

Personeelshandboek Noaberkracht Dinkelland Tubbergen 2023

Inhoudsopgave

Voor Hoofdstuk 1 tot en met en met 21 is bij de artikelduiding aansluiting gezocht bij de cao SGO.

In aanvulling op de CAO SGO zijn voor enkele hoofdstukken nadere bepalingen opgenomen. Alleen de hoofdstukken met aanvullende lokale bepalingen zijn in deze inhoudsopgave vermeld.

Hoofdstuk 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Hoofdstuk 4 Individueel keuzebudget

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof

Hoofdstuk 22 Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering

Hoofdstuk 23 Belonen, waarderen en gesprekken

Hoofdstuk 24 Vergoedingsregeling reis- en verblijfkosten dienstreizen

Hoofdstuk 25 Regeling telefoon en computerapparatuur

Hoofdstuk 26 Sociaal statuut

Hoofdstuk 27 Regeling melden vermoedens misstand Noaberkracht

Hoofdstuk 28 Regeling ongewenst omgangsvormen Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Hoofdstuk 29 Ziekteverzuimprotocol

Hoofdstuk 30 Vervallen regelingen

Hoofdstuk 31 Overgangs- en slotbepalingen

Bijlagen I Werktijdenregeling buitendienstpersoneel Openbare Ruimte

Bijlage II Agressieprotocol

Bijlage III Procedure aanschaf beeldschermbril Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Bijlage IV Procedure nevenwerkzaamheden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Bijlage V Sanctiebeleid Noaberkracht Dinkelland Tubbergen



Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen;

Overwegende dat,

de ondernemingsraad heeft ingestemd met de overeengekomen lokale arbeidsvoorwaarden in aanvulling op de CAO voor samenwerkende gemeentelijke organisaties zoals verwoord in voorliggend geactualiseerd personeelshandboek;

dat in dit personeelshandboek is verwerkt:

1. De tekst van het personeelshandboek Noaberkracht Dinkelland Tubbergen zoals vastgesteld op 25 november 2019;
2. De bij addendum gewijzigde hoofdstukken 5 en 6 per 1 januari 2022;
3. Het bij addendum gewijzigde hoofdstuk 22 per 1 januari 2022;
4. Het bij addendum gewijzigde hoofdstuk 4 per 1 januari 2022;
5. De wijzigingen overeenkomstig het addendum personeelshandboek bij bestuursbesluit d.d. 24 januari 2022 betreffende nieuwe bijlage IV Procedure nevenwerkzaamheden, opname bijlage V Sanctiebeleid en wijziging artikel 22.7 en 23.4 personeelshandboek;
6. Het vervallen van de lokale verlofbepalingen in de artikelen 5.3.1, 6.2.2 en 6.13.1 en opname van artikel 6.2.1 in verband de wijziging in de cao SGO inzake verlof per 1 januari 2023;
7. De wijziging in bijlage 1 van de werktijden van de buitendienst organisatieonderdeel Openbare Ruimte overeenkomstig de gegroeide praktijk;
8. De term “afdeling” is vervangen door de term “organisatieonderdeel”

gelet op de Gemeenschappelijke Regeling Noaberkracht Tubbergen Dinkelland;

Besluit:

vast te stellen het navolgende:

Personeelshandboek Noaberkracht Dinkelland Tubbergen (PHNDT) 2023

in aanvulling op de CAO voor de samenwerkende gemeentelijke organisaties (cao SGO)

Hoofdstuk 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Artikel 3.3.1 Bevordering van eerst lagere schaal naar functieschaal

1. De werknemer die op grond van artikel 3.3 lid 2 CAO SGO, is ingedeeld in de voor zijn functie geldende eerst lagere salarisschaal wordt bevorderd naar de functieschaal als hij zijn functie volledig vervult blijkens de beoordeling en als eindoordeel minimaal voldoende heeft. Na deze beoordeling geschiedt bevordering per 1 januari van het volgende kalenderjaar.
2. Bij bevordering naar de functieschaal wordt het salaris voor de werknemer in de functieschaal vastgesteld op het eerst hogere bedrag in die schaal, waarmee gerealiseerd wordt dat het verschil tussen het nieuwe en het oude salaris minimaal 75% is van het verschil tussen de periodiek die de werknemer laatstelijk genoot en de naast hogere periodiek in de eerst lagere salarisschaal, dan wel de naast lagere periodiek in de eerst lagere salarisschaal, als de werknemer was ingedeeld in periodiek 11 (het maximum) van de eerst lagere salarisschaal.

