - c. 3% als de ambtenaar
    - regelmatig gelijktijdig onder drie of meer typen bezwarende omstandigheden of
    - voortdurend gelijktijdig onder twee of meer typen bezwarende omstandigheden arbeid verricht.
5. De toelage wordt vermenigvuldigd met de voor de ambtenaar geldende arbeidsduurfactor.
6. In bijzondere gevallen kan een regeling worden getroffen, welke het bepaalde in de vorige leden aanvult of daarvan afwijkt.
7. Het bevoegd gezag kan een vergoeding toekennen indien de ambtenaar incidenteel onder bezwarende omstandigheden arbeid verricht.

## Bijlage 3 Plaatsonafhankelijk werken

### Regeling plaatsonafhankelijk werken

De regeling plaatsonafhankelijk werken komt voort uit het beleid plaatsonafhankelijk werken. Met dit beleid en onderstaande regeling spelen we in op de wens binnen de organisatie om de voordelen van het thuis of op een andere locatie werken te behouden. Naast de voordelen om elkaar in het stadhuis te ontmoeten, samen te werken, te inspireren en te verbinden.

Het plaatsonafhankelijk werken is geen plicht of recht. Afspraken en keuzes zijn altijd afgestemd en in dialoog met het eigen team, waarbij de leidinggevende ook betrokken wordt. De gewenste kwaliteit van het werk is het uitgangspunt.

Plaatsonafhankelijk werken kan dus onder voorwaarden waarbij het belang van de organisatie en de kwaliteit van het werk uiteindelijk altijd voorop staat.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Medewerker: de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 onder w van de Cao gemeenten. Uitzendkrachten, payroll medewerkers, gedetacheerden en ZZP-ers;
- b. Plaatsonafhankelijk werken: het verrichten van werkzaamheden is op vrijwel iedere locatie mogelijk. Het verrichten van werk is niet gekoppeld aan een specifieke plek;
- c. Werken daar waar je je werk het beste kunt doen: om te bepalen waar je je werk het beste kunt doen zijn verschillende factoren van toepassing. De belangrijkste factoren zijn de kwaliteit van het werk, verbinding met de stad, organisatie en collega's, veiligheid, gezonde werkplek, persoonlijke voorkeuren, samenwerking met collega's binnen en buiten het team en productie/ de afgesproken resultaten.

### Artikel 2 Plaatsonafhankelijk werken.

1. Iedere medewerker van de gemeente heeft in principe de ruimte om te werken daar waar hij zijn werk het beste kan doen (plaatsonafhankelijk werken). Dit betekent thuis, op locatie van de gemeente, in de stad, of elders.
2. Als de medewerker ervoor kiest om plaatsonafhankelijk te werken, maakt hij met de andere medewerkers van het team afspraken over hoe vaak en /of voor welke werkzaamheden en overleggen hij in ieder geval op locatie van de gemeente aanwezig zal zijn/ moet zijn. Bij deze afspraken wordt rekening gehouden met de factoren genoemd in artikel 1c. De leidinggevende wordt ook betrokken bij het maken van deze afspraken.
3. Er kunnen belangrijke redenen zijn die maken dat een medewerker niet of beperkt plaatsonafhankelijk kan werken.
4. Belangrijke redenen om niet of beperkt plaatsonafhankelijk te kunnen of mogen werken zijn onder andere:
  - De werkzaamheden laten het niet toe om plaatsonafhankelijk te werken.
  - De omstandigheden op de werkplek buiten gemeentekantoren (bijvoorbeeld thuis) laten het niet toe om daar op een goede/ gezonde manier te werken. Denk bijvoorbeeld aan te weinig ruimte, te druk, niet mogelijk om binnen beperkte investering een veilige en Arbo technisch goed ingerichte werkplek te realiseren, of andere redenen die niet goed zijn voor het welzijn van de medewerker.
5. Soms is het nodig dat de medewerker op een voor hem reguliere werkdag op locatie van de gemeente wordt verwacht terwijl hij die dag normaal ergens anders had willen werken (zoals thuis). Als het voor het werk noodzakelijk is dan werkt de medewerker op locatie van de gemeente en kan niet het plaatsonafhankelijk (thuis)werken worden geclaimd. Dit kan soms voor een individueel overleg zijn (bijvoorbeeld omdat het vertrouwelijk is, een collegelid dat prettiger vindt, of het beter past bij de aard van het gesprek). Maar het kan ook voor een bijeenkomst zijn, overleg met meerdere collega's, brainstormsessie enzovoort. Plaatsonafhankelijk (thuis)werken is dus geen recht.
6. Bij onvoorziene omstandigheden en/of bij wijzigingen in werkzaamheden/ functie kunnen eerder gemaakte afspraken over plaatsonafhankelijk mogelijk niet meer passen. De Medewerker maakt dan nieuwe afspraken rekening houdend met al het bovenstaande.

### **Artikel 3 Werktijden**

1. Medewerker en leidinggevende maken afspraken over de werktijden en bereikbaarheid van de medewerker.
2. De werktijdenregeling (personeelshandboek) en de regels ten aanzien van werktijden uit de Cao gemeenten zijn van toepassing.
3. Bij overwerken, onregelmatig werken (bijzondere werktijdenregeling), of werken buiten het dagvenster (standaardregeling werktijden) kan er alleen een eventueel recht op een toelage/ vergoeding zijn als het in opdracht van de werkgever plaats heeft gevonden.
4. Bij het plaatsonafhankelijk werken is het mogelijk om op ieder moment van de dag en week te werken. Medewerker zorgt voor een gezond arbeidspatroon en heeft aandacht voor goede balans tussen werk en privé tijd. De leidinggevende en medewerker bespreken dit met elkaar.

### **Artikel 4 Werkplekinrichting**

1. De werkgever is verantwoordelijk en zorgt voor voldoende en goed ingerichte werkplekken op locaties van de gemeente. Medewerker is zelf verantwoordelijk voor de inrichting van een goede werkplek op locaties die niet van de gemeente zijn (bijvoorbeeld thuis) en de werkgever faciliteert en ondersteunt hierbij. Op de kennisbank MijnHRM staat informatie over een goede werkplekinrichting. Indien nodig of gewenst kan een hiervoor opgeleide collega instructies geven over de juiste instellingen van bureau, stoel en beeldscherm thuis.
2. Voldoet de werkplek thuis niet, dan overlegt de medewerker met de leidinggevende of het met beperkte aanpassingen mogelijk is om de werkplek wel te laten voldoen en welke bijdrage de werkgever daar in heeft.

### **Artikel 5 Werken in de netwerkomgeving van de gemeente**

1. Medewerker volgt de aanwijzingen van ICTAR ten aanzien van inloggen, veilig houden van apparatuur, updaten, enzovoort.
2. Werkgever zorgt voor een werkomgeving die plaatsonafhankelijk te bereiken is via het internet.
3. Medewerker slaat documenten op in de netwerkomgeving van de gemeente.

### **Artikel 6 veiligheid ten aanzien van informatie**

1. De medewerker die werkzaamheden verricht op een locatie niet van de gemeente (bijvoorbeeld thuis) heeft dezelfde verantwoordelijkheden op het gebied van naleving van het informatie- en beveiligingsbeleid van de gemeente Almere als op de werkplek van de gemeente.
2. Ook op de werkplek buiten de werkplek van de gemeente zorgt de medewerker ervoor dat informatie met vertrouwelijke en/of persoonsgegevens in geluid, op beeldscherm, of in uitzonderlijke gevallen geprint, niet door anderen gehoord of gelezen wordt.
3. Uitgangspunt is dat er geen vertrouwelijke informatie op papier gebruikt wordt op de werkplek buiten de werkplek van de gemeente. In het uitzonderlijke geval dat er wel informatie op papier gebruikt wordt zorgt de medewerker ervoor dat het versnipperd wordt volgens minimaal de 'Din P3' norm voor versnipperaars.
4. Medewerker zorgt ervoor dat andere aanwezigen op de plaatsonafhankelijke werkplek niet meekijken op het scherm als er vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens op het scherm te zien zijn.
5. Medewerker zorgt ervoor dat andere aanwezigen op de plaatsonafhankelijke werkplek niet kunnen meeluisteren met een (telefoon)gesprek als er vertrouwelijke informatie en/of persoonsgegevens worden besproken.
6. Medewerker zorgt ervoor dat als hij of zij wegloopt van de werkplek de computer en eventuele papieren documenten niet meer toegankelijk zijn en/ of in te zien zijn voor



anderen.

7. Medewerker maakt gebruik van een beveiligde internetverbinding en apparatuur die volledig up to date zijn op het gebied van beveiliging(software).

#### **Artikel 7 computer en internet**

1. Medewerker zorgt zelf voor goed werkend internet dat voldoet aan de minimumeisen die door ICTAR worden aangegeven.
2. Bij gebruik van eigen computer/ laptop moet deze voldoen aan de eisen die gesteld worden door ICTAR.
3. Bij plaatsonafhankelijk werken kan eventueel vanuit de werkgever verplicht worden om gebruik te maken van een computer/ laptop van de gemeente.

#### **Artikel 8 Thuiswerkvergoeding**

Er is bij plaatsonafhankelijk werken mogelijk recht op een thuiswerkvergoeding om tegemoet te komen aan de gemaakte kosten bij het thuiswerken. Hierover worden afspraken gemaakt in de landelijke Cao en/of lokaal in het Lokaal Overleg tussen werkgever en vakbondsvertegenwoordigers. Eventuele afspraken over een thuiswerkvergoeding zijn terug te vinden in de Cao of in het personeelshandboek van de gemeente.

#### **Artikel 9 Etiquette**

Op kantoor zijn er verwachtingen van medewerker ten aanzien van kleding, uiterlijk en gedrag. Deze verwachtingen, regels en afspraken zijn ook van toepassing als gewerkt wordt vanuit huis of andere locatie buiten gemeente locaties. Iedere medewerker dient voor zijn functie representatief te zijn in verzorging, kleding en gedrag.

#### **Artikel 10 Wijzigingen regeling**

In bijzondere gevallen of nieuwe voortschrijdende inzichten kan de werkgever besluiten deze regeling aan te passen of in te trekken. Dit kan pas na overeenstemming met de medezeggenschap als dat voor de wijziging of intrekking nodig is. De medewerker kan na de wijziging of intrekking van deze regeling geen rechten meer ontleen aan deze regeling.

#### **Artikel 11 Hardheidsclausule**

In die gevallen waarin deze regeling niet, niet voldoende of niet naar redelijkheid voorziet, beslist de concerndirectie.





## Bijlage 4 Werktijdenregeling

### Artikel 1 definities

- a. Medewerker: de werknemer van gemeente Almere zoals bedoeld in artikel 1:1 onder w van de cao gemeenten.
- b. Werkgever: de gemeente Almere.
- c. Dagvenster: de in de cao gemeenten vastgelegde tijden waarbinnen de medewerker werkzaamheden verricht.

### Artikel 2 werktijden

- 1. Het dagvenster is van toepassing op de medewerkers van gemeente Almere.
- 2. Binnen het dagvenster maakt de medewerker met zijn leidinggevende afspraken over zijn (variabele) werktijden en de plek (of plekken) waar het werk verricht wordt. Deze afspraken moeten passen bij het werk en het organisatiebelang. Daarbij wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden met de wensen van de medewerker.
- 3. Voor de medewerker waarbij de werkgever structureel voor gemiddeld meer dan 50% van zijn formele arbeidsduur per week de werktijd eenzijdig vaststelt geldt de 'bijzondere regeling'. Lid 1 en 2 van dit artikel zijn voor die medewerkers niet van toepassing.

### Artikel 3 bijzondere regeling

- 1. De werkgever stelt vast voor welke (groepen van) medewerkers de bijzondere regeling van toepassing is, met in achtneming van de bepalingen uit de cao gemeenten en het gestelde in artikel 2, lid 3.
- 2. Voor de medewerker die valt onder de bijzondere regeling gelden afwijkende regels en vergoedingen, conform het bepaalde in de cao gemeenten.
- 3. Voor de medewerker die valt onder de bijzondere regeling geldt dat er alleen sprake kan zijn van overwerk als daartoe door de werkgever vooraf opdracht is verstrekt.



## Bijlage 5 Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten

### Artikel I Begripsomschrijving

Medewerker: de medewerker als bedoeld in artikel 1.1 onder w van de cao gemeenten.

### Artikel II De medewerker woonachtig binnen Almere

1. De medewerker die in Almere woont en die geen gebruik maakt van de fietsregeling of niet in aanmerking komt voor een parkeerabonnement en voor het reguliere reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling gebruik maakt van het openbaar vervoer (bus of trein), heeft aanspraak op een vergoeding van de kosten.
2. De in lid 1 bedoelde vergoeding is gelijk aan de kosten openbaar vervoer naar de laagste klasse en het goedkoopste tarief.
3. Van de in lid 1 bedoelde kosten dient de medewerker telkens originele vervoerbewijzen over te leggen, zodra deze niet meer geldig zijn.

### Artikel III De medewerker woonachtig buiten Almere die gebruik maakt van het openbaar vervoer

1. De medewerker die buiten Almere woont en voor het reguliere reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling gebruik maakt van het openbaar vervoer, heeft aanspraak op een vergoeding van die kosten (bus en/of trein) naar de laagste klasse en het goedkoopste tarief.
2. De in lid 1 bedoelde reiskosten worden vergoed tot een reisafstand heen en weer van maximaal 120 kilometer met het openbaar vervoer.
3. Van de in lid 1 bedoelde kosten dient de medewerker telkens originele vervoerbewijzen over te leggen, zodra deze niet meer geldig zijn.
4. Zonodig is bij arbeidsongeschiktheid artikel IV, lid 5 van overeenkomstige toepassing.

### Artikel IV De medewerker woonachtig buiten Almere die gebruik maakt van eigen vervoer

1. De medewerker die buiten Almere woont en voor het reguliere reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling gebruik maakt van eigen vervoer, heeft aanspraak op een vergoeding voor het gebruik van dat eigen vervoer van € 0,10 per afgelegde kilometer.
2. Bij de vaststelling van de in lid 1 bedoelde vergoeding komt een reisafstand heen en weer van maximaal 80 kilometer in aanmerking.
3. De in lid 1 bedoelde vergoeding wordt als volgt berekend:
4. Voor de medewerker die 5 dagen per week werkt wordt uitgegaan van 200 werkdagen op jaarbasis. De medewerker die op 4, 3, 2 dagen of 1 dag per week werkt, heeft recht op een vergoeding uitgaande van respectievelijk 160, 120, 80 of 40 werkdagen per jaar.
5. De in lid 3 berekende vergoeding op jaarbasis wordt gedeeld door twaalf; de uitkomst wordt vervolgens maandelijks bij het salaris uitgekeerd.
6. Wanneer de medewerker langer dan een maand volledig arbeidsongeschikt is, heeft de medewerker geen aanspraak meer op de in lid 1 bedoelde vergoeding tot de datum van volledig herstel.  
Wanneer de medewerker langer dan een maand gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, heeft de medewerker aanspraak op de in lid 1 bedoelde vergoeding naar evenredigheid van het aantal dagen per week waarop de medewerker werkt.

### Artikel V De medewerker die na indiensttreding vrijwillig verhuist naar Almere\*

1. Als een medewerker met een zelfstandige huishouding een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van maximaal een jaar gevolgd door een vaste arbeidsovereenkomst in een functie van ten minste 16 uren per week en in verband met die arbeidsovereenkomst binnen twee jaar na indiensttreding vrijwillig naar Almere verhuist, dan kan hem/haar een tegemoetkoming worden verleend in verhuiskosten en zo nodig in pensioenkosten in de zin van hoofdstuk 18 van de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst gemeente Almere.
2. Als de in lid 1 bedoelde medewerker een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft

voor een langere duur dan twaalf maanden en aansluitend een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd krijgt, dan is de in lid 1 bedoelde aanspraak overeenkomstig van toepassing tot één jaar na de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, doch in totaal niet langer dan 36 maanden na de datum van indiensttreding.

3. Als de in lid 1 of lid 2 bedoelde medewerker in verband met zijn/ haar arbeidsovereenkomst verhuist na het sluiten van de overeenkomst doch vóór de datum van indiensttreding dan is de in lid 1 bedoelde aanspraak overeenkomstig van toepassing.
4. De in lid 2 bedoelde medewerker die tussen twee jaar en drie jaar na indiensttreding vrijwillig verhuist naar Almere, kan uitsluitend aanspraak maken op de in lid 1 bedoelde tegemoetkoming in de verhuiskosten tot een bedrag van maximaal € 1.500,- voor de werkelijk gemaakte kosten.

#### **Artikel VI Terugbetaling van de tegemoetkoming in verhuiskosten**

De in artikel V bedoelde medewerker dient de toegekende tegemoetkoming in de verhuiskosten terug te betalen als hij/ zij binnen twee jaar na verhuizing naar Almere weer buiten Almere gaat wonen.

\*Voor toepassing van artikel V van deze regeling wordt gebruik gemaakt van de artikelen van Hoofdstuk 15 en 18 Collectieve Arbeidvoorwaardenregeling en uitwerkingsovereenkomst gemeente Almere (CAR-UWO) zoals die gold in 2019. De relevante artikelen of artikelleden uit dit hoofdstuk zijn:

#### **CAR-UWO Artikel 15:1:17 Standplaats**

##### **Lid 2**

Onder standplaats dient te worden verstaan: de gemeente of het met name genoemde gedeelte van de gemeente, waar de ambtenaar gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.

#### **CAR-UWO Artikel 18:1:1 Begripsomschrijvingen**

##### **Lid 1**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. betrokkene:  
de ambtenaar of gewezen ambtenaar in de zin van de CAR;
- b. woongebied:  
een door het college aan te wijzen gebied aansluitend aan het grondgebied van de gemeente;
- c. standplaats:  
de gemeente of het met name genoemde deel daarvan, waar de ambtenaar gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
- d. gezinsleden:  
de echtgenoot, geregistreerde partner van de betrokkene en de kinderen, stief- en pleegkinderen van de betrokkenen en/of van de echtgenoot, geregistreerde partner voor zover zij samenwonen;
- e. eigen huishouding voeren:  
het zelfstandig en voor eigen rekening bewonen van woonruimte, voorzien van eigen meubilair en stoffering, een en ander ter beoordeling van het bevoegde gezag;
- f. berekeningsbasis:  
het twaalfvoud van het salaris per maand inclusief eventuele salaristoelage(n), dan wel hetgeen daarmee overeenkomt ingeval dat artikel niet op hem van toepassing is - die betrokkene geniet op het berekeningstijdstip, vermeerderd met 8% en in voorkomende gevallen vermeerderd met:
  1. genoten wachtgeld of uitkering krachtens hoofdstuk 10 of 11 of een genoten werkloosheids- uitkering krachtens de WW en eventueel hoofdstuk 10a;
  2. genoten herplaatsingstoelage krachtens hoofdstuk 12 van het pensioenreglement;
- g. berekeningstijdstip:  
1e datum waarop de betrokkene verhuist;



2e indien de betrokkene verhuist voor de datum dat de functie feitelijk wordt vervuld, de datum van ingang van de functieervulling;

3e bij het overlijden of ontslag van de betrokkene, de datum waarop de laatste salarisbetaling heeft plaatsgevonden;

- h. verplaatsen en verplaatsing:  
veranderen onderscheidenlijk verandering van de standplaats van de betrokkene in opdracht van het bestuursorgaan;
- i. verplaatsingskostenvergoeding:  
tegemoetkoming in de kosten van een verplaatsing, dan wel van een verhuizing voortvloeiende uit indiensttreding of ontslag, ofwel een tegemoetkoming in reis- en pensionkosten voor de periode dat de verhuizing nog niet heeft plaatsgevonden;

### **Artikel 18:1:3 Tegemoetkoming verhuiskosten**

#### **Lid 2**

Indien het verlaten van een dienstwoning samenhangt met een ontslag op verzoek anders dan een ontslag op verzoek met recht op uitkering voor vervroegd uittreden, of met een ontslag als gevolg van aan betrokkene te wijten feiten of omstandigheden en het ontslag niet ingaat binnen twee jaren nadat de dienstwoning is betrokken, kan een gedeeltelijke tegemoetkoming in verhuiskosten worden verleend.

#### **Lid 3**

Indien het verlaten van een dienstwoning verband houdt met het overlijden van de betrokkene, wordt een tegemoetkoming in verhuiskosten verleend aan de nagelaten gezinsleden.

#### **Lid 4**

Bij toepassing van het tweede en derde lid wordt een vergoeding in de verhuiskosten, bedoeld in artikel 18:1:5, eerste lid, verleend, met dien verstande dat deze vergoeding niet meer bedraagt dan die waarop aanspraak zou bestaan bij verhuizing binnen het woongebied.

### **Artikel 18:1:4 Tegemoetkoming verhuiskosten**

Geen tegemoetkoming in verhuiskosten ingevolge de artikelen 18:1:2 en 18:1:3 wordt verleend, indien de verhuizing niet heeft plaatsgevonden binnen twee jaar nadat de verplichting tot verhuizen is opgelegd dan wel na de datum van het ontslag, het overlijden of de verplaatsing.

### **Artikel 18:1:5 Tegemoetkoming verhuiskosten**

#### **Lid 1**

De tegemoetkoming in verhuiskosten kan slechts bestaan uit:

- a. een bedrag voor de kosten van transport van de bagage en van de inboedel van de betrokkene en zijn gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder begrepen de kosten van het in en uitpakken van breekbare zaken;
- b. een bedrag voor dubbel woonkosten, gelijk aan de noodzakelijk te maken kosten, met een maximum van € 312,49 per maand met dien verstande dat de tegemoetkoming ten hoogste voor vier maanden wordt verleend;
- c. een bedrag voor alle andere direct uit de verhuizing voortvloeiende kosten, met een maximum van € 6.249,44.

#### **Lid 2**

Indien de betrokkene op de dag van de verhuizing een eigen huishouding voert, wordt het bedrag bedoeld in het eerste lid, onderdeel c, voor zover bij of krachtens dit artikel niet anders is bepaald, gesteld op een tegemoetkoming van 3% van de berekeningsbasis voor ieder woon- of slaapvertrek, tot een maximum van vier van deze vertrekken, die de achtergelaten woning telt, met dien verstande dat het maximumbedrag genoemd in het eerste lid, onderdeel c, niet overschreden wordt.

### **Lid 3**

Indien het betreft een verhuizing van een gezin, waarin de echtgenoten, geregistreerde partners beide betrokkene zijn in de zin van dit hoofdstuk en afzonderlijk opdracht hebben om te verhuizen of zijn verplaatst, wordt voor beide betrokkenen de berekeningsbasis vastgesteld. Ingeval beide betrokkenen een deeltijddienstverband hebben en niet tevens een deeltijddienstverband bij een andere werkgever die aanspraak geeft op een tegemoetkoming in verhuiskosten, wordt de berekeningsbasis vastgesteld als ware er sprake van een voltijddienstverband. De tegemoetkoming wordt toegekend op grond van de hoogste berekeningsbasis.

### **Lid 4**

Indien de betrokkene geen eigen huishouding voert, wordt geen tegemoetkoming als bedoeld in het eerste lid, onder c, verleend. Indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan voor deze kosten niettemin een tegemoetkoming worden verleend van 3% van de berekeningsbasis.

## **Artikel 18:1:6 Tegemoetkoming woon-werkverkeer**

### **Lid 2**

Een betrokkene als bedoeld in het eerste lid, die naar het oordeel van het bevoegde gezag niet dagelijks heen en weer kan reizen, heeft, tenzij van gemeentewege al dan niet tegen betaling in huisvesting wordt voorzien, aanspraak op een tegemoetkoming in de pensionkosten voor verblijf in een pension in of nabij het gebied als bedoeld in artikel 15:1:17, benevens een tegemoetkoming voor ten hoogste eenmaal per week in de reiskosten naar de plaats waar hij metterwoon nog gevestigd is.

### **Lid 3**

Indien een betrokkene als bedoeld in het eerste en tweede lid, naar het oordeel van het bevoegde gezag niet alles, wat redelijkerwijs van hem mag worden verwacht, heeft gedaan om zo spoedig mogelijk te verhuizen, komt hij niet langer in aanmerking voor tegemoetkomingen als bedoeld in het eerste en tweede lid.

### **Lid 4**

Een betrokkene die een functie voor betrekkelijk korte duur bekleedt of voor betrekkelijk korte duur elders is geplaatst en als gevolg daarvan niet behoeft te verhuizen kan een tegemoetkoming in de reiskosten als bedoeld in het eerste lid worden verleend, dan wel een tegemoetkoming overeenkomstig het tweede lid, indien de betrokkene naar het oordeel van het bevoegde gezag niet dagelijks heen en weer kan reizen.

## **Artikel 18:1:7 Hoogte tegemoetkoming**

### **Lid 1**

De tegemoetkoming in reiskosten bedoeld in artikel 18:1:6, eerste en vierde lid, is gelijk aan de gemaakte kosten van het openbaar vervoer op basis van het tarief van de tweede klasse.

### **Lid 2**

De vergoeding die plaatsvindt op basis van het eerste lid is, voor dat deel dat gebruik wordt gemaakt van de trein, gemaximeerd op het bedrag van € 3.996,- per jaar.

### **Lid 3**

De betrokkene die met de trein reist en van de woning of het pension met het ander (aansluitend) openbaar vervoer naar het eerst mogelijke station kan reizen maar van dit openbaar vervoer geen gebruik maakt en in de plaats daarvan met eigen vervoer naar dat station reist, ontvangt een tegemoetkoming van € 104,44 op jaarbasis.

**Artikel 18:1:9 Pensionkosten****Lid 1**

De tegemoetkoming in pensioenkosten als bedoeld in artikel 18:1:6, tweede lid, bedraagt voor de betrokkene die gewoonlijk met gezinsleden samenwoont 90% en voor de overige betrokkenen 60% van de betaalde pensioenkosten, voor zover deze kosten niet uitgaan boven de door het bestuursorgaan redelijk geoordeelde pensioenkosten.

**Lid 2**

De tegemoetkoming in reiskosten voor gezinsbezoek dan wel voor het bezoeken van de plaats waar betrokkene nog is gehuisvest is gelijk aan de kosten van het gebruik van het openbaar vervoer en wel naar het tarief van de laagste klasse.

## Bijlage 6 Fietsregeling

### Artikel 1

Deze regeling is van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor minimaal één jaar of langer en op medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij de gemeente Almere, die in Almere wonen en kiezen voor het kopen van een fiets voor het woon/werkverkeer in plaats van vergoeding van de kosten per openbaar vervoer; meerdere arbeids- overeenkomsten bij de gemeente Almere worden in dit kader als één arbeidsovereenkomst beschouwd, zodat ook in dát geval derhalve (periodiek) één fiets kan worden gekocht en vergoed, zoals bedoeld bij punt 2.

### Artikel 2

De medewerker, die zelf een fiets koopt voor het woon-/werkverkeer, wordt de aankoopprijs van de fiets tot een maximum van € 749,- inclusief btw, belastingvrij door de werkgever vergoed. De medewerker kan zelf bepalen waar de fiets wordt aangeschaft.

### Artikel 3

Indien de medewerker een fiets koopt met een lagere aankoopprijs dan € 749,- inclusief btw en de medewerker na de ingangsdatum van deze regeling eveneens een extra slot voor de nieuwe fiets heeft aangeschaft en/of een fietsverzekering (diefstal dan wel diefstal en schade) ten behoeve van de nieuwe fiets heeft afgesloten, vergoedt de werkgever via het salaris aan de medewerker de werkelijke kosten tot een maximum van € 749,- inclusief btw. Andere met de fiets samenhangende zaken komen niet voor vergoeding in aanmerking.

### Artikel 4

De medewerker, die in het kader van deze regeling een fiets koopt, wordt geacht vier jaar van de fiets gebruik te maken voor het woon-/werkverkeer. Anders gezegd: de medewerker mag niet vaker dan eens in de vier jaar van deze fietsregeling gebruik maken. Indien de medewerker binnen drie jaar na aanschaf van de fiets de werkgever verlaat (zelf ontslag neemt dan wel ten gevolge van aan de medewerker zelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen dan wel binnen die periode verhuist van Almere naar een andere woonplaats waardoor recht ontstaat op een andere vergoeding woon-werkverkeer), dan dient de medewerker een deel van de door de werkgever betaalde vergoeding terug te betalen. Deze terugbetaling geschiedt via automatische inhouding door de werkgever in één keer op het nettosalaris inclusief vakantietoelage van de medewerker. Voor het bepalen van de hoogte van het terug te betalen bedrag geldt de volgende regeling:

- ontslag/verhuizing tot één jaar na aanschaf: 75% van de vergoeding;
- ontslag/verhuizing tussen één en twee jaar na aanschaf: 50% van de vergoeding;
- ontslag/verhuizing tussen twee en drie jaar na aanschaf: 25% van de vergoeding.

### Artikel 5

Indien de medewerker gebruik wil maken van de fietsregeling en in aanmerking wil komen voor een vergoeding door de werkgever, dient de medewerker de "aanvraag fietsvergoeding" geheel in te vullen en te voorzien van de originele aankoopnota('s).



## Bijlage 7 Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten

### Artikel I

Voor vergoeding van reis- en verblijfkosten bij dienstreizen van gemeentepersoneel binnen Nederland is het bepaalde in de Cao Rijk van toepassing met inachtneming van de navolgende afwijkingen:

#### Afwijkingen t.a.v. reiskosten

- Alleen met toestemming van de leidinggevende kan een dienstreis met de eigen auto worden gemaakt; ter beoordeling van de leidinggevende wordt een lage vergoeding van € 0,10 per kilometer of een hoge vergoeding van € 0,35 per kilometer toegekend.

Alleen in de volgende gevallen geldt een hoge vergoeding:

- het reisdoel is niet doelmatig bereikbaar met openbaar vervoer;
  - er is binnen een straal van 2 kilometer geen openbaar vervoer;
  - de reistijd wijkt zeer af ten opzichte van het openbaar vervoer;
  - het doel van de reis vereist dat voorwerpen worden meegenomen;
  - minimaal drie personen maken gebruik van één auto;
  - de medewerker heeft een lichamelijke handicap en kan daardoor niet met het openbaar vervoer.
- De hoge vergoeding bedraagt € 0,35 per kilometer.
  - De vergoeding voor reizen met het openbaar vervoer is maximaal op basis van 2de klasse conform Cao Gemeenten.

#### Afwijkingen t.a.v. verblijfkosten

- Er kan aanspraak bestaan op verblijfkosten voor een dienstreis korter dan vier uur.
- Er is geen aanspraak op een bedrag voor kleine uitgaven overdag (dagcomponent) en 's avonds (avondcomponent).

### Artikel II

Voor vergoeding van reis- en verblijfkosten bij dienstreizen van gemeentepersoneel buiten Nederland is het bepaalde in de Cao Rijk van toepassing met dien verstande

- dat, in aanvulling op het gestelde in de Cao Rijk, een vliegreis in de businessklasse voor vergoeding in aanmerking komt indien het een vlucht naar een bestemming buiten Europa betreft;
- dat vergoeding voor kleine uitgaven niet van toepassing is.



## Bijlage 8 Nota opleidingsfaciliteiten

Het gemeentelijk opleidingsbeleid maakt deel uit van het Personeel & Organisatie-beleid. Om onze taken als gemeentelijke organisatie naar behoren te kunnen uitvoeren, is het noodzakelijk dat we ons snel kunnen aanpassen aan nieuwe omstandigheden en eisen. Leren en veranderen zijn dan ook continu aan de orde en worden besproken in de continue dialoog.

Leren in Almere kan op veel manieren: vooral in het werk zelf, maar ook bijvoorbeeld door het volgen van een opleiding. Gemeente Almere kent vier soorten opleidingen. De organisatie- of afdelingsbreed geïnitieerde opleidingen blijven onveranderd. De andere soorten opleidingen veranderen - met instemming van de Ondernemingsraad - wel, al is soms alleen de naam anders.

- VNG en de vakbonden zijn op landelijk niveau overeengekomen dat de "oude" studiefaciliteiten- regeling uit de CAR/UWO wordt vervangen door POP-gesprekken. POP staat voor Persoonlijk OntwikkelingsPlan.
- De tot nu toe door de werkgever voor 100% vergoede opleidingen vallen voortaan onder de vlag van het Persoonlijk OntwikkelingsPlan (POP).
- Onderdeel van de oude studiefaciliteitenregeling was de "75-procents-regeling". Een vergelijkbare regeling blijft in Almere bestaan. Daarnaast hebben wij ook een "50-procents- regeling" ingesteld, om opleiding en ontwikkeling in de breedte van de organisatie aan te moedigen. Zowel de nieuwe 75- als de 50-procents-regeling vallen voortaan in de categorie "Overige opleidingen".
- Daarnaast zijn de opleidingsverlofregeling en de terugbetalingsregeling aangepast aan de nieuwe indeling. De drempel voor terugbetaling is verhoogd.

Dit zijn de opleidingscategorieën op een rijtje:

### 1. Organisatie-breed geïnitieerde opleidingen.

Het doel hiervan is specifieke vaardigheden te trainen die voor de gemeente van belang zijn en bijdragen aan de eenheid van beleid en eenheid van organisatie. Deze opleidingen kunnen bedoeld zijn voor alle medewerkers (bijvoorbeeld een ICT-gebruikers training bij de overstap op nieuwe software), of voor een dienst-overstijgende doelgroep (bijvoorbeeld de cursus Beter Bestuurlijk Schrijven, de introductie-training voor nieuwe medewerkers).

Het beheer van het concernopleidingsbudget vindt plaats op concernniveau door de afdelingsmanager HRM, die zich voor de keuze van opleidingsthema's laat voeden door de afdelingen en de Ondernemingsraad.

Bij organisatie-breed geïnitieerde opleidingen geldt: opleidingstijd is werktijd. Voor de deelnemers is geen terugbetalingsregeling van toepassing.

### 2. Afdelingsbreed geïnitieerde opleidingen.

Vergelijkbaar met categorie 1, maar dan op afdelingsniveau.

### 3. Opleidingen die medewerker en leidinggevende overeenkomen in de continue dialoog, binnen de kaders van het afdelingsplan. Hierin staan de afspraken vastgelegd over:

3A. de voor de huidige functie vereiste kennis en competenties van de medewerker, en over  
3B. de loopbaanontwikkeling van de medewerker, alsmede een in het kader van 3A en/of 3B door hem te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten.

Het POP wordt ten minste een keer per drie jaar vastgesteld.

De kosten die gemaakt zullen worden voor de in het POP opgenomen opleiding en activiteiten worden voor 100 % door de afdeling vergoed.

De hierna nader omschreven terugbetalingsregeling is op deze categorie 3B van toepassing (dus niet op 3A).

#### 4. Overige opleidingen op initiatief van de medewerker, waarvoor de leidinggevende, binnen het kader van het afdelingsplan, bereid en in staat is een tegemoetkoming te geven van:

- 4A. 75 % van de opleidingskosten; of  
4B. 50 % van de opleidingskosten.

Factoren die een rol spelen bij het honoreren door het management van een opleidings- aanvraag in categorie 4A óf 4B zijn in de eerste plaats de mate van organisatie-belang, en in de tweede plaats de budgettaire ruimte in de afdeling.

De terugbetalingsdrempel is hier gebaseerd op de werkelijke opleidingskosten en niet op de vergoeding van 75 of 50 % daarvan. Ook hier geldt de terugbetalingsregeling.

#### Gemeentelijk opleidingsbeleid: verlofregeling voor opleidingen categorie 3b en 4

faciliteit omvang (formele) werkweek	verlof opleiding tijdens diensttijd (per week)	verlof opleiding buiten diensttijd <sup>1)</sup> (per week)	Verlof ter voorbereiding tentamen/examen <sup>**)</sup>
36 uur	Max. 1 dag <sup>***)</sup>	Max. ½ dag <sup>***)</sup>	5 halve dagen <sup>***)</sup> per studiejaar
30 tot 36 uur	Max. 6 uur	Max. 3 uur	4 halve dagen <sup>***)</sup> per studiejaar
22 tot 30 uur	Max. 4 uur	Max. 2 uur	3 halve dagen <sup>***)</sup> per studiejaar
15 tot 22 uur	Max. 2 uur	Max. 1 uur	2 halve dagen <sup>***)</sup> per studiejaar
1 tot 15 uur	0 uur	0 uur	0 uur

\*) Geldt indien en voor zover er sprake is van een studiebelasting van minimaal 10 uur per week.

\*\*\*) Per toetsingsmoment heeft belanghebbende aanspraak op maximaal:

- 2 halve dagen bij een volledige betrekking
- 1 halve dag bij een deeltijd betrekking

\*\*\*) Voor het opnemen van een verlofdag wordt het aantal uur afgeschreven van de werkdag (voor een voltijder dus meestal 8 uur).

Wanneer een tentamen/examen in diensttijd valt, wordt voor de daarvoor noodzakelijke uren buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging verleend.

#### Terugbetalingsverplichting voor opleidingen in categorie 3b en 4, die meer dan € 2000,- kosten en waarbij de navolgende omstandigheid zich voordoet.

- *De opleiding wordt voor het einde afgebroken*
- De vergoeding van de opleiding dient door de medewerker terugbetaald te worden in het geval de medewerker de opleiding afbreekt.
- *Ontslag voor het einde van de opleiding*  
Indien de medewerker ontslag neemt of ten gevolge van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen voor het einde van de opleiding waarvoor vergoeding is toegekend, dient de medewerker de vergoeding terug te betalen\*
- *Ontslag na afsluiting van de opleiding*  
Indien de medewerker binnen 2 jaar na datum van afsluiting van de opleiding ontslag neemt of ten gevolge van aan hem/haar te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen, dient de medewerker de genoten opleidingskosten (exclusief de eventueel bijbehorende reis- en verblijfkosten) terug te betalen binnen 1 jaar na afsluiting van de opleiding en tussen 1 en 2 jaar na afsluiting van de opleiding naar rato 1/12 gedeelte van de opleidingskosten voor iedere volle maand, die aan de termijn van twee jaren ontbreekt.\*
- *Reis- en verblijfkosten i.v.m. opleiding*  
Voor reis- en verblijfkosten i.v.m. opleidingen is het vergoedingsregime bij dienstreizen van toepassing.  
Deze reis- en verblijfkosten dienen door de afdelingen zelf betaald te worden, maar niet uit de



opleidingsbudgetten.

- \* Geen terugbetaling op grond van het bovenstaande hoeft te geschieden, indien de medewerker aansluitend aan zijn ontslag een betrekking aanvaardt, waaraan het deelnemerschap in de zin van het pensioenreglement ABP is verbonden.

## Bijlage 9 Procedure werving & selectie

Hoe gaan we bij gemeente Almere om met vacatures en werving & selectie?

### *Human resources management*

Gemeente Almere hecht veel waarde aan mobiliteit en talentontwikkeling van haar medewerkers. Niet alleen in de 'paarse cassette' (organisatieontwikkeling 2010-2015), maar ook in het strategisch

HRM-beleid 2013-2015 komt dit duidelijk naar voren. Een van de drie onderdelen van het strategisch HRM-beleid is 'het beste van jezelf geven voor de doelen van de stad, je collega's en voor jezelf'. Om dit mogelijk te maken faciliteert gemeente Almere loopbaanontwikkeling en mobiliteit van haar medewerkers. Diverse instrumenten en middelen leveren daar een bijdrage aan.

Van de medewerker zelf wordt een actieve houding verwacht. 'Het beste van jezelf geven...' verwoordt dat al. Niet alleen in het dagelijkse werk, maar ook in ontwikkeling en mobiliteit. Niet voor niets is al sinds 1999 bij gemeente Almere de 'aanstelling in Algemene Dienst' in gebruik. Iedere medewerker krijgt een aanstelling in algemene dienst van de gemeente Almere, waarmee hij/zij de bereidheid aangeeft actief bezig te willen zijn met zijn/haar loopbaan en voor de gehele organisatie breed inzetbaar te zijn. Dit los van het feit dat medewerkers veelal aangesteld worden op een concrete functie bij een bepaalde afdeling. Met andere woorden, de aanstelling in een bepaalde functie is niet bij voorbaat tot aan je pensioen!

Medewerkers mogen hiervoor ook iets terug verwachten van de gemeente. Alleen door onze gezamenlijke inzet vinden we immers de balans tussen ruimte krijgen en verantwoordelijkheid nemen, en kunnen we succesvol zijn in onze ambities rond (interne) mobiliteit. Medewerkers kunnen er daarom op rekenen dat de gemeente oog heeft voor potentieel en voor ontwikkeling. Zij krijgen waar mogelijk de kans om in een functie te groeien. Bij de start hoeft de nieuwe collega dan nog niet altijd een '8' of '9' te zijn, als de potentie er wel is om dat op redelijke termijn te worden, met ondersteuning ook van de werkgever zelf.

Daarnaast is het zo dat medewerkers die afstand durven doen van een vaste positie ten behoeve van tijdelijk werk elders binnen de organisatie (niet zijnde een detachering, waarna de medewerker terugkeert naar de oude plek) kunnen rekenen op een uiterste inspanning van de organisatie voor het krijgen van een nieuwe functie of opdracht.

In zowel economisch gunstige tijden, als in wat minder gunstige economische tijden zien we als gemeente Almere een groot belang in het blijven stimuleren en faciliteren van mobiliteit en ontwikkeling. Er zal altijd gezocht worden naar de meest optimale match tussen werkzaamheden en medewerkers om zo de taken als gemeente voor de stad op een zo goed mogelijke manier uit te kunnen voeren.

Binnen onze organisatie hebben we gekozen voor integraal management, waarbij HRM belegd is in de lijn. Dat betekent dat leidinggevenden primair verantwoordelijk zijn voor HRM-taken en de daarbij behorende HRM-visie en HRM-beleid. Zo ook voor de procedure werving & selectie. De medewerker toont op zijn/haar beurt persoonlijk leiderschap, ontvangt leiding en weet feedback te geven en te ontvangen. De collega's van de afdeling HRM ondersteunen en adviseren leidinggevenden en medewerkers.

Zo ontstaat er een driehoek van betrokkenen die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor de juiste uitvoering van deze procedure en voor het succes hiervan. We gaan daarbij op een zorgvuldige en respectvolle manier met elkaar om.

Deze procedure werving en selectie is, naast andere instrumenten, ondersteunend aan het faciliteren en stimuleren van mobiliteit en talentontwikkeling. We gaan uit van vertrouwen

(paarse cassette), we richten ons op wat medewerkers nodig hebben en zijn daar transparant over. Daardoor is het soms nodig om afspraken te maken

Deze procedure bepaalt de spelregels bij werving en selectie voor het management, van het stellen van een vacature tot aan het aanstellen van een collega. De gemeentesecretaris is eind- verantwoordelijk, op afdelingsniveau ligt de verantwoordelijkheid bij de vacaturehouder. HRM bewaakt het proces en adviseert over de toepassing van de procedure.

#### *Definities*

- vacature: al het werk voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd waar nog niemand (tijdelijk) voor is aangenomen is en waar door de werkgever voor wordt bepaald dat dit moet worden ingevuld.
- vacaturehouder: de leidinggevende / budgethouder die verantwoordelijk is voor de vacature.

#### *Formatie/Budget*

1. De bevoegdheid tot aanwending van het, binnen de begroting vastgestelde, personeelsbudget ligt bij de vacaturehouder.
2. Aanpassing van de formatie kan alleen na toestemming van de betreffende afdelingsmanager.
3. Invulling van tijdelijke, onvoorziene functies, waarvoor geen formatie in de begroting is aangevraagd, valt onder de budgetverantwoordelijkheid van de afdelingsmanager (de afdelings- manager bespreekt in de sturingsgesprekken overschrijdingen met de concerndirecteur/ gemeentesecretaris).

#### *Openstelling vacatures*

4. HRM adviseert de vacaturehouder over (vrijkomende) vacatures, waaronder de noodzaak tot vervanging, evenwichtigheid qua takensamenhang en functieniveau.

#### *Werving*

5. Centrale aanmelding van alle vacatures (tijdelijk of vast) vindt plaats bij HRM, waarop de vacature in behandeling wordt genomen door HRM en intern wordt opengesteld.
6. De werving en selectieprocedure zal door HRM worden begeleid, gefaciliteerd en bewaakt. Daarnaast zal HRM gevraagd en ongevraagd adviseren aan medewerkers en leidinggevendenden in het kader van deze procedure.
7. Een kandidaat heeft in tijd voorrang op overige interne kandidaten (de sollicitaties van de overige interne kandidaten worden nog niet overgedragen aan de vacaturehouder) als hij/zij behoort tot de onderstaande categorie:
  - medewerkers zonder functie vanuit een reorganisatie (=boventallige) met een arbeids- overeenkomst bij de gemeente.
  - medewerkers van wie vanwege een reorganisatie de functie gaat vervallen of gereduceerd wordt en waarbij het plaatsingsproces gestart is.
  - medewerkers waar over langere perioden duidelijke concrete en specifieke loopbaanafspraken zijn voor de bewuste functie/ vacature. Deze afspraken zijn schriftelijk vastgelegd.
  - aan medewerkers die uit re-integratie komen kan ook voorrang worden verleend.
8. Daarna kunnen de sollicitaties van alle interne medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en de volgende tijdelijke medewerkers overgedragen worden:
9. Een medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een intentieverklaring voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die na opgave van de leidinggevende een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gaat krijgen en waarvan tenminste de helft van de contractduur voor bepaalde tijd is verstreken. Indien er geen geschikte interne kandidaten worden gevonden, wordt (na toestemming

van de HRM) extern geworven. Medewerkers die een (tijdelijke) werkrelatie hebben, kunnen met voorrang worden behandeld, voordat tot externe werving wordt overgegaan (dus nadat alle interne stappen in de procedure zijn gevolgd en die niet tot een benoeming hebben geleid).

Daarbij gelden onder andere de volgende typen werkrelaties:

- Medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (anders dan bij punt 8 omschreven tijdelijke medewerker)
- Gedetacheerden
- Uitzendkrachten
- Oproepkrachten
- Stagiaires
- Babs-en

#### Schematisch overzicht vacatureproces

Fase	Kandidaten
Fase 1. Vacature in behandeling door HRM	Kandidaten vanuit artikel 7
Fase 2. Gemeentebreed	Kandidaten vanuit artikel 8
Fase 3. Overige werkrelaties	Overige werkrelaties (artikel 9)
Fase 4. Externe werving	Externe werving

#### Procedure

10. Aan elke sollicitant wordt door HRM een bericht van ontvangst gezonden met informatie over de selectieprocedure.
11. De vacaturehouder selecteert, geadviseerd door HRM, een aantal sollicitanten voor een persoonlijke kennismaking. Het gaat hierbij om kandidaten van wie wordt verwacht dat zij aan de vereisten van de functie voldoen, of dat binnen redelijke termijn zouden kunnen. Ook wordt bepaald welke sollicitanten direct een afwijzing ontvangen.
12. Bij procedures voor benoeming van concerndirecteursfuncties wordt, conform het Reglement, een vertegenwoordiger van de ondernemingsraad betrokken.

#### Referenties

13. De vacaturehouder is verantwoordelijk voor het inwinnen van mondelinge of schriftelijke referenties voorafgaand aan de definitieve benoeming. De referenties worden bij de door de (interne of externe) sollicitant opgegeven personen opgevraagd. De inlichtingen dienen te worden gezien als een aanvulling op de eigen oordeelsvorming. De ingewonnen referenties worden vastgelegd en aan de sollicitatiestukken toegevoegd. HRM kan bij het inwinnen van referenties ondersteunen.  
Voor bepaalde functies waar sprake is van grote maatschappelijke en/ of financiële belangen vindt een antecedentenonderzoek plaats voorafgaande aan de definitieve benoeming. Elke arbeids- overeenkomst wordt gesloten onder voorbehoud van een positieve verklaring omtrent het gedrag (VOG).

#### Assessments/psychologische test

14. Indien van toepassing (leidinggevend en sleutelfuncties; zwaardere staf- en beleidsfunctionarissen, projectleiders) kan een assessment worden afgenomen om ten aanzien van de geschiktheid van de geselecteerde kandida(a)t(en) een onafhankelijke expertopinie te verkrijgen. Dit onderzoek wordt toegepast na intern beraad en wordt gezien als aanvullende informatie op de interne meningsvorming. De kandidaat zal op de hoogte worden gesteld van het doel van het assessment en of er al dan niet nog andere kandidaten in procedure zijn voor de functie. Het extern testbureau wordt uitgekozen door de vacaturehouder in overleg met HRM.



### *Benoeming*

15. De vacaturehouder neemt een benoemingsbeslissing mede op basis van de adviezen, aangevuld met referenties en advies op basis van assessments / psychologische tests.
16. Het college van B&W of de gemeentesecretaris kan besluiten af te wijken van de procedure werving en selectie. Dit dient dan wel tijdig besproken te worden met de Ondernemingsraad en daarna helder gecommuniceerd te worden in de organisatie.
17. Gemeente Almere heeft als uitgangspunt nieuwe medewerkers een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van een jaar met een intentieverklaring voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aan te bieden.
18. De medewerker krijgt een arbeidsovereenkomst, waarin hij/zij de bereidheid aangeeft actief bezig te willen zijn met zijn/haar loopbaan en voor de gehele organisatie breed inzetbaar te zijn.

## Bijlage 10 Leidraad bij organisatieveranderingen

### Inleiding

Waarom een nieuwe leidraad bij organisatieveranderingen?

De leidraad bij organisatieveranderingen, versie 2000, is ontworpen voor de ingrijpende organisatie-ontwikkeling in 2000/2001. Bij die organisatieontwikkeling werd van alle medewerkers gevraagd te solliciteren op een functie. In de praktijk is gebleken dat bijna alle organisatieontwikkelingen kleinschaliger en veel minder ingrijpend zijn dan die uit 2000/2001. Het proces dat daar bij hoort, wordt in de nieuwe leidraad beter daarop afgestemd.

Wij denken bovendien dat deze leidraad, met uitgangspunten die passen bij de ontwikkelingen in de samenleving en de dienstverlening aan onze inwoners, ons zal helpen om onze doelstellingen als organisatie waar te maken. De samenleving ontwikkelt zich snel en wordt complexer. De inwoners van onze gemeente stellen hoge eisen aan ons voor wat betreft transparantie, snelheid, zorgvuldigheid, betrouwbaarheid en duidelijkheid met betrekking tot onze dienstverlening.

Om goed en flexibel te reageren, vinden wij het belangrijk dat: onze kernwaarden (flexibiliteit, omgevingsgerichtheid, resultaatgerichtheid en samenwerking) leidende principes zijn;

- we onze inwonersgerichtheid en professionaliteit willen verbeteren;
- we in de operationele processen de vraag van onze inwoners centraal stellen, deze processen zo eenduidig mogelijk willen houden met een minimum aan overdrachtsmomenten;
- we de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk in de organisatie leggen om de doelen die ons voor ogen staan maximaal te dienen en trage besluitvormingsprocedures te voorkomen;
- de kwaliteit en kwaliteitsborging van onze werkprocessen door ons allemaal belangrijk wordt gevonden.

Deze uitgangspunten en uitdagingen willen we dan ook samen realiseren.

De ontwikkelingen en veranderingen in de wereld om ons heen vragen van ons een andere manier van werken. Met als gevolg dat we andere eisen stellen aan onze organisatie en onze medewerkers. Het snel en flexibel meebewegen bieden de gemeentelijke organisatie en de medewerkers de kansen en mogelijkheden om aan de veranderende eisen te voldoen. Wij vragen aan onze medewerkers zich steeds weer bewust te zijn van de veranderingen en hierop flexibel, tijdig en juist te anticiperen. Wij willen graag dat alle medewerkers van de gemeente zich realiseren dat zij het gezicht naar buiten zijn en dat van hen steeds dezelfde standaard van professionaliteit gevraagd wordt.

De gemeente als organisatie biedt aan onze medewerkers vooruitzichten. De medewerkers moeten het gevoel hebben dat de veranderende eisen voor hen realiseerbaar zijn, bijvoorbeeld door de mogelijkheid aangeboden te krijgen anders te werken. De organisatie kan deze mogelijkheid bieden door opleiding, begeleiding en een goede aansturing op competenties, houding en gedrag. Het management van onze organisatie draagt hieraan bij door het creëren van een omgeving waarin ruimte is voor persoonlijke groei en ontwikkeling en waarin dit ook gewaardeerd wordt.



## Uitgangspunten beleid

### *Permanente inzetbaarheid medewerkers*

Wij vinden een permanente inzetbaarheid voor medewerkers, zowel op de interne als de externe arbeidsmarkt belangrijk. Een professionele, integere, klant- en resultaatgerichte werkwijze waarin voldoende bewustzijn van de politiek bestuurlijke omgeving aanwezig is en het vermogen om samen te werken, dat is wat wij vragen van onze medewerkers. Dit vraagt aan de ene kant een meer zakelijke en flexibele instelling, aan de andere kant wordt er daarmee ook meer gevraagd van de menselijke relaties.

Om te voldoen aan andere (kwaliteits)eisen, is trainen en opleiden nodig. Hiervoor stellen we middelen ter beschikking. Om de inzetbaarheid te vergroten, moedigen we onze medewerkers aan om flexibel en mobiel te blijven. Dit kan bijvoorbeeld door binnen de gemeente van baan te wisselen. Om flexibiliteit en mobiliteit van medewerkers te bevorderen, bieden wij opleidingen en trainingen aan.

Hieraan hechten wij als werkgever grote waarde. Maar we vinden ook dat de individuele medewerker zelf de verantwoordelijkheid draagt een aantrekkelijke medewerker te blijven binnen en buiten onze snel veranderende organisatie. Wij denken dat de ruimte die wij als werkgever bieden, vraagt om het nemen van eigen verantwoordelijkheid. Anderzijds hebben wij ook de verantwoordelijkheid de bij onze gemeente aanwezige talenten goed te benutten en kansen te bieden.

### *Vitaliteit en capaciteit*

De processen van instroom, doorstroom/behoud en uitstroom van medewerkers zijn van belang voor onze organisatie en brengen voor zowel de medewerker als de organisatie vitalisering. Als gevolg van conjuncturele en demografische factoren zijn er verschuivingen op de arbeidsmarkt. Gericht sturen op in-, door- en uitstroom door onze organisatie is nodig om een flexibele en op zijn activiteiten toegesneden personele bezetting te realiseren en behouden.

### *Instroom*

De organisatie verjongen en potentieel werven vinden we noodzakelijk voor onze organisatie. De gemiddelde leeftijd stijgt en bij de werving zullen we meer oog moeten hebben voor differentiatie in plaats van "meer van hetzelfde". Diversiteit en differentiatie kunnen een belangrijke bijdrage zijn aan de vitalisering van onze organisatie en de medewerkers. Werven zal meer gericht moeten zijn op (toekomstig) potentieel en het bieden van kansen aan jonge mensen. Dit betekent dat er ruimte geboden moet worden om te leren en voor begeleiding van dit potentieel. Bij dit laatste zien wij een rol weggelegd voor de meer ervaren medewerkers van onze organisatie. Juist hun inbreng hierin kan erg waardevol zijn en andersom kan nieuw potentieel bijdragen aan de vitalisering van ervaren medewerkers.

### *Doorstroom*

Binnen de organisatie krijgt doorstroom al meer aandacht. Talenten worden nu en in de toekomst benoemd en medewerkers krijgen door gerichte coaching de kans zich verder te ontwikkelen (management development, ontwikkeling teamleiders, 1e lijns beïnvloeders, projectmedewerkers). Ook zullen er mogelijkheden worden geboden aan medewerkers die zelf initiatieven nemen om door te stromen naar andere functies. Er zullen ook voldoende mogelijkheden moeten zijn om eens bij andere organisaties werkervaring op te doen om zo weer met een nieuwe kijk een volgende stap te maken, binnen of buiten de gemeente.

### *Behoud*

Met het binnenhalen van potentieel zijn we er niet; belangrijker nog is het creëren van een

cultuur waarin alle medewerkers trots zijn op de bijdrage die zij kunnen leveren aan de organisatie en aan de dienstverlening aan de inwoners van onze stad. Een blijvende investering in de persoonlijke groei en ontwikkeling van medewerkers, gecombineerd met aandacht voor de balans in werk en privéleven zal de komende jaren meer aandacht krijgen. Daarbij zal de gewenste kwaliteit als gevolg van de schaalvergroting waar onze stad voor staat, een leidend uitgangspunt zijn. Als wij andere competenties vragen om deze schaa sprong te realiseren, dan mag daar ook een investering tegenover staan. Er zullen daarom voldoende middelen beschikbaar worden gesteld om medewerkers verder te ontwikkelen en te begeleiden en tot “wasdom” te laten komen.

### *Uitstroom*

Onze organisatie staat de komende jaren voor een uitdagende opgave: de schaa sprong naar 350.000 inwoners. Dit heeft consequenties voor de eisen die wij aan onze medewerkers stellen. Dit kan ook tot gevolg hebben dat medewerkers zich niet of niet meer thuis zullen voelen in onze organisatie. Of dat we meer medewerkers voor specifieke programma’s en projecten zullen aantrekken, die we na afloop mogelijk een nieuw perspectief zullen bieden maar niet altijd vanuit een automatisme. Het moet wel steeds passen bij de organisatieontwikkeling en de ontwikkeling van de medewerker. Mede daarom willen wij blijvend investeren in permanente inzetbaarheid. De arbeidsmarkt maakt het nodig dat wij medewerkers beter aan ons binden door hun betrokkenheid bij en trots op de organisatie te vergroten. Als medewerker en organisatie niet meer matchen, dan vinden wij het van belang dat de medewerker goed toegerust (kennis, opleiding en ervaring) elders een baan kan vinden. Waar nodig gebeurt dat met begeleiding van de gemeente. Maar wel vanuit een eigen zelfvertrouwen en bewustzijn van de eigen inspanningsverplichting.

Deze leidraad organisatieveranderingen 2008 is opgesteld en de uitgangspunten zijn toegelicht vanuit de wens ons te profileren als een herkenbare organisatie. Het geeft een kader aan voor het beleid bij de organisatiewijzigingen binnen onze organisatie.

## **HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1:1 Definities**

In deze leidraad wordt verstaan onder:

- Werkgever: de gemeente Almere, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en wethouders;
- Medewerker: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 lid 1 onder w van de cao gemeenten.
- Organisatiewijziging: een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt; bij de definitie van het begrip “belangrijke” wordt de jurisprudentie ex artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR) gehanteerd;
- Privatisering: een organisatiewijziging, die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij;
- Publiekrechtelijke taakoverheveling: een organisatiewijziging, die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan;
- Salaris: het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal als bedoeld in de cao gemeenten;
- Salarisperspectief: de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken;
- Toelage: het bedrag waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge het Beloningsreglement;
- Ontslagregeling: Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding (Staatscourant 2015 nr. 12685);
- Functie: het geheel van werkzaamheden dat de medewerker op grond van zijn (generieke)

- functiebeschrijving verricht;
- Ongewijzigde functie: een functie die gelijk dan wel nagenoeg (70% of meer) gelijk is aan de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging verrichtte. Onder ongewijzigde functie wordt tevens verstaan een 'uitwisselbare functie' als bedoeld in artikel 13 van de Ontslagregeling;
- Passende functie: een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen; een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal één niveau lager zijn dan de oude functie;
- Geschikte functie: een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te verrichten;
- Afspiegelen: In de Ontslagregeling en de Cao Gemeenten zijn regels vastgesteld die bepalen welke medewerkers als eerste voor ontslag in aanmerking komen bij reductie op uitwisselbare functies.
- Lokaal overleg met vakbonden: het overleg met de vakbonden als bedoeld in de cao gemeenten;
- Ondernemingsraad: de ondernemingsraad inclusief de daarvan afgeleide medezeggenschapsorganen als bedoeld in de WOR;
- Sociaal plan: nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op deze leidraad, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging.

### **Artikel 1:2 Werkingsfeer**

Deze leidraad is van toepassing op alle organisatiewijzigingen in de gemeentelijke organisatie.

### **Artikel 1:3 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten**

De werkgever is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de ambtelijke organisatie en over wijziging van functies en verval van arbeidsplaatsen, tenzij bij of krachtens wet of raadsbesluit anders is bepaald.

## **HOOFDSTUK 2 PROCEDURELE BEPALINGEN**

### **Artikel 2:1 Fasering van het veranderingsproces**

Deze leidraad bevat de "spelregels" die van toepassing zijn op organisatiewijzigingen.

Deze organisatiewijzigingen worden in principe projectmatig, programmatisch of procesmatig aangepakt, zodat voor alle participanten duidelijk is hoe het veranderingsproces verloopt. Deze aanpakken zijn uitgewerkt in bijlage 1.

### **Artikel 2:2 Onderzoek naar organisatiewijziging**

1. Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.
3. De medewerkers en de ondernemingsraad worden zo veel mogelijk bij de uitvoering van het onderzoek betrokken. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de ondernemingsraad en het lokaal overleg met vakbonden.

### **Artikel 2:3 Extern advies**

Indien de werkgever voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de ondernemingsraad om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht overeenkomstig het bepaalde in artikel 25 van de WOR.

### **Artikel 2:4 Overleg over de rechtspositionele gevolgen en maatregelen**

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt in het lokaal overleg met vakbonden eerst overleg gevoerd over de

rechtspositionele gevolgen van het besluit voor zover er rechtspositionele gevolgen zijn en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.

2. Als het lokaal overleg met vakbonden van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende rechtspositionele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het lokaal overleg met vakbonden overeenstemming worden bereikt.
3. De leden van het lokaal overleg met vakbonden kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

#### **Artikel 2:5 Advies ondernemingsraad over organisatiewijziging**

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd overeenkomstig het bepaalde in artikel 25 van de WOR.
2. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
3. Als bijlagen van de adviesaanvraag worden meegestuurd (voor zover deze bekend zijn) het nieuwe organisatieschema (waarop de structuur van de nieuwe organisatie is af te lezen), een formatieoverzicht (waarop staat aangegeven welke functies gewijzigd, ongewijzigd, nieuw of vervallen zijn) en een globale beschrijving en competentieprofiel per nieuwe functie inclusief de indicatieve waardering dan wel wordt aangegeven in welke fase van het proces dit wel gebeurt.
4. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

#### **Artikel 2:6 Taakverdeling tussen ondernemingsraad en lokaal overleg met vakbonden**

Ten aanzien van de medezeggenschap van medewerkers en vakorganisaties geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, slechts door één van beide organen worden behandeld.

#### **Artikel 2:7 Kennisgeving en uitvoering besluit**

1. In het lokaal overleg met vakbonden kan worden besproken of er sprake is van een organisatie- wijziging, waarop deze leidraad bij organisatieveranderingen wel of niet van toepassing is.
2. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan het lokaal overleg met vakbonden, de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
3. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld overeenkomstig het bepaalde in artikel 25 van de WOR.

### **HOOFDSTUK 3 ALGEMENE UITGANGSPUNTEN VOOR SOCIAAL BELEID BIJ INTERNE ORGANISATIEWIJZIGING**

#### **Artikel 3:1 Werkingssfeer hoofdstuk**

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op interne organisatiewijzigingen, niet zijnde privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

#### **Artikel 3:2 Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging**

De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de organisatiewijziging betrokken medewerkers onvrijwillig werkloos raken.

### **Artikel 3:3 Voorkeursvolgorde bij herplaatsing**

1. De werkgever hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende voorkeursvolgorde:
  - a. de medewerker blijft zijn eigen ongewijzigde functie vervullen;
  - b. de medewerker wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
  - c. de medewerker wordt overgeplaatst naar een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie.
2. Herplaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid onder b en c worden genomen met inachtneming van de herplaatsingsprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 4.

### **Artikel 3:4 Uitgangspunten herplaatsing**

1. In geval van reductie wordt bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:3, lid 1, sub a, gebruik gemaakt van 'afspiegelen' om te bepalen wie niet geplaatst wordt op zijn eigen ongewijzigde functie.
2. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:3, lid 1, sub b en c wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
  - a. de geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
  - b. de voorkeur van de medewerker voor bepaalde functies.
3. De medewerker is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het tweede lid onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.

### **Artikel 3:5 Belangstellingsregistratie**

Voordat herplaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 3:3, lid 1 onder b en c, worden genomen, wordt de betrokken medewerker in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal twee functies kenbaar te maken.

### **Artikel 3:6 Geen passende of geschikte functie**

1. Indien de werkgever er niet in slaagt om de medewerker een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de medewerker zich inspannen een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kunnen zijn:
  - E.V.C. (Erkenning Verworven Competenties);
  - bij- en omscholing;
  - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
  - tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
  - outplacementbegeleiding;
  - een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
  - flankerende maatregelen.
2. De kosten van bij-, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.
3. Indien de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de medewerker, na toestemming van het daartoe bevoegde externe orgaan eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend.
4. De inspanningsverplichting van de werkgever met betrekking tot het vinden van een passende of geschikte functie alsmede de inspanningsverplichting van de werkgever als

bedoeld in artikel 3:6, lid 1 vindt plaats binnen een termijn van 24 maanden<sup>1</sup>.

### **Artikel 3:7 Verplichting medewerker**

1. De medewerker is verplicht een passende functie die hem met inachtneming van de herplaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
2. Wanneer de medewerker na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3:6, lid 1, kan de werkgever verzoeken om ontbinding van de arbeids- overeenkomst. Daarbij kan de werkgever melding maken bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, dat de betreffende medewerker weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3:6, lid 1.

### **Artikel 3:8 Salarisgarantie**

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.

### **Artikel 3:9 Functiegebonden toelagen**

1. Voor de medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, vervallen de functiegebonden toelagen.
2. Aan de medewerker, wiens salaris plus toelagen(n) als gevolg van het vervallen van de functie- gebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend, indien:
  - a. de blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van het salaris plus toelage(n) en;
  - b. de medewerker deze toelagen gedurende ten minste twee jaar zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
3. Deze compensatie kent het volgende verloop:
  - a. het eerste half jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 100% van de daling van het salaris plus toelage(n), die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  - b. het tweede half jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 75% van de daling van het salaris plus toe
  - c. het derde half jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 50% van de daling van het salaris plus toelage(n), die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.
  - d. het vierde half jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 25% van de daling van het salaris plus toelage(n), die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.

### **Artikel 3:10 Persoonsgebonden toelagen**

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen.

### **Artikel 3:11 Studiefaciliteiten**

1. De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de studiefaciliteitenregeling zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
2. De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te

---

<sup>1</sup> In het Lokaal overleg met vakbonden van 12 november 2015 is afgesproken dit artikel van de Leidraad van 2008 aan te passen vanwege een wijziging in de rechtspositieregeling CAR-UWO. Zie het document 'Toelichting op collegebesluit tot (eerste) wijziging van de Leidraad bij organisatieveranderingen gemeente Almere 2008' voor verdere toelichting.

stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling.

### **Artikel 3:12 Aanvullende scholing**

De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie.

De kosten van de scholing zijn voor rekening van de gemeente.

### **Artikel 3:13 Functie buiten de gemeentelijke organisatie**

1. Indien de medewerker, waarvoor in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, neemt de medewerker ontslag.
2. De medewerker die overeenkomstig het eerste lid ontslag neemt, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling, de verhuiskostenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.
3. Indien de medewerker als bedoeld in het eerste lid, een functie van ten minste een gelijke betrekkingsomvang accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, vult de werkgever het brutojaarsalaris gedurende één jaar aan tot aan het niveau van het brutojaarsalaris dat de medewerker genoot direct voorafgaand aan het ontslag.

De medewerker die een functie accepteert met een kleinere betrekkingsomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutojaarsalaris naar rato.

## **HOOFDSTUK 4 HERPLAATSINGSPROCEDURE**

### **Artikel 4:1 Wederzijdse verantwoordelijkheid**

In het lokaal overleg met vakbonden hebben partijen benadrukt, dat er een wederzijdse verantwoordelijkheid bestaat voor het verloop van een goed herplaatsingsproces. In dit kader hebben werkgever en medewerker beide hun inspanningsverplichting.

### **Artikel 4:2 Herplaatsingscommissie**

1. De werkgever stelt een herplaatsingscommissie samen, die tot taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen en om de werkgever te adviseren over de te nemen herplaatsings- besluiten. Deze herplaatsingscommissie is als volgt samengesteld:
  - a. één lid aangewezen door de werkgever;
  - b. één lid aangewezen door de vakorganisaties;
  - c. één lid, tevens voorzitter, aangewezen door de beide leden onder a en b.Deze leden zijn in dienst van de gemeente, maar zijn niet direct betrokken bij het veranderingsproces.
2. De werkgever wijst voor de herplaatsingscommissie een secretaris aan.

### **Artikel 4:3 Advies over herplaatsing**

1. De herplaatsingscommissie verzamelt alle volgens haar benodigde gegevens. Onderdeel van de benodigde gegevens is in elk geval het door het lijnmanagement op basis van objectieve criteria opgestelde (her)plaatsingsplan. Het concept-(her)plaatsingsplan dient tevoren door het lijnmanagement met de betrokken medewerker te worden besproken.
2. De herplaatsingscommissie adviseert op basis van deze gegevens de werkgever over de herplaatsing van de betrokken medewerkers. Alvorens het advies van de herplaatsingscommissie naar de werkgever gaat, krijgt de betrokken medewerker 7 dagen de tijd op het concept- advies te reageren. In het advies wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend.
3. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk over het advies van de



herplaatsingscommissie over zijn herplaatsing, respectievelijk over het advies van de commissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden.

#### **Artikel 4:4 Herplaatsingsbesluiten**

1. De werkgever neemt het besluit tot herplaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend.
2. De medewerker voor wie in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend.

### **HOOFDSTUK 5 PRIVATISERING EN PUBLIEKRECHTELIJKE TAAKOVERHEVELING**

#### **Artikel 5:1 Werkingssfeer hoofdstuk**

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

#### **Artikel 5:2 Werkgelegenheid**

1. De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken medewerkers behouden blijft.
2. De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de medewerkers van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Voordat de werkgever een besluit neemt over de overgang van een medewerker naar de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, biedt hij de betrokkene de gelegenheid om zijn belangstelling kenbaar te maken voor passende functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant worden in de gemeentelijke organisatie. De medewerker zal als interne kandidaat in de selectieprocedure worden betrokken.

#### **Artikel 5:3 Geen passende of geschikte functie**

1. Indien de werkgever er niet in slaagt om de medewerker onder te brengen bij de nieuwe werkgever dan wel een passende functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de medewerker zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van de oplossing kunnen zijn:
  - E.V.C. (Erkenning Verworven Competenties);
  - bij- en omscholing;
  - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
  - een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie;
  - een na de plaatsingsprocedure vrijgekomen passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
  - tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
  - outplacementbegeleiding;
  - een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
  - flankerende maatregelen, die erop gericht zijn financiële nadelen voor betrokkene van een mogelijke oplossing weg te nemen.
2. De kosten van bij- en omscholing en van outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.
3. Indien de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de medewerker, na toestemming van het daartoe bevoegde externe orgaan ontslag wegens reorganisatie worden verleend.





#### Artikel 5:4 Sociaal plan

1. Als het lokaal overleg met vakbonden van mening is, dat de privatisering of taakoverheveling zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld.  
Dit plan regelt de overplaatsingsprocedure inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel en bevat rechtspositionele bepalingen. Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het lokaal overleg met vakbonden.
2. Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van medewerkers voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.

#### Artikel 5:5 Rechtspositievergelijking

1. Indien de betrokken medewerkers overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever.
2. Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in elk geval salaris, uitkeringen en toelagen, pensioen, verlof en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de gemeentelijke werkgever, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van afspraken.
3. Het sociaal plan bevat in elk geval de volgende garanties:
  - a. garantie van het bruto-salaris en het salarispectief;
  - b. medewerkers die een vast dienstverband hebben, krijgen bij de nieuwe werkgever een vast dienstverband zonder proeftijd.

### HOOFDSTUK 6 SLOTBEPALINGEN

#### Artikel 6:1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van deze leidraad bij organisatieveranderingen zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan de werkgever van deze leidraad afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin de leidraad niet voorziet, beslist de werkgever; de werkgever vraagt tevoren advies in het lokaal overleg met vakbonden.

### BIJLAGEN BIJ LEIDRAAD BIJ ORGANISATIEVERANDERINGEN:

#### Bijlage 1 FASES IN HET VERANDERINGSPROCES

Het veranderingsproces kan op verschillende wijzen plaatsvinden:

- 1) Projectmatig
- 2) Programmatisch
- 3) Procesmatig

In veel gevallen zal sprake zijn van een concrete organisatiewijziging met een startmoment en helder resultaat en eindmoment. Dit soort organisatiewijzigingen wordt projectmatig aangepakt.

Het is ook mogelijk dat een verandering plaatsvindt in de context van een programma, waarin (vaak bestuurlijk bepaalde) doelen worden nagestreefd. Bijvoorbeeld in een programma "dienstverlening" of "integrale veiligheid". De keuze tot een organisatiewijziging wordt in de context van dat programma gemaakt en kan zijn gebaseerd op ervaringen of inzichten die bij de start van het programma nog niet bekend waren.

Bij een procesmatige aanpak is sprake van een geleidelijke ontwikkeling van (een deel van) de



organisatie. Vooraf is er niet persé de intentie om te komen tot een organisatieverandering, maar de noodzaak daartoe kan in de loop van het proces ontstaan.

Hierna volgt nadere uitleg van de verschillende soorten veranderingsprocessen, en de wijze waarop de medezeggenschap daarin een rol kan spelen.

## PROJECTMATIG

Afhankelijk van de aard en omvang worden de volgende fases in het veranderingsproces onderscheiden: a. voorbereiding van de organisatieverandering (*initiatief- en definitiefase*); b. uitwerking en besluitvorming (*ontwerp- en voorbereidingsfase*); c. invoering en d. evaluatie (*nazorg*). Deze fases worden volgtijdelijk en afzonderlijk doorlopen, tenzij in overeenstemming met de ondernemingsraad is besloten dat een fase gelijktijdig met de volgende fase kan worden doorlopen.

### VOORBEREIDING VAN DE ORGANISATIEVERANDERING

De werkgever:

- a. inventariseert de gevolgen van opgelegde taken, bestaande problemen en knelpunten die een optimaal functioneren van de dienst(eenheid) belemmeren; voert zonodig een oriënterend onderzoek uit (artikel 2.1); onderdeel van het oriënterend onderzoek zijn evaluaties van voorgaande organisatieveranderingen;
- b. stelt op basis van afweging van de verschillende aspecten van mogelijke oplossingen een met redenen omkleed voornemen tot verandering op, evenals een globaal plan van aanpak volgens welke de organisatieverandering zal worden doorlopen;
- c. informeert de ondernemingsraad over de voorgenomen organisatieverandering, zodat in een vroegtijdig stadium van gedachten gewisseld kan worden over de plannen.

### UITWERKING EN BESLUITVORMING

Het voornemen tot verandering wordt verder uitgewerkt in een compleet plan voor de organisatieverandering. De werkgever draagt in ieder geval zorg voor het opstellen van een organisatieschema, een formatieoverzicht en een globale beschrijving en competentieprofiel van nieuwe functies en een indicatieve waardering van nieuwe functies (artikel 2:5). Het uitgewerkte plan wordt inclusief bovengenoemde stukken aan de ondernemingsraad uitgereikt in het kader van de formele adviesaanvraag. Voordat de werkgever een definitief besluit neemt, wacht hij het advies van de ondernemingsraad af (artikel 2:5).

### INVOERING

De werkgever draagt er zorg voor dat:

- a. de organisatieverandering op basis van bovengenoemde plannen wordt ingevoerd;
- b. problemen die zich tijdens de invoering van de organisatieverandering voordoen gesignaleerd en waar mogelijk opgelost worden in overleg met de ondernemingsraad of het lokaal overleg met vakbonden, afhankelijk van welk orgaan bevoegd is.

### PROGRAMMATISCH

Voor een programma-aanpak wordt gekozen als er voor de organisatie een complexe, omvangrijke, unieke en vaak bestuurlijk-strategische opgave ligt waarbij meerdere organisatie-eenheden betrokken zijn. Een programma heeft meestal een doorlooptijd van meerdere jaren.

Een belangrijk kenmerk van een programmatische aanpak is dat gestuurd wordt op het realiseren van doelen. De eindresultaten zijn niet (precies) vooraf bekend. In een programma wordt een "portfolio" opgesteld van projecten en activiteiten die elk aan één of meerdere van de programmadoelen bijdragen. Deze projecten en activiteiten hebben een onderlinge samenhang. In een programma-aanpak wordt gestuurd op tussenresultaten en op de mate waarin de doelen gerealiseerd worden. De "programmaportfolio" kan tussentijds worden bijgesteld op basis van nieuwe ervaringen en inzichten.

Een programmatische aanpak betekent dus dat vooraf niet precies te bepalen is of, en in welke mate zich organisatieveranderingen gaan voordoen. Vaak is wel vooraf in te schatten of het programma impact zal gaan hebben op de werkzaamheden in de organisatie. In dat geval zal het betreffende medezeggenschapsorgaan worden geïnformeerd over de programmadoelen en de mogelijke effecten op de organisatie.

Op het moment dat er binnen het programma aanleiding is om een concrete organisatiewijziging in gang te zetten zal dat, als onderdeel van het programma, in een projectmatige aanpak te worden gegoten. Daarbij zal bij de adviesaanvraag de context van het programma (de doelen die worden nagestreefd) worden meegegeven, en zal de medezeggenschap gevraagd worden daarmee rekening te houden in het uit te brengen advies.

Het kan ook zijn dat binnen een programma een “procesmatige” verandering plaatsvindt (zie hieronder). Een voorbeeld van een programmadoel met impact op de organisatie is “verder integreren van de dienstverlening” of “meer maatwerk leveren aan bedrijven die zich nieuw in Almere willen vestigen”.

### **PROCESMATIG**

Bij een procesmatige aanpak is sprake van een geleidelijke ontwikkeling van (een onderdeel van) de organisatie. Bijvoorbeeld in het kader van een professionaliseringsslag of een cultuurtraject. Vooraf is er niet persé de intentie om een organisatiewijziging tot stand te brengen, maar het kan een gevolg zijn op basis van voortschrijdend inzicht.

Een procesaanpak vindt stap voor stap plaats. Vaak zijn er veel “stakeholders” bij betrokken (medewerkers, leidinggevendenden, verschillende afdelingen, mogelijk externe partners). De duur van het proces is vaak niet bekend en het eindresultaat is open.

Bij een procesaanpak is van belang dat:

- vooraf voor alle betrokkenen helder is wat de aanleiding is, en wat de bedoeling is van het op te starten proces
- per stap telkens vooraf de activiteiten worden beschreven, inclusief eventuele personele gevolgen, en wat de rol is van elke (groep van) betrokkene(n)
- elke stap een duidelijke afronding kent, waarbij tevens een besluit wordt genomen over de volgende stap.

Bij een procesaanpak wordt het betreffende medezeggenschapsorgaan als “stakeholder” in het proces betrokken en geïnformeerd. Op deze wijze wordt het proces voor de OR transparant, en wordt het medezeggenschapsorgaan meegenomen in het “voortschrijdende inzicht”.

Mogelijk ontstaat in een procesmatige aanpak een moment dat een concrete organisatiewijziging zich gaat voordoen. In dat geval wordt de organisatieverandering in een projectmatige aanpak gegoten.

### **EVALUATIE**

In het kader van de nazorg wordt de organisatieverandering na uiterlijk een jaar geëvalueerd met de ondernemingsraad.

In het lokaal overleg met vakbonden is overeengekomen in 2008 bij wijze van experiment eenmalig - indien het betrokken medezeggenschapsorgaan (OR) hiermee instemt- een afwijkende procedure in het herplaatsingsproces toe te passen (hierbij is Publiekszaken genoemd).

Dit experiment kan dan in de evaluatie aan de orde komen.

### **Bijlage 2**

Naast de algemene inleiding op de leidraad bij organisatieveranderingen waarin de uitgangspunten van de organisatie en de leidraad worden toegelicht, vinden wij het van belang een aantal artikelen uit de leidraad nog eens apart toe te lichten.

#### **Artikel 1:1 Definities**

Derde bolletje: begrip “Organisatiewijziging”: een belangrijke inkrimping of wijziging. Het is



moelijk om het begrip belangrijke inkrimping of wijziging exact vast te leggen. Dit betekent dat iedere keer als er zich een organisatiewijziging voordoet, er vooraf met elkaar moet worden afgewogen wat de gevolgen zijn en of er sprake is van een organisatiewijziging in de zin van deze leidraad.

De bedoeling van deze leidraad is niet om alles tot in detail te regelen, maar wel om de werkingsfeer te benadrukken. Het vermogen om elkaar tijdig en volledig te informeren door open overleg over de consequenties van veranderingen, is van groot belang naast het hebben van voldoende regelgeving die ervoor moet zorgen dat de rechtspositionele gevolgen van organisatieveranderingen op een juiste manier zijn beslag krijgen.

#### **Artikel 2:5 Advies ondernemingsraad over organisatiewijziging**

De in lid 2 genoemde bijlagen van de adviesaanvraag worden meegestuurd ter verduidelijking.

#### **Artikel 2:6 Taakverdeling tussen ondernemingsraad en lokaal overleg met vakbonden**

Misverstanden uit het verleden hebben ons geleerd, dat er steeds goede afspraken moeten worden gemaakt over welk medezeggenschapsorgaan welk onderdeel behandelt. Goed overleg tussen partijen maakt het proces voor iedereen transparant. Duidelijk is, dat er dus steeds sprake is van één gesprekspartner.

#### **Artikel 2:7 Kennisgeving en uitvoering besluit**

Lid 1 bepaalt dat in het lokaal overleg met vakbonden kan worden besproken of de leidraad wel of niet van toepassing is op de organisatiewijziging. Artikel 1:1 Definities stelt namelijk, dat een organisatie- wijziging een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur is. Artikel 1:2 Werkingssfeer is een algemene bepaling en neemt als algemeen uitgangspunt dat de leidraad van toepassing is op alle organisatiewijzigingen –zie artikel 1:1- in de gemeentelijke organisatie.

#### **Artikel 3:6 Geen passende of geschikte functie<sup>2</sup>**

Je stelt een grens en deze grens, daarvan zijn de overlegpartners zich bewust, is altijd arbitrair. In 2015 heeft er een aanpassing van de Leidraad plaatsgevonden, alleen op het punt van de termijn van begeleiden (artikel 3:6, lid 4). Er is ten aanzien van deze grens, de begeleidingstermijn, aansluiting gezocht bij de in 2013 landelijk overeengekomen en in de CAR-UWO vastgelegde begeleidingstermijn van maximaal 2 jaar (24 maanden).

#### **Artikelen 4:3 en 4:4 Herplaatsingsprocedure**

De intentie van deze artikelen is om de betrokken medewerker -indien gewenst- gelegenheid te geven voor het definitieve besluit wordt genomen zijn bedenkingen tegen het advies duidelijk te maken. Het advies zou hiermee genuanceerd kunnen worden. Hierna kan een definitief besluit genomen worden. Voor zowel de organisatie als de medewerker biedt dit het voordeel dat een mogelijk bezwaar in de toekomst voorkomen kan worden. Een lange periode van onzekerheid over de uitkomsten van het herplaatsingsbesluit wordt voorkomen door voor een korte procedure te kiezen.

Uiteraard kunnen medewerkers altijd hun vinger opsteken om al in de periode van het verzamelen van gegevens door de herplaatsingscommissie gehoord te worden.

---

<sup>2</sup> In het Lokaal overleg met vakbonden van 12 november 2015 is afgesproken dit artikel van de Leidraad van 2008 aan te passen vanwege een wijziging in de rechtspositieregeling CAR-UWO. Zie het document 'Toelichting op collegebesluit tot (eerste) wijziging van de Leidraad bij organisatieveranderingen gemeente Almere 2008' voor verdere toelichting.

## Bijlage 11 Interne richtlijnen bij een overheidsjubileum, ouderdoms- en invaliditeitspensioen, en vertrek naar elders

In geval van:	Richtlijn
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jubileum 25, 40 of 50 jaar bij de overheid</li> <li>Ouderdoms-invaliditeitspensioen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bij een jubileum een gratificatie op grond van artikel 3:17 van de cao gemeenten</li> <li>cadeau en/of bloemen ter waarde van € 100</li> <li>indien betrokkene de festiviteit wil vieren:               <ul style="list-style-type: none"> <li>een feestelijke bijeenkomst op afdelingsniveau (bijvoorbeeld in de blackbox of in een café) met een vergoeding van maximaal € 350 of</li> <li>een etentje thuis met collega's met een vergoeding van maximaal € 175 of</li> <li>een etentje in een restaurant met collega's met een vergoeding van maximaal € 350.</li> </ul> </li> </ul> <p>NB: Als een overheidsjubileum én een pensionering van één persoon binnen een periode van twaalf maanden valt, dan worden de hierboven genoemde vergoedingen éénmalig voor beide festiviteiten toegekend</p>
Vertrek naar elders	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 5 jaar in dienst van Almere: De kosten zijn voor rekening van de afdeling, geen bijdrage van het concern; de afdeling regelt iets passends.</li> <li>&gt; 5 jaar in dienst van Almere: Keuze uit één van de hierboven genoemde festiviteiten (feestelijke bijeenkomst of etentje thuis/ buiten, concernbijdrage max € 175 resp. € 350); Een cadeau en/ of bloemen zijn een afdelings-aangelegenheid. (geen bijdrage concern)</li> </ul>

### Algemene opmerkingen over de interne richtlijnen voor overheidsjubileum, ouderdoms- en invaliditeitspensioen en vertrek naar elders.

- De richtlijnen geven aan wat uit het concernbudget wordt bijgedragen aan de met name genoemde festiviteiten; zou een afdeling toch nog meer willen doen dan deze richtlijnen aangeven, dan dient de afdeling dat zélf te betalen.
- Een officiële receptie valt niet onder de richtlijnen. Onder het begrip "officiële receptie" wordt verstaan een receptie waartoe B&W hebben besloten en waarvoor de uitnodigingen voor de receptie door de afdeling Communicatie worden verzorgd; zo'n receptie wordt uit een ander budget bekostigd.
- Voor deze richtlijnen is kenmerkend dat:
  - De wijze van viering werkgerelateerd is;
  - er geen onderscheid is in vergoeding voor jubileum en (invaliditeits) pensioen;
  - de vergoedingen zijn toegesneden op in de praktijk gegroeide actuele vormen van viering van jubilea, afscheid en vertrek naar elders.



## Bijlage 12 Kledingreglement

### Artikel 1

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. leidinggevende: de direct-leidinggevende van de medewerker
- b. medewerker: de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 onder w van de cao gemeenten;
- c. werk- of dienstkleding: kleding- en uitrustingsstukken, schoeisel daaronder begrepen, die met het oog op de eisen van de werkgever aan de medewerker persoonlijk in gebruik worden gegeven bij de uitoefening van de functie.

### Artikel 2

1. De leidinggevende verstrekt aan de medewerker, die een functie vervult, genoemd in de bij dit reglement behorende bijlage A, tegen afgifte van een door de medewerker ondertekende verklaring, werk- of dienstkleding in bruikleen overeenkomstig het in die bijlage vermelde met betrekking tot soort, aantallen en draagtijd, en overigens met inachtneming van de bepalingen van dit reglement.
2. In plaats van de in het eerste lid bedoelde werk- of dienstkleding ontvangen de medewerkers van de in de bijlage A genoemde afdelingen, werkzaam in de buitendienst en belast met toezicht, alsmede de publiekvoorlichting, een maandelijks uit te keren vaste toelage tot een bedrag, zoals is aangegeven in de bijlage A.

### Artikel 3

De leidinggevende kan aan de medewerker bovendien voor de duur van bepaalde werkzaamheden of in andere incidentele gevallen, kledingstukken verstrekken uit de voorraad kledingstukken voor algemeen gebruik waarover hij beschikt. De medewerker volgt de aanwijzingen op, welke de leidinggevende geeft met betrekking tot het gebruik van deze kledingstukken.

### Artikel 4

1. De leidinggevende draagt er zorg voor dat de aangeschafte, dan wel aan te schaffen, kleding voldoet aan eisen ter voorkoming van arbeidsrisico, ter bescherming van veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerker; het arbeidsrisico wordt bepaald op basis van een risico-inventarisatie en – evaluatie.
2. De medewerker is verplicht in het kader van voorkomen van arbeidsrisico de beschikbare dienstkleding te dragen ter voorkoming van arbeidsrisico.

### Artikel 5

Bij vermissing, diefstal of ernstige beschadiging van werk- of dienstkleding geeft de medewerker daarvan onmiddellijk kennis aan de leidinggevende.

### Artikel 6

De medewerker is verplicht de hem verstrekte werk- of dienstkleding tijdens de uitoefening van zijn functie te dragen, tenzij dit door de leidinggevende met het oog op de weersgesteldheid of om andere redenen niet noodzakelijk of ondoenlijk wordt geacht of tenzij de medewerker het dragen van werkkleding op medisch advies nalaat.

### Artikel 7

1. De medewerker is verplicht er voor te zorgen, dat de hem krachtens het bepaalde bij artikel 2, lid 1, verstrekte werk- of dienstkleding zich steeds in een behoorlijke staat van onderhoud en reinheid bevindt, zulks ter beoordeling van de leidinggevende.
2. Het onderhoud, het herstel en het schoonhouden van de in artikel 2, lid 2 bedoelde kleding geschiedt door de zorg en voor rekening van de medewerker.
3. De leidinggevende kan in bijzondere gevallen bepalen, dat de in het tweede lid bedoelde werkzaamheden voor rekening van de gemeente worden verricht.



### Artikel 8

1. Het is de medewerker verboden om de initialen of andere kenmerken en tekens van de werkgever, welke zijn aangebracht in of op de hem overeenkomstig dit reglement verstrekte werk- of dienst- kleding te beschadigen of te verwijderen, zolang deze kleding niet zijn eigendom is geworden.
2. De medewerker, die overeenkomstig het bepaalde in dit reglement werk- of dienstkleding in eigendom verwerft, is verplicht daaruit de in het eerste lid bedoelde initialen, kenmerken of tekens te verwijderen.

### Artikel 9

1. Vervanging van werk- of dienstkleding vindt plaats, indien en voor zover de leidinggevende verklaart, dat de te vervangen kleding voor dienstgebruik ongeschikt is en niet meer door het verrichten van herstellingen in bruikbare en behoorlijke staat is te brengen en in ieder geval nadat de vastgestelde draagtijd is verstreken.
2. Indien een overeenkomstig de bepalingen van dit reglement verstrekt kledingstuk moet worden vervangen voor de afloop van de vastgestelde draagtijd en dit te wijten is aan onachtzaamheid of nalatigheid van de medewerker, is deze verplicht tot betaling aan de gemeente van een door de leidinggevende vast te stellen bedrag, welke wordt bepaald op een naar de mate van verwijtbaarheid en in verband met de draagtijd evenredig gedeelte van de aanschaffingsprijs van het vervangen kledingstuk.
3. De krachtens dit artikel vervangen werk- of dienstkleding kan in eigendom over gaan aan de medewerker.