Artikel 3.4.2

Voor de werknemer geldt in afwijking van het bepaalde in artikel 3.4 lid 2 onder c CAO SGO als vaste verhogingsdatum 1 januari.

Artikel 3.4.5

Als de werknemer niet voldoende functioneert deelt het bestuur hem dit voor afloop van het kalenderjaar schriftelijk mee en ontvangt de werknemer geen periodieke verhoging per 1 januari daaropvolgend. Het bepaalde in artikel 23.5 is daarbij van toepassing.

Artikel 3.6.1 Salaris bij functiewaardering

1. De werknemer van wie de functie met toepassing van artikel 3.1 CAO SGO opnieuw wordt gewaardeerd en in een hogere functieschaal wordt ingedeeld wordt ingepast op het naasthogere bedrag in nieuwe functieschaal vanaf de datum waarop de nieuwe functiewaardering ingaat. Hierbij is het bepaalde in artikel 3.3 lid 2 van toepassing. Indien de werknemer vóór de nieuwe inpassing aanvullend op de oude functieschaal een garantietoelage genoot dan wordt deze evenredig verlaagd, ook bij elke verdere verhoging in de nieuwe functieschaal.
2. De werknemer die als gevolg van toepassing van het lid 1 in een lagere functieschaal wordt ingedeeld, krijgt een garantie op zijn oude salaris en het salarisperspectief in zijn oude schaal.
3. De garantie als bedoeld in het lid 2 krijgt gestalte door een maandelijkse garantietoelage ter hoogte van het verschil van het salaris van de werknemer in zijn functieschaal en het salaris dat de werknemer voor de functiewaarderingsdatum genoot.
4. Als de werknemer voor de functiewaarderingsdatum nog salarisperspectief had in zijn oude schaal, wordt de garantietoelage op elke volgende periodiekdatum bijgesteld met het bedrag van één periodiek in de oude schaal, tenzij artikel 3.4 lid 3 van toepassing is
Lid 4 is van overeenkomstige toepassing op de werknemer die bij toepassing van lid 1 nog niet in aanmerking komt voor een garantietoelage, maar na het bereiken van het maximum van zijn functieschaal (periodiek 11) wel, om zijn salarisperspectiefgarantie te verzilveren.
5. Bij een in de CAO SGO opgenomen algemene verhoging van de salarissen wordt de garantietoelage aangepast. De garantie maakt deel uit van de berekeningsgrondslag van het IKB (artikelen 4.2 lid 1 CAO SGO) en behoort tot het pensioengevend inkomen als bedoeld in hoofdstuk 7 van het Pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP.
6. De garantietoelage vervalt:
 - a. als de functie van de werknemer in de toekomst een hogere functiewaardering krijgt en de werknemer dusdanig in de hogere functieschaal wordt ingepast, dat de toelage bij het nieuwe salarisbedrag is inbegrepen;
 - b. als de werknemer in de toekomst een functie gaat vervullen die gewaardeerd is met een hogere functieschaal, en de werknemer dusdanig in deze hogere functieschaal wordt ingepast, dat de toelage bij het nieuwe salarisbedrag is inbegrepen;
 - c. als de werknemer in de toekomst op eigen verzoek een functie gaat vervullen die gewaardeerd is met een lagere functieschaal.