### Artikel 10

1. Indien de medewerker:
  - a. De afdeling verlaat;
  - b. niet langer werk- of dienstkleding hoeft te gebruiken, of indien de werk- of dienstkleding niet meer tot de voorgeschreven werk- of dienstkleding behoort, kan de leidinggevende de werk- of dienstkleding aan de medewerker in eigendom afstaan.
2. De medewerker, die krachtens het vorige lid een kledingstuk in eigendom verwerft voordat de daarvoor gestelde draagtijd is verstreken, moet deswege aan de gemeente een vergoeding betalen, waarvan het bedrag door de leidinggevende wordt bepaald op een in verband met die draagtijd evenredig gedeelte van de aanschaffingsprijs van dat kledingstuk, met dien verstande, dat het aldus berekende bedrag wordt verminderd met 25% wanneer het dienstverband met de gemeente zich uitstrekt over ten hoogste een half jaar en met 50% wanneer die tijd langer is.
3. Werk- of dienstkleding, welke de medewerker niet in eigendom verwerft, moet onmiddellijk bij de leidinggevende worden ingeleverd.

### Artikel 11

Wanneer de medewerker langer dan 2 maanden volledig arbeidsongeschikt is, heeft deze geen aanspraak meer op de in artikel 2, lid 2 bedoelde vergoeding tot de datum van gedeeltelijk of volledig herstel.

### Artikel 12

De leidinggevende houdt aantekening van de tijdstippen en de aard van de verstrekking van werk- of dienstkleding, en van reparatie en reiniging van de werk- of dienstkleding.

### Artikel 13

De leidinggevende draagt zorg, o.a. vanwege het aspect arbeidsomstandigheden, voor een geregelde inspectie van de overeenkomstig de bepalingen van dit reglement verstrekte werk- of dienstkleding.

### Artikel 14

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, treft de leidinggevende een voorziening.

**Artikel 15**

De in de bijlage genoemde bedragen worden jaarlijks per 1 januari door de afdelingsmanager HRM aangepast aan de hand van de consumentenprijsindex van het Centraal Bureau voor de Statistiek geldend voor de maand september van het voorafgaande kalenderjaar. Hiervan vindt bekendmaking plaats.

**Artikel 16**

De leidinggevende draagt zorg voor een volledige en actuele opgave aan de afdelingsmanager HRM van functies die in de bijlage A worden opgenomen, waarna de bijlage A wordt aanpast. Hiervan vindt bekendmaking plaats.





## Bijlage 13 Beeldschermbril/computerbril

Als je voor het werk meer dan twee uur per dag gebruik maakt van een beeldscherm, kun je bij oogklachten een oogonderzoek laten doen door de opticien van GrandOptical Almere Stad. Dit onderzoek is bedoeld om te bepalen of de aanschaf van een beeldschermbril noodzakelijk is. Zo'n onderzoek vindt alleen plaats nadat je zelf bent nagegaan of je bureau en je pc ergonomisch verantwoord zijn.

### Oogonderzoek

Wanneer alles in orde is, maar de klachten houden aan, dan kun je een oogonderzoek laten doen. Dit onderzoek (deze ogentest) kun je aanvragen via GrandOptical (filiaal Stationsstraat, of via 036 5407873. Het filiaal van GrandOptical aan de Diagonaal doet aan deze richtlijn (nog) niet mee.

Voor dit onderzoek bij GrandOptical heb je een werkgeversverklaring 'beeldschermbril' nodig. Deze verklaring kun je aanvragen in MijnHRM onder 'Zelf regelen' en dan kiezen voor 'Werkgeversverklaring beeldschermbril'.

Als uit de ogentest blijkt dat een beeldschermbril noodzakelijk is, dan kun je uit de GrandOptical- collectie een bril kiezen.

Ga je naar een andere opticien of neem je geen voorgeschreven glazen, dan wordt de bril niet vergoed.

### Vergoeding

De maximale vergoeding is € 250,-. Blijf je binnen dit bedrag, dan wordt de rekening door de gemeente vergoed. Kom je boven het maximum, dan moet je het meerbedrag zelf bijbetalen. Zonder werkgeversverklaring voert opticien GrandOptical geen opdracht uit op kosten van de gemeente. Volgens de richtlijn mag je eenmaal in de drie jaar een nieuwe beeldschermbril aanschaffen. Na deze drie jaar hoeft niet opnieuw een oogonderzoek bij de opticien te worden afgenomen. Je kunt rechtstreeks naar de opticien gaan met de bewuste werkgeversverklaring. Is het op medische gronden noodzakelijk om de beeldschermbril binnen drie jaar te vervangen, dan is een nieuw oogonderzoek wél verplicht.

### Contact met de opticien

Je kunt tijdens de winkelopeningstijden op elk moment bij de opticien terecht voor de aanschaf van de beeldschermbril. Je kunt echter beter bellen voor een afspraak: (036) 5407873.

# Bijlagen

Deel 2: Gedragsregels/protocollen

## Bijlage 14 Beoordelingsreglement

### Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Begrip	Uitleg begrip
a. Medewerker	De werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1. onder w van de cao gemeenten
b. Eerste beoordelaar	De direct leidinggevende die verantwoordelijk is voor het dagelijks functioneren van de te beoordelen medewerker.
c. Tweede beoordelaar	De naast hogere leidinggevende van de eerste beoordelaar.
d. Direct leidinggevende	De eerste formele hiërarchische leidinggevende, gemandateerd om beoordelingsgesprekken af te nemen, direct 'boven' de medewerker in de hiërarchie.
e. Resultaatafspraken	Afspraken over de kwaliteit en kwantiteit van de te leveren resultaten/prestaties door een medewerker en over de vaardigheden, houding en het gedrag van de medewerker (competenties).
f. Functioneren	De wijze waarop de medewerker zijn functie vervult en zijn gedragingen tijdens de uitoefening daarvan.
g. Beoordelingsgesprek	Het gesprek waarin de beoordeling over het functioneren wordt toegelicht.
h. Beoordelingstijdvak	De periode waarover de beoordeling wordt opgemaakt.
i. Beoordelingsformulier	(Digitaal) formulier waarop de beoordeling wordt vastgelegd conform het beoordelingsreglement.
j. Concept beoordelingsformulier	De eerste beoordelaar stelt vooraf aan het beoordelingsgesprek een concept beoordeling op.
k. Definitief beoordelingsformulier	Het concept beoordelingsformulier wordt na het beoordelingsgesprek door de eerste beoordelaar nader uitgewerkt in een definitieve beoordeling en voorzien van een (digitale) handtekening.

### Artikel 2 Beoordeling

1. De beoordeling van de medewerker betreft het functioneren gedurende het beoordelingstijdvak.
2. De beoordeling is een oordeel over het presteren van de medewerker op basis van de waardering van de geleverde resultaten/prestaties en feitelijk waargenomen houding en gedrag (competenties).

### Artikel 3 Beoordelingstijdvak

1. Een beoordeling wordt opgemaakt over een periode van minimaal 6 maanden en maximaal 24 maanden.
2. Aan een beoordeling gaat in de regel minimaal één gesprek vooraf waarin het functioneren is besproken.

### Artikel 4 Beoordelingsfrequentie

Als onderdeel van de gesprekscyclus wordt er periodiek beoordeeld. Een beoordeling wordt in ieder geval opgemaakt:

- a. indien het voornemen bestaat de medewerker een periodieke salarisverhoging te onthouden;
- b. indien het voornemen bestaat de medewerker te bevorderen naar de uitloopschaal;
- c. indien het voornemen bestaat de medewerker een toelage toe te kennen (of te verlengen) die gekoppeld is aan het functioneren;
- d. voorafgaand aan het einde van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met



- e. een intentieverklaring voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
- e. bij structurele functioneringsproblemen;
- f. op verzoek van de medewerker;
- g. indien het voornemen bestaat in negatieve zin af te wijken van de gebruikelijke termijn, van 12 maanden, om de medewerker van de aanloopschaal naar de functieschaal te bevorderen.

#### **Artikel 5 Procedure**

1. De medewerker wordt minimaal twee weken van te voren op de hoogte gebracht van het voornemen een beoordeling over hem op te maken.
2. De beoordeling wordt door de eerste beoordelaar eerst in concept opgemaakt in een standaard vast format (het format wordt vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad). Dit concept wordt ter kennis gebracht aan de betrokken medewerker voorafgaand of tijdens het beoordelingsgesprek.
3. De gemaakte resultaatafspraken worden in de beoordeling beoordeeld met: 'Verbetering noodzakelijk', 'Voldoende/Goed' of 'Zeer goed'.
4. Indien de conceptbeoordeling voorafgaand aan het beoordelingsgesprek aan de medewerker ter kennis gebracht wordt, vindt binnen twee weken daarna een beoordelingsgesprek plaats tussen de eerste beoordelaar en de betrokken medewerker.
5. De naast hogere leidinggevende kan bij het beoordelingsgesprek aanwezig zijn op verzoek van de medewerker en/of eerste beoordelaar. Tevens kan op verzoek van de medewerker en/of de eerste beoordelaar de HR-businesspartner het gesprek bijwonen.
6. In het beoordelingsgesprek licht de eerste beoordelaar het oordeel toe. De medewerker krijgt vervolgens 7 dagen de tijd zijn zienswijze (digitaal) schriftelijk kenbaar te maken.
7. De eerste beoordelaar voegt de zienswijze toe aan het beoordelingsformulier, beoordeelt of de zienswijze aanleiding geeft tot wijziging van de beoordeling en maakt dat (digitaal) schriftelijk kenbaar aan de medewerker.

#### **Artikel 6 Vaststelling**

1. De medewerker ondertekent (digitaal) het beoordelingsformulier voor gezien of voor akkoord.
2. Indien de medewerker het beoordelingsformulier (digitaal) voor akkoord heeft ondertekend, ondertekent ook de eerste beoordelaar de beoordeling. Met ondertekening van de beoordeling door de eerste beoordelaar is de beoordeling officieel vastgesteld.
3. Als de medewerker het beoordelingsformulier voor gezien heeft ondertekend, ondertekent de eerste beoordelaar het beoordelingsformulier en stuurt het beoordelingsformulier ter vaststelling door aan de tweede beoordelaar.
4. De tweede beoordelaar biedt de beoordeelde de gelegenheid zijn eventuele bedenkingen mondeling toe te lichten. De eerste beoordelaar wordt daarbij dan tevens uitgenodigd en in de gelegenheid gesteld het beoordelingsformulier toe te lichten. De medewerker mag iemand meenemen naar dit gesprek. Met ondertekening van de beoordeling door de tweede beoordelaar is de beoordeling officieel vastgesteld.
5. De vastgestelde beoordeling wordt binnen twee weken na het beoordelingsgesprek aan de medewerker kenbaar gemaakt.
6. De vastgestelde beoordeling wordt opgenomen in het personeelsdossier.

## Bijlage 15 Protocolen Alcohol, Medicijnen en Drugs

### **Uitvoeringsprotocol (preventief) toetsen kennelijke invloed**

#### **Aanleiding**

In het beleid alcohol, medicijnen & drugs van de gemeente Almere is bepaald dat het verboden is zich onder invloed op het werk te bevinden van middelen die het bewustzijn kunnen beïnvloeden, deze middelen voorhanden te hebben en/of te verhandelen.

Het beleid is vastgesteld door de concerndirectie van de gemeente Almere en ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden, door de medezeggenschap van instemming voorzien.

Het beleid is van toepassing op alle medewerkers van de gemeente Almere, inclusief stagiairs en uitzendkrachten, inhuurkrachten en gedetacheerde medewerkers van derden.

Het beleid is kenbaar gemaakt aan alle medewerkers en vrij beschikbaar op het Intranet van de gemeente.

Dit uitvoeringsprotocol geeft aan in welke gevallen er (preventief) op kennelijke invloed getoetst wordt, onder welke voorwaarden het toetsen mag plaatsvinden en hoe het toetsen wordt uitgevoerd, inclusief contra-expertise.

#### **Inleiding:**

Het kan voorkomen dat het vermoeden ontstaat ten aanzien van een medewerker dat deze zich, ondanks dat verbod, onder kennelijke invloed bevindt. In een dergelijk geval zal de werkgever ingrijpen.

De controlebevoegdheid van de werkgever vloeit voort uit het algemene instructierecht van de werkgever (artikel 7:660 BW). Aangezien alcohol- & drugscontroles een inbreuk maken op de persoonlijke levenssfeer en de lichamelijke integriteit van de werknemer (Artikel 10 en 11 Grondwet), dient de werkgever een duidelijk en zwaarwegend belang te hebben.

Individueel toetsen op kennelijke invloed vindt plaats wanneer het ernstige vermoeden bestaat dat een medewerker onder kennelijke invloed is.

Preventief toetsen op kennelijke invloed vindt enkel plaats bij die functies waarbij er onaanvaardbare risico's ontstaan bij het zich onder kennelijke invloed bevinden. Dit geldt voor die functies waarbij er wordt deelgenomen aan het verkeer en/of machines worden bediend. Preventief toetsen op kennelijke invloed vindt ad random plaats.

Met nadruk wordt vermeld dat op geen enkele wijze medische gegevens van de betrokken medewerker worden geregistreerd.

#### **Voorwaarden:**

Bij het ingrijpen dient de werkgever aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De inbreuk dient minimaal te zijn. Dat wil zeggen dat gekozen wordt voor een niet-invasieve interventie.
- Kennelijke invloed is vast te stellen door een persoon die in staat is ten minste 3 kenmerken van de intoxicatie te herkennen. Dit wordt ook wel 'de groene kikker regel' genoemd (het ziet er uit als een kikker, het kwaakt als een kikker en het springt als een kikker). In dit geval mag er van uitgegaan worden dat het aangetroffen dier een kikker is en geen zebra.
- Zo is dit ook voor de diverse middelen, voor een ter zake kundig persoon, vast te stellen. Deze persoon heeft geen gezagsverhouding met de medewerker.
- Dit is de minst invasieve methode, waarbij observatie en waarneming de sleutelrol vervullen. Deze vorm van beoordelen noemen we 'toetsen op kennelijke invloed'. Hierbij is geen sprake van fysieke tests, zoals speekseltests of moeten blazen in een



- ademanalyseapparaat.
- De toets op kennelijke invloed wordt uitgevoerd door een ter zake kundig persoon, die geen gezagsverhouding met de testpersoon heeft.
- De medewerker kan binnen 2 uur na de toets op kennelijke invloed op eigen initiatief en voor eigen rekening contra-expertise laten plaatsvinden. De medewerker regelt dit zelf, maar de contra-expertise dient wel door een erkende instantie gedaan te worden.
- De persoonlijke controle op alcohol en/of drugs vindt op discrete wijze plaats buiten het zicht van anderen.
- De Ondernemingsraad wordt van het voornemen tot het uitvoeren van een eventuele preventieve alcohol- & drugscontrole op de hoogte gesteld en wordt uitgenodigd bij die controles aanwezig te zijn.

#### **Uitvoering gericht toetsen:**

1. Een leidinggevende heeft een ernstig vermoeden dat een medewerker onder kennelijke invloed is.
2. De leidinggevende meldt aan een preventiemedewerker dat er een toets op kennelijke invloed noodzakelijk wordt geacht.
3. De medewerker wordt verzocht mee te gaan met de leidinggevende naar een locatie die voldoende privacy biedt.
4. De preventiemedewerker gaat ter plaatse.
5. De preventiemedewerker observeert de medewerker (toetst) en spreekt uit of het vermoeden van onder kennelijke invloed zijn wordt bevestigd.
6. Indien het vermoeden door de preventiemedewerker wordt bevestigd, wordt aan de medewerker gevraagd of deze het met die conclusie eens is.
7. Als de medewerker toegeeft onder kennelijke invloed te zijn, handelt de leidinggevende e.e.a. conform het beleid af.
8. Als de medewerker ontkent onder kennelijke invloed te zijn, wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om binnen 2 uur zelf contra-expertise te laten plaatsvinden door een erkende instantie.
9. Als de medewerker geen gebruik maakt van contra-expertise, deze niet binnen 2 uur plaats vindt, of de uitkomst van de contra-expertise overeenkomt met de uitkomst van de toets op kennelijke invloed, handelt de leidinggevende e.e.a. conform het beleid af.
10. In geval van een contra-expertise is de uitslag van de contra-expertise leidend.

#### **Uitvoering preventief toetsen op kennelijke invloed:**

1. De leidinggevende beslist, al dan niet op vermoedens van alcohol, medicijnen en/of drugsmisbruik, om tot preventief toetsen op kennelijke invloed over te gaan.
2. De leidinggevende meldt aan een preventiemedewerker dat er een toetsmoment noodzakelijk wordt geacht.
3. De preventiemedewerker beslist over tijd en locatie van het toetsen.
4. De preventiemedewerker bepaalt de wijze waarop ad random wordt bepaald welke medewerkers zich onderwerpen aan een toets op kennelijke invloed (bijvoorbeeld; elke 4e medewerker die het testpunt passeert).
5. De preventiemedewerker observeert de medewerkers.
6. Verdere afhandeling van de toets vindt plaats als hierboven vermeld, vanaf punt 6.

## Beoordelingscriteria en Sancties

Situatie	Sancties
Kennelijke invloed drank	Aan de medewerker wordt een verbod op de toegang tot werkplek opgelegd voor in ieder geval de rest van de dag. Bij constatering in de middag kan ook voor de volgende dag (of dagdeel) een verbod op toegang tot de werkplek opgelegd worden. Correctiegesprek door leidinggevende en personeelsadviseur, gevolgd door een schriftelijke bevestiging. Hierbij wordt de procedure volgens het beleid van de gemeente Almere gevolgd waarbij ontslag niet wordt uitgesloten. Medewerker moet door nuchter persoon (naar huis) worden vervoerd. Er wordt een netto boete opgelegd van 5% van het maandsalaris.
Kennelijke invloed drugs	Medewerker wordt een verbod op de toegang tot werkplek opgelegd tot maximaal 1 week, om er zeker van te zijn dat alle resten het lichaam hebben verlaten. Correctiegesprek door leidinggevende en personeelsadviseur, gevolgd door een schriftelijke bevestiging. Hierbij wordt het beleid van de gemeente Almere gevolgd waarbij ontslag niet wordt uitgesloten. Medewerker moet door nuchter persoon (naar huis) worden vervoerd. Er wordt een netto boete opgelegd van 5% van het maandsalaris.
Voorhanden hebben alcohol	Medewerker doet vrijwillig afstand van de alcohol. Correctiegesprek door leidinggevende en personeelsadviseur, gevolgd door een schriftelijke bevestiging (Uitzonderingen zijn alcoholhoudende relatiegeschenken en alcoholhoudende dranken in het privé vervoersmiddel van de medewerker zolang deze het voertuig niet verlaten). Het beleid van de gemeente Almere wordt daarbij gevolgd.
Voorhanden hebben van drugs	De medewerker doet vrijwillig afstand van de drugs die ter vernietiging bij de politie worden aangeboden. Medewerker wordt een verbod op de toegang tot werkplek opgelegd voor 1 dag. Correctiegesprek door leidinggevende en personeelsadviseur gevolgd door een schriftelijke bevestiging. Hierbij wordt de procedure van de gemeente Almere gevolgd.

N.B.: Bij gevaarzetting volgt automatisch een schorsing uit de functie, waarvan de lengte afhankelijk is van de ernst van het feit. Indien sprake blijkt te zijn van een veiligheidsfunctie, in combinatie met herhaald gebruik (verslaving), duurt de schorsing uit de veiligheidsfunctie zolang, totdat de behandeling aantoonbaar resultaat geeft en medewerker bereid is om hierop regelmatig gecontroleerd te worden.

### Vervolgebepalingen

Bij het vermoeden van het bij zich hebben van alcohol en/of drugs wordt de werknemer verzocht zijn bezittingen te tonen. Betrokken medewerker kan weigeren. Deze weigering wordt door de werkgever opgevat als het daadwerkelijk voorhanden hebben van alcohol en/of drugs en wordt conform het beleid van de gemeente Almere afgedaan.

Bij het aantreffen van alcohol dan wel drugs doet de persoon in beginsel vrijwillig afstand van deze middelen. De persoon tekent hiervoor een afstandsverklaring.

Alcohol mag met toestemming van de eigenaar door de preventiemedewerker worden vernietigd. Drugs worden door de preventiemedewerker aan de politie ter vernietiging aangeboden.

Wil de medewerker geen afstand doen, dan wordt de toegang tot de werkplek geweigerd. In geval van drugs wordt de persoon, bij harddrugs en vanaf 5 gram softdrugs, aangehouden en ten spoedigste aan de politie overgedragen. Aangifte volgt z.s.m.

### **Geheimhouding**

Personen die in het kader van het alcohol- & drugsbeleid persoonsgegevens onder ogen zijn gekomen, tekenen een verklaring van geheimhouding ten aanzien van deze gegevens.

De gegevens zelf worden niet geregistreerd. Wel kan een aantekening in het personeelsdossier worden gemaakt ten aanzien van een sanctie.

De geheimhoudingen worden door de preventiemedewerkers gearhiveerd conform de AVG.

### **Uitvoeringsprotocol 3 partijenovereenkomst**

#### **Aanleiding:**

In het beleid alcohol, medicijnen & drugs van de gemeente Almere is bepaald dat het verboden is zich onder kennelijke invloed op het werk te bevinden van middelen die het bewustzijn kunnen beïnvloeden, deze middelen voorhanden te hebben en/of te verhandelen.

Het beleid is vastgesteld door de concerndirectie van de gemeente Almere en ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden, door de medezeggenschap van instemming voorzien.

Het beleid is van toepassing op alle medewerkers van de gemeente Almere, inclusief stagiairs en uitzendkrachten, inhuurkrachten en gedetacheerde medewerkers van derden.

Het beleid is kenbaar gemaakt aan alle medewerkers en vrij beschikbaar op het Intranet van de gemeente.

Dit uitvoeringsprotocol geeft aan in welke gevallen er een 3 partijenovereenkomst wordt afgesloten en onder welke voorwaarden.

#### **Inleiding:**

In het beleid van de gemeente Almere is aangegeven dat een medewerker hulp wordt aangeboden indien sprake is van alcohol- en/of drugsmisbruik.

Een 3 partijenovereenkomst wordt afgesloten tussen de werkgever (Gemeente Almere), de behandelaar én de betrokken medewerker.

Hierin wordt vastgelegd dat de behandelaar de medewerker begeleidt bij zijn verslavingsprobleem met als doel dat hij beter gaat functioneren. De werknemer verplicht zich in behandeling te gaan. De werkgever vergoedt de kosten en wordt geïnformeerd als de werknemer de behandeling verbreekt.

De medewerker blijft als regel aan het werk. De praktijk heeft geleerd dat deze manier van werken zowel voor de werkgever als de werknemer leidt tot positieve verandering en verbetering in het werk en de onderlinge verhoudingen.

#### **Voorwaarden:**

De 3 partijenovereenkomst gaat met nadruk niet over de verslavingsziekte, maar legt enkel de onderlinge verplichtingen vast.

In het contract liggen afspraken vast over, onder meer, het aantal behandelcontacten, het doel van de begeleiding, de rapportage, de evaluatie en de geheimhouding.

Het 3-Partijencontract is in feite een zakelijk opgesteld behandelcontract waarbij de werkgever betrokken is, zonder dat hij zich inhoudelijk met de behandeling bezig houdt.

Wat telt zijn de resultaten op het werk wat betreft het functioneren. Indien dit functioneren niet conform afspraak is, legt de werkgever een sanctie op aan de medewerker.



**Uitvoering:**

Conform het protocol van de gemeente Almere, wordt een medewerker die het initiatief neemt en meldt dat deze een verslavingsprobleem heeft, behandeld als hulpbehoevende.

Een sanctie is daarbij niet op zijn plaats.

Ook als de medewerker, na een interventie (en eventuele sanctie niet zijnde strafontslag op staande voet), om hulp vraagt, zal deze een behandeltraject vanuit de werkgever aangeboden krijgen.

- Er vindt een gesprek plaats (intake) waarbij medewerker, leidinggevende en een vertegenwoordiger van de behandelaar aanwezig zijn.
- In de intake wordt besproken wat het doel van de overeenkomst is en worden afspraken vastgelegd in de overeenkomst
- In de intake wordt aan de medewerker verteld wat de gevolgen zijn van het niet nakomen van de overeenkomst (sancties) deze worden vastgelegd in de overeenkomst.
- De overeenkomst wordt door alle partijen doorgelezen. Zo nodig wordt deze aanvullend voorgelezen.
- De overeenkomst wordt door alle partijen ondertekend in drievoud. Voor elke partij is één afschrift beschikbaar.
- Het exemplaar van de overeenkomst voor de werkgever wordt opgeslagen in het vertrouwelijke deel van het personeelsdossier. Hierin staan op geen enkele wijze medische gegevens vermeld.

**Geheimhouding:**

De 3 partijenovereenkomst is een vertrouwelijke overeenkomst. Deze wordt dan ook in het vertrouwelijke deel van het personeelsdossier opgeslagen.

Met nadruk wordt vermeld dat op geen enkele wijze medische gegevens van de betrokken medewerker door de werkgever worden geregistreerd. De werkgever heeft onder geen enkel beding toegang tot de medische gegevens van de betrokken werknemer. Deze gegevens zijn en blijven bij de behandelaar.

Personen die in het kader van het alcohol- & drugsbeleid persoonsgegevens onder ogen zijn gekomen, tekenen een verklaring van geheimhouding ten aanzien van deze gegevens. De gegevens zelf worden niet geregistreerd. Wel kan een aantekening in het personeelsdossier worden gemaakt ten aanzien van een sanctie.

De geheimhoudingen worden door de preventiemedewerkers gearhiveerd conform de AVG.

**Uitvoeringsprotocol bijeenkomsten en recepties****Aanleiding**

In het beleid alcohol, medicijnen & drugs van de gemeente Almere is bepaald dat het verboden is zich onder kennelijke invloed op het werk te bevinden van middelen die het bewustzijn kunnen beïnvloeden, deze middelen voorhanden te hebben en/of te verhandelen.

Het beleid is vastgesteld door de conerndirectie van de gemeente Almere en ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden, door de medezeggenschap van instemming is voorzien.

Het beleid is van toepassing op alle medewerkers van de gemeente Almere, inclusief stagiairs en uitzendkrachten, inhuurkrachten en gedetacheerde medewerkers van derden.

Het beleid is kenbaar gemaakt aan alle medewerkers en vrij beschikbaar op het Intranet van de gemeente.



Dit uitvoeringsprotocol geeft aan in onder welke voorwaarden bijeenkomsten en recepties kunnen worden georganiseerd, zonder afbreuk te doen aan het beleid alcohol, medicijnen en drugs van de gemeente Almere.

*Dit protocol is niet van toepassing op bijeenkomsten die door of namens de personeelsvereniging worden georganiseerd, daar deze daarin een eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid kent. Het zelfde geldt voor de Gemeenteraad en het College.*

### **Inleiding**

Binnen de gemeente Almere worden regelmatig bijeenkomsten en recepties georganiseerd. Te denken valt aan cursussen, studiebijeenkomsten, lunchlezingen, afscheidsbijeenkomsten en/of jubilea.

Het zou vreemd zijn, moest de gemeente Almere een verbod op het zich onder kennelijke invloed op het werk te bevinden van middelen die het bewustzijn kunnen beïnvloeden, deze middelen voorhanden te hebben en/of te verhandelen hanteren, om dit verbod vervolgens te negeren daar waar het gaat om bijeenkomsten die door of namens de werkgever worden georganiseerd.

De verantwoordelijkheid van een werkgever reikt ver als het gaat om het blootstellen van medewerkers aan het nuttigen van alcohol (overige middelen worden hier als vanzelfsprekend buiten beschouwing gelaten).

Zo is er uitgebreide jurisprudentie over de verantwoordelijkheid van werkgevers, daar waar er een relatie bestond tussen het aanbieden van alcohol tijdens bijeenkomsten en incidenten die in verband met die activiteiten (later) plaatsvonden. De gevolgen van deze aansprakelijkheid zijn aanzienlijk en kunnen zelfs leiden tot strafrechtelijke vervolging van de verantwoordelijken.

### **Voorwaarden**

Op bijeenkomsten, in welke vorm dan ook, welke door of namens de werkgever worden georganiseerd, of zij nu op gemeentelijke locaties plaatsvinden, of elders, geldt een restrictief alcoholbeleid.

Hiermee wordt bedoeld dat het schenken van alcoholhoudende dranken een bewuste en te verantwoorden keuze moet zijn van de organisator.

Dit beleid is eveneens van toepassing indien de doelgroep van de bijeenkomst niet de medewerkers van de gemeente Almere betreft, maar waar de aanwezigheid van medewerkers van de gemeente Almere gewenst is (impliciet of expliciet).

Bovengenoemde geldt dus nadrukkelijk ook voor al dan niet 'spontaan' georganiseerde 'vrijdagmiddagborrels', ongeacht wie hiervan de organisator is.

### **Uitvoering**

Bijeenkomsten, in welke vorm dan ook, welke georganiseerd worden door of namens de gemeente Almere, worden bij voorkeur alcoholvrij gehouden. Voor zowel bier als wijn zijn alcoholvrije varianten voorhanden.

Dit geldt óók voor bijeenkomsten die op buitenlocaties worden georganiseerd.

De aanwezigheid van alcohol op de werkplek (ook als deze buiten het zicht is opgeslagen) is niet toegestaan. Dit omdat een verantwoord gebruik daarmee niet controleerbaar is.

Alcohol mag slechts aan het einde van een werkdag worden geschonken. Het is dus niet toegestaan dat er tijdens lunchbijeenkomsten alcohol wordt geschonken, als de aanwezigen daarna nog werkzaamheden moeten verrichten. Hetzelfde geldt voor bijeenkomsten na de



reguliere werktijden, als er in de avond nog werkzaamheden moeten worden verricht

De organisator is ervoor verantwoordelijk er op toe te zien dat de aanwezigen zich beperken tot 2, maximaal 3 glazen alcoholhoudende drank. Onder geen beding mag de organisator toestaan dat er door alcoholgebruik beschonken gedrag ontstaat.

De organisator is verantwoordelijk voor veilig vervoer van aanwezigen tot op het huisadres. Dit betekent dat er zo nodig vervoer voor de aanwezigen geregeld wordt tot op het huisadres.

#### Slotbepaling

Aan een organisator, welke een bijeenkomst organiseert of laat organiseren waarbij een schending van bovenstaande ontstaat, kan wegens overtreding van het beleid AMD van de gemeente Almere, een sanctie worden opgelegd.



## Bijlage 16 Verzuimprotocol

### WAT ZIJN DE STAPPEN DIE JE VOLGT OM EEN MELDING TE MAKEN VAN VERZUIM?

#### Melding en registratie op eerste verzuimdag

##### Ik meld mij ziek

Je bent als werknemer niet in staat om te werken en meldt dit op de eerste verzuimdag **vóór 09:00 uur**, bij voorkeur **telefonisch** bij de verantwoordelijk leidinggevende of plaatsvervanger. Zo kan de leidinggevende het gesprek met jou aangaan.

##### Hoe gaat het met je? En wat zijn gezien jouw situatie de mogelijkheden?

Je **bespreekt** met elkaar de eventuele mogelijkheden. Denk aan hulp bij vervoer, tijdelijk andere taken en/of werktijden, thuiswerken, werkuren compenseren of (gedeeltelijk) verlof opnemen. Dit is natuurlijk afhankelijk van de situatie!

##### Wat spreken we met elkaar af?

De leidinggevende **informeert** naar de verwachte verzuimduur en maakt een afspraak met jou voor een nieuw contactmoment. Daarnaast komt ter sprake wat de communicatie is over de beperking van jouw inzetbaarheid aan teamgenoten en andere betrokkenen.

Jij en jouw leidinggevende **maken samen afspraken** over het onderhouden van contact gedurende de beperkte inzetbaarheid. De praktijkondersteuner bedrijfsarts kan hierin eventueel adviseren.

##### Het verzuim wordt vóór 10.00 uur door de verantwoordelijke leidinggevende in MijnHRM geregistreerd.

De leidinggevende kan, indien noodzakelijk, voor vervanging zorgen of afspraken (laten) afzeggen.

NB. Als je tijdens je vakantie ziek wordt, geldt dezelfde procedure. In sommige gevallen komen niet genoten vakantiedagen in aanmerking voor teruggave.

Daarvoor is het wel van belang dat de werknemer een verklaring van een (buitenlandse) arts kan overleggen waaruit blijkt dat de ziekte van zodanige aard is dat dit op het werk zou hebben geleid tot verzuim. De werkgever kan hierbij het advies van de bedrijfsarts inwinnen.

#### Inzetbaarheid

Soms wordt verondersteld dat wanneer je ziek bent, je niet kunt werken. In onze organisatie koppelen we de woorden ziekte en verzuim los. De belangrijke vraag is of je door de ziekte (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent. Daarbij gaat het er niet zozeer om wat je ten gevolge van de ziekte niet kan doen maar veel meer om wat je ondanks de beperking wel kan doen. Het is dus belangrijk dat we samen kijken naar de mogelijkheden die er zijn om zoveel mogelijk inzetbaar te blijven. Inzetbaarheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werknemer en werkgever.

#### VERANTWOORDELIJKEN

##### Werknemer

De werknemer is in principe zelf verantwoordelijk voor zijn gezondheid, inzetbaarheid en herstel. Is er sprake van (dreigende) verminderde inzetbaarheid, ga dan in gesprek met je leidinggevende. Je stelt je leidinggevende dan in staat om samen met jou te kijken naar mogelijkheden. Daarnaast kun je ook voor (preventief) advies terecht bij de bedrijfsarts.

##### Leidinggevende

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden en als casemanager verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding. Hij creëert een veilige en sociale werkomgeving waarin de balans tussen werk en privé bespreekbaar is. Bij verzuim richt de leidinggevende



zich niet op de ziekte maar op de re-integratie. Zo zorgt hij er onder andere voor dat de medewerker zich verbonden blijft voelen met de organisatie en dat hij de medewerker faciliteert bij terugkeer naar werk.

### **ONAFHANKELIJKE ARBODIENSTVERLENING**

De bedrijfsarts is een onafhankelijke specialist en houdt zich bezig met de medische verzuim-begeleiding van werknemers en stelt (medische) beperkingen vast. Hierbij kijkt de bedrijfsarts ook naar re-integratie mogelijkheden. Bij langdurig verzuim (uiterlijk in de 6e week) stelt de bedrijfsarts een probleemanalyse op, waarin hij of zij een eerste prognose geeft voor herstel. Bij re-integratie kan de bedrijfsarts concreet aangeven met welke beperkingen een leidinggevende rekening moet houden.

De bedrijfsartsen houden in principe spreekuur op het stadhuis. Een afspraak maken kan via de arbodienst zelf.

Bekijk op MijnHRM welke bedrijfsarts jij kunt raadplegen voor jezelf of je medewerker.

### **Praktijkondersteuner bedrijfsarts**

De praktijkondersteuner bedrijfsarts richt zich op begeleiding, beoordeling en advisering rond ziekteverzuim en werkt onder de supervisie van de bedrijfsarts. Tevens zal de praktijkondersteuner bedrijfsarts rond ziektedag 7-14 contact opnemen met de medewerker en/of leidinggevende (casemanager) om de situatie door te nemen. Eventueel wordt er besloten dat het verstandig is dat de medewerker al sneller dan gebruikelijk naar de bedrijfsarts gaat.

### **ONDERSTEUNING VANUIT HRM**

#### **HR business partner**

De HR business partner van de afdeling is voor leidinggevendenden het eerste aanspreekpunt m.b.t. personele zaken. De verantwoordelijke HR business partner vind je via MijnHRM.

Op het gebied van inzetbaarheid kent de organisatie meerdere specialisten:

#### **Preventieadviseurs**

De preventieadviseurs geven advies op het gebied van veiligheid, arbeid en gezondheid. Denk aan onderwerpen als naleving Arbowetgeving, risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E), veiligheid werkomgeving, werkplekonderzoek, werkplekvoorzieningen e.d.

Coördinator Veiligheid & Gezondheid, voor de afdelingen Stadsbedrijf, Stadsreiniging, Stadsruimte, Vergunningverlening, Toezicht en handhaving.

Adviseur Arbo & Preventie, voor alle afdelingen m.u.v. bovengenoemde.

#### **Adviseur Inzetbaarheid**

De Adviseur Inzetbaarheid adviseert op het gebied van re-integratie- en herplaatsingsmogelijkheden van (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemers en bij gecompliceerde verzuimcasussen.

#### **Casemanager Sociale Verzekeringen**

De Casemanager Sociale Verzekeringen informeert en adviseert op het gebied van processen & financiën m.b.t. arbeidsongeschiktheid, ken- & stuurgetallen m.b.t. verzuim, informatie m.b.t. werknemersverzekeringen (WIA, WAO, Wajong, WW).



### **Medewerker Arbo & Inzetbaarheid**

De medewerkers Arbo & Inzetbaarheid zijn het eerste aanspreekpunt voor zowel leidinggevendenden als werknemers m.b.t. wet- en regelgeving omtrent verzuim. Denk aan het Wet verbetering Poortwachter (WvP)-traject, verlof en ADV tijdens verzuim, loonkorting i.v.m. verzuim, Ziektewetuitkering en WIA- aanvraag.



## Bijlage 17 Gedragscode integer handelen

### ZO DOEN WE HET IN ALMERE!

#### Voorwoord

De gemeente Almere vindt integriteit een belangrijke zaak. Deze vernieuwde ambtelijke Gedragscode bevat regels over houding en gedrag die onze integriteit definiëren.

Ook als het gaat om onze integriteit, is ieder van ons zelf verantwoordelijk. Om die persoonlijke verantwoordelijkheid waar te kunnen maken, hebben we elkaar nodig. Bij twijfel zoeken we elkaar op, leren we van elkaar en houden we elkaar scherp. Op deze manier geven we het beste van onszelf, en kunnen we samen staan voor een betrouwbare en transparante overheid.

De regels met betrekking tot de ambtelijke integriteit gelden voor ambtenaren en de medewerkers van de gemeente. Voor raadsleden is er een eigen gedragscode. Ook voor burgemeester en wethouders is er een aparte gedragscode ontwikkeld. De codes hebben dezelfde onderliggende uitgangspunten en normen, vanuit het besef dat het gezamenlijke gedrag van raadsleden, collegeleden en ambtenaren van invloed is op het aanzien van de gemeente.

Het doel van de onderhavige Gedragscode is een open en integere houding te bevorderen en ongewenst gedrag te voorkomen. Met een dergelijke code alleen zijn we er niet. We zullen steeds opnieuw aandacht vragen voor het onderwerp integriteit. We zullen het regelmatig agenderen op onze afdelings- en werkoverleggen. Natuurlijk wordt de Gedragscode tijdens de introductie van nieuwe medewerkers nadrukkelijk besproken. De Gedragscode zal ook aan iedere nieuwe medewerker worden uitgereikt.

Deze code maakt je duidelijk hoe te handelen in situaties waar je integriteit in het geding is. Lees deze gedragscode regelmatig nog eens door. Roept het vragen op, stel ze aan je leidinggevende.

#### 1. INLEIDING

Tussen wetsovertredingen en het krijgen van een kleine attentie ligt een schemergebied. Wanneer is een geschenk nog een geschenk en wanneer spreken we van ongewenste beïnvloeding of schijnbare belangenverstrengeling? Voor dit soort vragen hebben we deze Gedragscode, die voor veel voorkomende situaties een aantal regels op een rij zet.

Deze regels zijn bedoeld om de betrouwbaarheid en geloofwaardigheid van de overheid te waarborgen en belangenverstrengeling te voorkomen. We praten dan zowel over de integriteit van de medewerkers afzonderlijk, als van de organisatie als geheel. Het kan gebeuren, dat de loyaliteit aan het bestuur botst met de loyaliteit aan de organisatie of botst met je persoonlijke opvattingen over integriteit. Als zich dit voordoet verwachten we dat je dit direct bespreekbaar maakt bij je eigen leidinggevende. En als dat om wat voor een reden dan ook niet gaat, schakel dan de vertrouwenspersoon integriteit in.

Van leidinggevendens wordt nog iets meer verwacht. Zij dienen niet alleen het goede voorbeeld te geven, maar hebben ook een voortrekkersrol.

##### 1.1 Wat is integriteit?

Integriteit is geen optelsom van vastomlijnde gedragsregels. We spreken liever over een integere houding. Een integere ambtenaar kan worden omschreven als iemand die zijn of haar functie onafhankelijk uitoefent en zich niet (op een onjuiste wijze) laat beïnvloeden of onder druk laat zetten. In het Ambtelijk integriteitsbeleid gemeente Almere 2016 wordt integriteit gedefinieerd als 'professionele betrouwbaarheid': een integere ambtenaar is betrouwbaar; hij is bereid en bekwaam om zijn taak en functie adequaat uit te oefenen met inachtneming van de vastgestelde regels en procedures, is daarop aanspreekbaar, zoekt inventief naar mogelijkheden, kan de keuzes die hij maakt verantwoorden en handelt altijd met oog voor het publieke belang.



## 1.2 Algemene wetten en regels

Voor de ambtenaren is er op het punt van integriteit het nodige geregeld in de Ambtenarenwet.

In de Ambtenarenwet is geregeld:

- dat de ambtenaar zich dient te gedragen zoals een goed ambtenaar betaamt. De gemeente Almere verstaat hieronder mede een verbod op persoonlijk gebruik door ambtenaar van gemeentediensten, -eigendommen en -kennis.
- dat de ambtenaar verplicht is de eed of belofte af te leggen, die bij de wet, bij instructie of bij besluit is voorgeschreven.

Daarnaast zijn in de Ambtenarenwet de volgende regels te vinden:

- verbod zonder toestemming geschenken in verband met de functie aan te nemen.
- verbod steekpenningen aan te nemen.
- plicht om nevenactiviteiten te melden die het werk van de ambtenaar kunnen raken.
- verbod op nevenactiviteiten die nadelig kunnen zijn voor het werk van de ambtenaar of het functioneren van de gemeente in het algemeen.
- plicht om nevenactiviteiten openbaar te maken voor aangewezen ambtenaren.
- verbod om deel te nemen aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de gemeente.
- plicht om financiële belangen te melden indien deze raken aan de functie van de ambtenaar.

In de Ambtenarenwet zijn, ondermeer, de volgende verplichtingen voor de gemeentelijke organisatie opgenomen:

- plicht gemeente tot het voeren van integriteitbeleid
- plicht gemeente om ambtseed te voeren
- plicht gemeente om een gedragscode in te voeren
- plicht om verantwoording over het gevoerde integriteitbeleid en de naleving van de gedragscode af te leggen aan de raad.

Verder zijn in het Wetboek van Strafrecht en in het Wetboek van Strafvordering bepalingen aangaande de ambtelijke integriteit opgenomen:

- verduistering (art. 359 Sr)
- vervalsing (art. 360 Sr)
- verduistering, beschadiging, vernieling van akten, bewijsmateriaal, bescheiden e.d. (art. 361 Sr)
- fraude en corruptie (artikelen 362 en 363 Sr)
- de verplichting voor de ambtenaar om aangifte te doen van misdrijven (art. 162 Sv)

## 2. WAT VERWACHT DE GEMEENTE ALMERE?

### 2.1 Wat wordt er van jou verwacht?

De richtlijnen en afspraken die in deze Gedragscode genoemd worden, gelden voor alle medewerkers van de gemeente Almere, zowel leidinggevend als medewerkers, tijdelijk als vast personeel, maar ook externen en stagiair(e)s, die werkzaamheden voor de gemeente verrichten. In dit verband is ook het begrip goed ambtenaar van belang. De norm van goed ambtenaarschap is voor de gemeenten te vinden in artikel 6 van de Ambtenarenwet: "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."

In deze alinea vind je een definitie van goed ambtenaarschap.

"Goed ambtenaarschap" houdt in, dat de ambtenaar loyaal is ten opzichte van het bevoegd gezag en de aanwijzingen en opdrachten van de leidinggevende zo goed en zorgvuldig mogelijk uitvoert. Het houdt ook in dat de ambtenaar zijn taak integer en onpartijdig uitvoert waarbij iedere vorm van belangenverstrengeling wordt voorkomen. Goed ambtenaarschap betekent dat je op correcte wijze omgaat en rekening houdt met burgers, collega's en andere belanghebbenden.

Een integere vervulling van jouw taken betekent dat je:





- zorgvuldig omgaat met bevoegdheden, middelen en informatie waarover je beschikt ten behoeve van het publieke belang dat je dient;
- je houdt aan de letter en geest van de wetten, regels en procedures;
- het vermogen hebt om zelfstandig na te denken, om morele kwesties te herkennen en erover te oordelen;
- transparant bent en zaken bespreekbaar maakt.

In jouw beoordeling houd je rekening met alle rechten, belangen en wensen van alle betrokkenen. In geval van dilemma's kun je je zelfstandig een moreel oordeel vormen en/of informeer c.q. adviseer je het management tijdig. Laat duidelijk aan je werkrelaties blijken als de door de organisatie gestelde grenzen worden overschreden. Ook als het die kant dreigt op te gaan.

Integer handelen kan ook betekenen dat je je ogen niet kan sluiten voor sommige situaties. Licht je leidinggevende in als je zaken binnen de organisatie signaleert die in jouw ogen niet passen in het kader van integer handelen.

### Moreel kompas

Wij verwachten dat de medewerkers in de gemeente in staat zijn om zich een moreel juist oordeel te vormen over lastige problemen. Het moreel kompas is richtinggevend. Het moreel kompas is het interne kompas dat je naar het juiste leidt. Op basis van jouw overtuiging, je geweten, je rechtvaardigheidsgevoel en de beeldvorming maak je een belangenafweging over wat juist en acceptabel is. Daarbij betrek je een mogelijke (schijn van) belangenverstrengeling, de maatschappelijke verwachtingen en de wijze waarop anderen jouw gedrag zullen beoordelen (buitenkant-binnenkant benadering).

Hoe hanteer je jouw eigen moreel kompas?

---

## MOREEL KOMPAS

Gebruik dit hulpmiddel om je koers scherp en zuiver te houden

1. Is het volgens de beginselen van goed ambtenaarschap toegestaan?
  2. Lopen er geen belangen door elkaar?
  3. Zullen anderen mij integer vinden?
  4. Kan ik mijzelf in de spiegel blijven aankijken?
  5. Kan ik mijzelf verantwoorden als anderen om een toelichting vragen over mijn handelen?
- 



### 2.2 Wat is ons streven?

Integriteit is een kwaliteitsaspect van de bedrijfsvoering dat allerlei afdelingen overstijgt. Het thema integriteit moet in de gemeentelijke organisatie worden geborgd. Daarnaast moet integriteit geïntegreerd zijn in de houding en het gedrag van medewerkers, managers en bestuurders. Integriteit moet "tussen de oren zitten". Laten we ons inzetten om samen te werken, samen klantgericht bezig te zijn en samen resultaatgericht te werken. Dat is alleen mogelijk als we een integere en open omgang met elkaar hebben. Integriteit is voor onze organisatie een positief begrip en laat zien waar jij en wij voor staan. Kortom, aan integer gedrag moet je ook met elkaar werken.

Laten we er samen voor gaan!

### 2.3 Wie is verantwoordelijk voor een integere organisatie?

Jij en wij met elkaar. Iedereen heeft dus een eigen verantwoordelijkheid en daarmee is integriteit



een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de leiding, de collega's en jou zelf! Zo wordt integriteit in onze organisatie op een hoog niveau gehouden. Door jou, door ons.

Integriteit begint bij de spiegeltest: waar kan ik mijzelf op aanspreken als ik eerlijk ben? Deze test geldt voor iedereen. En als ik een collega (medewerker, leidinggevende) iets zie doen, wat volgens mij niet de bedoeling is, dan is het mijn verantwoordelijkheid dit gedrag bespreekbaar te maken. Echter, bij integriteit is niet alleen de spiegeltest van belang, maar ook hoe bepaald gedrag zou kunnen worden geïnterpreteerd door de buitenwereld.

Integriteit is ook een kwestie van goed werkgeverschap.

Goed werkgeverschap betekent dat de werkgever de verantwoordelijkheid heeft om de ambtenaar in het goed ambtenaarschap te ondersteunen door goed integriteitsbeleid te voeren. Dat houdt in:

1. het integriteitsbewustzijn en het (moreel) verantwoord handelen van medewerkers bevorderen;
2. de ambtenaar beschermen tegen misstappen door (onnodige) risico's en
3. verleidingen weg te nemen.

Deze rollen brengen zowel een verantwoordelijkheid van de werkgever als een recht van de werknemer met zich mee.

#### 2.4 Specifieke verantwoordelijkheid leidinggevenden

Leidinggevenden hebben een specifieke verantwoordelijkheid. De gemeente Almere verwacht van leidinggevenden dat zij niet alleen het goede voorbeeld geven, maar ook hun medewerkers begeleiden en werkbare afspraken initiëren voor de eigen afdeling. Leidinggevenden vervullen dus een voorbeeldfunctie voor hun medewerkers en tonen zich verantwoordelijk oor de integriteit van de hele organisatie. Op het functioneren van leidinggevenden zelf wordt ook gelet, zij moeten zich in het openbaar, bijvoorbeeld in de pers, kunnen verantwoorden voor de 'genoten' voordelen. Een alerte en integere houding is van groot belang.

Dit betekent dat een leidinggevende:

- zich inspant om een veilige omgeving te creëren, waarbinnen men zich veilig voelt om misstanden te melden;
- zorgt voor een cultuur waarin integriteit serieus wordt genomen;
- regelmatig het onderwerp integriteit agendeert voor het afdelingsoverleg;
- zorgt voor een omgeving waarin grote openheid heerst, waardoor "gesjoemel" en ander ongewenst gedrag wordt geremd;
- goed voorbeeldgedrag toont en transparant is in zijn beslissingen;
- medewerkers aanspreekt op het niet naleven van de Gedragscode en goed gedrag waardeert;
- actief inspeelt op signalen van medewerkers over ongewenst gedrag, medewerkers daarop aanspreekt of het onderwerp bespreekbaar maakt, zodat hier afspraken over gemaakt kunnen worden;
- zich verantwoordelijk toont in het helder krijgen van de verwachtingen van medewerkers richting hun rol als leidinggevende in het managen van integriteit en het oplossen van dilemma's.

in zijn/haar houding...

- zich bewust toont van zijn eigen voorbeeldfunctie en zijn gedrag en welke invloed dat heeft op medewerkers;
- open staat voor het leren van elkaars ervaringen en het omgaan met lastige situaties zoveel mogelijk stimuleert;
- oog heeft voor zaken die goed gaan/verbeterd zijn en daar actief over communiceert.

Ik zie het en ik ga de dialoog aan.

Wanneer je op deze manier handelt, geef je als leidinggevende het goede voorbeeld!



### 3. ONDERWERPEN

In deze Gedragscode is een lijst met onderwerpen die gaan over integer handelen opgenomen. De lijst met onderwerpen vormt de kern van waar we in onze organisatie over en met elkaar in gesprek zullen moeten blijven. Per onderwerp worden een aantal afwegingen genoemd om te helpen overwegen of iets wel of niet gewenst is. Daarnaast blijft er een grijs gebied over van waardevolle gespreksonderwerpen die moeilijk te begrenzen zijn. Er zullen zich in de praktijk namelijk altijd situaties voordoen die in deze regels niet of niet uitputtend aan de orde komen. In dergelijke gevallen is het verstandig te rade gaan bij je leidinggevende. Dat betekent echter niet dat andere dan in de Gedragscode genoemde onderwerpen niet belangrijk zijn. Integendeel, deze Gedragscode is een dynamisch document en sluit aan bij de wensen en behoeften van de organisatie. Zijn er (nieuwe) onderwerpen of situaties die je met je collega's of leidinggevende wilt bespreken, maak dat dan kenbaar binnen je afdeling!

Alleen zo kunnen andere afdelingen en collega's daar ook van leren en kunnen we met elkaar bepalen hoe we met dergelijke gevallen om willen gaan.

In bijlage 1 van de gedragscode integer handelen tref je een aantal concrete voorbeelden met betrekking tot deze onderwerpen aan.

#### 3.1 De ambtseed of ambtsbelofte

**In artikel 5 en 7 van de Ambtenarenwet zijn hierover bepalingen vastgelegd.**

Wij hebben een bijzondere positie in de samenleving en maken deel uit van een overheidsorganisatie die onder andere de democratische waarden van de rechtsstaat beschermt. Daarom worden er voor wat betreft de integriteit aan ons eisen gesteld. De ambtseed of -belofte is ingevoerd om duidelijk te maken welk belang er gehecht wordt aan de integriteit van hen die werkzaam zijn bij de overheid. De ambtenaar zal bij zijn aanstelling deze eed of belofte moeten afleggen. Met het afleggen van de eed of belofte wordt nog eens expliciet stilgestaan bij het gewicht van zijn of haar functie en bewust stilgestaan bij de integriteitaspecten die aan de functie verbonden zijn. Een integere ambtenaar moet weten dat hij het publieke belang dient.

De gemeentelijke overheid heeft voor een groot aantal zaken een monopolie, waardoor mensen voor deze zaken afhankelijk zijn van de gemeente. Deze afhankelijkheid brengt de ambtenaar in een bijzondere positie. Het afleggen van de eed of belofte wil dit gegeven nog eens onderstrepen.

#### 3.2 Declaraties

Declaraties zijn niet bedoeld als een vorm van neveninkomsten. Daarom mogen uitsluitend daad- werkelijk gemaakte kosten op de voorgeschreven manier gedeclareerd worden. Je declareert geen kosten die al op andere wijze worden vergoed. Een declaratie wordt ingediend door middel van een daartoe vastgesteld formulier of als er geen formulier is, door middel van vastgestelde procedures.

#### 3.3 Onderhandelingen

In de markt opereert de gemeente als opdrachtgever. In de aanloop naar een aanbesteding c.q. onderhandelingen met derden zou het wel eens kunnen gebeuren dat je bijvoorbeeld een gift of een uitnodiging krijgt aangeboden. Het is voor de gemeente Almere van belang dat je daar op een juiste, een integere manier mee omgaat.

Dus als je met derden in gesprek bent over mogelijke opdrachten, is het uiterst belangrijk om extra terughoudend te zijn met het aanvaarden van geschenken, het ingaan op uitnodigingen voor diners of reisjes. Het is van belang om uiterst zorgvuldig te zijn met het accepteren van uitnodigingen tijdens de onderhandelingsfase. Houd altijd rekening met een mogelijke belangenverstrengeling en de beeldvorming naar buiten toe!

Veelal is het beter om onderhandelingen niet alleen, maar met zijn tweeën te voeren. Als er tijdens de onderhandelingen onacceptabele wijze druk op je wordt uitgeoefend om te contracteren, meldt dit dan aan je leidinggevende.

#### 3.4 Uitnodigingen voor congressen en diners

Zoals al aangegeven, geldt bij de onderhandelingsfase en in de aanloop naar een aanbesteding



**extra alertheid.** Maar ook na de onderhandelingsfase kan je worden uitgenodigd door een zakelijke partner. Je beoordeelt of een uitnodiging functioneel relevant is voor de gemeente, je onafhankelijke positie gewaarborgd blijft en bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende. Bij het ingaan op uitnodigingen voor diners e.d. dient te worden stilgestaan bij uitgangspunten als: wederkerigheid (bv om de beurt betalen), het niet buitensporig duur uit eten gaan en het voorkomen dat er een afhankelijkheidsrelatie wordt gecreëerd.

Ook neem je verantwoordelijkheid bij informele contacten met derden, zoals recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken. Zorg dat je “nee” kunt blijven zeggen als het “nee” moet zijn.

Je bent ervoor verantwoordelijk dat de leiding op de hoogte is van het reilen en zeilen binnen jouw functie-uitoefening. Blijkt achteraf een uitnodiging meer te hebben omvat dan ingeschat, laat dit dan aan jouw leidinggevende weten.

### 3.5 Evenementen

In voorkomende gevallen kan je door een burger of zakelijke relatie worden uitgenodigd om een evenement bij te wonen. Deelname dient in het functionele belang van de gemeente te zijn. Voetbalwedstrijden (zonder functioneel belang) zijn dus bijvoorbeeld niet toegestaan. Uitnodigingen dienen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken. De leidinggevende moet goedkeuring geven aan het evenementenbezoek.

Bij het leggen van contacten tijdens evenementen met bepaalde personen en partijen (wat in een informele sfeer veelal eenvoudiger gaat) is het van belang stil te staan bij de vraag of het een één op één uitnodiging is of dat er juist meerdere personen/instanties zijn uitgenodigd (een ‘relatiedag’). In het eerste geval moet een dergelijke uitnodiging worden afgeslagen, in het tweede geval ligt dit anders. Het betrachten van openheid is hierbij van groot belang. Het bijwonen van dergelijke evenementen dient in alle gevallen in het belang van de gemeente te zijn.

### 3.6 Reizen en verblijven

Voor reizen geldt dat zij functioneel en in het belang van de gemeente moeten zijn. Bijvoorbeeld om te zien hoe een systeem of product in de praktijk functioneert. Als een reis functioneel is, dan is er sprake van een dienstreis en gelden de algemene regels: er is toestemming nodig van de leidinggevende en de kosten van de reis en het verblijf zijn voor de gemeente. Je reist niet op kosten van derden. De reis- en verblijfskosten zijn dus altijd voor rekening van de gemeente.

Uitnodigingen dienen te worden gemeld en met de leidinggevende te worden besproken en te worden goedgekeurd.

Inhoudelijke zinvolle reizen, die te veel zijn opgetuigd met ontspannende elementen, zullen in overleg met de organisator moeten worden teruggebracht tot hun functionele properties.

Alle medewerkers hebben toestemming nodig van de leiding om in aanmerking te komen voor een reis- en verblijfskostenvergoeding. Van belangrijke (buitenlandse) reizen moet verslag worden gedaan, bijvoorbeeld in het managementoverleg.

Het is niet toegestaan om zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende (buitenlandse) reizen te verlengen of partners mee te laten reizen. Eventuele extra reis- en verblijfskosten komen volledig voor rekening van de medewerker.

### 3.7 Relatiegeschenken

In artikel 8 van de Ambtenarenwet zijn bepalingen hierover vastgelegd. Het aannemen van geschenken is aan regels gebonden.

Vuistregels:

- Een geschenk van een derde dat je in verband met jouw werk hebt gekregen is eigendom



van de gemeente

- Alle (aangeboden) geschenken meld je bij jouw leidinggevende. Bedrijfsattenties, zoals agenda's, kalenders, pennen, muismatten en hebbedingetjes, hoef je niet te melden.
- Geschenken die naar jouw idee meer dan € 50,- waard zijn, accepteer je niet. Boven de € 50,- betekent dus altijd weigeren. **Boven de € 50,-: nee,...**
- Geschenken onder de € 50,- mogen worden geaccepteerd, tenzij jouw onafhankelijke positie op enigerlei wijze zou kunnen worden aangetast (bijvoorbeeld in onderhandelingsituaties), dan wel de schijn van belangenverstrengeling zou kunnen worden gewekt. **Onder de € 50,-: ja, tenzij....**
- Aanbiedingen voor privéwerkzaamheden, kortingen op privégoederen, andere gunsten en geldbedragen mag je niet accepteren.
- Je mag geen geschenken op je privéadres ontvangen, omdat dit de indruk kan wekken dat anderen er niet van mogen weten. Indien een geschenk toch thuis is afgeleverd, bespreek je de bestemming daarvan met jouw leidinggevende.
- Je accepteert een geschenk alleen als jouw onafhankelijke opstelling ten opzichte van de gever daardoor niet beïnvloed wordt. Hierbij ga je dus na of acceptatie van het geschenk verplichtingen schept voor de toekomst. Daarbij bedenk je ook hoe de buitenwereld zou kunnen aankijken tegen het aannemen van een geschenk.
- Geschenken die je worden aangeboden door een relatie die nog iets van je 'nodig' heeft (een opdracht, vergunning, subsidie, beslissing op bezwaar), accepteer je nooit. Denk bijvoorbeeld aan een aangeboden zak oliebollen van een oliebollenkraam, die elk jaar een vergunning nodig heeft.
- Geschenken, behoudens kleine bedrijfsattenties (kalenders, pennen etc.), worden niet geaccepteerd als de onafhankelijkheid in de besluitvorming op enigerlei wijze kan worden aangetast, bijvoorbeeld zolang overleg- of onderhandelingsituaties gaande zijn.
- Als je twijfelt of je een geschenk wel of niet kan accepteren, bespreek het dan eerst met je leidinggevende.

Als afgesproken is dat een derde betaalt voor jouw verrichtingen, gebeurt dat door middel van een factuur aan de gemeente. Een handige regel is dat geschenken die de gemeente niet zou geven in vergelijkbare omstandigheden, ook niet geaccepteerd zullen worden. Dergelijke giften moeten worden teruggezonden. Denk eraan dat als je eenmaal geschenken aanvaardt, de weg terug moeilijk is. Als de gever toespelingen maakt op de verstrekte gestes, dan wordt je kwetsbaar en sluipt het gevaar van chantage in. Binnen de afdeling/diensten moeten afspraken worden gemaakt over wat er met aanvaarde geschenken gedaan wordt. Sommige afdelingen/diensten verdelen/verloten bijvoorbeeld geschenken, zoals kerstgeschenken, onder alle medewerkers.

Denk dus aan deze regels als je een relatiegeschenk c.q. kerstgeschenk wordt aangeboden.

### 3.8 Incidentele vergoedingen voor het houden van een lezing, voordracht e.d.

In het geval je wordt uitgenodigd voor het houden van een voordracht, of de deelname aan een congres of conferentie, is het niet ongebruikelijk dat daar een vergoeding tegenover staat (vaak in de vorm van een cadeaubon). Aangezien het hier om een incidentele extra inspanning gaat, die veelal in relatie staat met de functie en in werktijd wordt verricht, wordt dit aan de leidinggevende gemeld. In overleg met de leidinggevende wordt bepaald of die vergoeding (of een deel daarvan) kan worden behouden.

Duidelijk zal zijn dat er een relatie moet liggen tussen de geleverde inspanning en de hoogte van de vergoeding.

### 3.9 Aanvragen/aanbiedingen/offertes van familie, bekenden en ex-collega's

Je meldt de ontvangst van aanvragen voor vergunningen, subsidies, aanbiedingen van diensten en dergelijke van familieleden vrienden en kennissen altijd aan de leidinggevende. In dergelijke situaties ligt het voor de hand dat je niet meebeslist. Dus ook wanneer er de andere partij iemand is die die je privé kent, dan wordt de aankoopbeslissing altijd door iemand anders nemen. Laat de



behandeling in overleg met je leidinggevende zoveel mogelijk over aan collega's, daarmee voorkom je de schijn van vriendjespolitiek.

Vuistregels:

- Je bent alert op situaties in je werk waarin je met privérelaties te maken krijgt. Je licht jouw leidinggevende in over aanvragen en offertes van vrienden, familieleden of bedrijven waarin familie of vrienden werkzaam zijn.
- Je voorkomt de schijn van vriendjespolitiek en behandelt dergelijke aanvragen niet zelf.
- Je bent terughoudend met het geven van adviezen aan bekenden in de privésfeer. Je bent bedacht op botsing van belangen.
- Je let bij het inhuren van ex-collega's goed op het volgen van de juiste procedure van inhuur en aanbesteding. Je kunt motiveren waarom de inhuur van een ex-ambtenaar als zelfstandige nodig en verantwoord is.

### 3.10 Nevenfuncties

**In artikel 8 van de Ambtenarenwet en de Regeling nevenwerkzaamheden gemeente Almere zijn hierover bepalingen vastgelegd.**

Behalve je hoofdfunctie bij de gemeente Almere, kun je ook een nevenfunctie vervullen.

Nevenwerkzaamheden zijn alle, al dan niet betaalde werkzaamheden die de medewerker buiten zijn functie bij de gemeente voor zichzelf of voor derden verricht. Voorbeelden van nevenactiviteiten zijn bestuursfuncties, commissariaten, vrijwilligerswerk, een eigen bedrijfje etc. Het wordt door de gemeente gewaardeerd als je bijvoorbeeld een bestuurlijke functie of een andere vorm van vrijwilligerswerk verricht voor een maatschappelijke organisatie of instelling.

Echter, een nevenfunctie kan raakvlakken hebben met de belangen van de organisatie, voor zover deze in verband staan met de functievervulling. Je mag geen nevenfunctie vervullen waardoor vermenging met oneigenlijke belangen ontstaat dan wel de schijn daarvan wordt gewekt. Dit geldt ook voor het hebben van een eigen bedrijf of onderneming.

Het gaat erom dat op het moment dat er raakvlakken zijn met de functie die je uitoefent en de nevenwerkzaamheden, je dit altijd meldt om zelfs de schijn van belangenverstrengeling te voorkomen. Dergelijke nevenwerkzaamheden moet je bij je leidinggevende melden. De melding wordt geregistreerd en opgenomen in je personeelsdossier.

Het uitoefenen van nevenwerkzaamheden of het hebben van een eigen bedrijf/onderneming hoeft geen probleem te zijn. De gemeente zal pas ingrijpen, als iemands activiteiten niet verenigbaar zijn met de uitoefening van zijn functie, er een schijn van belangenverstrengeling kan worden gewekt of de nevenwerkzaamheden een te grote belasting vormen. Zo nodig, zal de gemeente de nevenwerkzaamheden of het voeren van een eigen bedrijf/onderneming verbieden.

Zolang de geloofwaardigheid van de gemeente niet op het spel gezet wordt, hoeft door een combinatie van privé- en zakelijke bezigheden geen kortsluiting te ontstaan. Wees open over nevenwerkzaamheden. Vermijd altijd (schijn van) belangenverstrengeling of nadelige beïnvloeding van het vervullen van je functie en ondoorzichtigheid voor derden. Bedenk altijd dat de onpartijdigheid en het aanzien van de gemeente niet in het gedrang mogen komen. In de Regeling nevenwerkzaamheden, zijn nadere regels opgenomen over het verrichten van nevenwerkzaamheden.

### 3.11 Financiële belangen

**In artikel 8 van de Ambtenarenwet en de Regeling financiële belangen Almere zijn hierover bepalingen vastgesteld.**

Ambtenaren, die werken in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstrengeling of het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is, moeten deze financiële belangen en/of transacties in effecten melden. Ook moeten zij financiële belangen laten



registreren bij de afdeling HRM, die hiervan een register bijhoudt.

Maar wanneer is er dan sprake van financiële belangen?

Dan moet je denken aan het bezit van een onderneming als eigenaar of vennoot, bezit van een zakelijk aandeel in een onderneming et cetera. Of het bezit van en transacties in effecten, die de belangen van de dienst – voor zover deze in verband staan met je functievervulling – kunnen raken voor jou als je een functie vervult waaraan in het bijzonder het risico van oneigenlijk gebruik van koersgevoelige informatie verbonden is of van financiële belangenverstrengeling.

Je bent verplicht financiële belangen te melden en toestemming te vragen bij de gemeente, als er:

- een financiële relatie is tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn, en/of
- een risico is dat de financiële belangen een goede functievervulling in de weg staan.

In de Regeling financiële belangen zijn ook bepaalde functies aangewezen, waarvoor altijd een meldplicht geldt.

### 3.12 Maatwerkoplossing inhuren ex-ambtenaren

Mogen medewerkers na ontslag of beëindiging van het dienstverband terugkeren bij de gemeente om in dienst van een adviesbureau of als freelancer, zzp-er (hun oude) werkzaamheden te verrichten? De kosten van het inhuren van de voormalige medewerker liggen veelal hoger dan de kosten van het salaris dat de gemeente voorheen betaalde. Het kan de sfeer van “vriendjespolitiek” oproepen als de voormalig medewerker via een bureau wordt ingehuurd vanwege goede contacten met de gemeente, zonder dat een deugdelijke aanbestedingsprocedure heeft plaatsgevonden. Met een dergelijke handelswijze worden oneerlijke concurrentieverhoudingen bewerkstelligd. Bovendien kan daardoor een schijn van belangenverstrengeling ontstaan. Uitgesloten is dat ex-medewerkers gedurende een jaar na het einde van hun dienstverband tegen betaling als externe werkzaamheden voor de gemeente verrichten.

Een uitzondering op deze regel kan gemaakt worden in die gevallen waarbij in het kader van de beëindiging van het dienstverband afspraken worden gemaakt over bepaalde te verrichten werkzaamheden. Bijvoorbeeld om de tijd te overbruggen totdat een nieuwe kracht is aangetrokken.

Een andere uitzondering is de situatie dat in het kader van de beëindiging van het dienstverband afspraken worden gemaakt met de betrokkene om na zijn ontslag nog gedurende een bepaalde, aan te geven tijd, werkzaamheden voor de gemeente te verrichten. Dit kan bijvoorbeeld zijn om een bepaalde taak of project af te ronden. In dit verband kan ook worden gedacht aan organisatorische afvloeiing, die beëindiging van het dienstverband noodzakelijk maakt en waarbij door het tijdelijk vervullen van werkzaamheden een zgn. “zachte landing” wordt voorgestaan. Voor een dergelijke maatwerkoplossing terzake van het opnieuw inhuren van (ex)-ambtenaren is instemming van de gemeentesecretaris nodig.

**Dus op de vraag of (ex)-ambtenaren opnieuw mogen worden ingehuurd is het antwoord: nee, tenzij...**

### 3.13 Gemeente-eigendommen, Anders werken en werktijden

De gemeente stelt je spullen en middelen beschikbaar om je werk goed te kunnen doen. Gebruik deze spullen en middelen met grote zorgvuldigheid en gebruik ze voor het doel waarvoor je ze gekregen heb. Het is verboden om gemeentelijke eigendommen mee naar huis te nemen. Een uitzondering kan zijn wanneer je daar gebruik van maakt voor het vervullen van je functie of in verband met thuiswerken. Het is geen bezwaar als je eens een privé-kopietje maakt. Waar precies de grens ligt is moeilijk aan te geven. Het gaat er in ieder geval om dat je in alle openheid laat zien wat je doet. En vraag je je af of je een grens passeert, overleg dan met je leidinggevende.



#### Vuistregels:

- Je houdt privégebruik van e-mailsysteem, internet, (mobiele) telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt.
- Je zorgt ervoor dat dit je dagelijkse werkzaamheden niet hindert.
- Je laat jouw privégebruik van gemeentelijke apparatuur openlijk zijn, zodat je erop kunt worden aangesproken.
- Jouw leidinggevende of collega kunnen een andere opvatting hebben van 'beperkt gebruik' dan jij.

Het Anders Werken is binnen de gemeente Almere deels ingevoerd en houdt in dat je met in te zetten bedrijfsmiddelen flexibel kan werken. Met flexibel wordt niet alleen de tijd bedoeld, maar ook de locatie. Omdat plaats onafhankelijk werken mogelijk is, is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen arbeidstijd en privétijd. Privé-tijd en werktijd kunnen door elkaar lopen. In de regel geldt dat je tijdens je werk functioneel bezig moet zijn. Het is van belang dat je levert waarvoor je bent aangesteld of ingehuurd. We doen allemaal wel eens een boodschap onder werktijd of gaan er eventjes tussenuit om privé-zaken te regelen. Privézaken doe je in beginsel in je eigen tijd of je zorgt ervoor dat je de betreffende uren compenseert. Het belangrijkste is echter openheid en vertrouwen en het feit dat je met je team en je leidinggevende over de inrichting van je werktijden communiceert.

Vaak privé-bellen op je werkplek en in het bijzijn van collega's uitvoerig over je privé-situatie praten of soortgelijke activiteiten zijn niet passend omdat je collega's daar last van hebben. Het is wenselijk om dat soort gesprekken op de gang of in een besloten kamer, zonder anderen te voeren.

#### Dit betekent:

##### Stop!

- Het privégebruik hindert anderen.
- Het privégebruik gaat ten koste van het eigenlijke werk.

##### Oppassen!

- Wanneer je vaker privé belt/mailt/kopieert/et cetera dan anderen, moet je je afvragen of je gedrag correct is.

##### Toegestaan!

- Het is toegestaan om af en toe privé te bellen.
- Wanneer je incidenteel een kopietje maakt voor jezelf, doe dit dan in alle openheid.

### 3.14 Vertrouwelijke informatie

De basisregel is simpel: als je weet dat iets vertrouwelijk moet blijven c.q. gevoelig ligt, moet je daarvan geen mededelingen doen aan personen die hiervan gebruik c.q. misbruik kunnen maken. Je gaat binnen en buiten je werk zorgvuldig om met persoonlijke gegevens van burgers, gegevens van bedrijven en instellingen, politiek gevoelige informatie en andere informatie die in handen van buitenstaanders de belangen van je organisatie of de organisaties in het netwerk kan schaden. Laat geen informatie bewust of onbewust lekken. Je 'lekt' geen vertrouwelijke informatie vanuit je organisatie of de organisaties in het netwerk naar buiten. Zorg ervoor dat buitenstaanders niet onbedoeld meeluisteren naar een bespreking over vertrouwelijke stukken. Tevens zorg je ervoor dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je je werkplek verlaat en dat je computer is afgesloten. Informatie waarover het bestuur een geheimhoudingsplicht heeft opgelegd houdt je geheim. Het is belangrijk dat je functioneel omgaat met gevoelige informatie. Je respecteert de privacy van burgers, zakelijke relaties en collega's. Financiële informatie en voorkennis van beleid gebruik je voor de uitoefening van je functie niet voor andere doeleinden. Als je twijfelt, bedenk dan of je iets ook zou vertellen als je leidinggevende er bij zou zitten. In alle gevallen is het verstandig om voorzichtig te zijn met het verstrekken van informatie aan derden. Bewaar vooral ook op je werkplek documenten met interne gegevens zorgvuldig en tref maatregelen om te voorkomen dat onbevoegden er kennis





van kunnen nemen. We kennen uit de media allemaal voorbeelden hiervan: het lekken van informatie naar de pers over privacy gevoelige zaken (bijvoorbeeld personen) of specifieke zaken. Het verstrekken van informatie aan relaties of bekenden, waardoor deze in een bevoorrechte positie zouden kunnen komen e.d. Daarnaast is de persregeling van kracht, welke betrekking heeft op het onderhouden van contacten met de media. Alle contacten van de gemeente met de media lopen via (of in overleg met) de afdeling Communicatie.

### Vuistregels

Zorgvuldige omgang met informatie betekent dat je:

- de privacy van cliënten, zakelijke relaties en collega's respecteert en alleen bestanden raadpleegt, die functioneel noodzakelijk zijn;
- geen vertrouwelijke informatie vanuit de gemeente naar buiten 'lekt';
- je ervoor zorgt dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig zijn opgeborgen als je jouw werkplek verlaat;
- alert moet zijn dat anderen niet meeluisteren naar een gesprek over het werk of meekijken naar interne stukken, die niet voor hen bestemd zijn;
- wanneer je in het kader van je functie bij Almere toegang hebt tot gegevens waarover je geheimhoudingsplicht hebt, moet je deze informatie als geheim behandelen.

### 3.15 E-mail en internetgebruik

**In het Privacyreglement e-mail- en internetgebruik gemeente Almere zijn hierover bepalingen vastgelegd.**

Over het gebruik van de e-mail en het internet voor persoonlijke doeleinden zijn afspraken gemaakt, die vastgelegd zijn in het privacyreglement e-mail en internetgebruik. Over het algemeen is incidenteel privégebruik toegestaan, maar het mag niet ten koste gaan van het werk. Bij het privé gebruik moet er gehandeld worden volgens het privacyreglement.

Het is nooit toegestaan om een e-mail te verzenden of sites te bezoeken met pornografisch materiaal, dreigende, seksueel, racistische en / of discriminerende opmerkingen. Ook het downloaden van illegale software of omvangrijke softwarepakketten is niet toegestaan. Lees bij twijfel het reglement er even op na.



### 3.16 Social media

Sociale media of 'social media' zijn online platformen waar de gebruikers zowel zender als ontvanger kunnen zijn en overal en altijd op elkaars informatie kunnen reageren. Voorbeelden zijn Twitter, weblogs, Facebook, LinkedIn, Instagram, Pinterest enz. Het aantal sociale media is enorm en groeit nog steeds. Als gemeente hebben we accounts van een aantal sociale media, waarmee we interactief in contact zijn met onze doelgroepen.

Social media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van het bedrijf of de instelling waarvoor je werkt. Het delen van informatie en kennis kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving.

Blijf je wel bewust dat je als medewerker ook een ambassadeur bent van de gemeente Almere. Sociale media zijn voor iedereen openbaar. Bedenk dus dat je geen controle hebt over de verspreiding van informatie die jij op deze websites/applicaties publiceert. Pas op met het geven van informatie over plannen en stukken die nog niet 'definitief' of geheim zijn. Doordat de berichten op social media vaak kort en krachtig zijn, verliest het oorspronkelijke bericht snel de noodzakelijke nuancering. Geef ook nooit persoonlijke gegevens vrij, zoals je huisadres en privételefoonnummers.



Laat onderwerpen van (politiek)gevoelige of omstreden aard over aan de communicatieadviseurs en vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren. Dit kan leiden tot verhitte discussies en de andere partij zal de reactie waarschijnlijk zien als een reactie van de gemeente in het algemeen.



Iedereen wordt aangemoedigd om gebruik te maken van de digitale media. We willen wel graag dat je dit correct en verstandig doet. Je mening geven mag natuurlijk, maar laat je hierbij niet ongenueanceerd of onbehoorlijk uit over burgers, bezoekers, de gemeente, je werk en je collega's.

Zeven aandachtspunten voor social media<sup>1)</sup>

Hoe gaan we als ambtenaar van de gemeente Almere om met social media, zowel privé als zakelijk? Daarvoor hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld.

De allerbelangrijkste: denken komt voor doen. Bij autorijden geldt 'bij twijfel, niet inhalen'. Bij social media geldt '**bij twijfel, niet typen**'.

1. Je bent zelf verantwoordelijk  
Alles wat je plaatst, valt onder jouw eigen verantwoordelijkheid. Berichten kunnen het imago van de gemeente schaden. Twijfel je, plaats dan geen bericht.
2. Je bent ambassadeur van Almere  
Als ambtenaar ben je een ambassadeur van de gemeente Almere. Ook op internet gedraag je je als een goed en integer ambtenaar, net als achter de balie, via de telefoon, op e-mail en in de openbare ruimte. Als ambassadeur ben je zorgvuldig en betrouwbaar, maar vooral positief, inspirerend en respectvol.
3. Je hebt rechten en plichten  
De rechten en plichten van ambtenaren, ook bij online activiteiten, zijn vastgelegd in regels en wetten. De kern ervan is artikel 7 van de Grondwet; vrijheid van meningsuiting. Als privépersoon mag je als een ambtenaar een andere mening hebben dan het college van B en W. Maar je bent daarin wel beperkt door de Ambtenarenwet. Als je als ambtenaar het beleid aanvalt van het college, dan kunnen de maatschappelijke gevolgen van de uitspraken groter zijn en kun je daarmee je eigen functioneren of dat van de openbare dienst schaden.
4. Je werkt in een glazen huis  
Wees je bewust van de mogelijkheden en risico's van internetgebruik. Berichten op internet blijven altijd beschikbaar en kunnen steeds opduiken. Ook als je ergens inmiddels al lang anders over denkt. Blijf dus zakelijk in je uitlatingen. Je hebt een groot bereik, anderen kunnen op jouw bijdrage reageren, je bent persoonlijk zichtbaar en je hebt direct contact met anderen. Weet waar je bent en wie er achter een site zit, ken de doelgroep. Realiseer je dat internetlezers vrij makkelijk achter je identiteit kunnen komen door profielen en andere informatiesporen op het net te linken. Werken op internet is werken in een glazen huis.
5. Je houdt rekening met anderen  
Bedenk bij alles wat je schrijft of plaatst: als ik het met mijn naam en adres erop op een groot billboard langs de weg zou zetten, en mijn moeder reed langs... wat dan? Doe geen uitspraken die beledigend of kwetsend kunnen zijn.
6. Je geeft nooit vertrouwelijke informatie  
Geef nooit vertrouwelijke of persoonlijke informatie over de gemeente, contacten met burgers, bezoekers, collega's en blijf binnen de wettelijke kaders. Gemeentelijke informatie is niet allemaal openbaar.
7. Je privé kan publiek zijn  
Of je je uitlatingen privé doet of als ambtenaar in functie maakt wel degelijk verschil. In het laatste geval doe je dat namens of voor het college en maak je altijd duidelijk kenbaar dat je ambtenaar bent. Stel jezelf steeds de vraag in welke hoedanigheid je optreedt. Maak helder of



je een persoonlijk standpunt ventileert of een officieel standpunt vanuit de gemeente. Bedenk dat het publiekelijk stelling nemen tegen een onderwerp in tegenstelling kan zijn met de belangen van de gemeente. Je bent in de ogen van anderen altijd een medewerker van de gemeente. Dit kan een conflict veroorzaken, met alle gevolgen van dien.

### 3.17 Aandacht voor kwetsbare functies

Er is sprake van een kwetsbare functie als door het uitoefenen van je functie jouw integriteit snel in het geding kan komen. Meer in het algemeen kun je denken aan functies waarin je werkt met gevoelige informatie, waarin je te maken hebt met bepaalde externe contacten, zoals leveranciers, met geld omgaat, solistisch handelt of waarin je gelijktijdig over hetzelfde onderwerp betrokken raakt bij zowel advisering als controle.

De gemeente heeft een aantal weerbaarheidsmaatregelen ten aanzien van kwetsbare functies geborgd, zoals het vier-ogen-principe en functiescheiding. Dit onderwerp behoudt echter de aandacht. Mocht je binnen de organisatie daarom eventuele risico's en kwetsbaarheden tegenkomen, maak deze dan bespreekbaar.

### 3.18 Klokkenluiders

**In de Regeling melding vermoeden misstand en/of onregelmatigheid Almere zijn hierover bepalingen vastgelegd.**



#### 3.18.1 Melding

Een klokkenluider is iedereen die een vermoeden van enig misstand meldt. Op basis van de Regeling melding vermoeden misstand en/of onregelmatigheid Almere geldt er een interne en een externe meldingsprocedure. De interne procedure moet in beginsel als eerste worden ingezet. Het is van belang dat je misstanden/onregelmatigheden, voorafgaand aan een interne melding, eerst binnen de eigen werkomgeving of met de betreffende collega bespreekt.

Pas als dit niet tot resultaat leidt, meldt je deze misstanden/onregelmatigheden intern aan je leidinggevende, directeur of de vertrouwenspersoon integriteit. Je doet dus in eerste instantie intern melding bij je leidinggevende, directeur of vertrouwenspersoon integriteit.

De leidinggevende zal, na beoordeling van de onderzoekswaardigheid (ondermeer de objectiveerbaarheid, concreetheid en betrouwbaarheid), zo nodig een onderzoek instellen naar aanleiding van de melding en kan daartoe, na instemming van de gemeentesecretaris, externe (onafhankelijke) deskundigen raadplegen. De leidinggevende zal, behoudens verdaging, binnen 8 weken na de melding op basis van het onderzoek een standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand/ onregelmatigheid innemen.

Je kan in tweede instantie (na een interne melding) terecht bij het externe meldpunt, het Huis voor Klokkenluiders. De melding bij het externe meldpunt moet worden gezien als een uitzondering. In de regel moeten misstanden eerst binnen onze eigen organisatie worden gemeld en onderzocht. In bijzondere gevallen kan je de interne melding overslaan en direct een externe melding doen.

Ook kan het in de praktijk voorkomen dat men misstanden niet meldt vanwege onveiligheidsgevoelens en vrees voor de negatieve gevolgen voor zichzelf. Onder voorwaarden wordt de melder die te goeder trouw een melding heeft gedaan, bescherming geboden tegen de gevolgen van de melding. Deze voorwaarden zijn uitgewerkt in de Regeling vermoeden misstand



en/of onregelmatigheid gemeente Almere.

### 3.18.2 Reageren op niet-integere zaken

Je hebt de verantwoordelijkheid en de plicht om je collega's te ondersteunen in de morele kwaliteit van onze organisatie. We moeten met elkaar zorgen voor een gunstig integriteitsklimaat. Dit betekent dat deze Gedragscode niet vrijblijvend is: we zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de naleving ervan.

Aangetoonde schendingen van de integriteit worden niet getolereerd. Dit betekent dat:

- Je, in het kader van het vier-ogen-principe, bij twijfel aan je collega en/of aan je leidinggevende vraagt hoe te handelen.
- Je elkaar aanspreekt op niet-integer en ongewenst gedrag.
- Je advies kan inwinnen bij twijfels over de toepassing van de Gedragscode bij de leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit.
- Je de verantwoordelijkheid hebt om (groeve) misstanden te melden bij je leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon integriteit.
- De directie en het management garant staat voor de bescherming van personen die misstanden melden.

Je bespreekt twijfels over de integriteit van collega's dus zo veel mogelijk met henzelf en/of legt jouw visie ter toetsing aan andere collega's voor. Is dit niet mogelijk of leidt dit niet tot resultaat, dan licht je je leidinggevende in. Leidinggevend en melden geconstateerde niet-integere zaken altijd aan de naast-hogere leidinggevende.

Gaat het om een strafbaar feit, dan ga je direct naar je leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit. Je bent uiteraard ook zelf aanspreekbaar op jouw handelen en je uitlatingen. Collega's en burgers kunnen je werkwijze en je woorden anders ervaren dan je bedoelt.

In de Regeling melding vermoeden misstand en/of onregelmatigheid Almere zijn bepalingen over het melden van vermoedelijke misstanden vastgelegd. Vermoedelijke misstanden moeten worden gemeld. De gemeente is verplicht om een reactie te geven op je melding. Een interne melding kan niet anoniem, maar wel vertrouwelijk. Wil je dat niet bekend wordt dat je de misstand aankaart, dan kun je via de vertrouwenspersoon integriteit een melding te doen. Alleen de vertrouwenspersoon integriteit is dan op de hoogte van jouw identiteit. Hij of zij mag jouw identiteit zonder jouw toestemming niet bekendmaken. Aan de mogelijkheid om vertrouwelijkheid te kunnen bieden bij misstanden/ integriteitskwesties zit echter wel een grens. Het gaat dan om ernstige (ambts)misdrijven, zoals verduistering of het aannemen van steekpenningen, gepleegd door ambtenaren die de integriteit van de gemeente op het spel zetten of om ernstige misstanden binnen de gemeente. In dergelijke gevallen is de vertrouwenspersoon integriteit verplicht om hiervan melding te doen binnen de organisatie en/of aangifte te doen.

Naast het geven van advies kan de vertrouwenspersoon integriteit je helpen om misstanden intern aan de orde te stellen. Bovendien heeft deze persoon een signalerende rol naar het management. De vertrouwenspersoon integriteit doet twee maal per jaar geanonimiseerd verslag aan de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris rapporteert tweemaal per jaar aan de burgemeester. Openheid is het sleutelwoord. Hierdoor worden de onderwerpen die in deze Gedragscode worden genoemd bespreekbaar gemaakt. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij ons allemaal.

### 3.19 Omgaan met onrechtmatige situaties

Het is mogelijk dat je in de uitvoering werkt en in het kader van contact met burgers en bedrijven constateert, dat men zich niet aan de gemeentelijke regels houdt. Wat doe je dan? Uitgangspunt is dat onrechtmatige situaties niet genegeerd mogen worden, voor zover de onrechtmatigheden handelen of nalaten ten aanzien van de gemeente betreffen of gevaarstelling tot gevolg kunnen



hebben. Men kijkt de gemeente als geheel, dus als een medewerker van de gemeente een signaal negeert, kan dit negatieve gevolgen hebben voor de beeldvorming. De situatie wordt altijd bespreekbaar gemaakt met de betrokken burger of het betrokken bedrijf, teneinde deze burger of het bedrijf te bewegen zelf 'schoon schip te maken'. Daarnaast is het van belang om de geconstateerde onrechtmatige situatie altijd met je leidinggevende te bespreken, zodat er een gezamenlijke belangenafweging kan worden gemaakt en het handelingsperspectief kan worden bepaald. Goed ambtenaarschap houdt namelijk ook in, dat je loyaal bent ten opzichte van je werkgever en jouw taken dus integer uitvoert.

### **3.20 Sancties**

Als een ambtenaar de regels uit deze Gedragscode overtreedt of anderszins niet integer werkt, wordt dit beschouwd als verwijtbaar handelen of nalaten. Ook gedragingen in privétijd kunnen verwijtbaar handelen of nalaten opleveren. Het moet dan gaan om gedrag waardoor het aanzien van de gemeente wordt geschaad of waardoor diens integriteit, voor zover deze in verband staat met zijn functie vervulling, in het geding is. Dit kan een maatregel tot gevolg hebben. Als er een redelijk vermoeden bestaat dat er een ambtsmisdrif of –overtreding is begaan, wordt dit onmiddellijk bij de gemeentesecretaris gemeld. Bezien wordt of er maatregelen worden genomen en/of de politie wordt ingeschakeld.

Bij strafbare feiten kan bij de politie aangifte worden gedaan. Dit laat onverlet, dat ambtenaren wettelijk verplicht zijn om, als zij in hun taakuitoefening kennis krijgen van misdrijven, hiervan aangifte te doen. Onafhankelijk van de strafwetgeving kan de werkgever een medewerker in geval van verwijtbaar handelen of nalaten ter verantwoording roepen. Bij het bepalen van de zwaarte van de maatregel houdt de gemeente rekening met de ernst van het feit, de voorgeschiedenis, de functie en overige omstandigheden.



## BIJLAGEN BIJ GEDRAGSCODE INTEGER HANDELEN

### Bijlage 1: De praktijk: Integriteit in voorbeelden

De theorie is vervat in de wet, het beleid, de gedragscode en de regelingen. Maar hoe handel je nu in de praktijk? Om integriteit tot leven te brengen zijn hierna wat herkenbare voorbeelden<sup>2)</sup> uitgeschreven.

Ze zullen je mogelijk in de praktijk bekend voorkomen. Bij deze voorbeelden ontdek je hoe gemakkelijk bepaalde waarden op de helling komen te staan en hoe je in het grijze gebied terecht kunt komen. Aan de hand van het verkeerslichtmodel is aangegeven wat binnen onze organisatie beschouwd wordt als groen, oranje of rood.



*De geschetste voorbeelden en de daarbij genoemde namen zijn wegens privacyredenen gefingeerd.*

**Groen: Doen!**

De positieve betekenis van integriteit. Het gaat hier om wat je vooral wel moet doen! We vooral wel moeten doen! We omschrijven hierbij wat de verantwoordelijkheid is vanuit de kernwaarden van de Almeerse ambtenaar/medewerker.

**Oranje: Oppassen!**

Hier liggen verleidingen of risico's op de loer. Overleg is hierbij vereist. Dat zijn vaak onderwerpen die in de schemerzone zitten.

**Rood: Stoppen!**

Dit is iets wat we niet doen. Het is de ondergrens van wat gewenst of geoorloofd is.

### Onderhandelingen

*Een voorbeeld: Avondje Champions League*

De gemeente heeft een bouwproject in de planning staan en is hierover met meerdere aanneembedrijven in gesprek. De directeur van een aanneembedrijf, waarmee de gemeente in gesprek is, nodigt Kees, die binnen de gemeente over het bouwproject beslist, uit voor een avondje Champions League in zijn Skybox. Kees heeft daar wel zin in, maar ook hier staat het stoplicht op rood. Kees kan de uitnodiging wegens schijn van belangenverstrengeling niet accepteren.