Artikel 3.11.1 Referteperiode

Het referteperiode als bedoeld in artikel 7:629 BW dat in acht wordt genomen voor de vaststelling van de gemiddelde hoogte van de toelage onregelmatige dienst als bedoeld in artikel 3.11 CAO SGO en de afbouwtoelage onregelmatige dienst als bedoeld in artikel 3.16 CAO SGO, ten behoeve van de vaststelling van het bedrag van het salaris en de toegekende salaristoelage(n) zoals bedoeld in hoofdstuk 3, bestaat uit de drie volle kalendermaanden, voorafgaande aan de datum waarop de verhindering tot het vervullen van de betrekking wegens ziekte is ontstaan. Dit betekent dat tot het salaris en de salaristoelagen als bedoeld in hoofdstuk 3 CAO SGO wordt gerekend het bedrag dat de werknemer over genoemde drie kalendermaanden gemiddeld per maand is toegekend aan die toelage. Voor zover de werknemer op even bedoelde datum minder dan drie kalendermaanden zijn betrekking heeft vervuld, wordt gerekend met het bedrag dat hem gemiddeld per maand is toegekend over het periode waarin hij vóór het ontstaan van de verhindering in dienst is geweest.

Artikel 3.21.1

De lokale regeling voor reis- en verblijfkosten voor dienstreizen is opgenomen in hoofdstuk 24.

Hoofdstuk 4 Individueel Keuzebudget

Artikel 4.3.1 Doelen IKB en bruto salaris

De werknemer kan het IKB (mits er voldoende saldo is) gebruiken voor:

1. het financieren van de kosten voor woon-werkverkeer, voor zover dit niet door de werkgever wordt vergoed, voor zover de geldende fiscale regelgeving de besteding van het IKB aan dit doel belastingvrij mogelijk maakt.
2. het storten in ABP-extra pensioen voor zover de geldende fiscale regelgeving de besteding aan dit doel belastingvrij mogelijk maakt.

Artikel 4.3.2. Fiscale uitruil woon-werkverkeer

1. Het IKB kan door de werknemer worden uitgeruild tegen een netto tegemoetkoming in de reiskosten woon-werkverkeer (met eigen auto, motor, (brom)fiets of lopend) per afgelegde kilometer á € 0,19.
2. De reisafstand woon-werkverkeer wordt berekend tussen de postcode van de standplaats en de postcode van het woonadres volgens ANWB routeplanner (snelste route), met als maximum 75 kilometer voor een enkele reis.
3. De uitruil wordt berekend over maximaal 214 reisdagen per jaar bij 5 werkdagen per week
4. In geval van verhuizing geeft de werknemer dit direct door aan de werkgever via self service.
5. Bij een aanpassing van het aantal dagen waarop de werknemer werkt, wordt het uit te ruilen bedrag aangepast.
6. Fiscale uitruil wordt eerst toegepast op zakelijke reiskosten.
7. In geval van afwezigheid of ziekte van de werknemer wordt de uitruil stopgezet met inachtneming van de fiscale regelgeving.

Artikel 4.3.3. ABP Extra Pensioen

1. De werknemer kan - indien hier fiscale pensioenruimte voor is - het IKB gebruiken om maandelijks een extra variabele storting te doen in ABP Extra Pensioen.
2. Deze stortingen kunnen plaatsvinden totdat de fiscale pensioenruimte die de werknemer hiervoor heeft is bereikt is.
3. De werknemer dient bij de keuze de aanmelding voor ABP Extra Pensioen en de fiscale pensioenruimte bepaling van het ABP te overleggen.
4. Als de werknemer de maandelijks storting wil beëindigen dan moet hij dit in de IKB-module aangeven.

Artikel 4.3.4 Aanvullende doelen IKB

1. De werknemer kan het IKB (als bedoeld in artikel 4.2.lid 1 CAO SGO) tot maximaal €300 per jaar aanwenden voor aanvullende doelen, te weten
2. a. het uitruilen van de contributie van een werknemersorganisatie welke partij is bij de vaststelling van de gemeentelijke arbeidsvoorwaarden, voor zover dit niet door de werkgever wordt vergoed.
b. het uitruilen van de aanschafkosten van een fiets eens per 5 jaar, en/of accessoires en verzekering, voor zover dit niet door werkgever wordt vergoed.
c. Het uitruilen van de kosten voor activiteiten die de vitaliteit van de werknemer fysiek of mentaal actief bevorderen, voor zover dit niet door de werkgever wordt vergoed. Dit betreft:

- het lidmaatschap van een sportvereniging voor actieve sportbeoefening (excl. denksporten) of fitnesscentrum;
- de aanschaf van sportkleding of sportattributen/uitrusting;
- het onder professionele begeleiding volgen van cursussen/ trainingen die de fysieke of mentale gezondheid verbeteren, bijvoorbeeld een dieetkuur, een cursus stoppen met roken, voorkomen van verslavingen (zoals gokken, alcohol, drugs), cursussen mindfulness, omgaan met werkstress of een goede werk/privébalans.