### Evenementen

*Voorbeeld: Uitnodiging Tenniskampioenschappen*

Afdelingsmanager John wordt door een adviesbureau uitgenodigd om samen met andere relaties, een opname van de Nederlandse tenniskampioenschappen te bekijken, onder het genot van een hapje en drankje. Naast een hapje en een drankje, zal er na afloop van de wedstrijd, in het



naastgelegen bedrijfspaviljoen een vrijblijvende presentatie van diensten en innovaties van het bureau worden gegeven. Jos gaat op de uitnodiging in.



In dit geval zijn er meerdere relaties uitgenodigd. Daarnaast kan de presentatie na afloop van functioneel belang voor de gemeente zijn.

### Reizen en verblijven

*Voorbeeld: Uitnodiging voor een reis naar Brussel, met partnerprogramma*

Stef is projectmanager bij de afdeling ICT. Hij wordt door de gemeentelijke zakenrelatie I-Business uitgenodigd voor een exclusief tweedaags seminar in Brussel over ontwikkelingen in de digitale wereld. Alle kosten worden door I-Business betaald en Stef mag zijn vrouw meenemen. Stef vindt het wel verleidelijk, maar wijst het aanbod van I-Business vanwege de binnen Almere geldende integriteitsregels vriendelijk af.



Stef realiseert zich goed dat wij niet reizen op kosten van derden en dat het ingaan op dit aanbod, zijn onafhankelijke positie in gevaar brengt, niet bevorderlijk is voor de juiste beeldvorming en de schijn van belangenverstremgeling oproept.

### Relatiegeschenken

*Voorbeeld: Flessen wijn*

Jos werkt als medewerker vergunningen. Hij heeft zich beziggehouden met de voorbereiding van de eerder dit jaar aan de firma Almarena verleende evenementenvergunning. Op een dag laat de firma als bedankje een kistje met twee flessen wijn van goede kwaliteit voor Jos bezorgen op het Stadhuis. De waarde van het kistje is iets minder dan € 50,00.



Hier is het oppassen! Jos heeft als medewerker vergunningen een kwetsbare functie en moet waken voor zijn onafhankelijke positie. Hier ligt een belangenconflict op de loer. Jos zal dus met zijn leidinggevende moeten overleggen.



Ik geef u deze iPad cadeau en hoop dat u in de toekomst meer producten van ons koopt

### Aanvragen/aanbiedingen/offertes van familie, bekenden en ex-collega's

*Voorbeeld: Offerte van familielid*

Kees is medewerker bij de gemeente en beslissingsbevoegd als het gaat om het afsluiten van contracten met private bedrijven. De gemeente moet binnenkort een onderhoudscontract afsluiten voor het stadhuis. Meerdere onderhoudsbedrijven dingen mee in de aanbestedingsprocedure. De echtgenote van Kees heeft een eenmanszaak en dingt mee als potentiële aanbieder. Kees meldt dit bij zijn leidinggevende.



Nu zijn echtgenote meedingt in een aanbestedingsprocedure impliceert 'goed ambtenaarschap' dat Kees daarvan melding maakt. Er kan dan besloten worden dat Kees zich terugtrekt uit deze besluitvormingsprocedure. Wanneer Kees wel deelneemt in de aanbestedingsprocedure zou er sprake kunnen zijn van daadwerkelijke belangenverstremgeling.

### Nevenwerkzaamheden

Marjolein is beleidsmedewerker bij de Dienst Stedelijke Ontwikkeling. Toen zij 4 jaar geleden in dienst trad, heeft zij bij haar toenmalige leidinggevende aangegeven dat zij nevenwerkzaamheden heeft als onderzoeker bij een onderzoeksbureau. De nevenwerkzaamheden zijn toen toegestaan, omdat zij vanuit haar functie niet betrokken zou worden bij onderzoekopdrachten vanuit de afdeling. Na een reorganisatie krijgt zij een andere functie, zij wordt subsidie-adviseur.

Op een dag komt er een subsidieaanvraag van het onderzoeksbureau waar zij nevenwerkzaamheden verricht. In haar nieuwe rol als subsidie-adviseur, adviseert zij positief op het subsidieverzoek, zonder haar nieuwe leidinggevende te informeren over haar betrokkenheid bij het onderzoeksbureau.



Hier is sprake van een duidelijke belangenverstremgeling. Marjolein had op eigen initiatief haar leidinggevende moeten informeren over haar betrokkenheid bij het onderzoeksbureau en zelf de conclusie moeten trekken dat zij niet onbevooroordeeld op het subsidieverzoek kon adviseren en zich terug diende te trekken.





### Financiële belangen

Voorbeeld: *Subsidie en aandelen evenementenbedrijf*

Saskia behandelt in haar rol van subsidie-adviseur subsidie aanvragen. Zij heeft aandelen in een evenementenbedrijf Serve the City. Dit bedrijf dient een subsidie aanvraag in bij de gemeente voor een groots evenement in de stad. Saskia meldt haar betrokkenheid bij het evenementenbedrijf bij de concerncontroller. In samenspraak met haar leidinggevende wordt besloten dat een ander de subsidie-aanvraag gaat behandelen.



### Gemeente-eigendommen

Voorbeeld: *Mijn printpapier is op!*



Gisteren printte Tamara de notulen van het laatste werkoverleg. Toen zij bij de printer kwam, haalde een andere collega een enorme hoeveelheid prints op. Het zag er niet echt 'Gemeente Almere' uit. Tamara vroeg haar wat het was. 'Het is de scriptie van mijn zoon; het komt er hier zo mooi uit op de kleurenprinter en het kan makkelijk toch ...? Ik heb het gelijk maar in 10-voud afgedrukt, net als de scriptie van mijn dochter vorige maand'.



Hier staat het stoplicht op rood. Buitensporig privégebruik van gemeente eigendommen is niet toegestaan.

Voorbeeld: *Privé bellen over de vakantie*



Privé bellen is beperkt en kortstondig toegestaan en mag niet storend zijn voor je werkzaamheden en collega's.



## Vertrouwelijke informatie



*Voorbeeld: Deel jij klantgegevens met vrienden?*

Vorige week ging Karin van de afdeling Inkoop met een groep vrienden uit eten. Eén van hen is net begonnen met een eigen bedrijf. Hij vertelde Karin, dat hij bezig is om een grote opdracht binnen te halen van een ander bedrijf. Toevallig kent Karin dat bedrijf vanuit haar functie. Haar vriend vroeg Karin om relevante informatie over dit bedrijf. Karin zei tegen haar vriend dat zij dit niet kon doen en adviseerde hem om via de Kamer van Koophandel zelf informatie over dit bedrijf in te winnen.

Karin realiseert zich heel goed dat zij geen informatie over klanten met derden mag delen. De handelwijze van Karin is juist.

## Omggaan met onrechtmatige situaties

*Voorbeeld: Controle, eerlijkheid en openheid*

Jan is bouwinspecteur en moet controleren of het bouwwerk van mevrouw A. aan de bouweisen voldoet. Mevrouw A. vertelt Jan dat zij een bijstandsuitkering heeft, maar ook een goedlopende thuishapsalon, waarmee ze zwart bijverdient. Dat is ook de reden dat zij haar huis heeft laten verbouwen.

Jan geeft aan dat dit bijverdienen niet volgens de regels is en confronteert mevrouw A. Daarbij vraagt hij haar om dit zelf bij de gemeente aan te geven en wijst hij haar op de mogelijke gevolgen van het onrechtmatige handelen. Daarnaast meldt hij de geconstateerde onrechtmatige situatie bij zijn leidinggevende.





## Bijlage 2: Gouden regels integriteit<sup>3</sup>

1. **Ik gedraag me zoals een goed ambtenaar/medewerker betaamt.**  
Ambtenaren moeten zich aan de (wettelijke) voorschriften houden, zorgvuldig werken, correct omgaan met collega's en burgers, integer en onpartijdig optreden waarbij iedere vorm van belangenverstrengeling wordt voorkomen. Ook als je niet als ambtenaar werkzaam bent voor de gemeente bent, ben je gebonden aan de Gedragscode integer handelen gemeente van de gemeente Almere.
2. **Ik ga functioneel om met vertrouwelijke aangelegenheden en geef niet zonder meer informatie door aan derden.**  
Je moet zorgvuldig omgaan met gegevens van burgers met respect voor privacy. Je neemt geheimhouding in acht waar dat nodig is.
3. **Ik meld nevenfuncties die mijn functie en/of de belangen van de gemeente kunnen raken.** Nevenfuncties die je functie en/of de gemeentelijke belangen raken moeten bij je leidinggevende worden gemeld, teneinde (schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.
4. **Ik ben waakzaam bij het accepteren van relatiegeschenken, uitnodigingen voor reizen, diners, evenementen e.d..**  
Alle (aangeboden) geschenken meldt je bij je leidinggevende. Kleine bedrijfsattenties, zoals pennen en kalenders, mag je aannemen. Geschenken duurder dan € 50,00 mag je niet aannemen. Voor geschenken, behoudens eerdergenoemde kleine bedrijfsattenties, onder de € 50,00, geldt dat je deze mag aannemen, tenzij je onafhankelijk positie zou kunnen worden aangetast, danwel de schijn van belangenverstrengeling zou kunnen worden gewekt.
5. **Ik ben alert bij uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners.**  
Je beoordeelt of een uitnodiging functioneel relevant is voor de gemeente, je onafhankelijke positie gewaarborgd blijft en bespreekt alle uitnodigingen met je leidinggevende. Daarbij geldt tevens dat wij niet reizen op kosten van derden. Ook neem je verantwoordelijkheid bij recepties en etentjes waar alcohol wordt geschonken.
6. **Ik ga verantwoord en zorgvuldig om met gemeentelijke eigendommen, financiële middelen en beschikbaar gestelde faciliteiten.**  
Je houdt privégebruik van e-mail, internet, telefoon, kopieerapparaat en dergelijke beperkt. Kantoormateriaal, zoals bijvoorbeeld papier, neem je niet zomaar mee naar huis.
7. **Ik houd zakelijke en privébelangen goed gescheiden.**  
Je vermijdt (iedere schijn van) verstrengeling en botsing van privé- en gemeentelijke belangen. Daarnaast dien je zaken in jouw privésfeer die een onafhankelijke besluitvorming in de weg staan of de schijn daarvan kunnen hebben te bespreken met je leidinggevende. Ook bij werksituaties waarbij privérelaties met familie en of kennissen een rol kunnen spelen ben je alert.
8. **Ik meld financiële belangen.**  
Je bent verplicht financiële belangen te melden en toestemming te vragen bij de gemeente, als er:
  - een financiële relatie is tussen de gemeente of jouw functie en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn, en/of
  - een risico is dat de financiële belangen een goede functievervulling in de weg staan.
9. **Ik maak twijfelachtige zaken bespreekbaar en meld misstanden bij mijn leidinggevende of vertrouwenspersoon integriteit.**  
Twijfels over integriteit van collega's bespreek je eerst met (betrokken) collega's. Als dit niets oplevert, meldt je dit bij jouw leidinggevende of de vertrouwenspersoon integriteit.
10. **Als leidinggevende geef ik het goede voorbeeld door transparant te zijn en zaken bespreekbaar te maken.**  
Leidinggevendenden hebben een specifieke verantwoordelijkheid en dienen het onderwerp integriteit bespreekbaar te maken, in te spelen op signalen, medewerkers aan te spreken, maar bovenal het goede voorbeeld te geven.

<sup>3</sup> Aan de inhoud van deze gouden regels kunnen geen rechten worden ontleend. Deze gouden regels dienen in onderlinge samenhang met de Gedragscode integer handelen Almere te worden gelezen. Zie: <https://alforum.almere.nl/wiki/wiki/Integriteit.html>



## Bijlage 18 Regeling financiële belangen

### Artikel 1 Begripsbepaling

Financiële belangen: het bezit van en transacties van effecten en onroerend goed en de deelname in bedrijven, die de belangen van de gemeente kunnen raken, voor zover deze in verband staan met de functievervulling en waardoor een onafhankelijke besluitvorming door de medewerker niet mogelijk is.

### Artikel 2 Maatschappelijke betrokkenheid

De gemeente Almere waardeert het in algemene zin positief wanneer medewerkers (bestuurlijke) functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. In bijzondere gevallen kan de gemeentesecretaris, op verzoek van de medewerker en in overleg met diens leidinggevende, hiervoor bepaalde faciliteiten verlenen.

### Artikel 3 Belangenverstremgeling

De medewerker heeft geen financiële belangen in organisaties als daarbij sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van de gemeente of van strijdigheid c.q. belangenverstremgeling met de functie die hij of zij binnen de gemeente vervult.

### Artikel 4 Meldingsplicht financiële belangen

De medewerker is verplicht financiële belangen te melden en toestemming te vragen bij de concerncontroller, indien:

- er een financiële relatie is tussen de gemeente of de functie van de medewerker en de organisatie waarin de financiële belangen van toepassing zijn, en/of
- er een risico is dat de financiële belangen een goede functievervulling in de weg staan. Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden.

### Artikel 5 Meldingsplicht financiële belangen aangewezen functionarissen

Medewerkers met de volgende functies worden geacht te zijn aangesteld in een functie waaraan in het bijzonder het risico van financiële belangenverstremgeling of het risico van gebruik van koersgevoelige informatie is verbonden en zijn verplicht het hebben van financiële belangen in ondernemingen en organisaties waarmee de gemeente zakelijke betrekkingen onderhoudt, dan wel financiële belangen door het bezit of de transactie van onroerend goed, te melden:

- gemeentesecretaris
- concerndirecteur

De melding dient plaats te vinden via het daartoe vastgestelde formulier.

De gemeentesecretaris kan bij separaat besluit bepalen dat het bepaalde in dit artikel eveneens van toepassing is op andere medewerkers die integriteitgevoelige functies vervullen.

### Artikel 6 Toestemming financiële belangen

Het college beslist op verzoeken om toestemming tot het hebben van financiële belangen van de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris beslist op verzoeken om toestemming tot het hebben van financiële belangen van de concerndirecteur. De concerncontroller beslist op verzoeken om toestemming tot het hebben van financiële belangen van overige medewerkers. Aan de toestemming kunnen beperkingen of voorwaarden worden verbonden. Toestemming of afwijzing wordt gemotiveerd schriftelijk vastgelegd.

### Artikel 7 Register

De afdeling HRM houdt een centraal register bij van de geregistreerde financiële belangen.



## Bijlage 19 Regeling melding vermoeden misstanden en/of onregelmatigheid

### 1. ALGEMEEN

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. medewerker: een ieder die werkzaam is of is geweest bij de gemeente Almere op grond van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht.
  - b. adviseur: een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een medewerker in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
  - c. afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders: de afdeling advies van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 2, Wet Huis voor Klokkeluiders.
  - d. afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders: de afdeling onderzoek van het Huis, bedoeld in artikel 3a, lid 3, Wet Huis voor Klokkeluiders.
  - e. de werkgever: gemeente Almere
  - f. externe derde: iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie die naar het redelijk oordeel van de melder in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen oplossen of doen oplossen doen als bedoeld in artikel 20 lid 4.
  - g. 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 misstand te doen als bedoeld in artikel 20 lid 3.
  - h. melder: de medewerker die een vermoeden van een misstand en/of onregelmatigheid meldt overeenkomstig hoofdstuk 2 van deze regeling.
  - i. melding: de melding van een vermoeden van een misstand en/of onregelmatigheid.
  - j. vermoeden van een misstand: het vermoeden van een medewerker dat binnen de organisatie waarin hij werkt of heeft gewerkt, of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
    - 1e. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de medewerker bij de gemeente Almere heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een andere organisatie, en
    - 2e. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
      - i. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
      - ii. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
      - iii. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
      - iv. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
      - v. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
      - vi. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
      - vii. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
      - viii. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de onder i t/m vii hierboven genoemde feiten.
  - k. vermoeden van onregelmatigheid: het op redelijke gronden gebaseerde vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele en/of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de werkgever. Het betreft onregelmatigheden die zodanig ernstig zijn dat die vallen buiten de reguliere werkprocessen en de verantwoordelijkheid van de (direct)leidinggevende overstijgen.
  - l. Vertrouwenspersoon Integriteit: de functionaris als zodanig aangewezen door de werkgever.
2. Voor de toepassing van deze regeling wordt degene die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is bij de gemeente Almere gelijkgesteld met een medewerker als bedoeld in lid 1 onder a.



## **Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de medewerker**

1. Een medewerker kan een adviseur in vertrouwen raadplegen over een vermoeden van een misstand.
2. De medewerker kan de Vertrouwenspersoon Integriteit in vertrouwen verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
3. De medewerker kan ook de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand.

## **Artikel 3 Interne melding door medewerker**

1. Een medewerker met een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid binnen de organisatie kan daarvan melding doen bij zijn direct leidinggevende, diens leidinggevende of bij de Vertrouwenspersoon Integriteit.
2. Indien de medewerker een redelijk vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand of onregelmatigheid is betrokken, kan hij daarvan melding doen bij de burgemeester dan wel de Vertrouwenspersoon Integriteit.
3. Indien de melding wordt gedaan bij de Vertrouwenspersoon Integriteit, stuurt deze de melding, in overleg met de melder en met inachtneming van het bepaalde in artikel 12, door naar een leidinggevende bedoeld in het vorige lid, respectievelijk de burgemeester.

## **Artikel 4. Interne melding door een werknemer van een andere organisatie**

1. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de gemeentelijke organisatie in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de gemeentelijke organisatie, kan daarvan melding doen bij iedere leidinggevende die binnen de gemeentelijke organisatie hiërarchisch een gelijke of een hogere positie bekleedt dan hij, of bij de Vertrouwenspersoon Integriteit.
2. Artikel 3, lid 2 en 3, is van overeenkomstige toepassing.

## **Artikel 5 Melding door een ex-medewerker**

De ex-medewerker die een vermoeden van een misstand en/of onregelmatigheid, waarvan hij kennis heeft gekregen in zijn hoedanigheid van medewerker, wil melden doet dit binnen een periode van twaalf maanden na zijn ontslag of beëindiging van zijn werkzaamheden voor de gemeente Almere bij de Vertrouwenspersoon Integriteit, die de melding doorstuurt naar de betrokken leidinggevende.

## **Artikel 6 Bescherming van de melder tegen benadeling**

1. De melder zal niet worden benadeeld in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid bij de gemeente, een andere organisatie, een externe instantie of, onder de omstandigheden als bedoeld in artikel 20 lid 4, een externe derde.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
  - a. het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, anders dan op eigen initiatief;
  - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
  - c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
  - d. het opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder,
  - e. de opgelegde benoeming in een andere functie;
  - f. het uitbreiden of beperken van de taken van de melder, anders dan op eigen verzoek;
  - g. het verplaatsen of overplaatsen van de melder, anders dan op eigen verzoek;
  - h. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de melder;
  - i. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;



- j. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
  - k. het onthouden van promotiekansen;
  - l. het niet accepteren van een ziekmelding, of het de werknemer/medewerker als ziek geregistreerd laten.
  - m. het afwijzen van een verlofaanvraag;
  - n. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek.
3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de werkgever neemt niet in redelijke verhouding tot staat tot die grond.
  4. Indien de werkgever jegens de melder binnen afzienbare tijd na het doen van een melding overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, motiveert hij 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 misstand of onregelmatigheid.
  5. De werkgever draagt er zorg voor dat leidinggevend en collega's van de melder zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
    - a. het pesten, negeren en uitsluiten van de melder;
    - b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de melder;
    - c. het feitelijk opleggen van een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de melder of collega's van de melder, op welke wijze dan ook geformuleerd;
    - d. het intimideren van de melder door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn melding doorzet.
  6. De medewerker heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goede trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand en/of onregelmatigheid en/of onregelmatigheid nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na het volgen van deze regeling. Deze juridische bijstand wordt gefinancierd door de gemeente Almere.
  7. De leidinggevende spreekt medewerkers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen, onverminderd de bepalingen in het BW, een waarschuwing geven.

#### **Artikel 7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling**

1. De adviseur die in dienst is van de werkgever zal niet worden benadeeld vanwege het fungeren als adviseur van de melder.
2. De Vertrouwenspersoon Integriteit zal niet worden benadeeld vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.
3. Personen, belast met het uitvoeren van onderzoek naar een vermoedelijke misstand, die in dienst zijn van de werkgever zullen niet worden benadeeld vanwege het uitoefenen van hun onderzoeksopdracht.
4. De medewerker die wordt gehoord in het kader van onderzoek naar een vermoedelijke misstand zal niet worden benadeeld in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring, het verstrekken van documenten die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek, dan wel het anderszins verlenen van medewerking aan het onderzoek.
5. Op de in dit artikel bedoelde personen is artikel 6 van overeenkomstige toepassing.

#### **Artikel 8 Intern en extern onderzoek naar benadeling**

1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan de gemeentesecretaris verzoeken onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.



2. Een in artikel 7 bedoelde persoon die meent dat sprake is van benadeling in verband met het uitoefenen van zijn taak of opdracht respectievelijk het verlenen van medewerking aan het onderzoek, kan de gemeentesecretaris verzoeken onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
3. Op de behandeling van de verzoeken bedoeld in de leden 1 en 2 zijn de artikelen 16 tot en met 19 van overeenkomstige toepassing.
4. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand.

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

1. De werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.
2. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn maken de identiteit van de melder niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en gaan met de informatie over de melding vertrouwelijk om.
3. Indien het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid is gemeld via de Vertrouwenspersoon Integriteit en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de Vertrouwenspersoon Integriteit en stuurt de Vertrouwenspersoon Integriteit die onverwijld door aan de melder.
4. Al diegenen die bij de behandeling van een melding betrokken zijn, maken de identiteit van de adviseur niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de melder en de adviseur.

#### **Artikel 10 De Vertrouwenspersoon Integriteit**

1. De werkgever wijst een of meer Vertrouwenspersonen Integriteit aan.
2. De Vertrouwenspersoon Integriteit heeft – naast het ontvangen van meldingen, als beschreven in artikel 3, 4 en 5 - tot taak:
  - a. het in vertrouwen adviseren, informeren en begeleiden van en het bieden van nazorg aan medewerkers die een vermoeden van een misstand of een onregelmatigheid hebben,
  - b. het monitoren van gedane meldingen,
  - c. het indien gewenst namens de melder (anoniem) doen van een melding,
  - d. het registreren van:
    - de interne meldingen,
    - meldingen van derden,
    - de wijze van afdoening van de meldingen,
    - de conclusies van het naar aanleiding van de melding eventueel uitgevoerde onderzoek,
    - de naar aanleiding van de melding eventueel getroffen maatregelen,
  - e. het uitoefenen van een signaalfunctie naar leidinggevenden.
3. De Vertrouwenspersoon Integriteit doet twee maal per jaar aan de gemeentesecretaris geanonimiseerd verslag. Dit verslag bevat in ieder geval:
  - a. informatie over het aantal interne meldingen, meldingen van derden en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
  - b. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
  - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

De gemeentesecretaris rapporteert twee maal per jaar over dit verslag en ingekomen meldingen aan de burgemeester.
3. De Vertrouwenspersoon Integriteit is verplicht tot geheimhouding van hetgeen vertrouwelijk





met hem is gedeeld. Indien de melding een strafbaar feit betreft, staat deze geheimhouding echter niet in de weg aan het informeren van de betrokken leidinggevenden en/of de werkgever.

#### **Artikel 11 Melding door derden**

1. Indien iemand, die niet werkzaam is bij de gemeente Almere, melding wil doen van een vermoeden van een misstand of een onregelmatigheid over een medewerker binnen de gemeentelijke organisatie, is daarop in beginsel hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht van toepassing.
2. Met de behandeling van een melding bedoeld in lid 1 is belast de leidinggevende van de medewerker op wie de melding betrekking heeft.
3. Het bepaalde in de artikelen 7, derde en vierde lid, 8, tweede en derde lid, en 9, eerste lid, is van overeenkomstige toepassing.

## **2. INTERNE MELDINGSPROCEDURE**

#### **Artikel 12 Leidinggevende belast met behandeling**

De leidinggevende van de melder is belast met de behandeling van de melding, tenzij de melder een redelijk vermoeden heeft dat deze leidinggevende anderszins direct of indirect betrokken is bij de vermoedelijke misstand. In deze gevallen is de naast hogere leidinggevende met de behandeling van de melding belast.

Indien de medewerker een redelijk vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand of onregelmatigheid is betrokken, vindt de behandeling van de melding onder verantwoordelijkheid van de burgemeester plaats door een door hem aangewezen functionaris.

#### **Artikel 13 Informeren Vertrouwenspersoon Integriteit**

De leidinggevende respectievelijk functionaris die overeenkomstig artikel 12 met de behandeling van de melding is belast, voorziet de Vertrouwenspersoon Integriteit telkens van de feiten en gegevens als bedoeld in artikel 10 lid 2.

#### **Artikel 14 Vastlegging van de interne melding**

1. Indien de medewerker de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling bij een leidinggevende doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze leidinggevende, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vastlegging hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. Indien de medewerker de melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid mondeling via de Vertrouwenspersoon Integriteit doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt deze Vertrouwenspersoon Integriteit, in overleg met de melder, zorg voor een schriftelijke vastlegging hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.

#### **Artikel 15 Ontvangstbevestiging**

De leidinggevende die overeenkomstig artikel 12 met de behandeling van de melding is belast, bevestigt onverwijld namens de werkgever de ontvangst ervan. De ontvangstbevestiging bevat het gemelde vermoeden van een misstand en/of onregelmatigheid en de datum waarop de melder het vermoeden heeft gemeld.



### **Artikel 16 Behandeling van de interne melding**

1. De leidinggevende stelt een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:
  - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden,
  - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
2. Indien de leidinggevende besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op welke van de in lid 1 genoemde grond of gronden dit besluit is genomen.
3. De leidinggevende beoordeelt of aangifte moet worden gedaan van een strafbaar feit dan wel melding moet worden gedaan bij een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van een wettelijk voorschrift. Indien aangifte en/of melding wordt gedaan wordt de melder hiervan op de hoogte gesteld, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De leidinggevende draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid. Indien de leidinggevende het onderzoek wil laten uitvoeren door een externe deskundige is daarvoor de instemming van de gemeentesecretaris vereist.
5. Indien een onderzoek wordt ingesteld, stelt de leidinggevende de melder daarvan onverwijld schriftelijk op de hoogte, onder vermelding van de persoon die met de uitvoering van het onderzoek wordt belast. De leidinggevende stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De leidinggevende informeert de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft over de melding en, indien daartoe wordt besloten, over het besluit tot het doen van aangifte en/of melding bedoeld in lid 3, tenzij het onderzoeks-, opsporings-, of handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.

### **Artikel 17 De uitvoering van het onderzoek**

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vastlegging hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers dragen zorg voor een schriftelijke vastlegging hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
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. Medewerkers 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.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

### **Artikel 18 Standpunt van de werkgever**

1. De leidinggevende stelt de melder binnen acht weken na ontvangst van de melding schriftelijk op de hoogte van het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de leidinggevende de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt



aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.

3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de leidinggevende of aangifte moet worden gedaan van een strafbaar feit dan wel melding moet worden gedaan bij een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van een wettelijk voorschrift. Indien ingevolge artikel 15 lid 3 aangifte of melding reeds heeft plaatsgevonden, wordt het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever ter beschikking gesteld van de betrokken instantie. De melder wordt daarvan op de hoogte gesteld, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, wordt of worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder op grond van lid 1 t/m 3, tenzij het onderzoeks-, opsporings-, of handhavingsbelang daardoor kan worden geschaad.

#### **Artikel 19 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever**

1. De leidinggevende stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand of onregelmatigheid naar zijn mening niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever naar zijn mening sprake is van wezenlijke onjuistheden, beoordeelt de leidinggevende op basis van de reactie van de melder of nieuw of aanvullend onderzoek noodzakelijk is en stelt hij de melder gemotiveerd van zijn beslissing in kennis.
3. Op een eventueel nieuw of aanvullend onderzoek zijn de artikelen 16 tot en met 19 van overeenkomstige toepassing.
4. Indien aangifte of melding is gedaan ingevolge artikel 16 lid 3 of artikel 18 lid 3 wordt de reactie van de melder en beoordeling daarvan door de werkgever ter beschikking gesteld van de betrokken instantie. De melder wordt daarvan op de hoogte gesteld, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

### **3. EXTERNE MELDINGSPROCEDURE**

#### **Artikel 20 Externe melding**

1. Na het doen van een interne melding van een vermoeden van een misstand, kan de melder een externe melding doen indien:
  - a. de melder het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 18 en, in voorkomend geval, de beoordeling van de reactie bedoeld in artikel 19 lid 2, en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
  - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn als bedoeld in artikel 18 lid 1 of lid 2.
2. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand indien 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 redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van 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, die de misstand niet heeft weggenomen;
  - f. een plicht tot directe externe melding.



3. De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:
  - a. een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten;
  - b. een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
  - c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders;een en ander onverminderd het bepaalde in artikel 6, lid 1 onder d, van de Wet Huis voor Klokkenuiders.
4. Indien naar het redelijk oordeel van de melder het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

#### 4. SLOTBEPALINGEN

##### Artikel 21 Publicatie, rapportage en verantwoording

1. De werkgever draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van de gemeente.
2. De burgemeester geeft twee maal per jaar een terugkoppeling aan het college van burgemeester en wethouders van het verslag, als bedoeld in artikel 10, lid 3.
3. Het college van burgemeester en wethouders legt, middels een jaarlijks door de Vertrouwenspersoon Integriteit op te stellen verslag, gelijktijdig met de jaarrekening, verantwoording af aan de gemeenteraad over de uitvoering van het beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en de uitvoering van deze regeling en de gedragscode. Dit verslag zal vooraf worden afgestemd met de burgemeester, de gemeentesecretaris en de wethouder HRM. Het verslag bevat in ieder geval:
  - a. informatie over het in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van vermoedens van misstanden en onregelmatigheden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
  - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
  - c. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
  - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
  - e. leereffecten en verbetermaatregelen.
4. Na de verantwoording aan de gemeenteraad, ingevolge lid 3, wordt het verslag openbaar gemaakt. De gemeentesecretaris brengt het verslag, als bedoeld in lid 3, ter kennis van de Ondernemings- raad.



Toelichting op de Regeling omgaan met melden vermoeden misstand of onregelmatigheid

## Artikel 1. Begripsbepalingen

### Lid 1 onder a. Medewerker

De definitie omvat niet alleen ambtenaren in de zin van de Ambtenarenwet maar ook de medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn. De reikwijdte van de Regeling is in lid 2 verder uitgebreid: zij die 'anders dan op basis van een ambtelijke aanstelling of een arbeids- overeenkomst naar burgerlijk recht werkzaam is bij de gemeente Almere' vallen ook onder de Regeling. Dus ook zzp'ers, uitzend- en inhuurkrachten, stagiaires en vrijwilligers.

De regeling geldt dus ook voor medewerkers van een andere organisatie die door hun werk met de gemeentelijke organisatie in aanraking zijn gekomen. Dit kunnen uitzendkrachten of gedetacheerden zijn, maar bijvoorbeeld ook consultants, werklieden, schoonmakers, etc. die werkzaamheden in het Stadhuis verrichten. Daarnaast moet bij deze groep worden gedacht aan werknemers van een andere organisatie die door samenwerking met de gemeente op de hoogte zijn geraakt van een vermoedelijk misstand bij de gemeente. Onder de groep werknemers van een andere organisatie kunnen ook medewerkers vallen.

#### *Eigen werknemer en werknemer van andere organisatie*

In deze regeling wordt met werknemer telkens op beide typen werknemer bedoeld. Alleen artikel 3 en 4 hebben specifiek betrekking op respectievelijk een medewerker van de gemeente en een werknemer van een andere organisatie.

### Lid 1 onder b. Adviseur

In de wet HvK is vastgelegd dat de werknemer de mogelijkheid heeft om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand. De adviseur moet een persoon zijn die een geheimhoudingsplicht heeft. Hieronder vallen in ieder geval de Vertrouwenspersoon Integriteit, een adviseur van de afdeling advies van het Huis voor Klokkenuiders, een advocaat, een jurist van een vakbond, een jurist van een rechtsbijstandsverzekeraar en een bedrijfsarts.

De rol van de adviseur is geregeld in artikel 2 lid 1. Bescherming tegen benadeling van de adviseur die in dienst is van de werkgever is geregeld in artikel 7 lid 1 en 5.

### Lid 1 onder c. Afdeling advies van het Huis voor Klokkenuiders

De afdeling advies van het Huis voor Klokkenuiders is ingesteld bij wet HvK. De dienstverlening van de afdeling advies van het Huis is vertrouwelijk, onafhankelijk en gratis.

De werknemer kan de afdeling advies van het Huis voor Klokkenuiders verzoeken om informatie, advies en ondersteuning inzake het vermoeden van een misstand (zie artikel 2 lid 3).

### Lid 1 onder d. Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders

De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders (zie artikel 20 lid 3 onder c). In de toelichting bij artikel 20 lid 3 wordt op deze mogelijkheid ingegaan.

De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders verzoeken een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen naar aanleiding van de melding

van een vermoeden van een misstand (zie artikel 15 lid 4). Zie verder de toelichting bij artikel 15 lid 4.

### Lid 1 onder f. Externe derde

Onder omstandigheden kan de melder ook een derde, die geen externe instantie is, op de hoogte brengen van het vermoeden van een misstand. Zo'n externe derde kan bijvoorbeeld een minister, leden van de Tweede Kamer of een maatschappelijke organisatie zijn en in het uiterste



geval kunnen dit de media zijn.

De voorwaarden voor het zetten van deze stap en de rol van de externe derde is geregeld in artikel 20 lid 4. Zie verder met name de toelichting bij artikel 20 lid 4.

#### **Lid 1 onder g. Externe instantie**

De melder kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor het meest in aanmerking komt (artikel 20 lid 3). Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- a. een instantie die zich bezig houdt met de opsporing van strafbare feiten;
- b. een instantie die toezicht houdt op de naleving van wet- en regelgeving;
- c. een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders.

In de toelichting bij artikel 20 lid 3 wordt ingegaan op de mogelijkheid voor de melder om de externe melding van een vermoeden van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenuiders te doen.

#### **Lid 1 onder j. Vermoeden van een misstand**

De wet HvK spreekt van een 'vermoeden van een misstand'. Ten opzichte van de definitie van vermoeden van een misstand in de wet HvK zijn in deze modelregeling de navolgende toevoegingen gedaan:

- onder 2e sub i t/m viii is telkens (een variant van) het woord 'dreigend' toegevoegd, en
- als vormen van misstanden zijn de beschrijvingen onder 2e sub vi t/m viii toegevoegd.

De toevoegingen sluiten aan bij veel bestaande modelregelingen, waaronder de modelregeling van de Stichting van de Arbeid (STAR) en de modelregeling van de gezamenlijke Branche Organisaties Zorg (BOZ).

Vanuit het oogpunt van het voorkomen van het optreden van misstanden is het wenselijk dat een werknemer/medewerker ook bij een dreigende misstand al een interne melding kan doen. Daarbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan de situatie waarin de beslissing die tot het optreden van de vermoede misstand zal leiden al wel is genomen maar deze beslissing nog niet tot uitvoering is gekomen.

#### *Redelijke gronden*

Het vermoeden van een misstand moet gebaseerd zijn op redelijke gronden. Dat betekent dat de melder niet hoeft te bewijzen dat sprake is van een misstand, maar hij moet zijn vermoeden wel enigszins kunnen onderbouwen. Het vermoeden moet voldoende concreet zijn en zijn gebaseerd op eigen waarneming of documenten (bijvoorbeeld e-mails, verslagen, brieven, foto's etc.). Verhalen van horen zeggen zijn bijvoorbeeld niet voldoende.

#### *Maatschappelijk belang*

Wanneer bij een misstand het maatschappelijk belang in het geding is, kan niet in zijn algemeenheid worden gezegd en zal van geval tot geval moeten worden bekeken. Het gaat hier in principe om situaties die het niveau van een of enkele persoonlijke gevallen overstijgen, bijvoorbeeld doordat sprake is van een zekere mate van ernst of omvang of van een structureel karakter.

Ter illustratie een voorbeeld. Een diefstal van enkele zaken door één individu is nog geen misstand waarbij het maatschappelijk belang in het geding is. Het maatschappelijk belang kan echter wel in het geding komen als het gaat om meerdere diefstallen of dure zaken, zeker als de diefstallen worden

gepleegd door werknemers/medewerkers die juist tot taak hebben die goederen te bewaken of als de diefstallen door de leiding van het bedrijf worden gedoogd of de leiding zelf deelt in de buit.



### **Lid 1 onder k. Vermoeden van een onregelmatigheid**

#### *Algemeen*

Ten opzichte van de wet HvK is de mogelijkheid toegevoegd om intern melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid. Deze toevoeging is optioneel.

Deze toevoeging is ontleend aan de bestaande modelregeling van de gezamenlijke Branche Organisaties Zorg (BOZ). Zorgorganisaties zijn op grond van artikel 3.1.5 van de Zorgbrede Governancecode verplicht ook de mogelijkheid te bieden om melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid.

#### *Minder ernstig*

Een onregelmatigheid is minder ernstig van aard dan een misstand. Bij een onregelmatigheid gaat het om een onvolkomenheid of ongerechtigheid die niet zo ernstig is dat daarbij het maatschappelijk belang in het geding is.

#### *Reden voor toevoeging*

De mogelijkheid intern melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid is toegevoegd omdat het:

- in het belang is van zowel werkgever als werknemers indien werknemers hier intern melding van kunnen doen, zodat de werkgever in staat wordt gesteld het betreffende probleem op te lossen; en
- in overeenstemming is met het recht op vrije meningsuiting op de werkvloer dat de werkgever een werknemer die intern melding wil doen van een vermoede onregelmatigheid daar de mogelijkheid toe biedt en hem beschermt tegen benadeling in zijn arbeidspositie.

#### *Geen externe melding mogelijk*

Indien de melding alleen betrekking heeft op een vermoeden van een onregelmatigheid en niet op een vermoeden van een misstand, voorziet deze regeling niet in de mogelijkheid een externe melding te doen. De reden hiervoor is dat bij enkel een vermoeden van een onregelmatigheid het maatschappelijk belang niet in het geding is.

#### *Redelijke gronden*

De definitie vereist onder meer dat het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden. Zie verder de toelichting bij lid 1 onder j.

### **Lid 1 onder l. Vertrouwenspersoon Integriteit**

De Vertrouwenspersoon Integriteit is degene die is aangewezen om voor de organisatie van de werkgever als vertrouwenspersoon te fungeren. Het aanstellen van een Vertrouwenspersoon Integriteit is op grond van de wet HvK niet verplicht. De Vertrouwenspersoon Integriteit kan een rol spelen bij de advisering en ondersteuning van de werknemer/medewerker en bij het doen van de melding.

Bescherming tegen benadeling van de Vertrouwenspersoon Integriteit is geregeld in artikel 7 lid 2 en 6.

### **Lid 2**

Deze bepaling is toegelicht bij lid 1 onder a.

### **Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de medewerker**

Een medewerker die denkt dat sprake zou kunnen zijn van een misstand, heeft de mogelijkheid dit te bespreken met een adviseur, de Vertrouwenspersoon Integriteit en de afdeling advies van het Huis voor Klokkeluiders.

### **Lid 1**

Een adviseur is een persoon die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door



een werknemer/medewerker in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand (zie artikel 1 lid 1 onder b). Hieronder vallen in ieder geval de Vertrouwenspersoon Integriteit, een adviseur van de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders, een advocaat, een jurist van een vakbond, een jurist van een rechtsbijstandsverzekeraar en een bedrijfsarts.

### Lid 3

De afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders is ingesteld bij wet HvK. De dienstverlening van de afdeling advies van het Huis is vertrouwelijk, onafhankelijk en gratis.

## Artikel 3. Interne melding door medewerker

### Lid 1

Deze bepaling is in overeenstemming met de wet HvK (zie artikel 6 lid 1 onder e en f wet HvK) en biedt een eigen werknemer, afhankelijk van de ernst en omvang van de vermoede misstand of onregelmatigheid en afhankelijk van wie daarbij betrokken zijn, de mogelijkheid zelf af te wegen bij wie van de genoemde functionarissen hij de melding het beste kan doen.

Aan het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid zijn geen formele vereisten verbonden. Het doen van een melding is vormvrij en kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan. Meldingen kunnen door een medewerker niet anoniem worden gedaan. Als de medewerker de melding mondeling doet of een schriftelijke melding van een mondelinge toelichting voorziet, draagt de leidinggevende bij wie de melding is gedaan, zorg voor een schriftelijke vastlegging daarvan (artikel 14 lid 1).

Indien de medewerker een redelijk vermoeden heeft dat de gemeentesecretaris bij de vermoede misstand of onregelmatigheid is betrokken, kan hij de melding doen bij de burgemeester.

### Lid 2

Lid 2 regelt de mogelijkheid voor een eigen werknemer/medewerker om de interne melding via de Vertrouwenspersoon Integriteit te doen. De Vertrouwenspersoon Integriteit fungeert dan als doorgeefluik, waardoor de vertrouwelijke omgang met de identiteit van de melder extra zal zijn gewaarborgd (zie verder artikel 9 lid 3). Dit brengt mee dat in dat geval de Vertrouwenspersoon Integriteit via wie de melding is gedaan, zorg draagt voor een schriftelijke vastlegging van een mondelinge melding of een mondelinge toelichting daarbij (artikel 14 lid 2).

## Artikel 4. Interne melding door een werknemer van een andere organisatie

### Lid 1

Deze bepaling is in overeenstemming met de wet HvK. Uit de definitie van 'vermoeden van een misstand' in de wet HvK volgt immers dat een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van deze werkgever in aanraking is gekomen, ook een melding van een vermoeden van een misstand bij deze werkgever moet kunnen doen.

Lid 1 biedt een werknemer van een andere organisatie, afhankelijk van de ernst en omvang van de vermoede misstand en afhankelijk van wie daarbij betrokken zijn, de mogelijkheid zelf af te wegen op welke plek en op welk niveau binnen de organisatie van de werkgever hij de melding het beste kan doen. Omdat de groep werknemers van een andere organisatie zo'n brede groep is, is ervoor gekozen hen alleen de mogelijkheid te bieden melding te doen van een vermoeden van een misstand. De mogelijkheid om melding te doen van een vermoeden van een onregelmatigheid is beperkt tot eigen werknemers van de werkgever. Zie verder de toelichting bij artikel 3 lid 1.

### Lid 2

Lid 2 regelt de mogelijkheid voor een werknemer van een andere organisatie om de interne melding via de Vertrouwenspersoon Integriteit te doen. Zie verder de toelichting bij artikel 3 lid 2.





## Artikel 6. Bescherming van de melder tegen benadeling

Het zorgen voor een goede bescherming van de melder tegen benadeling is een van de basisvoorwaarden voor het goed en zorgvuldig omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

Van benadeling is sprake als de melder in verband met het doen van een melding slechter wordt behandeld dan hij zou zijn behandeld als hij geen melding had gedaan. Deze benadeling kan ook al plaatsvinden in de aan de melding voorafgaande fase. Dit is de fase waarin de toekomstige melder van de kwestie op de hoogte is geraakt en intern is begonnen daarover vragen te stellen of zijn mening daarover kenbaar te maken.

Bescherming tegen benadeling betekent niet alleen dat de werkgever zich onthoudt van het nemen van benadelende maatregelen. De werkgever heeft ook de verantwoordelijkheid ervoor zorg te dragen dat leidinggevend en collega's de melder niet door bepaalde gedragingen feitelijk benadelen.

De bescherming tegen benadeling is niet beperkt tot een bepaalde periode. Waar het om gaat is dat de melder niet in verband met het doen van een melding wordt benadeeld.

Voor de volledigheid zij opgemerkt dat de bescherming tegen benadeling betrekking heeft op de eigen werknemer/medewerker in twee te onderscheiden situaties.

- In de eerste situatie speelt de vermoede misstand zich af bij de eigen werkgever en doet de werknemer de melding bij deze werkgever.
- In de tweede situatie speelt de vermoede misstand zich af bij een andere organisatie waarmee de werknemer door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen. In dat geval kan de werknemer de melding bij die andere organisatie doen. De melding zelf zal dan door die andere organisatie worden behandeld. Ook dan geldt echter dat de eigen werkgever de melder niet mag benadelen als gevolg van het doen van een melding bij die andere organisatie.

Daarnaast is de bescherming tegen benadeling van toepassing op de werknemer van een andere organisatie die bij de gemeente Almere een melding doet van een vermoeden van een misstand bij de gemeente (zie de toelichting bij artikel 4 lid 1). De gemeente mag immers ook een werknemer van een andere organisatie niet benadelen als gevolg van het doen van een melding. In de praktijk is deze bescherming vooral van belang voor de medewerker die voor zijn arbeidspositie van de gemeente afhankelijk is, zoals de uitzendkracht en de gedetacheerde.

### Lid 1

Lid 1 sluit aan bij de beschermingsbepaling in de wet HvK.

In de wet HvK zijn bepalingen opgenomen tot bescherming tegen benadeling van medewerkers en werknemers in. Lid 1 is breder omdat het bescherming tegen benadeling regelt voor alle melders, waaronder bijvoorbeeld ook zzp'ers, stagiairs en vrijwilligers.

De woorden "in verband met" in lid 1 brengen tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever de werknemer ook in de aan de melding voorafgaande fase dient te beschermen tegen benadeling.

Lid 1 vereist, evenals de beschermingsbepaling in de wet HvK, dat de werknemer de melding te goeder trouw en naar behoren doet. Hiermee wordt bedoeld dat de melder de melding doet in overeenstemming met deze regeling en dat de melder niet een valse of leugenachtige melding doet. De melder hoeft niet aan te tonen dat hij te goeder trouw is.



Ten opzichte van de beschermingsbepaling in de wet HvK is nog toegevoegd dat bescherming tegen benadeling ook geldt bij het melden van een vermoeden van een onregelmatigheid (zie de toelichting bij artikel 1 lid 1 onder k).

#### **Lid 2**

Lid 2 geeft onder a t/m n voorbeelden van maatregelen waarbij sprake is van benadeling als de werkgever deze neemt in verband met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Deze opsomming is niet limitatief.

Voor de volledigheid zij opgemerkt dat het door een leidinggevende nemen van een maatregel als bedoeld in lid 2 rechtstreeks wordt toegerekend aan de werkgever. Indien daarbij sprake is van benadeling levert dat schending op van artikel 6 lid 1.

#### **Lid 3**

Lid 3 maakt duidelijk dat benadeling ook aan de orde is als een redelijke grond aanwezig is om de melder aan te spreken op zijn functioneren of een maatregel tegen hem te nemen, maar de werkgever in verband met het doen van een melding een zwaardere maatregel neemt dan redelijkerwijs gerechtvaardigd is, of de werkgever tegen de melder een zwaardere maatregel neemt dan hij onder vergelijkbare omstandigheden doet tegen anderen die geen melding hebben gedaan.

#### **Lid 4**

De in lid 4 opgenomen motiveringsplicht is een voorzorgsmaatregel die de werkgever helpt om benadeling van de melder door zijn leidinggevenden te voorkomen. Indien de voorgenomen maatregel geen verband houdt met het doen van de melding, zal de leidinggevende zonder enig bezwaar kunnen aangeven waarom het nemen van deze maatregel nodig is.

#### **Lid 5**

Lid 5 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever een zorgplicht heeft en gehouden is de melder actief te beschermen tegen benadeling als gevolg van feitelijke gedragingen van leidinggevenden en collega's.

Lid 5 geeft onder a t/m d voorbeelden van feitelijke gedragingen van leidinggevenden en collega's waarbij sprake is van benadeling.

Lid 5 onder c doelt op de situatie waarin niet met zoveel woorden een onderzoeks-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod wordt opgelegd, maar de leidinggevende bijvoorbeeld in een gesprek een daartoe strekkend verzoek doet en dat vervolgens als een gemaakte afspraak aanmerkt.

#### **Lid 7**

Lid 6 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever, in voorkomend geval, gehouden is actief handhavend op te treden. De werkgever zal daarbij afhankelijk van de ernst van de benadeling en het aandeel van de betreffende werknemer daarin moeten beoordelen welke wijze van optreden afdoende zal zijn om de bescherming van de melder tegen benadeling daadwerkelijk te effectueren.

### **Artikel 7. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling**

#### **Lid 1 t/m 3**

De leden 1 t/m 3 brengen tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever ook verplicht is de adviseur die in dienst is van de werkgever, de Vertrouwenspersoon Integriteit en de onderzoekers die in dienst zijn van de



werkgever te beschermen tegen benadeling vanwege het uitoefenen van de aan hen toebedeelde rol. Uiteraard zijn de hier bedoelde personen verplicht zich daarbij als een goed werknemer te gedragen.

#### **Lid 4**

Lid 5 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de werkgever ook verplicht is een werknemer die gehoord is door de onderzoekers te beschermen tegen benadeling in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring. Daarnaast is de werkgever ook verplicht een werknemer die aan de onderzoekers documenten verstrekt waarvan hij redelijkerwijs nodig kan achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van kunnen nemen, te beschermen tegen benadeling in verband daarmee.

#### **Lid 5**

Lid 5 brengt tot uitdrukking dat de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen meebrengt dat de bescherming tegen benadeling zoals geregeld in artikel 6 van overeenkomstige toepassing is op de in artikel 7 genoemde personen.

### **Artikel 8. Intern en extern onderzoek naar benadeling**

#### **Lid 1 en 2**

Het zorgen voor een goede bescherming van de melder tegen benadeling is een van de basisvoorwaarden voor het goed en zorgvuldig omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Daar hoort bij dat de melder die meent dat sprake is van benadeling, de werkgever kan verzoeken onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.

Ook de in artikel 7 bedoelde personen hebben aanspraak op bescherming tegen benadeling. Dit vloeit voort uit de verplichting zich als een goed werkgever te gedragen. Ook zij kunnen derhalve, als zij menen dat sprake is van benadeling, de werkgever verzoeken onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.

#### **Lid 3**

Verwijst voor de behandeling van dit verzoek naar de bepalingen die gelden voor de behandeling van een interne melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.

#### **Lid 4**

Deze bepaling wijst op de mogelijkheid voor de melder om ook de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkeluiders te verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen. Deze mogelijkheid is geregeld in artikel 4 lid 1 onder b wet HvK. Voor het doen van zo'n verzoek aan de afdeling onderzoek van het Huis geldt niet de voorwaarde dat de melder een dergelijk verzoek eerst intern moet hebben gedaan.

### **Artikel 9. Vertrouwelijke omgang met de identiteit van de melder**

#### **Lid 2**

Als leidinggevenden en/of collega's weten wie de melding heeft gedaan en hem dit kwalijk nemen, kan dat leiden tot benadeling van de melder. Daarom is het van belang dat de identiteit van de melder zoveel als mogelijk vertrouwelijk wordt behandeld. Concreet betekent dit dat de groep personen die weet wie de melder is, niet groter zal mogen zijn dan voor een goede uitvoering van deze regeling noodzakelijk is.

Voor het buiten deze groep van personen bekend maken van de identiteit van de melder is uitdrukkelijke schriftelijke instemming noodzakelijk. In deze instemmingsverklaring zal specifiek moeten worden aangegeven aan wie of aan welke groep van personen de identiteit van de melder



bekend mag worden gemaakt.

### Lid 3

Als de melding via de Vertrouwenspersoon Integriteit wordt gedaan en de melder geen toestemming geeft zijn identiteit bekend te maken, zal alleen de Vertrouwenspersoon Integriteit weten wie de melder is. Dit wordt gewaarborgd door alle correspondentie over de melding via de Vertrouwenspersoon Integriteit te laten verlopen.

### Lid 4

Vertrouwelijke behandeling van de identiteit van de adviseur is van belang voor zowel de melder als de adviseur. Dat is de reden dat voor het bekend maken van de identiteit van de adviseur de uitdrukkelijke schriftelijke instemming van beiden noodzakelijk is. In deze instemmingsverklaring zal specifiek moeten worden aangegeven aan wie of aan welke groep van personen de identiteit van de adviseur bekend mag worden gemaakt.

## Artikel 10. De Vertrouwenspersoon Integriteit

In het tweede en derde lid worden de taken van de Vertrouwenspersoon Integriteit beschreven. Deze taken worden hieronder kort toegelicht.

- Adviseren: de Vertrouwenspersoon Integriteit adviseert medewerkers of de werkgever over ethische- of integriteitstekwesties. De Vertrouwenspersoon Integriteit geeft ook uitleg over de vigerende wet- en regelgeving en een eventuele gedragscode op dit gebied. Het is belangrijk dat de Vertrouwenspersoon Integriteit zich niet als moraalridder opstelt maar meer als sparringpartner en zo mogelijk de medewerker op weg helpt bij het maken van een juiste afweging.
- Gaat het gesprek over mogelijke integriteitsschendingen of misstanden door anderen dan adviseert de Vertrouwenspersoon Integriteit over de mogelijkheden om een vermoeden te melden.
- Informeren: de Vertrouwenspersoon Integriteit informeert de medewerkers over zijn rol en taken en hoe hij te werk gaat, bijvoorbeeld via intranet of door zich te presenteren bij de afdelingen.
- Begeleiden: de Vertrouwenspersoon Integriteit kan de melder begeleiden en ondersteunen bij het aankaarten van vermoedens van niet-integer handelen bij de werkgever.
- Luisteren: de Vertrouwenspersoon Integriteit is aanspreekpunt en draagt zorg voor de eerste opvang voor medewerkers die vragen hebben op het gebied van integriteit.
- Meldpunt: Bij de Vertrouwenspersoon Integriteit kan een vermoeden van een misstand vertrouwelijk worden gemeld. Een en ander is geregeld in art 3, 4 en 5.
- Registreren en rapporteren: alle vragen en meldingen die bij de Vertrouwenspersoon Integriteit binnen komen worden op een uniforme wijze geregistreerd. Twee maal per jaar zal over de aard, ernst en omvang van de meldingen op een gestandaardiseerde wijze geanonimiseerd worden gerapporteerd aan de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris zal, mede op basis van het geanonimiseerde verslag van de Vertrouwenspersoon Integriteit, twee maal per jaar aan de burgemeester rapporteren.
- Monitoren en nazorg verlenen: de Vertrouwenspersoon Integriteit verleent nazorg aan de melder. De melder kan bij de Vertrouwenspersoon Integriteit terecht als hij naar aanleiding van de melding nadelige gevolgen ondervindt voor zijn functioneren. Tevens houdt de Vertrouwenspersoon Integriteit in de gaten in hoeverre de betrokken melder tevreden is over de afwikkeling van de aangekaarte problematiek, zowel door de Vertrouwenspersoon Integriteit zelf als eventueel door anderen in de organisatie. Daar hoort ook bij dat de Vertrouwenspersoon Integriteit de melder op de hoogte houdt van de voortgang en eventueel de afhandeling. Van de monitorfunctie van de Vertrouwenspersoon Integriteit gaat een positieve werking uit. De werkgever gaat wellicht zorgvuldiger om met het in behandeling nemen van een melding, als hij weet dat een apart daartoe aangestelde Vertrouwenspersoon Integriteit meekijkt.



De Vertrouwenspersoon Integriteit fungeert in geval van een vertrouwelijke melding ook als intermediair tussen de onderzoekers van de melding en de melder als er verhelderende vragen ten aanzien van de melding worden gesteld.

De Vertrouwenspersoon Integriteit kan geconfronteerd worden met meldingen die niet tot zijn taak behoren, zoals arbeidsconflicten. Arbeidsconflicten (zoal onenigheid over bevorderingen, interne vacatures of arbeidsvoorwaarden) horen thuis bij de leidinggevende zelf, de OR of de afdeling HRM. Hij zal de melder dan moeten doorverwijzen. Daarbij moet de Vertrouwenspersoon Integriteit in de gaten houden dat de drempel om zich tot een vertrouwenspersoon te wenden soms erg hoog is. De Vertrouwenspersoon Integriteit moet de medewerker niet aan zijn lot overlaten, maar bijvoorbeeld persoonlijk introduceren bij de juiste persoon.

### **Artikel 11 Melding door derden**

Indien een burger of een organisatie een melding doet over een door hem vermoede misstand of onregelmatigheid, is dat in beginsel een klacht in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). In hoofdstuk 9 van de Awb is geregeld hoe die klacht wordt behandeld en is bepaald dat de ombudsman kan worden benaderd indien de klager van oordeel is dat de klacht niet naar behoren is behandeld.

In lid 2 van artikel 11 is aanvullend geregeld dat de leidinggevende van degene op wie de melding betrekking heeft belast is met de behandeling daarvan.

Het derde lid regelt dat de beschermingsbepalingen van onderzoekers en degenen die worden gehoord naar aanleiding van de melding ook in dit geval van toepassing zijn. Hetzelfde geldt voor de bepaling dat de werkgever er zorg voor draagt dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van deze melding betrokken zijn.

### **Artikel 14. Vastlegging van de interne melding**

#### **Lid 1 en 2**

Zie voor de mogelijkheden om een interne melding te doen artikel 3 en 4. Aan het melden van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid zijn geen formele vereisten verbonden. Het doen van een melding is vormvrij en kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan.

Lid 1 en 2 regelen dat de inhoud van de melding schriftelijk wordt vastgelegd. Hiermee wordt voorkomen dat hier in een later stadium verschil van inzicht over ontstaat.

### **Artikel 15. Ontvangstbevestiging**

Deze bepaling waarborgt dat de melder inhoudelijk op de hoogte wordt gesteld van de ontvangst van de interne melding door de leidinggevende. De melder heeft immers een gerechtvaardigd belang in staat te worden gesteld om na te gaan of de melding goed en zorgvuldig wordt behandeld.



## Artikel 16. Behandeling van de interne melding

### Lid 1

Naar aanleiding van een melding van een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid wordt in beginsel altijd een onderzoek ingesteld. Hierop zijn twee uitzonderingen.

De eerste uitzondering (onder a) is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden. Zie voor wat hieronder wordt verstaan de toelichting bij artikel 1 lid 1 onder c. Hierin ligt tevens besloten dat het vermoeden voldoende betrouwbaar en concreet moet zijn. Ook moet het vermoeden redelijkerwijs 'onderzoekbaar' zijn.

De tweede uitzondering (onder b) is de situatie dat reeds op voorhand, dus zonder onderzoek te doen, duidelijk is dat de gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Dat is het geval als op voorhand duidelijk is:

- dat met de gemelde gedragingen of gebeurtenissen niets mis is, of
- dat de gemelde gedragingen of gebeurtenissen niet ernstig genoeg zijn om als een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid te kunnen worden aangemerkt.

### Lid 3

#### *Algemeen*

Een interne melding van een vermoeden van een misstand kan voor de werkgever aanleiding zijn om aangifte te doen of een toezichthoudende instantie van deze melding op de hoogte te brengen. Dit kan voortvloeien uit een meldplicht, maar kan ook worden ingegeven door het openbaar belang van de gemeente.

Lid 3 regelt dat deze beoordeling ook al in het stadium van het in behandeling nemen van de melding wordt gemaakt.

#### *Ernstige bezwaren*

De zinsnede "tenzij daartegen ernstige bezwaren bestaan" brengt tot uitdrukking dat dit alleen in een uitzonderlijke situatie aan de orde zal zijn. Bij de afweging of daar sprake van is, zal de werkgever moeten meewegen:

- dat de melder een gerechtvaardigd belang heeft om na te kunnen gaan of de kennisgeving aan de externe instantie goed en zorgvuldig geschiedt, en
- dat de melder een geheimhoudingsplicht heeft tegenover de werkgever en de werkgever van de melder mag verwachten dat hij met alle gegevens en documenten die verband houden met de melding zorgvuldig omgaat.
- Indien desalniettemin tegen het zenden van een afschrift aan de melder ernstige bezwaren bestaan, stuurt de werkgever de melder een samenvatting waarin de informatie waartegen de ernstige bezwaren bestaan wordt weggelaten.

### Lid 4

Indien de melder aanwijzingen zou hebben dat de onderzoekers niet onafhankelijk en onpartijdig zijn of zelfs betrokken zouden zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid, kan hij de leidinggevende daarvan op de hoogte stellen. De leidinggevende zal dan moeten beoordelen of de onderzoekers aan de vereisten van lid 4 voldoen.

### Lid 5

Zie voor de uitzonderlijke situatie dat er ernstige bezwaren bestaan de toelichting bij lid 3.

## Artikel 17. De uitvoering van het onderzoek

### Lid 2 t/m 4

Zie voor bescherming van medewerkers die bij het onderzoek betrokken raken artikel 7 lid 3 en 4.

**Lid 5 en 6**

Zie voor de uitzonderlijke situatie dat er ernstige bezwaren bestaan de toelichting bij artikel 16 lid 3.

**Artikel 18. Standpunt van de werkgever****Lid 1 en 2**

De in deze bepalingen neergelegde eerste termijn van in beginsel acht weken voor het toezenden van een inhoudelijk standpunt aan de melder en de verplichting om, als het langer dan twaalf weken gaat duren, aan te geven waarom dit zo is, waarborgen dat de behandeling van de melding en het onderzoek naar de vermoede misstand of onregelmatigheid voortvarend wordt uitgevoerd.

**Lid 3**

Zie de toelichting bij artikel 16 lid 3. Deze bepaling regelt dat deze beoordeling ook na afronding van het onderzoek wordt gemaakt.

**Artikel 20. Externe melding****Lid 3**

Lid 3 is in overeenstemming met de wet HvK (zie met name artikel 6 lid 1 onder d wet HvK). De bepaling geeft onder a t/m c voorbeelden van wat onder een externe instantie wordt verstaan.

- Lid 3 onder c wijst onder meer op de mogelijkheid voor de melder om de externe melding van een vermoeden van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders te doen. Deze mogelijkheid is geregeld in artikel 4 lid 1 onder a wet HvK.
- In artikel 6 lid 1 wet HvK zijn de vereisten voor het in behandeling nemen van een externe melding bij de afdeling onderzoek van het Huis geregeld. In artikel 6 lid 1 aanhef en onder d wet HvK is bepaald dat de afdeling onderzoek van het Huis geen onderzoek instelt als deze oordeelt dat "het vermoeden van de misstand ter beoordeling staat van bestuursorganen of diensten die zijn belast met de opsporing van strafbare feiten of met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift of een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld en het bestuursorgaan, de dienst of de andere daartoe bevoegde instantie het vermoeden van een misstand naar behoren behandelt of heeft behandeld."
- De afdeling onderzoek van het Huis heeft dus voor wat betreft de externe melding van een vermoeden van een misstand een soort rest- en achtervangersfunctie. De afdeling onderzoek van het Huis onderzoekt externe meldingen als andere externe instanties niet bevoegd zijn, en als zij de melding niet of niet naar behoren behandelen of hebben behandeld.
- Voor de volledigheid zij nog opgemerkt dat de mogelijkheid tot het doen van een externe melding van een vermoeden van een misstand bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders (artikel 14 lid 3 onder c) beperkt is tot een vermoeden van een misstand zoals gedefinieerd in de wet HvK. De toevoegingen in de in deze modelregeling gehanteerde definitie vallen daar niet onder. Zie voor wat ten opzichte van de definitie in de wet HvK is toegevoegd de toelichting bij artikel 1 lid 1 onder c. Bij het doen van een externe melding bij een andere externe derde of externe instantie spelen de beperkingen van de definitie in de wet HvK niet.

**Lid 4**

Deze bepaling brengt tot uitdrukking dat de melder onder omstandigheden ook een derde, die geen externe instantie is, op de hoogte kan brengen van het vermoeden van een misstand.

Deze bepaling is in overeenstemming met het recht op vrijheid van meningsuiting tegenover de werkgever. Voorwaarde voor het doen van een externe melding bij zo'n externe derde is dat voldaan is aan lid 1 of 2 en dat de melder een redelijke afweging maakt of het maatschappelijk belang bij het doen van die externe melding zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding.

Bij zo'n externe derde kan bijvoorbeeld worden gedacht aan een minister, leden van de Tweede Kamer of een maatschappelijke organisatie. In het uiterste geval kan de melder het recht hebben het vermoeden van een misstand, bijvoorbeeld via de media, in de openbaarheid te brengen. Voorwaarde voor het melden bij een externe derde is dat de melder dit op proportionele wijze doet en de werkgever geen onnodige schade berokkent.

**Artikel 21. Publicatie, rapportage en verantwoording****Lid 1**

Op grond van de wet HvK is de werkgever verplicht aan de personen die bij hem werken, een schriftelijke of elektronische opgave te verstrekken van de procedure voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand binnen zijn organisatie.

Ex-werknemers, werknemers van de werkgever die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verrichten en werknemers van een andere organisatie hebben echter meestal geen toegang (meer) tot het intranet van de werkgever. Daarom schrijft deze regeling ook het openbaar maken van de regeling op de website van de gemeente voor, naast officiële bekendmaking in het Gemeenteblad.

**Lid 2 en 3**

In artikel 10 lid 3 is bepaald dat de Vertrouwenspersoon Integriteit twee maal per jaar aan de gemeentesecretaris verslag uitbrengt waarin in elk geval wordt opgenomen:

- a. informatie over het aantal interne meldingen, meldingen van derden en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
- b. algemene informatie over de ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
- c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand en een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.

Dit verslag vormt een belangrijke basis voor het de terugkoppeling die de burgemeester twee maal per jaar aan het college van burgemeester en wethouders geeft.

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor de jaarlijkse verantwoording aan de gemeenteraad, middels een door de Vertrouwenspersoon Integriteit jaarlijks op te stellen verslag. Om aan te sluiten bij de P&C-cyclus vindt deze verantwoording via een separaat verslag, gelijktijdig met de jaarrekening, plaats. Het verslag zal voorafgaand aan de voorlegging aan het college van burgemeester en wethouders, worden afgestemd met de burgemeester, de gemeentesecretaris en de wethouder HRM.

Praktisch gezien zal de Vertrouwenspersoon Integriteit met het voorbereiden en opstellen van dit verslag aan het college van burgemeester en wethouders zijn belast.





## Bijlage 20 Regeling nevenwerkzaamheden

### Artikel 1 Begripsbepaling

- Medewerker: de werknemer zoals bedoeld in artikel 1.1 onder w van de cao gemeenten medewerker
- Nevenwerkzaamheden: alle al dan niet betaalde werkzaamheden die de medewerker buiten zijn functie bij de werkgever voor zichzelf of voor derden verricht.

### Artikel 2 Maatschappelijke betrokkenheid

De werkgever waardeert het in algemene zin positief wanneer medewerkers (bestuurlijke) functies vervullen in maatschappelijke organisaties of instellingen. In bijzondere gevallen kan de gemeentesecretaris, op verzoek van de medewerker en in overleg met diens leidinggevende, hiervoor bepaalde faciliteiten verlenen.

### Artikel 3 Belangenverstremgeling

De medewerker vervult geen nevenwerkzaamheden in organisaties als daarbij sprake is of kan zijn van strijdigheid met het belang van de gemeente of van strijdigheid c.q. belangenverstremgeling met de functie die de medewerker bij de werkgever vervult.

### Artikel 4 Meldingsplicht nevenwerkzaamheden

De medewerker is verplicht nevenwerkzaamheden te melden, indien:

- er een relatie is, financieel of anderszins, tussen de gemeente of de functie van de medewerker en de organisatie waarvoor de nevenwerkzaamheden worden verricht, en/of
- er een risico is dat de nevenwerkzaamheden een goede functieervulling in de weg staan.

### Artikel 5 verbod nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden kunnen onder andere worden verboden indien de nevenwerkzaamheden een zeker risico meebrengen met betrekking tot één of meer van de volgende aspecten:

- belangenverstremgeling
- ongewenste binding aan derden
- fraude en corruptie
- schade ten aanzien van het ambt
- schade aan de belangen van de gemeente
- onduidelijkheid over de hoedanigheid van de medewerker in diens optreden naar derden.

### Artikel 6 Voorwaarden

Voor de medewerker die nevenwerkzaamheden verricht, gelden in ieder geval de volgende algemene voorwaarden:

- Contacten met opdrachtgevers en/of klanten dienen te worden gemeld, indien er sprake zou kunnen zijn van enige belangenverstremgeling.
- De medewerker is verplicht in geval van nevenwerkzaamheden waarbij sprake is van een arbeidsverhouding (een betaalde baan) de regels van de Arbeidstijdenwet en daaruit voortvloeiende besluiten en voorschriften in acht te nemen.
- Het is de medewerker niet toegestaan om voor nevenwerkzaamheden gebruik te maken van faciliteiten als materialen en middelen van de gemeente.
- Het is de medewerker niet toegestaan om gebruik te maken van (voor) kennis of gegevens waarover hij/zij uit hoofde van zijn/haar functie of zijn/haar werknemerschap bij de gemeente beschikt of kan beschikken.



- De nevenwerkzaamheden worden geacht buiten de voor de medewerker geldende werktijden te worden verricht. Ingevolge artikel 2 kan de gemeentesecretaris in bijzondere gevallen afwijking van deze regel toestaan.

### **Artikel 7 Openbaarmaking**

Nevenwerkzaamheden van medewerkers met de volgende functies worden openbaar gemaakt:

- gemeentesecretaris
- directeuren

De gemeentesecretaris kan bij separaat besluit bepalen dat de nevenwerkzaamheden van andere medewerkers die integriteitgevoelige functies vervullen eveneens openbaar worden gemaakt.

### **Artikel 8 Wijze van openbaarmaking**

Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden van de in artikel 7 genoemde medewerkers vindt plaats door een actuele opgave van deze nevenwerkzaamheden op de website van de gemeente Almere te publiceren.

### **Artikel 9 Vermelding van gegevens**

De opgave als bedoeld in artikel 8 vermeldt:

- de hoofdfunctie van de betreffende medewerker;
- de nevenwerkzaamheden en de organisatie waarbinnen deze verricht worden;
- de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
- de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden.

### **Artikel 10 Register**

De afdeling HRM zal een centraal register bijhouden van de geregistreerde nevenwerkzaamheden.

## **Toelichting**

### **Algemene toelichting**

In december 2014 heeft de VNG de modelregeling nevenwerkzaamheden opgesteld. De gemeente sluit aan bij deze modelregeling. Deze regeling is een nadere uitwerking van de wijze waarop nevenwerkzaamheden binnen onze organisatie worden gemeld en geregistreerd. De term "nevenwerkzaamheden" dient ruim te worden opgevat, zoals het bekleden van een functie als adviseur, bestuurder, vennoot of aandeelhouder/lid van een vennootschap, stichting of vereniging. Het kan ook gaan om werkzaamheden bij commerciële organisaties. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde nevenwerkzaamheden of nevenwerkzaamheden die binnen of buiten de normale diensttijd worden verricht. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het doen van opgave (schriftelijk) van nevenwerkzaamheden. Bij twijfel of er opgave gedaan moet worden kan de direct leidinggevende geraadpleegd worden, waarbij onderstaande punten een leidraad kunnen zijn.

Hoewel de werkgever voorstaat dat men nevenwerkzaamheden meldt, is dit niet verplicht en mag men zelf de afweging maken. Alleen de werkzaamheden (betaald of onbetaald) die het belang van de gemeente kunnen raken en tot belangenverstremgeling met de functie (kunnen) leiden, moeten gemeld worden. Het kan bijvoorbeeld zijn dat er belangenverstremgeling ontstaat door een nevenfunctie, of dat de schijn daartoe wordt gewekt. Het is van belang dat (schijn van) belangenverstremgeling te allen tijde wordt voorkomen.

Een medewerker zal dus zelf moeten beoordelen of het belang van de gemeente Almere geraakt wordt door de nevenwerkzaamheden. Wanneer men dit niet zeker weet, kunnen de nevenwerkzaamheden het beste worden gemeld. Medewerkers worden in dit verband wel verzocht om op eigen initiatief nevenwerkzaamheden te bespreken met leidinggevendenden. Dit bespreekbaar maken kan namelijk het



wederzijds belang dienen. Enerzijds is het voor de werkgever goed om te weten dat zij specifieke kwaliteiten in huis heeft, waarvan zij gebruik kan maken. Anderzijds kan het bespreken helpen bij de afweging van de medewerker of er gemeld moet worden.

Een gedane melding dient getoetst te worden aan het verbod, zoals dat geformuleerd is in artikel 8, lid 1 van de Ambtenarenwet 2017. Indien een nevenwerkzaamheid raakvlakken vertoont met de ambtelijke functie, hoeft een melding niet altijd te leiden tot actie. Het feit dat een dergelijke nevenwerkzaamheid bekend is of geregistreerd staat, kan bijvoorbeeld voorkomen dat een situatie ontstaat waarin van een botsing van belangen sprake is.

De volgende punten zijn nuttig bij het oordeel over de vraag of door een nevenwerkzaamheid de goede functievervulling of de goede functionering van de openbare dienst, niet in redelijkheid is verzekerd:

1. het karakter van de nevenwerkzaamheden;
2. de functie van de medewerker in de organisatie;
3. het gebied waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
4. de vraag of er een verwevenheid met de hoofdfunctie is;
5. de vraag of de integriteit van de medewerker in het geding kan komen;
6. de vraag of het risico bestaat dat ambtelijk informatie bij de uitoefening van nevenwerkzaamheden kan worden misbruikt;
7. de reputatie van het bedrijf of branche waarin de nevenwerkzaamheden worden verricht;
8. de vraag of zich in belangrijke mate publieke effecten kunnen voordoen waardoor op zichzelf aanvaardbare nevenwerkzaamheden toch extern negatief worden beoordeeld;
9. de zwaarte van de nevenwerkzaamheden.

In de Ambtenarenwet 2017 is een bepaling opgenomen die naast het maken van voorschriften omtrent melding en registratie van nevenwerkzaamheden ook verplicht tot de openbaarmaking van nevenwerkzaamheden verricht door aangewezen medewerkers.

In de Ambtenarenwet 2017 is de meldings- en registratieplicht vastgelegd en is bepaald dat het college de openbaarmaking regelt van de nevenwerkzaamheden van medewerkers aangesteld in een functie waarvoor ter bescherming van de integriteit van de openbare dienst openbaarmaking van nevenwerkzaamheden noodzakelijk is, regelt. In het kader van de transparante overheid dient voor het publiek inzichtelijk te zijn welke nevenfuncties de in artikel 7 aangewezen functionarissen verrichten. Gekozen is voor een centrale openbaarmaking van nevenfuncties via de gemeentelijke website. De keuze voor plaatsing op de website ligt tevens in de lijn van de gemeente om de elektronische dienstverlening aan burgers te verbeteren en te vereenvoudigen. Het gebruik van de gemeentelijke website vergroot de toegankelijkheid van de informatie voor burgers.

Niet alle geregistreerde gegevens ten aanzien van nevenfuncties van aangewezen functionarissen behoeven openbaar te worden gemaakt. Om de privacy van deze medewerkers te beschermen, worden alleen de vanuit integriteitsoogpunt noodzakelijke gegevens openbaar gemaakt: de hoofdfunctie, de (betaalde of onbetaalde) nevenfunctie, de organisatie waarbinnen de nevenfunctie wordt verricht en de datum van ingang van de nevenfunctie.

Meldingen worden geregistreerd door de afdeling HRM.



## Bijlage 21 Privacyreglement e-mail en internetgebruik

### HOOFDSTUK 1 DEFINITIES, REIKWIJDTE EN DOELEINDEN

#### Artikel 1 Definities

In dit Privacyreglement wordt verstaan onder:

1. AVG: Algemene Verordening Gegevensbescherming;
2. Gemeente: de gemeente Almere;
3. AP: Autoriteit Persoonsgegevens;
4. Politieke ambtsdrager: een lid van het college;
5. Medewerker: degene die aan te merken is als:
  - a. werknemer in dienst van de gemeente;
  - b. persoon die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verricht, anders dan op arbeidsovereenkomst;
6. E-mail faciliteiten: de door of namens de gemeente aan medewerkers en politieke ambtsdragers ter beschikking gestelde e-mail faciliteiten;
7. Internet faciliteiten: de door of namens de gemeente aan medewerkers en politieke ambtsdragers ter beschikking gestelde internet faciliteiten;
8. Elektronische communicatiemiddelen: e-mail- en/of internetfaciliteiten;
9. Persoonsgegeven: elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van de AVG;
10. 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 doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, en het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens;
11. Verwerkingsverantwoordelijke: het college van burgemeester en wethouders, als bestuursorgaan dat het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt;
12. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen: een doen of nalaten in strijd met dit Privacyreglement of andere wet- en regelgeving of een inbreuk op een recht.

#### Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit Privacyreglement is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. Het geeft aan hoe de gemeente omgaat met elektronische communicatiemiddelen en omvat regels ten aanzien van verantwoord gebruik hiervan en regels over de wijze waarop controle hiervan plaatsvindt.
2. Dit Privacyreglement geldt voor medewerkers van de gemeente en politieke ambtsdragers.

#### Artikel 3 Doeleinden

De verwerking van persoonsgegevens inzake het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen heeft de volgende doeleinden:

- a. het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen;
- b. het voorkomen van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen;
- c. het beveiligen van het systeem en het netwerk;
- d. bewijs en archivering.
- e. continuïteit van de bedrijfsvoering en de dienstverlening.

### HOOFDSTUK 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEHEER

#### Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer

1. Door de verwerkingsverantwoordelijke worden de nodige maatregelen getroffen opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.



2. Door de verwerkingsverantwoordelijke worden passende technische en organisatorische maatregelen ten uitvoer gelegd om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.
3. Door de verwerkingsverantwoordelijke worden één of meerdere beheerders aangewezen die belast zijn met het beheer van het (de) bestand(en). Deze beheerders zijn, op grond van artikel 125a, derde lid, Ambtenarenwet, verplicht tot geheimhouding van de persoonsgegevens waarvan zij kennisnemen, behoudens voorzover enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
4. Medewerkers zijn ingeval van uitdiensttreding c.q. ontslag zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van privé-mail en privé bestanden. Politieke ambtsdragers zijn in geval van beëindiging van hun functie zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van privé-mail en privé bestanden.
5. Langdurige ziekte, ontslag, uitdiensttreding en noodsituaties kunnen met het oog op het bedrijfsbelang reden zijn om toegang tot de mailbox of bestanden van een medewerker te krijgen, waarbij rekening wordt gehouden met de geldende normen met betrekking tot kennisneming van privé-mail / bestanden.
6. Na uitdiensttreding c.q. ontslag kan een analyse van de mailbox of bestanden van de ex- medewerker plaatsvinden, met inachtneming van de normen zoals bedoeld in het vijfde lid.

### HOOFDSTUK 3 GEBRUIK ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

#### Artikel 5 Gebruik elektronische communicatiemiddelen

1. Medewerkers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken. Politieke ambtsdragers gebruiken de elektronische communicatiemiddelen primair voor de uitvoering van hun politieke functie in de gemeente.
2. Incidenteel privé-gebruik van de elektronische communicatiemiddelen door medewerkers en politieke ambtsdragers is toegestaan mits dit gebruik in overeenstemming is met dit Privacyreglement en dit gebruik in geen geval storend is voor dan wel ten koste gaat van het uitvoeren van de aan hen door de gemeente opgedragen taken respectievelijk het uitvoeren van hun (politieke) functie.
3. Het is medewerkers en politieke ambtsdragers niet toegestaan met behulp van e-mail faciliteiten kettingsbrieven 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. Evenmin is het medewerkers en politieke ambtsdragers toegestaan met behulp van de e-mail faciliteiten illegale software te verzenden of op te vragen dan wel bestanden zonder voorafgaand overleg met de Technisch Architect te verzenden of op te vragen waarvan men redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn.
4. Het is medewerkers en politieke ambtsdragers niet toegestaan met behulp van de internet faciliteiten bewust internetsites te bezoeken die pornografisch, dan wel racistisch materiaal bevatten of die naar algemeen maatschappelijke maatstaven als lasterlijk, beledigend, aanstootgevend, onzedelijk of oneervol worden beschouwd, mee te doen in chat-sessies, on line te gokken, illegale software te downloaden dan wel zonder voorafgaand overleg met de Technisch Architect bestanden te downloaden waarvan men redelijkerwijs moet aannemen dat deze te omvangrijk zijn. Medewerkers die op basis van hun functie het recht hebben om een onderzoek en/ of controle uit te voeren, zijn uitgezonderd van het verbod om bovengenoemde internetsites te bezoeken, mits zij hiervoor, uit hoofde van hun onderzoeks- en controletaken, ook specifiek toestemming van de leidinggevende, hebben.
5. Zonder voorafgaande toestemming van de afdeling Communicatie is het medewerkers en de politieke ambtsdrager niet toegestaan met behulp van e-mail faciliteiten een elektronisch bericht aan alle of vrijwel alle medewerkers van de gemeente tegelijkertijd te versturen.
6. Indien medewerkers en politieke ambtsdragers met gebruik van internet faciliteiten handelingen verrichten die als e-mailtoepassingen zijn te kwalificeren, dan zijn de bepalingen van artikel 5, derde en vijfde lid, van overeenkomstige toepassing.



7. Medewerkers en politieke ambtsdragers zullen bij het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen de nodige zorgvuldigheid betrachten en de integriteit en goede naam van de gemeente waarborgen.

## HOOFDSTUK 4 CONTROLE, BEWARING EN VERWIJDERING PERSOONS- GEGEVENS

### Artikel 6 Controle

1. Controle door verwerkingsverantwoordelijke op het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen 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 in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt beperkt tot de verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang en dergelijke).
  - b. Controle ter voorkoming van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen 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 voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's vindt op geautomatiseerde wijze plaats.
  - d. Controle zal moeten voldoen aan de juiste bewijsvoering.
2. Controle 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.
3. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.
4. Controle op de inhoud vindt slechts plaats na goedkeuring door de gemeentesecretaris.
5. Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
6. Indien geconstateerd wordt dat een medewerker dit Privacyreglement overtreedt, dan wordt de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door de leidinggevende.
7. Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen door bijvoorbeeld OR-leden, leden van het lokaal overleg, mediators, bedrijfsartsen, andere medewerkers met een vertrouwensfunctie en politieke ambtsdragers zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het elektronische verkeer.
8. De burgemeester kan, indien er een redelijk vermoeden bestaat van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen, opdracht geven bij een bepaalde politieke ambtsdrager voor een aangegeven periode een omschreven controle op zijn gebruik van de elektronische communicatiemiddelen toe te passen. Over de controle wordt rapport aan de burgemeester uitgebracht.

### Artikel 7 Bewaring en verwijdering

1. Persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische communicatiemiddelen, 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 communicatiemiddelen, om de gegevens langer te bewaren.
2. Indien de informatiebeheerder om technische redenen persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische communicatiemiddelen, niet kan verwijderen, wordt onder verwijderen verstaan het niet meer verstrekken van deze gegevens voor de in artikel 3 geformuleerde doeleinden.



## **HOOFDSTUK 5 RECHTEN VAN MEDEWERKER EN POLITIEKE AMBTSDRAGER: VERBETEREN, AANVULLEN, VERWIJDEREN OF AFSCHERMEN PERSOONSgegevens**

### **Artikel 8 Rechten van de medewerker en politieke ambtsdrager**

1. Aan de medewerker en de politieke ambtsdrager die daarom aan verwerkingsverantwoordelijke verzoekt, wordt een overzicht verschaft van de hem betreffende persoonsgegevens die worden verwerkt.
2. De medewerker en de politieke ambtsdrager kan de verwerkingsverantwoordelijke verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel of de doeleinden van de verwerking onvolledig of niet ter zake dienend zijn dan wel anderszins in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek bevat de aan te brengen wijzigingen.
3. De verwerkingsverantwoordelijke bericht de verzoeker binnen vier weken na ontvangst van het in het tweede lid genoemde verzoek schriftelijk of, dan wel in hoeverre, hij daaraan voldoet. Een weigering is met redenen omkleed. Een beslissing op een verzoek geldt als een besluit in de zin van artikel 1:3, Algemene wet bestuursrecht.
4. De verwerkingsverantwoordelijke draagt er zorg voor dat een beslissing tot verbetering, aanvulling, verwijdering of afscherming zo spoedig mogelijk wordt uitgevoerd.

## **HOOFDSTUK 6 SANCTIES, ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN, OPENBAARMAKING, INWERKINGTREDING, EVALUATIE EN SLOTBEPALING**

### **Artikel 9 Sancties**

1. Overtreding van dit Privacyreglement kan voor werknemers in dienst van de gemeente resulteren in maatregelen of ontslag (ontbinding of ontslag op staande voet).
2. Overtreding van dit Privacyreglement kan voor personen die (betaalde of niet-betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband, resulteren in:
  - a. maatregelen waardoor deze personen, al dan niet tijdelijk, geen beschikking meer hebben over (een deel van) de elektronische communicatiemiddelen;
  - b. het ontzeggen van de toegang en/of verblijf van de kantoren, werkplaatsen of andere arbeidsterreinen;
  - c. het ontbinden van de overeenkomst.
  - d. verbod om nog langer werkzaamheden voor de gemeente te verrichten.
3. Overtreding van dit Privacyreglement kan voor politieke ambtsdragers resulteren in sanctiemogelijkheden, conform de Gedragscode integriteit burgemeester en wethouders gemeente Almere 2016.
4. Bij strafbare feiten kan door of vanwege de gemeente aangifte worden gedaan.

### **Artikel 10 Onvoorziene omstandigheden**

In gevallen waarin dit Privacyreglement niet voorziet of bij twijfel omtrent de toepassing van dit Privacyreglement, beslissen burgemeester en wethouders.

### **Artikel 11 Openbaarmaking, inwerkingtreding en evaluatie**

1. Dit Privacyreglement wordt openbaar gemaakt ten behoeve van alle medewerkers en politieke ambtsdragers die, direct of indirect, de beschikking krijgen over elektronische communicatiemiddelen.
2. Dit Privacyreglement wordt vierjaarlijks geëvalueerd door de verwerkingsverantwoordelijke en de Ondernemingsraad.



## **Artikel 12 Slotbepaling**

Onverminderd het bepaalde in dit Privacyreglement, zal op het verwerken van persoonsgegevens de AVG van toepassing zijn.

## **Toelichting bij het Privacyreglement e-mail- en internetgebruik**

### **Algemeen**

Binnen de gemeente Almere wordt veel gebruikgemaakt van e-mail en internet. Om het gebruik van e-mail en internet in goede banen te leiden, kunnen gedragscodes en gebruiksregels worden opgesteld die door middel van controle worden gehandhaafd.

Uit onderzoek naar rechtspraak over e-mail- of internetmisbruik blijkt dat de aanwezigheid van een gedragscode zeer relevant is. Het is voor de gemeente dan ook zaak daarover een duidelijk beleid te voeren. Elektronische controle van computergebruik raakt echter het terrein van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Op het controleren van het gebruik van e-mail en internet op de werkplek is daarom de AVG van toepassing.

Het controleren van e-mail- en internetgebruik is een zogenaamd personeelsvolgsysteem. Voor de invoering van een personeelsvolgsysteem en een privacyreglement is op grond van artikel 27, eerste lid, onder k en l, van de Wet op de ondernemingsraden, de instemming van de ondernemingsraad (OR) vereist. Dit geldt ook voor een eventuele latere wijziging of bij intrekking van het reglement. Na instemming van de OR kan het reglement op de voor de gemeente gebruikelijke wijze worden vastgesteld en ingevoerd.

Het Privacyreglement is qua opzet vereenvoudigd conform de Raamregeling van het AP. Tevens is het aangepast aan de relevante ontwikkelingen en relevante jurisprudentie.

## **ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING**

### **Artikel 1 Definities**

De begrippen zoals die in het privacyreglement voorkomen worden hier gedefinieerd. Voor de omschrijving van begrippen is waar mogelijk aangesloten bij de bewoording die wordt gebruikt in de AVG.

De AVG is van toepassing als er sprake is van verwerking van persoonsgegevens. Gegevens met betrekking tot het e-mail- en internetgebruik zijn in het algemeen te kwalificeren als persoonsgegevens. IP-adressen zijn in combinatie met de username en het password te herleiden tot een bepaalde gebruiker. De daaraan verbonden bestanden zijn aldus herleidbaar tot een medewerker of politieke ambtsdrager. De verkeersgegevens geven inzicht in de afzender, de bestemming, de datum en de tijd van het bericht of van het internetgebruik. Ook de inhoud van het e-mailbericht is een persoonsgegeven als de werkgever dit tot zijn beschikking heeft om bijvoorbeeld te controleren of een medewerker de regels in het privacyreglement nakomt. De AVG hanteert een ruime definitie voor het begrip 'verwerking': het gehele proces van verzamelen tot aan vernietigen van gegevens.

### **Artikel 2 Reikwijdte**

Het privacyreglement is van toepassing op het verwerken van persoonsgegevens inzake het gebruik van e-mail- en/of internetfaciliteiten.

Het privacyreglement geldt voor alle medewerkers van de gemeente: ambtenaren en personen die (betaald of niet-betaald) werkzaamheden voor de gemeente verrichten, anders dan in ambtelijk dienstverband. Daarnaast geldt het privacyreglement ook voor politieke ambtsdragers (zijnde collegeleden).





### **Telewerken**

Indien de werknemer vanuit zijn eigen huis inlogt op het computersysteem van het werk (telewerken), dan vormt de controle door de werkgever op het gebruik door de werknemer van de elektronische communicatiemiddelen een extra probleem. Voor zover de werknemer uitsluitend ten behoeve van het werk inlogt, zullen de regels in dit privacyreglement van overeenkomstige toepassing zijn. De computer van de werknemer thuis maakt dan immers logisch gezien deel uit van het computernetwerk van de werkgever en de werknemer bevindt zich in een situatie waarin ook de gezagsbevoegdheid van de werkgever geldt.

Dit ligt anders als de werknemer het bedrijfsaccount voor privé-doeleinden kan en mag gebruiken (om privé-e-mail te versturen of in zijn eigen tijd internetsites te bezoeken). Voor het vastleggen van gegevens van hetgeen de werknemer privé doet, is geen grond. Indien ook zijn gezinsleden van de faciliteiten gebruik mogen maken, geldt dit helemaal. De werkgever heeft met hen immers geen arbeidsrelatie waarin hij zijn gezag kan uitoefenen.

Zijn positie is in deze situatie vergelijkbaar met een Internet Service Provider. De werkgever dient hiermee rekening te houden bij het opzetten en de uitvoering van het telewerkbeleid.