Artikel 4.3.5. Gevolgen keuzes

Uitruil heeft geen invloed op de pensioengrondslag als het uit te ruilen bedrag minder is dan 30% van het oorspronkelijke pensioengevend salaris. Door uitruil wordt het loon sociale verzekeringen verlaagd. Dit kan in voorkomende situaties leiden tot een lagere WW of WIA uitkering.

Artikel 4.3.6 Uitvoering

1. De werknemer die zijn IKB wil besteden kan zijn bestedingskeuze vóór de 1e van de maand kenbaar maken.
2. Deze Bestedingskeuze wordt uitsluitend verwerkt in nog komende salarisberekeningen. Er vinden geen correcties met terugwerkende kracht plaats.
3. Indien een fiets wordt aangeschaft of cursus/training wordt gevolgd als bedoeld in artikel 4.3.4. lid 2 wordt gevolgd kan over maximaal 5 jaar gespreid uitruil plaatsvinden (max €300 per jaar in samenhang met de overige doelen als bedoeld artikel 4.3.4 lid 2)

Artikel 4.3.7

In gevallen waarin bepalingen in hoofdstuk 4 niet in redelijkheid voorzien kan de werkgever in het voordeel van de werknemer een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 4.3.8

Werknemers die eerder een fiets hebben aangekocht en daarvoor het IKB hebben ingezet en per 2022 nog in een wachttermijn voor de mogelijkheid tot voor aanschaf van een volgende fiets volgens artikel 4.3.1. zoals dit luidde voor vaststelling van dit addendum, kunnen tijdens deze wachttermijn geen gebruik maken van de mogelijkheden van artikel 4.3.4.

Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden

Artikel 5.2.1 Werken bij Noaberkracht

1. Alle werknemers van Noaberkracht werken vanuit de visie van Werken bij Noaberkracht daar waar en wanneer zij nodig zijn.
2. Op de werknemer is de werktijdenregeling zoals opgenomen in artikel 5.4 cao SGO van toepassing, tenzij hij valt onder de bijzondere regeling voor de werktijden als genoemd in artikel 5.5 van de cao SGO. De werknemer werkt op basis van het netto op jaarbasis te werken aantal uur na aftrek van de vakantie-uren als bedoeld in hoofdstuk 6 cao SGO.
3. De aanwezigheid op de werkvloer, de werktijden en de bereikbaarheid worden onderling afgestemd binnen het organisatieonderdeel/ het team.
4. De leidinggevende kan als gewenst kaders meegeven of grenzen stellen.
5. Door de werkgever worden middelen ter beschikking gesteld zoals een laptop en/of tablet en een mobiele telefoon. De werknemer tekent daartoe een bruikleenovereenkomst waarmee hij zich verbindt aan de in deze overeenkomst opgenomen gebruiksvoorwaarden.
6. De werkgever en werknemer zijn samen verantwoordelijk voor inrichting van de werkplek thuis of elders met inachtneming van de Arbeidsomstandighedenwet. De werkgever stelt op verzoek van de werknemer voor de werkplek thuis een monitor en bureaustoel ter beschikking.
7. De werknemer kan bij de werktijden rekening houden met de werk-privébalans en houdt zich qua werktijden aan de criteria in de Arbeidstijdenwet.
8. De regels met betrekking tot ziekte zijn bij het Werken bij Noaberkracht onverkort van toepassing. Dit betekent onder meer dat de werknemer zich volgens het protocol ziek en hersteld meldt.

Artikel 5.2.2 Bedrijfstijd en bereikbaarheid

1. De bedrijfstijd voor de werknemer werkzaam op het gemeentehuis van Dinkelland of Tubbergen is van maandag tot en met vrijdag van 07:00 tot 18:00.
2. Elk organisatieonderdeel/team van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 08:00 tot 17:00.