### **Artikel 3 Doeleinden**

De AVG bepaalt, dat gegevens op een behoorlijke, rechtmatige en transparante wijze moeten worden verwerkt (artikel 5, lid 1, sub a AVG). Dit voorschrift geldt in zoverre als de privacyrechtelijke evenknie van de arbeidsrechtelijke norm van goed werkgeverschap. Persoonsgegevens mogen voorts slechts voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verwerkt (artikel 5, lid 1, sub b AVG). Deze doelomschrijving moet nauwkeurig en zo volledig mogelijk zijn (zie ook artikel 4, eerste lid Privacyreglement). In overleg moet worden vastgesteld welke doeleinden voor controle van e-mail- en internetgebruik noodzakelijk zijn voor de eigen organisatie. Controle via volgsystemen is dus alleen toegestaan indien het doel van de controle vooraf is bepaald. Als grondslag van de controle kan doorgaans het gerechtvaardigd belang van de organisatie worden aangewezen (artikel 6, lid 1, sub f AVG). De privacybelangen van de medewerkers horen hierbij dan wel meegewogen te worden. De aard, omvang en vorm van de controlemaatregelen dienen dus in een redelijke verhouding tot het doel van de controle te staan (proportionaliteit), (zie ook artikel 6, eerste lid, onder sub b en de toelichting). Tevens geldt dat de gebruikte controlemiddelen niet meer inbreuk mogen maken op de belangen van de medewerker c.q. politieke ambtsdrager dan strikt noodzakelijk is (subsidiariteit). In het privacyreglement zijn vier doeleinden geformuleerd.

Controle van e-mail en controle op het internetgebruik is dus op zichzelf niet verboden. De werkgever is bevoegd om op basis van zijn gezagsbevoegdheid voorwaarden te stellen aan het gebruik van e-mail- en internetfaciliteiten of bepaalde soorten gebruik te verbieden. De werkgever moet wel de doeleinden hebben bepaald waarvoor hij controle noodzakelijk acht (doelbinding).

### **Artikel 4 Verantwoordelijkheden en beheer**

#### **Artikel 4, eerste lid**

Op de werkgever wordt geen absolute verplichting gelegd. Een garantie voor de juistheid van gegevens kan van de werkgever niet worden gevergd. De juistheid van de gegevens wordt mede bepaald door de context waarin ze worden gebruikt. Met 'nodige' maatregelen wordt uitgedrukt dat alle maatregelen moeten worden getroffen die in redelijkheid kunnen worden gevergd. De redelijkheid stelt daarbij, afhankelijk van bijvoorbeeld de soort gegevens die onderwerp van verwerking zijn, de stand van de techniek en de kosten die met de maatregelen gepaard gaan, grenzen aan de te nemen maatregelen.

**Artikel 4, tweede lid**

Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

**Artikel 4, derde lid**

Een of meer beheerders zijn met het beheer van de bestanden belast. De systeembeheerder heeft uit hoofde van zijn functie toegang tot alle gegevens in het computernetwerk. De functie van systeembeheerder dient met de nodige waarborgen te worden omgeven. De systeembeheerder moet zich ervan bewust zijn dat hij gegevens die hij tijdens zijn werk tegenkomt, geheim dient te houden. Die verplichting lijdt uitzondering indien enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit. De systeembeheerder is uiteraard in beginsel niet bevoegd tot het lezen van documenten of e-mail of het meekijken met het internetgebruik van de medewerkers zonder dat daar een bijzondere aanleiding voor is.

De Security Officer dient tegenover het management een zekere onafhankelijkheid te hebben. Er moet dus een heldere procedure te bestaan over wie in welke gevallen de Security Officer opdracht kan geven om bepaalde zaken op het netwerk nader te controleren of daarover informatie te verschaffen.

**Back-ups**

In het kader van zorgvuldigheid zullen regelmatig back-ups van de systemen worden gemaakt die in geval van calamiteiten eenvoudig kunnen worden teruggezet. Dit betekent dat van logbestanden en andere gegevens over het e-mail- en internetgedrag van medewerkers een back-up wordt gemaakt. De werkgever moet zich ervan bewust zijn dat onzorgvuldig of onbevoegd gebruik van deze back-ups even schadelijk kan zijn voor de persoonlijke levenssfeer van de medewerker als onzorgvuldig of onbevoegd gebruik van het actuele systeem. Back-ups dienen daarom op een veilige plaats bewaard te worden. Nadat gegevens zijn aangepast moet zo snel mogelijk een nieuwe back-up gemaakt worden en moeten oude versies worden vernietigd, zodat de gegevens niet na een eventuele terugplaatsing van een back-up nogmaals moeten worden aangepast.

**Artikel 4, vierde lid**

De verwerkingsverantwoordelijke dient het recht op privacy van een (ex)-medewerker of (ex)-politieke ambtsdrager te respecteren. Het lezen van privé-mail van een (ex)-medewerker of (ex)-politieke ambtsdrager is, behoudens bijzondere omstandigheden, niet toegestaan. Bij uitdiensttreding c.q. ontslag is de medewerker zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van privé-berichten uit de mailbox of bestanden. De politieke ambtsdrager is bij beëindiging van zijn/haar functie ook zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van privé-berichten uit de mailbox of bestanden.

**Artikel 4, vijfde en zesde lid**

Het is ingeval van uitdiensttreding, langdurige ziekte van een medewerker en noodsituaties van belang dat de continuïteit van de bedrijfsvoering en de dienstverlening geborgd is. Ten behoeve van het bedrijfsbelang kan het noodzakelijk zijn om toegang tot de mailbox of bestanden te krijgen.

Bij uitdiensttreding en ontslag kan een analyse van de mailbox of bestanden plaatsvinden, zodat belangrijke mail of bestanden niet verloren gaat. Tevens kan dit van belang zijn in het kader van de opvolging van de ex-medewerker.

In bovenstaande gevallen wordt rekening gehouden met de privacy-belangen van de (ex)-medewerker en de geldende normen omtrent kennisneming van privé-mail / bestanden.



### **Artikel 5 Gebruik elektronische communicatiemiddelen**

In dit artikel van het Privacyreglement zijn gedragsregels opgenomen over wat er in de organisatie onder verantwoord e-mail- en internetgebruik wordt verstaan.

Een totaal verbod van privé-gebruik van de elektronische communicatiemiddelen is niet mogelijk. Er is een duidelijke uitspraak gedaan over de huidige 'privétisering' van de werkplek. Dat houdt in dat een bepaalde mate van niet-zakelijk e-mail- en internetgebruik onder werktijd niet kan worden verboden. (Kantonrechter Haarlem, 16 juni 2000, Jurisprudentie Arbeidsrecht 2000, 170). Er kunnen wel beperkende voorwaarden worden gesteld aan het persoonlijk gebruik van de elektronische communicatiemiddelen.

### **Artikel 6 Controle**

In dit artikel wordt aangegeven aan wie binnen de organisatie overzichten worden verstrekt in verband met de diverse doeleinden van de gegevensverwerking.

Bijvoorbeeld in verband met het doeleinde in artikel 3, onder a het volgende opnemen: vastgelegde gegevens worden (na bewerking) verstrekt aan het voor automatisering verantwoordelijke hoofd voor het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen.

#### **Artikel 6, eerste lid, onder sub a**

Voor het verkrijgen van inzicht in de mate van gebruik van de elektronische communicatiemiddelen zal in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing de controle beperkt kunnen blijven tot verkeersgegevens. Kennisneming van de inhoud is dan niet noodzakelijk.

Het is echter ook mogelijk dat de gemeente inzicht wil hebben in de meest bezochte internetsites, bijvoorbeeld in de vorm van een top tien. Daarvoor zal wel kennisgenomen dienen te worden van inhoudelijke gegevens.

#### **Artikel 6, eerste lid, onder sub b**

De genomen maatregelen dienen in redelijke verhouding te staan tot de belangen van de medewerker en de gebruikte middelen mogen niet een verdergaande inbreuk maken op die belangen dan strikt noodzakelijk is (proportionaliteit en subsidiariteit). Steeds zal hiertoe een belangenafweging moeten plaatsvinden. Het doel rechtvaardigt dus niet een continue controle en de daarmee gepaard gaande verregerende inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. In beginsel zal de controle op naleving slechts steekproefsgewijs mogen geschieden.

De gemeente gaat gebruik maken van content filtering (zie hieronder) om te waarborgen dat informatie die voldoet aan de criteria zoals vastgelegd in de richtlijnen Informatiebeveiliging van de gemeente, niet buiten de organisatie op oneigenlijke wijze gebruikt kan worden. Het filter zal in beginsel geen inbreuk maken op persoonsgegevens maar slechts op de content en niet op de afzender. De maatregelen (en de afhandeling hiervan) voor controle van content en betrokken werknemer zijn gelijkgesteld aan de regels van dit Privacyreglement.

#### **Content filtering**

Het is betrekkelijk eenvoudig om de datapakketjes die de server passeren te screenen op inhoud (content filtering). Dit houdt in dat geautomatiseerd wordt gekeken of bestanden woorden of teksten bevatten die de werkgever heeft verboden. Ook kan worden gekeken of de extensie is toegestaan.

Indien bestanden worden gevonden die voldoen aan de zoektermen, zal door het systeem 'alarm' geslagen worden. De bestanden kunnen worden tegengehouden, teruggestuurd, apart gezet, gekopieerd, gelogd, etc.



Content filtering kan de communicatievrijheid en de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker aantasten. Voor het gebruik ervan zal de werkgever een gerechtvaardigd belang moeten hebben. Ook zal het moeten voldoen aan de eisen van proportionaliteit en subsidiariteit. Dit betekent dat onder meer zal moeten worden gezien in hoeverre content filtering noodzakelijk is, welke zoektermen worden gebruikt, welke actie wordt ondernomen nadat een 'hit' is gevonden, en welke procedures er bestaan om gerechtvaardigd gebruik van aangewezen zoektermen mogelijk te maken. Content filtering kan dus alleen worden ingezet als de zoektermen vanuit het belang van de gemeente gerechtvaardigd zijn en ook zo nauwkeurig zijn dat gerechtvaardigd gebruik zo veel mogelijk ongemoeid wordt gelaten. Mits het met de nodige zorgvuldigheid wordt ingezet, zal content filtering als controlemiddel in mindere mate inbreuk maken op de privacy en de communicatievrijheid van de gebruiker dan andere vormen van controle, zoals volledige inhoudscontrole of steekproefsgewijze inhoudscontrole. Met behulp van content filtering zal verboden gebruik waarbij berichten worden opgesteld in codetaal of met versleuteling, niet kunnen worden opgespoord.

Bij het gebruik van content filtering kunnen dus, afhankelijk van de wijze waarop het wordt toegepast, veel of weinig persoonsgegevens worden verwerkt. Het kan worden ingezet om onrechtmatig gebruik en misbruik van de elektronische communicatiemiddelen automatisch te blokkeren of te retourneren. In dat geval hoeven er geen persoonsgegevens te worden gerapporteerd (zie artikel 6, vierde lid, en de toelichting). Tevens kan met behulp van content filtering op persoonsniveau rapportages worden gemaakt van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen. In het geval dat content filtering wordt ingezet voor controle van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen, dient dit in beginsel geanonimiseerd plaats te vinden.

#### **Artikel 6, eerste lid, onder sub c**

Onder sub c is opgenomen:

- c. controle in het kader van het beveiligen van het systeem en het netwerk voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's vindt op geautomatiseerde wijze plaats;

Vanuit beveiligingsoogpunt is het wenselijk om e-mail- en internetgebruik te controleren. Het kan dan gaan om het tegengaan van systeemaanvallen door virussen, trojans of andere schadelijke programma's. Bij deze controle verdient een geheel geautomatiseerde controle van de inkomende berichten (inclusief bijlagen) de voorkeur. Indien een besmet bericht gevonden wordt, kan dit op een aparte locatie worden bewaard voor nader onderzoek en eventuele herstelwerkzaamheden. Uiteraard wordt hierbij geen onderscheid gemaakt in zakelijke en privé-mail.

Ook een geheel geautomatiseerde controle van de inkomende internetcontent verdient voor dit doel de voorkeur. Als het voor de inhoud van de functie van de medewerkers niet noodzakelijk is dat zij steeds toegang hebben tot internet, kan dit doel eenvoudig bereikt worden door de toegang aan te bieden op aparte computers die niet aan het interne netwerk zijn verbonden.

#### **Artikel 6, eerste lid, onder sub d**

Bewijs en archivering: conform het bepaalde in artikel 6, lid 3 (goedkeuring gemeentesecretaris) maakt de Security Officer in samenwerking met de dienstverlener (medio 2014 is dat Fujitsu) een kopie van de zakelijke e-mailberichten met als doel bewijs en/of archivering.

#### **Artikel 6, tweede lid**

In het tweede lid is opgenomen:

2. Controle 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.

Het is in het algemeen niet noodzakelijk om het management rapportages en gebruiksstatistieken van het e-mail- en internetgebruik van de medewerkers op persoonsniveau te verstrekken.

De gegevens in de rapportages en statistieken zullen dus meestal ontdaan kunnen worden van hun identificerende kenmerken. Alleen als er concrete bedenkingen bestaan tegen een bepaalde medewerker, is rapportage op persoonsniveau noodzakelijk en dan ook toegestaan.

#### **Artikel 6, derde lid**

In het derde lid is opgenomen:

3. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats. Controle op de inhoud vindt slechts plaats na goedkeuring door de gemeentesecretaris.

In principe is de controle van de elektronische communicatiemiddelen beperkt tot de verkeersgegevens. Dit zijn gegevens als datum, tijd, hoeveelheid en omvang. Slechts bij zwaarwegende redenen wordt er inhoudelijk gecontroleerd.

Om te waarborgen dat er niet te gemakkelijk wordt geoordeeld dat er zwaarwegende redenen zijn, is opgenomen dat de gemeentesecretaris in dat geval tevoren goedkeuring moet verlenen. Dat inhoudelijke overzicht kan naar de betreffende afdelingsmanager (of hoger kader) worden gestuurd.

#### **Artikel 6, vierde lid**

Onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen kan worden ingebouwd in de software die wordt gebruikt om te e-mailen of te internetten. Vaak zal dit kunnen door content filtering (scannen van berichten of bestanden op verboden woorden, extensies, beeldmateriaal), door het afsluiten van websites of nieuwsgroepen, het stoppen van de doorgifte, etc. Overtreding van het Privacyreglement wordt hiervoor dan feitelijk vrijwel onmogelijk gemaakt en er is geen grond meer voor actieve controle en logging op het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen.

Ook is het mogelijk om toepassingen volledig af te sluiten door de daarvoor benodigde software zelf niet aan te bieden.

#### **Content filtering**

Zie voor meer informatie over content filtering de toelichting bij artikel 6, eerste lid, onder b. Daar komt ook aan de orde dat content filtering op verschillende wijzen kan worden ingezet.

- Content filtering om onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen automatisch te blokkeren, of te retourneren (artikel 6, vierde lid). In dat geval hoeven er geen persoonsgegevens te worden gerapporteerd.
- Content filtering om op persoonsniveau rapportages van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen te maken (artikel 6, eerste lid, onder b). In het geval dat content filtering wordt gebruikt voor controle van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen dient dit in beginsel geanonimiseerd plaats te vinden.

#### **Artikel 6, vijfde lid**

In het vijfde lid is opgenomen:

5. Indien geconstateerd wordt dat een medewerker dit privacyreglement overtreedt, dan wordt de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk hierop aangesproken door de leidinggevende. Een bepaalde tijd voor opbouw van het dossier is toegestaan indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven. Indien de medewerker op zijn handelen in strijd met het Privacyreglement wordt aangesproken, is het raadzaam dat hij gewaarschuwd wordt voor de (rechtspionele) gevolgen bij continuering van dit gedrag.



### **Artikel 6, zesde en zevende lid**

In het zesde lid is opgenomen:

6. Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen door bijvoorbeeld OR-leden, leden van het lokaal overleg, mediators, bedrijfsartsen, andere medewerkers met een vertrouwensfunctie en politieke ambtsdragers zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het elektronische verkeer.

Deze bepaling betreft allereerst de communicatie per e-mail van leden van de OR ten behoeve van hun OR-werkzaamheden. Op grond van artikel 17 Wet Ondernemingsraden (WOR) hebben zij het recht om onderling te overleggen met gebruik van voorzieningen waarover het OR-lid als zodanig kan beschikken. De wetsgeschiedenis van artikel 17 WOR maakt helder dat tussen de OR en de werkgever geen gezagsrelatie bestaat. De werkgever kan zijn gezagsbevoegdheid dus niet aanwenden om het e-mailgebruik van OR-leden in functie te controleren.

Dit betekent dat op e-mail van, aan en tussen OR-leden in functie de algemene wettelijke regels omtrent vertrouwelijke communicatie van toepassing zijn. In het Landelijk Overleg Gemeentelijke Arbeidsvoorwaarden (LOGA) d.d. 23 december 2004 is geconcludeerd dat leden van het lokaal overleg zich in een soortgelijke positie bevinden. Om die reden is besloten de gedragslijn voor OR-leden ook te hanteren voor leden van het lokaal overleg.

Daarmee is dit soort e-mail geprivilegieerd en mag de werkgever er in beginsel geen kennis van nemen. Het betreft hier echter geen absoluut verbod. Er kan van worden afgeweken in bepaalde situaties van verwijtbaar handelen of nalaten, waarbij men bijvoorbeeld kan denken aan het lekken van geheime c.q. vertrouwelijke stukken.

Daarnaast ziet deze bepaling ook toe op het gebruik van internet. Naar het oordeel van het AP geldt artikel 6, zesde lid niet alleen voor het gebruik van e-mailfaciliteiten, maar ook voor internetgebruik.

Tussen de collegeleden en de verwerkingsverantwoordelijke bestaat geen gezagsrelatie. De verwerkingsverantwoordelijke kan zijn gezagsbevoegdheid dus niet aanwenden om het e-mail-, internetgebruik van de politieke ambtsdragers te controleren. Het betreft hier geen absoluut verbod. Er kan van worden afgeweken in bepaalde situaties waarbij de het Privacyreglement wordt overtreden. In het kader van de bestuurlijke integriteit is, gelet op het bepaalde in artikel 170, lid 2 van de Gemeentewet, in dit verband een rol voor de burgemeester weggelegd.

Controle in het kader van het beveiligen van het systeem en netwerk vindt wel (op geautomatiseerde wijze) plaats.

### **Artikel 7 Bewaring en verwijdering**

Bij bewaring en verwijdering wordt door gemeente rekening gehouden met de archiefwet.

#### **Artikel 7, eerste lid**

Het eerste lid is geherformuleerd.

1. Persoonsgegevens, gerelateerd aan de elektronische communicatiemiddelen, worden maximaal zes maanden bewaard. Gegevens die ouder zijn dan zes maanden worden automatisch verwijderd, tenzij er bijzondere redenen zijn, zoals een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen, om de gegevens langer te bewaren.

Het is in het algemeen niet nodig om de persoonsgegevens lang te bewaren. De standaardtermijn is daarom zes maanden. In het geval van een zwaarwegend vermoeden van onrechtmatig gebruik dan wel misbruik van elektronische communicatiemiddelen, worden de gegevens uit die zes maanden bewaard, zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een medewerker



c.q. politieke ambtsdrager noodzakelijk is. Zodra een nader onderzoek is afgerond en dit niet leidt tot maatregelen jegens een medewerker c.q. politieke ambtsdrager worden de gegevens verwijderd.

#### **Artikel 7, tweede lid**

Bepaalde gegevens kunnen soms om technische redenen niet worden verwijderd. Van het e-mailsysteem worden bijvoorbeeld back-ups gemaakt die in geval van nood teruggezet kunnen worden. Deze back-ups kunnen niet zonder meer gewist worden. Het is ook niet mogelijk om binnen een dergelijke back-up een individueel e-mailbericht te verwijderen. De bedoelde gegevens mogen in deze gevallen niet meer worden verstrekt (verwerkt).

#### **Artikel 8 Rechten van de medewerker en politieke ambtsdragers**

In artikel 8 worden de rechten van de medewerkers en politieke ambtsdragers bij het verwerken van persoonsgegevens behandeld. Transparantie is een belangrijk beginsel voor privacybescherming. De informatieplicht is gebaseerd op de artikelen 13 en 14 AVG. Daarnaast hebben de medewerkers en politieke ambtsdragers een inzage- en rectificatierecht.

#### **Artikel 9 Sancties**

Er is een splitsing gemaakt tussen drie categorieën. Namelijk werknemers in dienst van de gemeente, personen die (betaalde of niet betaalde) werkzaamheden voor de gemeente verrichten en politieke ambtsdragers. Het eerste lid is opnieuw geformuleerd waarbij ontslag (ontbinding of ontslag op staande voet) expliciet wordt genoemd.

Het eerste lid is geherformuleerd:

1. Overtreding van dit privacyreglement kan voor werknemers in dienst van de gemeente resulteren in maatregelen of ontslag (ontbinding of ontslag op staande voet).

De toevoeging is voor alle zekerheid opgenomen, zie ook uitspraak d.d. 8 juni 2004 van de voorzieningenrechter van de Centrale Raad van Beroep over internetmisbruik door een ambtenaar van een gemeente (Zie LJN-nummer: AP9387). De rechtbank oordeelde in eerdere instantie dat het strafontslag niet evenredig was aan de aard en ernst van het plichtsverzuim. Bovendien was de ambtenaar van tevoren niet gewaarschuwd dat dergelijk gedrag tot de zwaarst mogelijke disciplinaire maatregel zou kunnen leiden. De gemeente tekende hoger beroep aan en diende tevens een schorsingsverzoek in bij de voorzieningenrechter van de Centrale Raad van Beroep. Deze oordeelde: 'met de gemeente is de voorzieningenrechter van oordeel dat het feit dat in het e-mail- en internetprotocol van de gemeente niet is opgenomen dat gedragingen als de onderhavige voor de betrokken ambtenaar tot de zwaarst mogelijke disciplinaire maatregel kunnen leiden, niet met zich brengt dat gemeente niet bevoegd is een dergelijke straf op te leggen. Gemeente is immers op grond van het ARG bevoegd een ambtenaar disciplinair te straffen wanneer deze iets doet wat een goed ambtenaar behoort na te laten.'

Ten aanzien van politieke ambtsdragers wordt verwezen naar de sanctiemogelijkheden die in de Gedragscode integriteit burgemeester en wethouders gemeente Almere 2016 worden genoemd.

#### **Artikel 10 Onvoorziene omstandigheden**

Bij onvoorziene omstandigheden beslist het college. Dit artikel behoeft geen nadere uitleg.

#### **Artikel 11 Openbaarmaking, inwerkingtreding en evaluatie**

Het Privacyreglement dient helder naar de medewerkers en politieke ambtsdragers te worden gecommuniceerd. De medewerkers en politieke ambtsdragers moeten weten wat verboden is en wat is toegestaan, dat controle mogelijk is, op welke manier die controle geschiedt en wat de consequenties zijn bij overtreding van het Privacyreglement.

Het reglement kan bijvoorbeeld naast verstrekking op papier, tevens op het beeldscherm van medewerkers en politieke ambtsdragers worden gepresenteerd tijdens het opstarten van het systeem of



van het programma. Op die manier is verzekerd dat de men zich bewust is van het Privacyreglement.

In het tweede lid is opgenomen:

2. Dit Privacyreglement wordt vierjaarlijks geëvalueerd door de verwerkingsverantwoordelijke en de Ondernemingsraad.

Regels verouderen omdat de organisatie, de omgeving waarin zij verkeert en de technische mogelijkheden wijzigen. Het is dan ook zaak periodiek de regels te evalueren opdat tijdig eventuele bijstelling kan plaatsvinden.

### **Artikel 12 Slotbepaling**

Elektronische controle van computergebruik raakt het terrein van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker. Op het controleren van het gebruik van e-mail en internet op de werkplek is daarom de AVG van toepassing.





## Bijlage 22 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. de gemeente: gemeente Almere als zijnde werkgever;
- d. ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f;
- e. 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, behoudens een klacht op grond van artikel 13;
- f. klager: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient;
- g. aangeklaagde: een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de gemeente en over wiens gedrag geklaagd wordt;
- h. informant: degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;
- i. getuigen: andere dan onder g genoemde personen die door de commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- j. college: het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat deze klachtencommissie heeft ingesteld.
- k. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3 van deze regeling.

### Artikel 2. Klachten over politiek ambtsdragers

Het bevoegd gezag kan in afwijking van artikel 1 onder g. de commissie ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht, die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van de gemeente jegens klager.

### Artikel 3.1 Vertrouwenspersoon

Het college van burgemeester en wethouders wijst één of meerdere vertrouwenspersonen aan. Deze vertrouwenspersonen zijn deskundig op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

### Artikel 3.2 Taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
  - a. de eerste opvang van klager;
  - b. het bijstaan, begeleiden en adviseren van klager en zo nodig verwijzen;
  - c. in overleg met klager trachten te komen tot oplossing van de problemen;
  - d. het ondersteunen van klager bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) bij het doen van aangifte bij de politie.
2. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van klager.

### Artikel 3.3 Overige taken vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van alle bij hem ingediende meldingen van ongewenste omgangsvormen en de afdoening ervan. De vertrouwenspersoon verstrekt jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal klachten en de afdoening ervan aan het college van burgemeester en wethouders. De stukken behorend bij een melding worden drie jaar na afdoening vernietigd.



2. De vertrouwenspersoon kan de dienstleiding gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

#### **Artikel 4. 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 plaatsvervaarders geschiedt door de voorzitter van het college.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervaarders worden benoemd voor een periode van zes jaar.
7. De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

#### **Artikel 5. Secretaris en administratie**

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

#### **Artikel 6. Indienen van de klacht**

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

#### **Artikel 7. 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 gemeente, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht,
2. De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de klachtenprocedure van de betreffende aangesloten organisatie niet zijn doorlopen.
3. De commissie verklaart de klacht niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c, d, e, f en g van deze regeling,
4. In geval lid 2 van toepassing is brengt de commissie klager- en in geval lid 3 van toepassing is klager en het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van het niet in behandeling nemen (lid 2) of de niet ontvankelijkheid (lid 3) van de klacht.
5. De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:



- a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd
- b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Awb
- c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 6 lid 2.

#### **Artikel 8. 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 gemeente 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 9. 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 hoorgesprekken 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 10. 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. De commissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van



hetgeen ter zitting aan de orde komt.

#### **Artikel 11. Advies over de klacht**

1. De commissie brengt binnen acht 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 kan het bevoegd gezag verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met 4 weken te verdagen.
3. Met schriftelijke instemming van de klager kan de commissie het bevoegd gezag op basis van artikel 9:11 lid 3 Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
4. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

#### **Artikel 12. Afdoening van de klacht**

1. Het bevoegd gezag handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.
2. Het bevoegd gezag kan op verzoek van de commissie de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 11 lid 2 en 3, stelt het bevoegd gezag binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 11 lid 1, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
4. Het bevoegd gezag zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie.

#### **Artikel 13. Klachten betreffende het functioneren van de commissie**

1. Ingeval een klager of het bevoegd gezag een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de commissie betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de commissie die niet aan het betreffende onderzoek hebben deelgenomen.
2. Voornoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

#### **Artikel 14. Jaarverslag**

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

#### **Artikel 15. Overgangsbepaling**

Op een klacht die is ingediend vóór de inwerkingtreding van deze regeling blijft de Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid van toepassing.

#### **Toelichting 'Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid'**

Deze regeling voorziet in de instelling en procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid. Deze landelijke commissie geeft advies aan het bevoegd gezag van aangesloten



gemeenten, provincies en waterschappen met betrekking tot klachten op het gebied van ongewenst gedrag. Bij afzonderlijk besluit kunnen decentrale overheden zich op vrijwillige basis aansluiten bij de commissie. Ook door deze overheden ingestelde instellingen zoals gemeentelijke samenwerkingsverbanden kunnen zich aansluiten bij de commissie.

### **Arbeidsomstandighedenwet**

Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht werknemers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet.

In artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag. De term 'psychosociale arbeidsbelasting' is een nieuw begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: "de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen". De begripsbepaling ongewenst gedrag in deze klachtenregeling verwijst naar de omschrijving van deze begrippen in de Arbeidsomstandighedenwetgeving.

### **Gelijke behandelingswetgeving**

Het wettelijk kader met betrekking tot (seksuele) intimidatie wordt daarnaast gevormd door de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen. In het kader van de gelijke behandelingswetgeving wordt (seksuele) intimidatie beschouwd als het maken van onderscheid, hetgeen verboden is.

In de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen is opgenomen dat het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen ook het verbod op intimidatie en seksuele intimidatie omvat. Dit leidt tot een versterking van de rechtspositie van de werknemer tegen ongelijke behandeling op grond van geslacht, waaronder (seksuele) intimidatie. Dit maakt het noodzakelijker voor werkgevers om maatregelen ter voorkoming van (seksuele) intimidatie te nemen en adequaat te reageren op signalen van (seksuele) intimidatie. Zulke maatregelen zijn onder meer het instellen van een vertrouwens- persoon en een klachtenprocedure.

### **Algemene wet bestuursrecht**

De verantwoordelijkheid van de werkgever komt ook tot uitdrukking in de Algemene wet bestuursrecht waarin bepaald is dat een gedraging van een persoon werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan wordt aangemerkt als een gedraging van dat bestuursorgaan (artikel 9:1, lid 2).

De procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag is deels gebaseerd op hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) over klachtbehandeling door een bestuursorgaan. Het gaat in de Awb in de eerste plaats om klachten van burgers, maar het kan ook gaan om klachten van ambtenaren tegen het bestuursorgaan als werkgever, zoals een klacht over ongewenst gedrag.

De Awb bevat minimumeisen voor behoorlijke klachtafhandeling. Op grond van de Awb is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de afdoening van de klacht. Het kan daarbij gebruikmaken van een klachtenadviesinstantie, zoals de landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag. Deze commissie geeft een advies op basis waarvan een bestuursorgaan de klacht afhandelt. Het advies van de commissie maakt deel uit van de interne klachtenprocedure.

De Awb regelt voorts het recht van een klager om zich na interne behandeling van een klacht tot een



externe adviesinstantie te wenden zoals de Ombudsman.

### **Toelichting artikel 1 Begripsbepalingen**

#### **Artikel 1 sub a: bevoegd gezag**

Het college, gedeputeerde staten of het dagelijks bestuur van het waterschap is bevoegd om besluiten te nemen over de afdoening van klachten. Deze bevoegdheid kan gemandateerd zijn aan een ambtenaar, bijvoorbeeld een diensthoofd.

#### **Artikel 1 sub b: commissie**

De klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid heet nu vanwege uitbreiding van het werkgebied klachtencommissie ongewenst gedrag voor de decentrale overheid.

#### **Artikel 1 sub d: ongewenst gedrag**

Het begrip "ongewenst gedrag" dient ruim te worden geïnterpreteerd. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie worden tot ongewenst gedrag gerekend, waaronder ook sociale uitsluiting, negeren, pesten. Ter toelichting dient de omschrijving van de begrippen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten uit de memorie van toelichting op de Arbeidsomstandighedenwet zoals deze luidt per 1 januari 2009.

De factoren "direct en indirect" onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie en agressie en geweld, pesten en werkdruk vallen onder het begrip psychosociale arbeidsbelasting. (...) Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan, die stress veroorzaken.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. (...) Seksuele intimidatie, kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. De definitie van seksuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moeten worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de kans op promotie en beslissingen over het werk afhangt van verrichte seksuele diensten. Door dit gedrag kan een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken werknemer.

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door:

- Sociaal isoleren
- Werken onaangenaam of onmogelijk maken
- Bespotten
- Roddelen/geruchten verspreiden
- Dreigementen
- Lichamelijk geweld
- Seksuele intimidatie.

Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen, te vernederen en de waardigheid van die persoon aan te tasten.

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt



lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Naast seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld wordt uitdrukkelijk ook discriminatie tot ongewenst gedrag in de zin van deze regeling gerekend. Voor uitleg van het begrip discriminatie wordt verwezen naar de Algemene wet gelijke behandeling. Wettelijk is het begrip discriminatie overigens niet gedefinieerd. De Awgb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

#### **Artikel 1 sub e: klacht**

Een klacht is schriftelijk en mag niet anoniem worden ingediend. Bij de omschrijving van het begrip klacht is aangesloten op de ontvankelijkheidseisen die de Awb stelt. In artikel 6 van deze regeling is opgenomen dat de klacht indien mogelijk nog nadere gegevens bevat.

#### **Artikel 1 sub f: klager**

De personen die een beroep kunnen doen op de klachtenregeling dienen werkzaam te zijn in de organisatie van de aangesloten organisatie. Dit kan betreffen ambtenaren, arbeidscontractanten, medewerkers van de griffie, stagiairs, gedetacheerden, personeel werkzaam op basis van inhuur, uitzendkrachten, vrijwilligers bij de brandweer en andere vrijwilligers.

Ten behoeve van de toepassing op medewerkers van de griffie dient de raad c.q. provinciale staten een klachtenregeling vast te stellen of de bevoegdheid tot vaststelling en uitvoering hiervan gedelegeerd te hebben aan het bevoegd gezag.

Daarnaast is de regeling ook van toepassing op personen die in het verleden werkzaam waren bij de aangesloten organisatie. De ervaring leert dat er vaak pas na verloop van tijd een formele klacht over ongewenst gedrag wordt geuit, soms pas na beëindiging van het dienstverband. Voor de aangesloten organisatie als werkgever zijn dergelijke klachten ook dan nog relevant. Behandeling van de klacht kan aanleiding zijn om de aangeklaagde alsnog met maatregelen te confronteren of om de werking van het beleid tegen ongewenst gedrag te evalueren.

Niet binnen deze regeling vallen klachten van en over onderwijspersoneel (in de zin van het rechtspositiebesluit onderwijspersoneel), politieke ambtsdragers van de aangesloten organisatie en burgers.

#### **Artikel 1 sub g: aangeklaagde**

Net als de klager dient ook de aangeklaagde werkzaam te zijn of te zijn geweest in de organisatie van de aangesloten organisatie. Voor de aangeklaagde geldt dezelfde omschrijving als in het vorige lid.

Ook een klacht over een ex-medewerker kan relevant zijn voor de werkgever. Opgemerkt wordt dat de behandeling van een klacht tegen een voormalig medewerker zijn beperkingen kent omdat aan een voormalig medewerker niet dezelfde verplichtingen kunnen worden opgelegd als een in dienst zijnde medewerker of omdat een ex-medewerker niet meer te traceren is.

Zie voor klachten over politieke ambtsdragers ook de toelichting bij artikel 2.

#### **Overige niet binnen de regeling vallende klachten**

Met betrekking tot klachten over ongewenst gedrag die niet binnen deze regeling vallen, bijvoorbeeld een mondelinge klacht, een klacht van een derde of een klacht tegen een burger, geldt dat los van deze klachtenregeling het bevoegd gezag op grond van de Algemene wet bestuursrecht zorg dient te dragen voor een behoorlijke behandeling van zowel mondelinge en schriftelijke klachten.



### **Toelichting artikel 2 Klachten over politieke ambtsdragers**

De klachtenregeling is niet van toepassing op burgemeester, wethouders, raadsleden, de commissaris van de koningin, gedeputeerden, leden van provinciale staten, dijkgraven, leden van het algemeen en dagelijks bestuur van waterschappen, noch als klager noch als aangeklaagde. De aangesloten organisatie heeft met bestuurders juridisch een andere relatie dan met medewerkers. Anderzijds kan in de (hiërarchische) relatie tussen een medewerker en een bestuurder sprake zijn van ongewenst gedrag waartegen de medewerker beschermd dient te worden. Om deze reden is in de regeling de mogelijkheid opgenomen dat het bevoegd gezag in voorkomende gevallen een beroep kan doen op de klachtencommissie voor het behandelen van een klacht over ongewenst gedrag van een bestuurder (of gekozen lid). Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt geldt de procedure uit deze regeling in beginsel niet maar wordt de werkwijze zoveel mogelijk analoog toegepast. Het bevoegd gezag en de klachtencommissie dienen ad hoc een procedure af te spreken.

### **Toelichting artikel 4 Taak- en samenstelling commissie**

De commissie fungeert als adviesorgaan van het bevoegd gezag bij klachten over ongewenst gedrag indien het bevoegd gezag zich heeft aangesloten bij de commissie en de regeling klachtencommissie lokaal heeft vastgesteld.

Voor de samenstelling van de commissie wordt gebruik gemaakt van een pool van deskundigen met ervaring in het behandelen van klachten over ongewenst gedrag en discriminatie en met kennis van de decentrale overheid. Afhankelijk van de aard van de ontvangen klacht wordt bij het samenstellen van de commissie gekeken naar specifieke deskundigheid en diversiteit (onder meer psychosociale, medische en juridische deskundigheid, man-vrouw verhouding). Er wordt op toegezien dat de betrokken commissieleden geen binding hebben met de organisatie waaruit de klacht afkomstig is.

### **Toelichting artikel 5 Secretaris en administratie**

De klachtencommissie wordt bij de behandeling van een klacht inhoudelijk ondersteund door een extern secretaris.

Het algemeen secretariaat en de administratie rondom aansluitingen en declaratie van de kosten van een klachtenprocedure wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de VNG. Aangesloten organisaties maar ook individuele medewerkers die overwegen een klacht in te dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de commissie.

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag

Postbus 30435

2500 GK Den Haag

070 373 8530

[klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl](mailto:klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl)

[www.vng.nl/ongewenstgedrag](http://www.vng.nl/ongewenstgedrag)

### **Toelichting artikel 6 Het indienen van de klacht**

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. Het is in veel klachtenregelingen ongewenst gedrag echter gebruikelijk dat een klager een klacht niet aan het bevoegd gezag adresseert maar rechtstreeks aan de commissie. Ook in deze regeling is gekozen voor rechtstreekse toegang tot commissie. Door middel van aansluiting bij de commissie kan het bevoegd gezag de commissie machtigen klachten over ongewenst gedrag rechtstreeks te ontvangen. Dit moet dan ook expliciet in de lokale regeling staan. Mocht een klager zich met een klacht wenden tot het bevoegd gezag, dan zendt het bevoegd gezag de klacht door naar de commissie. Voor het bepalen van de termijnen geldt de ontvangstdatum van een rechtstreekse melding bij de commissie dan wel, indien de klacht is ingediend bij het bevoegd gezag, de datum waarop het bevoegd gezag de klacht heeft ontvangen.





De adressering voor klachten is  
Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag  
Postbus 30435  
2500 GK Den Haag  
[klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl](mailto:klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl)

Na ontvangst wordt aan de klager een ontvangstbevestiging gestuurd en aan het bevoegd gezag wordt, zonder vermelding van betrokkenen, mededeling gedaan van de ontvangst van een klacht. Bij doorzending van een klacht wordt een overeenkomstige werkwijze gevolgd. Alle correspondentie geschiedt onder aantekening van persoonlijk en vertrouwelijk.

### **Toelichting artikel 7 In behandeling nemen**

Het is de taak van de commissie om het college te adviseren in de beoordeling en afdoening van een klacht. Daartoe behoort ook de ontvankelijkheidstoetsing. Hierbij zijn vier situaties te onderscheiden:

- De klacht valt binnen de regeling en wordt in behandeling genomen. In het kader van de behandeling stelt de commissie het bevoegd gezag op de hoogte van het bestaan van de klacht, voor zover het hiervan nog niet op de hoogte was gesteld in het kader van het onderzoek naar de ontvankelijkheid (artikel 7, lid 1 en artikel 8, lid 2). De aangeklaagde wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld (artikel 9 lid 6).
- De klacht valt niet binnen de regeling of wordt niet binnen redelijke termijn voorgelegd of valt onder de uitzonderingen van artikel 9:8 Awb. De commissie adviseert (dan wel: kan adviseren) het bevoegd gezag de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 7, leden 2 en 5 A en B). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
- De klacht valt binnen de regeling maar klager heeft (nog) niet de lokaal verplichte stappen ondernomen. De commissie stelt klager hiervan op de hoogte. Het bevoegd gezag wordt niet op de hoogte gesteld van de klacht, de aangeklaagde ook niet. Aan klager is de keuze om de verplichte stappen alsnog te doorlopen of af te zien van verdere actie (artikel 7, lid 2).
- De commissie kan de klager de mogelijkheid geven om aan niet-ontvankelijkheid op basis van artikel 7 lid 5 C te ontkomen door de gegevens van de klacht aan te vullen. De termijn van behandeling begint te lopen op het moment dat de gegevens van de klacht voldoende zijn aangevuld (zie Art. 4: 15 Awb).

### **Verplichte stappen uit de klachtenprocedure (artikel 7, lid 2)**

Bij lokale stappen kan gedacht worden aan overleg met of bemiddeling door de vertrouwenspersoon of de leidinggevende. De commissie zal alleen dan afzien van behandeling als een actie in de regeling van de aangesloten organisatie uitdrukkelijk verplicht is gesteld. In de meeste regelingen is dat overigens niet het geval. Wel is het beleid er doorgaans op gericht dat de medewerkers eerst contact zoeken met een vertrouwenspersoon om de zaak te overleggen en zo mogelijk op te lossen.

### **Indieningstermijn (artikel 7, lid 5, sub a)**

Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet is ingediend binnen een redelijke termijn nadat het ongewenst gedrag heeft plaats gevonden. Als richtlijn kan worden aangehouden een termijn van twee jaar (in afwijking van de termijn van een jaar uit artikel 9:8 van de Awb).

De ervaring leert dat klachten over ongewenst gedrag vaak pas na enige tijd worden ingediend, nadat de klager op andere wijze naar oplossingen heeft gezocht. De commissie kan een langere indieningstermijn dan twee jaar redelijk achten, indien de aard van de klacht daartoe aanleiding geeft, bijvoorbeeld indien er sprake is van ernstige feiten.

Wel moet er rekening mee worden gehouden dat een onderzoek naar de feiten moeilijker wordt naarmate het langer geleden is dat ongewenst gedrag heeft plaats gevonden.

**Andere gronden voor niet-ontvankelijkheid (artikel 7, lid 5, sub b en artikel 9:8 Awb)**

In de Algemene wet bestuursrecht worden uitzonderingen op de plicht tot klachtbehandeling genoemd. Deze uitzonderingen zijn in deze regeling overgenomen. Indien er reeds een klacht over het gedrag is behandeld is het bevoegd gezag niet verplicht de klacht opnieuw in behandeling te nemen. Ook in gevallen van voor beroep vatbare besluiten en van samenloop met een opsporingsonderzoek is die plicht niet aanwezig. Beoordeeld zal moeten worden of de samenloop met de strafrechtelijke procedure onwenselijk is. Bepaald is dat de commissie kan adviseren om een dergelijke klacht niet-ontvankelijk te verklaren. Het ligt voor de hand dat in dergelijke gevallen overleg gepleegd wordt tussen de commissie en het bevoegd gezag. Voorts geldt dat het een derde (in dit geval: de commissie) op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens in beginsel niet is toegestaan om strafrechtelijke gegevens te verwerken.

Een derde uitzonderingsgrond op de verplichte klachtbehandeling betreft de situatie dat het belang van de klager dan wel het gewicht van het ongewenst gedrag kennelijk onvoldoende is.

**Toelichting artikel 9 Horen****Informant (artikel 1, sub h en artikel 9, lid 1)**

Het bevoegd gezag kan een informant aanwijzen om de commissie van informatie te voorzien. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de organisatie, de cultuur en de procedures bij ongewenst gedrag. Als informant kan bijvoorbeeld fungeren een medewerker P&O, een manager of de vertrouwenspersoon.

**Hoor en wederhoor**

De commissie past hoor en wederhoor toe. De commissie dient er met het oog hierop voor te zorgen dat de aangeklaagde tijdig op de hoogte is van de klacht en eventuele andere voor hem relevante stukken. Er zullen doorgaans één of meer zittingen gehouden worden waarop betrokkenen gehoord worden. Omdat betrokkenen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord (artikel 9, lid 4) kan het nodig zijn dat men tweemaal tijdens de zitting wordt gehoord om te reageren op nieuwe informatie en op de zienswijzen van andere betrokkenen. Een andere mogelijkheid is dat men reageert op gespreksverslagen. Aan de commissie wordt overgelaten op welke wijze het wederhoor wordt gerealiseerd.

**Verplichting tot medewerking**

Ten behoeve van het onderzoek van de commissie stelt het bevoegd gezag van de desbetreffende aangesloten organisatie zijn medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 9, lid 3). Op grond van het goed ambtenaarschap zijn medewerkers in beginsel verplicht om medewerking te verlenen aan een onderzoek naar een klacht. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan het niet verlenen van medewerking door een medewerker als plichtsverzuim beschouwd worden. Voor de aangeklaagde geldt dat deze niet verplicht kan worden om informatie te verstrekken die zijn positie kan schaden.

**Bijstand**

Indien een klager of een aangeklaagde zich laat bijstaan door een raadsman of -vrouw (advocaat, rechtsbijstandjurist) zijn de kosten daarvan voor eigen rekening. Betrokkenen kunnen ook kiezen voor een niet-professionele raadspersoon.

In sommige organisaties is het mogelijk dat de vertrouwenspersoon tevens als raadspersoon van de klager fungeert bij een zitting. Of dit mogelijk en wenselijk is hangt af van de rolopvatting/functiebeschrijving van vertrouwenspersoon die de betreffende organisatie hanteert. Het fungeren van de vertrouwenspersoon als raadspersoon ter zitting kan in conflict komen met andere aspecten van de rol van de vertrouwenspersoon zoals geheimhouding en onafhankelijkheid. Een raadsman of vrouw dan wel een vertrouwenspersoon kan slechts één van de in de procedure betrokken personen bijstaan. Voor de bijstand van een raadsman of vrouw kan bij gemeenten een beroep gedaan worden op de voor gemeenten



verplichte rechtsbijstandsverzekering. Medewerkers bij de waterschappen en de provincies kunnen hierover informatie inwinnen bij de afdeling personeelszaken, de vertrouwenspersoon of de verzekeringsmaatschappij bij wie wel door de waterschappen en provincies een rechtsbijstandsverzekering voor werknemers is gesloten.

Betrokkene doet de commissie tijdig opgave van de naam en de hoedanigheid van degene(n), die hij meeneemt naar het hoorgesprek.

### **Toelichting artikel 10 Omgang met persoonsgegevens**

De commissie werkt met (persoons)gegevens, waartoe ook bijzondere persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens kunnen behoren. Persoonsgegevens mogen door de commissie slechts verzameld en verwerkt worden met het doel een advies uit te brengen over de klacht. Grondslag hiervoor is de verplichting van het bevoegd gezag om klachten op zorgvuldige wijze te behandelen. De commissie verwerkt de gegevens op een veilige wijze. In de praktijk betekent dit dat de secretaris van de commissie de gegevens op zodanige wijze opslaat en communiceert dat er geen risico is op onbevoegde kennisname.

### **Toelichting artikel 11 Advies van de commissie**

Het bevoegd gezag dient de klacht binnen 10 weken af te doen. Daarbinnen geldt de termijn van 8 weken voor het advies van de commissie aan het bevoegd gezag. Dat is alleen anders als de commissie op grond van artikel 7, tweede of derde lid, besluit een klacht niet in behandeling te nemen (lid 2) dan wel niet ontvankelijk te verklaren (lid 3). In dat geval meldt de commissie dat binnen twee weken aan het bevoegd gezag (zie art 7, lid 4).

Er zijn twee soorten advies mogelijk: over de gegrondheid van de klacht (artikel 11, lid 1) en om de klacht niet ontvankelijk te verklaren (artikel 7, lid 3). De commissie is niet verplicht het afschrift van een advies tot niet ontvankelijkverklaring aan de aangeklaagde te zenden. Dit wordt niet nodig geacht omdat het niet tot klachtbehandeling komt.

### **Toelichting artikel 12 Afdoening van de klacht**

#### **Termijnen**

De klacht wordt binnen 10 weken afgedaan (wettelijke termijn), met de mogelijkheid van verdaging voor ten hoogste 4 weken. Er kan bijvoorbeeld verdaagd worden als de klachtencommissie niet binnen 8 weken advies uitbrengt. In uitzonderlijke gevallen kan de commissie klager verzoeken schriftelijk in te stemmen met verder uitstel van de termijn.

#### **Bezwaar en beroep**

De conclusie van het bevoegd gezag in het kader van een klachtenprocedure, de afdoeningsbrief, is niet vatbaar voor bezwaar en beroep. Als de conclusies van de klachtenprocedure aanleiding geven tot het nemen van een ander besluit, bijvoorbeeld een rechtspositionele maatregel, staat daar voor de belanghebbende de normale rechtsgang tegen open. Een klager kan zich in tweede instantie wenden tot een externe klachtinstantie met een klacht over het bestuursorgaan. Het bevoegd gezag moet klager in de afdoeningsbrief op deze externe klachtenprocedure (zoals de (nationale Ombudsman) wijzen.

#### **Niet-ontvankelijkheid**

Indien het bevoegd gezag concludeert dat een klacht niet ontvankelijk is in de zin van deze regeling dient de klacht op andere wijze te worden behandeld. Op grond van de Awb is een bestuursorgaan verplicht om een klacht behoorlijk te behandelen.

#### **Openbaarheid**

Informatie van een bestuursorgaan is in beginsel openbaar. Verstrekking van informatie blijft achterwege indien het persoonsgegevens betreft. Dit laatste geldt bijvoorbeeld voor schriftelijke stukken omtrent een



klacht, zoals een verslag van het horen, het advies en de afdoeningsbrief. Verstrekking van deze documenten is mogelijk indien deze geanonimiseerd zijn, dat wil zeggen geen gegevens bevatten die tot personen herleidbaar zijn, of wanneer degenen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben daarvoor toestemming geven.

**Toelichting artikel 13 Klacht over het functioneren van de commissie**

De commissie voorziet door dit artikel in een klachtregeling over haar eigen functioneren. Deze beoordeling geschiedt door leden van de commissie die niet deelgenomen hebben aan de werkzaamheden van de commissie waartegen de klacht zich richt. In deze fase vindt geen nieuwe inhoudelijke beoordeling van de primaire melding plaats. Afhankelijk van de conclusies over de klacht over de procedure kan in tweede instantie wel een nieuwe inhoudelijke beoordeling van de oorspronkelijke klacht plaatsvinden.



## Bijlage 23 Protocol digitale agressie

### 1 WAAROM DIT PROTOCOL?

In dit protocol is beschreven wat er dient te gebeuren bij digitaal agressief gedrag van klanten/burgers en wiens hulp er kan worden ingeroepen.

Sociale media zijn niet meer weg te denken in onze samenleving. Het is een steeds belangrijker middel voor burgers en overheid om met elkaar te communiceren. Steeds meer mensen geven digitaal hun mening over de gemeente, een afdeling, medewerker of bestuurder van de gemeente. Online uitingen zijn direct openbaar en de verspreidingsmogelijkheden zijn groot. Dit kan impact hebben op het dagelijks werk binnen de gemeente.

Met de komst van sociale media zien we ook dat (een deel van de) agressie tegen medewerkers zich daar naar toe (heeft) verplaatst. Er zijn binnen de gemeente diverse incidenten geweest, waarbij ambtenaren zijn uitgescholden, beledigd en bedreigd via sociale media. Digitale agressie kan laagdrempelig en anoniem plaatsvinden, is buitengewoon snel en makkelijk deelbaar. Alle digitale uitingen van agressie kunnen, gezien de verspreidingsmogelijkheden en het (semi-)blijvende karakter op internet, derhalve ernstige gevolgen hebben voor medewerkers.

Het is noodzakelijk dat de gemeente op basis van goed werkgeverschap, net als bij de 'gewone' agressie, aandacht schenkt aan het voorkomen, beperken en op een juiste wijze afhandelen van digitale agressie tegen medewerkers. De gemeente Almere kent de Richtlijn Agressiebeheersing.<sup>4</sup>

De Richtlijn Agressiebeheersing leent zich qua uitwerking niet volledig voor de aanpak van digitale agressie<sup>5</sup>. Daarom is het van belang dat er een aanvullend protocol komt dat aansluit op de bestaande aanpak.<sup>6</sup>

### 2 DEFINITIE SOCIALE MEDIA

Om het begrip 'sociale media' goed te kunnen duiden, zodat ook voor de toekomst duidelijk is welke eventuele nieuwe verschijningsvorm(en) onder dit protocol gebracht kan/kunnen worden, wordt de volgende definitie gehanteerd:

Onder 'sociale media' worden alle huidige en toekomstige online platformen verstaan waarmee het voor de gebruikers mogelijk is om, in de meest uitgebreide zin van het woord, inhoud met elkaar uit te wisselen met als belangrijkste kenmerken: interactie en dialoog tussen de gebruikers.

### 3 TYPEN AGRESSIE VIA SOCIALE MEDIA

Digitale agressie<sup>7</sup> tegen medewerkers met een publieke taak via sociale media, kan op verschillende manieren plaatsvinden. De gedragingen die men onder andere terug ziet op sociale media als twitter, facebook e.d. zijn:

- bedreiging met geweld;
- belediging;

<sup>4</sup> <https://alforum.almere.nl/wiki/wiki/Agressie.html>

<sup>5</sup> Ook agressie per mail valt onder digitale agressie.

<sup>6</sup> Dit protocol dient in onderlinge samenhang met de Richtlijn Agressiebeheersing gemeente Almere, te worden gelezen en vult deze aan. Dit protocol is van toepassing op uitingen ten aanzien van vast en tijdelijk personeel met of zonder ambtelijk dienstverband, zoals inhuurkrachten die voor de gemeente werkzaamheden verrichten. Het protocol is niet van toepassing op politieke ambtsdragers van de gemeente, omdat in dergelijke gevallen andere afwegingen moeten worden gemaakt.

<sup>7</sup> De definitie van agressie is omschreven in de Richtlijn Agressiebeheersing gemeente Almere.



- intimidatie;
- schelden;
- vernederen;
- pesten;
- chanteren;
- dwingend gedrag;
- stalken;
- discriminatie;
- chantage;
- smaad/laster.

De agressie kan eenmalig zijn, enkele keren voorkomen óf langdurig aanhouden. Agressie kan plaatsvinden op de accounts van de medewerkers zelf, op open, half open of gesloten internetfora, of op de sociale media accounts van de agressieplegers.

#### 4 VISIE AANPAK AGRESSIE EN GEWELD VIA SOCIALE MEDIA

Agressie en geweld via sociale media zijn niet geheel te voorkomen. Wel zijn er maatregelen die agressie en geweld via sociale media voor een gedeelte kunnen voorkomen of beperken. De praktijk wijst uit dat wat medewerkers ervaren als agressie en wat ze aan maatregelen nodig hebben of achten, verschilt. Om te voorkomen dat er een zwalkend en daarmee ongeloofwaardig beleid ontstaat, is het stellen van een duidelijke handhaafbare norm van groot belang.

De gemeente heeft als norm: **'wij tolereren geen agressieve uitlatingen over onze medewerkers via sociale media'**. Deze levende norm dient zowel intern als extern te worden uitgedragen. De gemeente Almere hanteert een zero tolerance beleid ten aanzien van (digitale) agressie en/of geweld tegen haar medewerkers. De medewerkers behandelen burgers en klanten met respect en verwacht wordt dat de medewerkers ook met respect behandeld worden.

##### 4.1 VOORKOMEN

Bij de aanpak van agressie via sociale media staat het voorkomen van agressie voorop! Aspecten die van invloed (kunnen) zijn op het voorkomen van (digitale) agressieve uitingen zijn bijvoorbeeld:

Organisatorische aspecten:

- Bevorder dat de (dienstverlenende) medewerkers duidelijk en eerlijk zijn, goed kunnen luisteren, invoelend vermogen bezitten en middels aangeleerde gesprekstechnieken gesprekken kunnen ombuigen;
- Investeer in servicegericht en vakkundig optreden;
- Formuleer een negatieve boodschap positief. De meeste negatieve boodschappen kan men positief formuleren door vooruit en probleemoplossend te denken. Hierdoor vermijdt men groeiende weerstand en agressie. Zeg bijvoorbeeld wie of wat wél kan of wat wél mag;
- Pleeg op afdelingsniveau periodiek kritische zelfevaluatie tijdens diverse overleggen.

Aspecten rond klantgerichtheid:

- Zorg voor goede telefonische en digitale bereikbaarheid (denk aan vervanging bij afwezigheid)
- Heldere communicatie over openingstijden;
- Voorkom lange wachttijden;
- Geef duidelijke en uniforme informatie;
- Wees deskundig, betrouwbaar en respectvol;
- Bereid gesprekken goed voor, benader de klant integraal en help hem, indien mogelijk, verder;
- Zorg voor duidelijk en kenbaar gemaakt informatiemateriaal;
- Handel verzoeken, aanvragen, voorzover mogelijk, tijdig af;



- Kom afspraken na en doe geen beloften die je niet waar kunt maken;

## 4.2 BEPERKEN

Er zijn twee belangrijke voorwaarden voor het beperken van digitale agressie: signaleren en afhandelen.

### Signaleren

Agressie in welke vorm, gewicht of hoedanigheid dan ook moet worden gesignaleerd. Door een goede signalering ontstaat er inzicht en kan digitale agressie worden aangepakt, gemonitord, gereduceerd en het beleid, waar nodig, worden bijgesteld. Daarnaast kan escalatie worden voorkomen. Het is van belang om ook betrekkelijk lichte uitingen van agressie, zoals schelden, te signaleren zodat deze afgehandeld kunnen worden en daarmee erger kan worden voorkomen. Daarnaast past signalering bij waarden als vertrouwen en goed werkgeverschap.

### Wie heeft een signaalfunctie?

De redactie van de afdeling Communicatie, de betrokken medewerker of andere medewerkers kunnen digitale agressie signaleren. De redactie monitort standaard op een aantal zaken welke de gemeente en Almere aangaan. Het is mogelijk om uit voorzorg te zoeken op bepaalde (dreig)woorden gecombineerd met Almere en het is zelfs mogelijk om specifieke accounts op diverse internetfora te filteren en daarop een alert functie te zetten.

Medewerkers hebben daarnaast ook een belangrijke signaalfunctie. Kom je als medewerker digitale agressie tegen met betrekking tot jezelf of anderen, meldt dit dan bij de betreffende collega, jouw leidinggevende en de leidinggevende van de collega.

Het is zeer gewenst om alle gevallen van agressie te registreren in het Gemeentelijk Incidenten Registratiesysteem (GIR) en daarbij aan te geven via welk medium de digitale agressie is geuit. Registratie geeft namelijk geeft zicht op het aantal, de aard en ernst van de agressie en vormt de basis voor preventieve maatregelen. Het is een hulpmiddel om de effecten van het beleid te evalueren en tevens van belang om de historie van incidenten inzichtelijk te maken.

De registratie is de taak van de medewerker evt. samen met de leidinggevende. Bedenk dat de meldingsbereidheid van medewerkers verhoogd wanneer de medewerkers ook het vertrouwen hebben dat er iets gebeurt met de melding. Een melding in het GIR leidt dus, na afweging van de aard van de agressie, in beginsel altijd tot een actie vanuit de leidinggevende. Niet optreden vanuit de werkgever waar dat wel nodig is, geeft een sterk signaal af dat het agressieve gedrag wordt getolereerd.

### Afhandelen

De afhandeling van een bericht is heel belangrijk bij het beperken van digitale agressie<sup>8</sup>. Bij de afhandeling kan onderscheid worden gemaakt tussen diverse uitingen:

- a. Strafbare feiten;
- b. Geen strafbare feiten, maar wel afhandelingswaardige agressie;
- c. Privacy schending;
- d. Een combinatie van de classificaties a, b en c.

Bij alle uitingen onder a, b en c, en d spelen de volgende uitgangspunten een rol:

---

<sup>8</sup> Zie ook stroomdiagram afhandelen digitale agressie (bijlage 2)



- Agressief gedrag wordt vastgelegd. Een melding aan de (betrokken) leidinggevende vindt plaats bij alle vormen van agressie. Alle agressie-incidenten worden door de medewerker eventueel samen met de leidinggevende geregistreerd in het Gemeentelijk Incident Registratiesysteem (GIR), dat (technisch) door ERP wordt beheerd. Alleen zo ontstaat zicht op de omvang van agressie via sociale media, kan een incident afgehandeld worden en het beleid, indien nodig, aangescherpt of afgezwakt worden. Wanneer agressie via sociale media wordt ontdekt of gemeld, moet een eerste inschatting worden gemaakt van de mate van de dreiging en het risico. De medewerker jegens wie de agressie gericht is, dient de situatie (licht, medium of zwaar) dus altijd te bespreken met de leidinggevende.
- Samen met de leidinggevende wordt de situatie, de aard van de agressie, de dreiging, het risico en de context beoordeeld. Is de (aard van de) agressie zodanig dat een reactie gepast is of leidt dit alleen tot escalatie? Gaat het om een uiting ten aanzien van de dienstverlening of een uiting naar de persoon? Bij de beoordeling om al dan niet te reageren is gezond verstand leidend. Er is uiteraard een grijs gebied van gevallen die net op het randje zijn. Alsdan kan besloten worden niet te reageren.
- Bepaal of de uiting aanleiding is om aangifte te doen bij de politie. Bij een strafbaar feit (zie paragraaf 5) wordt altijd aangifte gedaan bij de politie. Ook kan het nuttig zijn bij een onbekende afzender aangifte te doen bij de politie en met hen na te gaan of deze persoon op te sporen is. Volg hierbij de Richtlijn Agressiebeheersing. Betrek, zo nodig, de afdeling Control & Advies, team JZ/Advies & Control bij de beoordeling van de uiting voor advies (zie ook paragraaf 6 en 7).
- Bij alle digitale agressieve uitingen geldt dat, indien het gedrag via sociale media de grenzen van het toelaatbare overschrijdt, niet door de medewerker zelf, maar namens de gemeente via de leidinggevende en/of in geval van privacy schending tevens in samenspraak met de privacy information officer, wordt gereageerd.
- Reageer niet op/via het account waar de agressie geuit is, maar - indien de afzender bekend is - via een brief of ordegesprek. Dit om escalatie of het inmengen van anderen te voorkomen. In de schriftelijke reactie wordt aangegeven, dat de gemeente agressie en geweld tegen haar medewerkers niet accepteert. De agressor en de beheerder van de website worden verzocht het geplaatste bericht per ommegaande te verwijderen en verwijderd te houden.<sup>6</sup> Indien de afzender het bericht niet verwijdert, schakel dan de dienstjurist in en bekijk of er nog acties mogelijk zijn op grond van de Richtlijn Agressiebeheersing en dit protocol.

Tegen de agressor zijn bepaalde maatregelen mogelijk. Zo kan, indien van toepassing, het recht op een bijstandsuitkering of langdurigheidstoeslag (tijdelijk) opgeschort worden. Ook overige gemeentelijke dienstverlening kan (tijdelijk) worden opgeschort. De directie beoordeelt samen met de betreffende communicatieadviseur of (publieke) communicatie over het incident nodig is.

Overigens kan het zo zijn dat agressie zich niet richt tegen een medewerker, maar tegen de gemeente. Indien van de agressie een dreigende werking uitgaat met eventueel potentieel gevaar voor de medewerkers, kan er sprake zijn van strafbaar handelen (paragraaf 5) en dient er aangifte te worden gedaan.

### Dossiervorming

Dossieropbouw is belangrijk voor de afhandeling, evaluatie en beleidsvorming van alle (afhandelingswaardige) meldingen en bijbehorende agressieve uitingen via sociale media. Mocht het tot een aangifte komen, of tot een op te leggen sanctie aan de agressor, dan is dossieropbouw ook heel belangrijk. Het is noodzakelijk om de originele data waarop e.e.a. voorgevallen is en via welk medium de agressieve uiting (bedreiging, belediging, smaad et cetera) zich heeft voorgedaan (op verzoek) te kunnen reproduceren. Verzamel daarom gegevens zoals accountgegevens, het betreffende bericht én alle andere relevante berichten die eerder en later gepost zijn. Houd er rekening mee dat een afzender een bericht ook op een later moment kan verwijderen.





Het is dus noodzakelijk om de data te kopiëren en in een eigen bron, document of systeem op te slaan. Het eenvoudigst is het bewaren van een aantal schermafdrucken of links inclusief datum en tijdsvermelding. Voeg alles wat je hebt toe aan de registratiemelding van de agressie en het dossier. Berg het dossier en de documentatie omtrent het agressie-incident altijd zorgvuldig op in een afsluitbare kast.

## 5 STRAFBAARHEID

Er leven veel vragen over de strafbaarheid van agressie via sociale media. In principe geldt dat alles wat niet-digitaal strafbaar is, ook strafbaar is wanneer het via sociale media gebeurt. Bij bedreiging moet de bedreiging bijvoorbeeld van dien aard zijn dat bij de bedreigde de redelijke vrees kon ontstaan dat de bedreiging uitgevoerd zou worden. Het maakt hierbij niet uit of een bedreiging via sociale media op een indirecte manier plaatsvindt. De gemeente dient bij een strafbaar feit aangifte bij de politie te doen, net als bij niet-digitale agressie. De vormen van via het strafrecht aan te pakken agressief gedrag staan in de volgende tabel.

\* *Sr staat voor Wetboek van Strafrecht.*

Gedraging	Strafbaar?	Wanneer?	Welk(e) feiten?
Bedreigen via blog, website, twitter, facebook et cetera	Ja	Indien bedreigd wordt met: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Openlijk geweld (geweld in de openbaarheid door twee personen of meer)</li> <li>• Enig misdrijf waardoor gevaar voor de algemene veiligheid van personen en/of goederen of de verlening van diensten kan ontstaan</li> <li>• Verkrachting</li> <li>• Feitelijk aanranding van de eerbaarheid</li> <li>• Enig misdrijf tegen het leven gericht</li> <li>• Gijzeling</li> <li>• Zware mishandeling</li> <li>• Brandstichting</li> <li>• Terrorisme</li> </ul>	Art 285 Sr * (bedreiging)
Belediging via blog, website, twitter, facebook, et cetera	Ja	Indien: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bij geschrift/afbeelding</li> <li>• Door toe/aangeboden geschrift/afbeelding</li> </ul>	Art 266/267 Sr (belediging)
Schelden via blog, website, twitter, facebook, et cetera	Onder omstandigheden	Als het een belediging of bedreiging betreft	Art 266/267/285 Sr
Vernederen via blog, website, twitter, facebook, et cetera	Onder omstandigheden	Als het een belediging betreft	Art 266/267 Sr
Treiteren/pesten via blog, website, twitter, facebook, et cetera	Onder omstandigheden	Als het een belediging betreft	Art 266/267 Sr Eventueel art 179 Sr (ambtswang)
Dwingend gedrag via blog, website, twitter, facebook, et cetera	Onder omstandigheden	Indien het leidt tot dwang om een ambtshandeling door een ambtenaar te volvoeren of na te laten tegen niet-ambtenaren	Art 179 Sr Art 284 Sr (dwang)



Chanteren via blog, website, twitter, facebook, et cetera	Onder omstandigheden	Indien het leidt tot dwang om een ambtshandeling te volvoeren of na te laten	Art 179 Sr Art 317 Sr (afpersing) Art 318 Sr (afdreiging)
Stalken via blog, website, twitter, facebook, et cetera	Ja	Indien het wederrechtelijk en stelselmatig gebeurt en de persoonlijke levenssfeer in het geding is <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gericht op de persoon van de werknemer</li> <li>• Diens persoonlijke levenssfeer wordt daarbij stelselmatig beïnvloed</li> <li>• Houdt gedurende langere periode aan Heeft het oogmerk om werknemer bang te maken, wat van werknemer gedaan te krijgen of werknemer te beletten iets te doen</li> </ul>	Art 285b Sr
Discriminatie naar sekse of leeftijd via blog, website, twitter, facebook, et cetera	Onder Omstandigheden	Indien beledigend	Art 266/267 Sr
Discriminatie naar huidskleur, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid of voorkeur via blog, website, twitter, facebook, et cetera	Ja	Indien beledigend	Art 137c Sr Evt. art 147 Sr
Smaad en laster via blog, website, twitter, facebook, et cetera	-	-	Art 261/262 Sr (smaad/laster)

In sommige gevallen kan een veroorzaker van agressie en geweld via sociale media ook civielrechtelijk aangepakt worden. Vooraf sommeert de gemeente schriftelijk namens het slachtoffer de betreffende persoon om te stoppen met de uitingen via sociale media. Vervolgens kan een civiele procedure gestart worden waarbij de rechter wordt gevraagd een dwangsom op te leggen als iemand doorgaat. Wanneer de uiting van agressie dermate diep ingegrepen heeft in het leven van de desbetreffende medewerker(s) dat de gemeente bijvoorbeeld wegens uitval van de medewerker, schade heeft geleden kan de gemeente ook een civiele claim indienen. De medewerker kan zich in een civiele of strafrechtelijke procedure voegen.

## 6 PRIVACY EN SOCIALE MEDIA

Wat kan men doen als er privacygevoelige informatie van medewerkers op internet verschijnt?

Het is mogelijk dat er indirect of direct tot een medewerker herleidbare informatie op internet en/of sociale media wordt geplaatst, al dan niet gepaard met digitale agressie. De direct leidinggevende wordt door de betreffende medewerker of de signalerende medewerker op de hoogte gesteld. Deze neemt contact op met de privacy information officer. De privacy information officer beoordeelt de kwestie samen met de medewerker en dient, indien mogelijk, een klacht in bij het betreffende medium wegens



schending van de gebruiksvoorwaarden van de website en/of privacy schending. Zo mogelijk, wordt via de website verzocht om het bericht te verwijderen. Dit kan op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Daarnaast dient de privacy information officer samen met de betrokken medewerker een verwijderingsverzoek in bij Google. Google heeft hiervoor een verwijderingsformulier.

Het Hof van Justitie heeft bepaald dat Google persoonsgegevens verwerkt in haar zoekresultaten. Via het verwijderingsformulier kan Google een website waar persoonsgegevens op voorkomen uit de zoekresultaten verwijderen.

Tevens is het van belang om de afzender te benaderen en te verzoeken om het bericht te verwijderen, verwijderd te houden en zijn acties te stoppen. Indien geen gevolg wordt gegeven aan dit verzoek, kan dit ertoe leiden dat de gemeentelijke dienstverlening (tijdelijk) wordt opgeschort. Indien de privacy-gevoelige informatie gepaard gaat met agressieve uitlatingen zal de Richtlijn Agressiebeheersing en dit protocol moeten worden gevolgd.

#### **Wat te doen als een verwijderingsverzoek wordt afgewezen?**

Als het verwijderingsverzoek wordt afgewezen kan de betrokken medewerker of de leidinggevende de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) verzoeken om handhavend op te treden. De AP heeft een webformulier, waarmee men een signaal kan afgeven naar de AP. Echter, het handhavend optreden is een discretionaire bevoegdheid. De AP kan zelf bepalen of zij al dan niet handhavend optreedt.

## **7 OPNEMEN VAN GESPREKKEN**

De gemeente krijgt van burgers regelmatig de vraag of een gesprek met een medewerker mag worden opgenomen. De vrees voor misbruik van de geluidsopname en de wens om de privacy van de gemeentelijke medewerkers zoveel mogelijk te beschermen, leidt er toe dat de gemeente zeer terughoudend is ten aanzien van wensen met betrekking tot geluidsopnamen. De gemeente stelt de privacybescherming van het eigen personeel voorop. Tegenwoordig heeft bijna iedereen een telefoon waarmee gesprekken eenvoudig zijn op te nemen. Deze gesprekken kunnen vervolgens (al dan niet geknipt en geplakt) gepaard met agressieve uitlatingen en beledigingen aan het adres van de gemeente en/of haar medewerkers heel eenvoudig op het internet worden gezet. Het op internet bezigen van verbaal geweld, dat als agressief, intimiderend en/of bedreigend jegens medewerkers van de gemeente dan wel de gemeente zelf kan overkomen, wordt niet geaccepteerd en kan in voorkomende gevallen (paragraaf 5) leiden tot strafbaarheid. De gemeente is van mening dat er voor burgers voldoende mogelijkheden zijn om hun onvrede te uiten, zoals het indienen van klachten, bezwaarschriften en beroepschriften. Op verzoek kunnen burgers bovendien een verslag van het gevoerde gesprek ontvangen.

Met betrekking tot het opnemen van gesprekken wordt vooralsnog de lijn gevolgd dat de gemeente, ondanks terughoudendheid hierin, dit niet verbiedt. Als een cliënt/burger een gesprek wenst op te nemen, wordt hij/zij er wel uitdrukkelijk op gewezen wat er niet mag, zoals het publiceren op internet, en wat de gevolgen kunnen zijn als dit wel gebeurt. Dit is nader uitgewerkt in spelregels.

#### **Mogen opgenomen gesprekken zonder meer op internet worden gepubliceerd?**

Een door de burger gemaakte geluidsopname mag hij/zij alleen voor zichzelf gebruiken en in de eigen privékring laten beluisteren. De gemeente kan echter worden geconfronteerd met (heimelijk gemaakte) geluidsopnamen die op internet verschijnen, al dan niet gepaard met agressie en beledigende uitlatingen jegens de gemeentelijke medewerkers.

Opgenomen gesprekken mogen niet zonder meer op internet worden gepubliceerd. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan dit in strijd zijn met de privacyregelgeving (AVG). Neem in dergelijke situaties in ieder geval contact op met de privacy information officer en eventueel de afdeling Control&



Advies, team JZ/Advies &Control.

## **8 BEELD EN VIDEO-OPNAMEN**

Van individuele medewerkers mogen geen beeld en/of video-opnamen worden gemaakt, tenzij dit in de openbare ruimte plaatsvindt.

Het is niet toegestaan om beeld en/of video-opnamen - al dan niet vergezeld van agressieve uitlatingen gericht aan de gemeente als zodanig of aan één of meer medewerkers - op internet te publiceren. Bij het signaleren van beeld en/of video-opnamen wordt contact opgenomen met de privacy information officer, die met inachtneming van hetgeen in paragraaf 6 is bepaald, verwijderingsacties zal inzetten.

Indien beeld-, video- en/of geluidsopnamen van medewerkers gemaakt in de uitoefening van hun functie op internet worden geplaatst treedt de gemeente altijd op, waarbij de Richtlijn Agressiebeheersing en dit protocol worden gevolgd. Neem in deze situaties in ieder geval, als leidinggevende en/of betrokken medewerker, contact op met de privacy information officer en eventueel de afdeling Control& Advies, team JZ/Advies &Control.

## **9 OPVANG EN NAZORG**

De leidinggevende van de betrokken medewerker is verantwoordelijk voor het bieden van opvang en nazorg. Opvang en nazorg nadat agressie via sociale media heeft plaatsgevonden, is erg belangrijk. Het kan ingrijpend zijn om bedreigd te zijn via sociale media. Bij het bieden van de juiste opvang en nazorg moet de zorgbehoefte van de gedupeerde medewerker in kaart worden gebracht. Er dient voldoende aandacht te zijn voor de emotionele gevolgen bij de medewerker. Deze opvang en nazorg is beschikbaar via de preventiemedewerkers en/of praktijkondersteuners bedrijfsarts. De leidinggevende zal de betrokken medewerker in contact brengen met de preventiemedewerkers en/of praktijkondersteuners bedrijfsarts. Bij het verlenen van nazorg zal de afdeling HRM een essentiële rol vervullen. Opvang en nazorg kan bestaan uit een eenvoudig gesprek, meerdere gesprekken of therapie via de bedrijfspsycholoog.



## BIJLAGE 1 VOORBEELDBRIEF AAN AGRESSOR

NAW

Betreft: verwijderingsverzoek gegevens sociale media

Geachte heer, mevrouw,

Wij hebben geconstateerd dat u zich middels berichtgeving op sociale media agressief heeft uitgelaten over een medewerker van de gemeente, namelijk de heer/mevrouw... (naam medewerker)

Meer specifiek gaat het onder meer om berichtgeving op de navolgende websites, fora, blogs (doorstrepen wat niet van toepassing is):

- Url 1:
- Url 2:
- Url 3:

Optioneel: Op heeft er een ordegesprek met u plaatsgevonden, waarin u vriendelijk bent verzocht om de berichten te verwijderen. Dit gesprek heeft helaas niet geleid tot verwijdering van de berichtgeving. U ontvangt nu dus een formele aanschrijving.

Ik wijs u er nadrukkelijk op dat de gemeente geen agressieve uitlatingen over haar medewerkers via sociale media accepteert. In dit verband verwijs ik u naar de Richtlijn Agressiebeheersing en het Protocol digitale agressie gemeente Almere. Wij verwachten dat u onze medewerkers met respect behandelt.

Middels de betreffende uitlatingen heeft u een grens overschreden.

Daarnaast wordt met de door u geplaatste berichtgeving de privacy van de heer/mevrouw .....(naam medewerker) geschonden. Derhalve wordt tevens in strijd gehandeld met de AVG.

Wij sommeren u om uw acties te stoppen en alle betreffende berichtgeving op sociale media met agressieve uitlatingen over de heer/mevrouw.....(naam medewerker) binnen twee werkdagen na dagtekening van deze brief te verwijderen en verwijderd te houden.

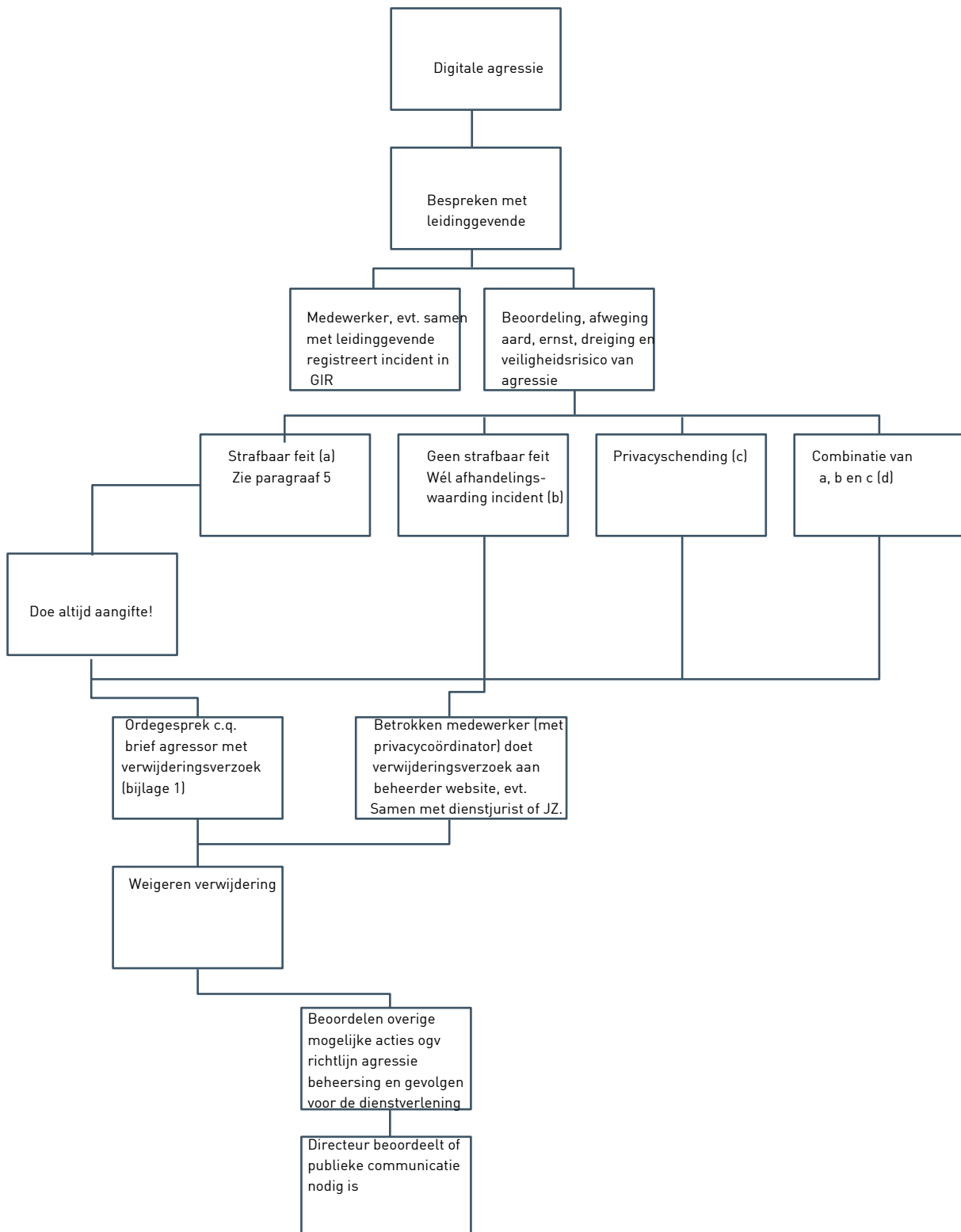
Indien u binnen bovengenoemde termijn niet tot verwijdering over gaat, zullen wij verdere maatregelen overwegen. Dit kan onder meer tot gevolg hebben dat de dienstverlening aan u wordt opgeschort.

Hoogachtend,

De burgemeester van Almere,  
..... (naam)



BIJLAGE 2: STROOMDIAGRAM AFHANDELEN DIGITALE AGRESSIE<sup>9</sup>



<sup>9</sup> Aan de inhoud van dit stroomschema kunnen geen rechten worden ontleend. Kijk voor de concrete stappen in het Protocol digitale agressie, gemeente Almere en de Richtlijn Agressiebeheersing. Zie <https://alforum.almere.nl/wiki/wiki/Agressie.html>



## Bijlage 24 Reglement geschillencommissie

### Artikel 1 Bevoegdheid

1. De geschillencommissie, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever over de toepassing van een functiewaarderingssysteem, de uitvoering van een Van werk naar werk-traject en de toepassing van een sociaal plan of sociaal statuut, te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat heeft – een oplossing voor het geschil te geven.
2. De procedure bij de commissie staat niet open voor bezwaren van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het bezwaar zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.

### Artikel 2 Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit:
  - een onafhankelijke voorzitter, die in overleg tussen de werkgever en werknemerszijde wordt benoemd, en
  - twee commissieleden, waarvan één commissielid op voordracht van de werkgever wordt benoemd en één commissielid op voordracht van werknemerszijde.
2. De voorzitter en de commissieleden hebben ieder één of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd. De commissieleden ontvangen een vergoeding.
3. De voorzitter, de commissieleden en hun plaatsvervangers treden niet op in geschillen, waarbij zij persoonlijk betrokken zijn of een persoonlijk belang hebben.
4. De commissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever. De secretaris en zijn plaatsvervanger(s) zijn geen lid van de commissie en worden door de werkgever benoemd. De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.
5. Het postadres van het secretariaat is: Gemeente Almere, Afdeling Contract & Advies, team JZ/ Advies & Control (bezwaarschrift geschillencommissie), Postbus 200, 1300 AE te Almere.

### Artikel 3 Procedure

1. De werknemer start een procedure voor de commissie met de toezending van een bezwaarschrift aan het secretariaat. Het bezwaarschrift vermeldt in ieder geval:
  - a. de naam en het adres van de werknemer,
  - b. de beslissing – of het achterwege blijven daarvan – die ten grondslag ligt aan het geschil,
  - c. een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid en
  - d. een duidelijke conclusie en/of verzoek.
2. Als het bezwaarschrift niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de gelegenheid om het bezwaarschrift aan te vullen.
3. De procedure wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
4. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
5. De procedure schort de werking van de bestreden beslissing niet op.
6. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het bezwaarschrift en zendt een kopie van het bezwaarschrift aan de commissie en de werkgever.
7. Nadat het bezwaarschrift volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.
8. Als het bezwaar zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van het bezwaarschrift, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.



9. De werkgever kan binnen vier weken na toezending van het bezwaarschrift door het secretariaat, of het deskundigenadvies als het geschil over functiewaardering gaat, een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de werknemer. De voorzitter kan de werknemer daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de werkgever weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal twee weken.
10. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties aan de commissieleden en de andere partij.
11. Binnen vier weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter datum, plaats en tijdstip vast voor de mondelinge behandeling.
12. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling door de commissie te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk twee weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord tijdens de mondelinge behandeling.
13. De commissie kan een gecombineerde behandeling van meerdere geschillen aan de werknemer voorleggen.
14. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
15. Tijdens de mondelinge behandeling zal de commissie proberen een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.
16. Als de behandeling niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen twee weken na de mondelinge behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.

#### **Artikel 4 Overige bepalingen**

1. De werknemer die een bezwaarschrift aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.
2. De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
3. De commissie kan van de bij dit reglement vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. Het secretariaat informeert partijen over afwijkende termijnen.
4. Als zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie.





## Bijlage 25 Procedureregeling beschrijving en waardering rasterfuncties

### Artikel 1. Algemene bepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. medewerker: de werknemers zoals bedoeld in artikel 1.1 onder w van de cao gemeenten;
- b. commissie waardering rasterfuncties: de commissie, belast met het opstellen van een waarderingsadvies met bijbehorende functie- schaal, bestaande uit een directeur (voorzitter), de afdelingsmanager HRM, een lid van de Ondernemingsraad; de commissie kan zich voor advies laten bijstaan door een interne en / of externe functiewaarderingsdeskundige;
- c. functiewaarderingsstelsel: de methode van functiewaardering die als bijlage 1 bij deze procedureregeling is gevoegd;
- d. conversietabel: een door de werkgever vastgestelde tabel voor het omzetten van een waardering in een functieschaal.

### Artikel 2. Beschrijving en waardering

1. Van de bij de gemeente aanwezige functies worden generieke functiebeschrijvingen (rasterfuncties), ingedeeld in functiefamilies, opgesteld.
2. Voor elke rasterfunctie wordt door de commissie waardering rasterfuncties met inachtneming van het Functiewaarderingsstelsel gemeente Almere inclusief conversietabel een functieschaal bepaald.
3. Na bespreking met de Ondernemingsraad worden de rasterfuncties inclusief de in lid 2 bepaalde functieschaal vastgesteld door de werkgever.

### Artikel 3. De plaatsing

1. De werkgever deelt de medewerker schriftelijk mede welke rasterfunctie met bijbehorende functieschaal op de werkzaamheden van toepassing is.
2. Deze mededeling wordt vergezeld van de vastgestelde rasterfunctie.

### Artikel 4. Nazorg

1. Eenmaal per jaar worden de functiefamilies en rasterfuncties door het management getoetst op actualiteit.
2. Indien functiefamilies dan wel rasterfuncties moeten worden aangepast, zijn de bepalingen van deze procedureregeling van toepassing.

### Artikel 5. Niet voorziet

In die gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de werkgever.



## Bijlage 26 Tabel rasterfuncties

Schaal	Leiding 1-2	Leiding 3	Leiding 4
18	Gemeentesecretaris		
17	Leidinggevende 1e echelon B		
16	Leidinggevende 1e echelon A		
15	Leidinggevende 2e echelon E		
14	Leidinggevende 2e echelon D		
13	Leidinggevende 2e echelon C	Leidinggevende 3e echelon E	
12	Leidinggevende 2e echelon B	Leidinggevende 3e echelon D	
11A	Leidinggevende 2e echelon A	Leidinggevende 3e echelon C	
11		Leidinggevende 3e echelon B	
10A		Leidinggevende 3e echelon A	Leidinggevende 4e echelon D
10			Leidinggevende 4e echelon C
9			Leidinggevende 4e echelon B
8			Leidinggevende 4e echelon A

Schaal	Project- en programma- management	Project- en programma- management	Project- en programma- management	Beleid & Advies
16		Projectdirecteur C		
15	Programmamanager D	Projectdirecteur B		
14	Programmamanager C	Projectdirecteur A	Projectmanager G	Adviseur H
13	Programmamanager B		Projectmanager F	Adviseur G
12	Programmamanager A		Projectmanager E	Adviseur F
11A			Projectmanager D	Adviseur E
11			Projectmanager C	Adviseur D
10A			Projectmanager B	Adviseur C
10			Projectmanager A	Adviseur B
9				Adviseur A
8				Beleidsondersteunend med.

Schaal	Informatie-voorziening & Document- beheer	Informatie-voorziening & Document- beheer	Handhaving & Toezicht
10	Medewerker ICT D		Med. Handhaving & Toezicht F
9	Medewerker ICT C		Med. Handhaving & Toezicht E
8	Medewerker ICT B	Medewerker DIV C	Med. Handhaving & Toezicht D
7	Medewerker ICT A	Medewerker DIV B	Med. Handhaving & Toezicht C
6		Medewerker DIV A	Med. Handhaving & Toezicht B
5			Med. Handhaving & Toezicht A

Schaal	Secretarieel administratief	Secretarieel administratief	Dienstverlening
10A			Medewerker dienstverlening G
10			Medewerker dienstverlening F
9			Medewerker dienstverlening E
8	Administratief medewerker E	Secretarieel medewerker D	Medewerker dienstverlening D
7	Administratief medewerker D	Secretarieel medewerker C	Medewerker dienstverlening C
6	Administratief medewerker C	Secretarieel medewerker B	Medewerker dienstverlening B
5	Administratief medewerker B	Secretarieel medewerker A	Medewerker dienstverlening A
4	Administratief medewerker A		



Schaal	Ontwikkeling, Beheer & Onderhoud	Specifiek
13		Raadsadviseur
...		
10	Technisch medewerker C	
9	Technisch medewerker B	Stadsbeiaardier
8	Technisch medewerker A	
7	Med. Beheer & Onderhoud E	Senior Bode
6	Med. Beheer & Onderhoud D	Bode (Chauffeur)
5	Med. Beheer & Onderhoud C	
4	Med. Beheer & Onderhoud B	Gastvrouw
3		
2	Med. Beheer & Onderhoud A	



## Bijlage 27 Betrokken medezeggenschaporgaan vanaf 2020

In onderstaand schema staan alle regelingen van dit personeelshandboek. Bij iedere regeling staat aangegeven met welk medezeggenschapsorgaan de werkgever gemeente Almere in gesprek gaat over wijzigingen in die regeling. Uitgangspunt voor deze verdeling is de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en de regels in hoofdstuk 12 Cao Gemeenten. De verdeling in dit overzicht is tot stand gekomen na overleg met en instemming van de ondernemingsraad, de lokale vakbondsvertegenwoordigers en de werkgeversvertegenwoordigers.

LO= Lokaal overleg met vakbonden

OR= Ondernemingsraad

Nr	Regeling	Medezeggenschapsorgaan
1	Beloningsreglement	LO
2	Inconveniententoeelage (vuilwerktoeslag)	LO
3	Plaatsonafhankelijk werken	OR
4	Werktijdenregeling	OR
5	Regeling vergoeding reiskosten woon- werkverkeer	LO
6	Fietsregeling	LO
7	Regeling vergoeding reis- en verblijfkosten gemeentepersoneel	LO
8	Nota opleidingsfaciliteiten	OR
9	Procedure Werving en Selectie	OR
10	Leidraad bij organisatieveranderingen	LO
11	Interne richtlijnen bij een overheidsjubileum, ouderdoms- en invaliditeitspensioen, en vertrek naar elders	OR
12	Kledingreglement	OR
13	Beeldschermbril/computerbril	OR
14	Beoordelingsreglement	OR
15	Protocollen Alcohol, Medicijnen en Drugs	OR
16	Verzuimprotocol	OR
17	Gedragscode integer handelen	OR
18	Regeling financiële belangen	OR
19	Regeling melding vermoeden misstand en/of onregelmatigheid	OR
20	Regeling nevenwerkzaamheden	OR
21	Privacyreglement e-mail- en internetgebruik	OR
22	Klachtenregeling ongewenst gedrag	OR
23	Protocol digitale agressie	OR
24	Reglement Geschillencommissie	LO
25	Procedureregeling beschrijving en waardering rasterfuncties	OR