Artikel 5.4.1 Feitelijke arbeidsduur

1. De werknemer die niet volgens rooster werkt kan in overleg met zijn leidinggevende per week feitelijk meer of minder werken dan de formele arbeidsduur per week (36 uur op voltijd basis, 7,2 uur per dag). De voor de werknemer geldende arbeidsduur per jaar (1836 uur op voltijd basis) mag hierdoor niet worden overschreden.
2. Wanneer van de werknemer verwacht wordt dat hij tijdelijk meer uren werkt dan de formele arbeidsduur per jaar, worden hierover vooraf afspraken met de leidinggevende gemaakt en opgenomen in het personeelsdossier.
3. De werknemer registreert desgewenst voor eigen inzicht, op verzoek van de leidinggevende of vanwege de aard van de werkzaamheden zijn feitelijke arbeidsduur in een overzicht.
4. De werknemer heeft overeenkomstig de planning aan het einde van het jaar geen urenoverschot behoudens het bepaalde in artikel 5.4 lid 8 van de cao-SGO.
5. De werknemer mag aan het einde van het kalenderjaar geen urentekort hebben. Als de werknemer een urentekort heeft, wordt dat tekort verrekend met zijn resterende vakantie-uren van het betreffende kalenderjaar of - als dat niet mogelijk is - zijn aanspraak op vakantie-uren voor het daaropvolgende kalenderjaar.

Artikel 5.5.1 Roosters

Roosters als bedoeld in artikel 5.5 CAO SGO worden door het bestuur vastgelegd voor werknemers werkzaam bij de onderdelen:

- werf (zie bijlage I)
- zwembad
- sporthal
- facilitair medewerkers

Artikel 5.5.2 Pauze

1. De werknemer neemt bij een feitelijke arbeidsduur van meer dan 5,5 uur per dag, een pauze van minimaal 30 minuten, desgewenst te splitsen in pauzes van elk minimaal 15 minuten.
2. De werknemer neemt bij een feitelijke arbeidsduur van meer dan 10 uur per dag, een pauze van minimaal 45 minuten, desgewenst te splitsen in pauzes van elk minimaal 15 minuten.
3. Bij toepassing van de bijzondere regeling kunnen de in het eerste en lid 2 bedoelde pauzes door het bestuur in het rooster worden opgenomen.

Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof

Artikel 6.2.1 Vrije uren i.v.m. activiteiten personeelsvereniging

De werknemer, die lid is van de personeelsvereniging is op jaarbasis voor 7,2 uur vrijgesteld van werk om deel te nemen aan activiteiten. Uitvoeringstechnisch wordt hiervoor 7,2 uur per jaar als verlof bijgeboekt. Deze uren kunnen niet worden meegenomen naar een volgend jaar. Bij deelname aan activiteiten tijdens werktijd neemt de werknemer verlof op.

Artikel 6.4.1 Extra vakantie-uur bij beschikbaarheidsdiensten

1. Op werknemer als bedoeld in artikel 6.4 lid 1 onder b CAO SGO, rust regelmatig en in belangrijke mate een beschikbaarheidsdienst, als de werknemer meer dan 6 weken per kalenderjaar beschikbaarheidsdienst dient te verrichten. De aan deze werknemer toekomende vakantie wordt vermeerderd met 14,4 uur per jaar op voltijd basis.

2. De aan de werknemer toekomende vakantie wordt vermeerderd met 7,2 uur per jaar op voltijd basis, als de werknemer 1 tot en met 6 weken beschikbaarheidsdiensten per kalenderjaar moet verrichten.

Artikel 6.5.1 Registratie vakantie-uren

De werknemer houdt digitaal bij hoeveel vakantie-uren hij heeft opgenomen. Vakantie is in het kader van de werk-privé balans een standaard onderwerp in het ontwikkelgesprek tussen leidinggevende en werknemer. Vakantie wordt opgenomen in overleg met teamleden en zo nodig met de leidinggevende.

Hoofdstuk 22 Procedureregeling functieonderhoud, functiebeschrijving en functiewaardering (gebaseerd op artikel 3.1 CAO SGO)

Artikel 22.1 Begripsomschrijvingen

functiewaardering:	het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebestaan van taken en/of werkzaamheden van de werknemer, dat is afgeleid uit de taakstelling van de organisatie en de functiebeschrijving van de functie.	
functie:	een tabel met vermelding van de functies naar de bijbehorende taakstelling, dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en	
functiematrix:	Wet op de ondernemingsraden	
functiebeschrijving:	Ondernemingsraad:	
WOR:	Het bestuur van Noord-Brabant. De lokale beschrijving is voorzien van een vastestelsel (inductie) met het bestuursplan in zin van de WOR en de bij de functie (stoel), niet om persoonlijke inspanning van de werknemer die de behorende functie	
OR:	de lokale functiebeschrijving zoals opgenomen in het	
normbeschrijving:	de lokale functiebeschrijving of togevoegd (deskundige)	
werkgever	een door de werknemer of togevoegd (deskundige)	
directie:	de ontwikkeling en toepassing van de CAO SGO;	
managementteam:	de volgende normering van de externe deskundige opgeleide	
lokale	de lokale of regionale commissie als bedoeld in artikel 11.5	
functiebeschrijving:	lid 3 a van de cao SGO die is ingesteld om onder meer	
externe deskundige:	geschillen te beslechten over de individuele toepassing van	
functiehouder:	een functiewaarderingssysteem, zoals de indeling en/of	
gecertificeerde	waardering van de functie.	
functieonderhoud		
gebruiker:		
Geschillencommissie		

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

Artikel 22.2 Nieuwe en gewijzigde taken

1. Als aan een werknemer, door of namens de directie, nieuwe of gewijzigde taken (structureel en substantieel) worden opgedragen, dan heroverweegt de werkgever, na en met inachtneming van het advies van het managementteam, of de functie voor advies wordt voorgelegd aan de extern deskundige.
2. Indien de functie voor advies wordt voorgelegd aan de extern deskundige dan is het bepaalde in artikel 22.3 en 22.4 ,van overeenkomstige toepassing.
3. In het geval dat de heroverweging niet wordt voorgelegd voor advies aan de extern deskundige, dan brengt de werkgever de werknemer schriftelijk (en gemotiveerd) van dit voornemen op de hoogte. Daarbij wordt de werknemer de gelegenheid geboden om binnen twee weken na ontvangst van het voornemen schriftelijk een zienswijze daartegen kenbaar te maken. De werkgever neemt binnen twee weken na ontvangst van de zienswijze dan wel onverwijld na het ongebruikt verstrijken van de termijn voor de zienswijze, een besluit. Indien de werkgever alsnog besluit dat de functie voor advies wordt voorgelegd aan de extern deskundige, dan is het bepaalde in artikel 22.3 van overeenkomstige toepassing. Indien besloten wordt dat niet tot een andere indeling wordt overgegaan, dan kan werknemer gebruik maken van de geschillenregeling als vermeld in art 22.4.

Artikel 22.3 Vaststelling indeling van functies

1. De directie adviseert gehoord het managementteam en in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker de werkgever over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen. Dit vormt het indelingsadvies.
2. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk (en gemotiveerd) in welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is de functie in te delen. Hierbij vermeldt de werkgever tevens de gevolgen voor de inschaling en/of het salaris van de werknemer.
3. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar zienswijze over de indeling aan de norm- of lokale functiebeschrijving kenbaar te maken. De termijn voor het kenbaar maken van de zienswijze is twee weken. De zienswijze wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever.
4. De werkgever legt de zienswijze ter advisering voor aan de directie.
5. Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 3, maakt de werkgever, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de werknemer(s) en het advies van de directie schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer bekend in welke functiebeschrijving de functie van de werknemer is ingedeeld en wat de gevolgen zijn voor de inschaling en/of het salaris.
6. Indien de werknemer het niet eens is met het indelingsbesluit van de werkgever, kan de werknemer gebruik maken van de geschillenregeling als vermeldt in artikel 22.4.

Artikel 22.4 Geschillencommissie

1. Ingevolge artikel 11.5 lid 3 onder a van de CAO SGO heeft de werkgever een lokale Geschillencommissie ingesteld, of is de werkgever aangesloten bij een regionale Geschillencommissie die bevoegd is om individuele geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem te behandelen.
2. Werknemers hebben ook de mogelijkheid om een geschil over een voornemen tot het opleggen van een sanctie zoals opgenomen in het sanctiebeleid Noaberkracht in bijlage VI, voor te leggen aan de geschillencommissie, met uitzondering van een ontslag (op staande voet).
3. Voor de procedure van de Geschillencommissie wordt verwezen naar het reglement dat bij de werkgever van

toepassing is.

Artikel 22.5 Wijziging functiebeschrijvingen

1. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van de werkgever, door of namens de directie bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn.
2. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen (die nog niet in de functiematrix voorkomen) verloopt volgens de(zelfde) procedure als beschreven in artikel 22:6.
3. Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

Artikel 22.6 Vaststelling van functiebeschrijvingen

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

Artikel 22.7 Waarderingen van functies

1. In opdracht van de werkgever worden door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.
2. De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan het managementteam.
3. De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering van de directie aan het dagelijks bestuur. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:
 - a. een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
 - b. een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
 - c. een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
 - d. een verslag van de toetsing als bedoeld in het lid 2 van dit artikel.

Artikel 22.8 Vaststelling waarderungen van functies

1. De werkgever stelt de waarderungen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Artikel 22.9 Vaststelling/wijziging conversietabel ten behoeve van functies

1. De werkgever stelt op basis van de vastgestelde salarisstructuur, na verkregen instemming door de ondernemingsraad, een conversietabel vast. Wijziging van de salarisstructuur vindt niet plaats zonder instemming door de ondernemingsraad.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderungen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 22.10 Overgangs- en slotbepaling

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

Hoofdstuk 23 Belonen, waarderen en gesprekken

Artikel 23.1

1. Jaarlijks wordt in de personele begroting een budget opgenomen voor individuele of groepsgratificaties (op grond van artikel 3.18 CAO SGO). Dit bedrag stijgt mee met de salarisontwikkelingen conform de CAO SGO. Dit budget wordt verdeeld over de organisatieonderdelen/teams naar rato van het aantal werknemers, conform de personele begroting voor dat jaar.
2. De direct leidinggevende kan uit dit budget aan individuele werknemers of aan een groep werknemers een bruto gratificatie geven voor een concrete verrichte prestatie of als blijk van waardering voor de wijze van functioneren.

Artikel 23.2

1. Jaarlijks wordt in de personele begroting een budget opgenomen voor groepswaarderingen. Dit bedrag stijgt mee met de salarisontwikkelingen conform de CAO SGO. Dit budget wordt verdeeld over de organisatieonderdelen/teams naar rato van het aantal werknemers, conform de personele begroting van dat jaar.
2. De organisatieonderdelen/teams kunnen dit budget inzetten voor:
 - a. het bevorderen van de teamontwikkeling;
 - b. voor teamactiviteiten;
 - c. voor het verbeteren van de eigen werkomgeving/omstandigheden;
 - d. voor opleidingen van teamleden als groep;
 - e. voor een ander bestedingsdoel na instemming door de directie.
3. De fiscale gevolgen en evt. werkgeverslasten komen ten laste van dit budget.
4. Verloffaciliteiten komen behoudens uitzondering voor eigen rekening.
5. Indien organisatieonderdelen/teams geen consensus bereiken over de besteding van de beschikbare middelen, dan kunnen zij de direct leidinggevende verzoeken een besluit te nemen.
6. Indien het budget aan het einde van het jaar niet is besteed vervalft dit budget.

Artikel 23.3

Organisatieonderdelen/teams stellen jaarlijks voor 1 januari van het kalenderjaar in samenspraak met de direct leidinggevende een organisatieonderdeelsplan of DIN op met een tijdsplanning voor de te verrichten werkzaamheden en werkresultaten als groep en als werknemer.

Dit plan vormt de leidraad voor het handelen van de individuele werknemers tijdens het kalenderjaar. In het werkoverleg wordt dit periodiek gemonitord en waar nodig bijgesteld. De direct leidinggevende kan eisen stellen aan het organisatieonderdeelsplan of DIN dan wel individuele werkafspraken en kan nadere aanwijzingen, kaders en instructies geven.

Artikel 23.4

De direct leidinggevende spreekt periodiek (minimaal 1 keer per jaar) met de werknemer over:

- het inhoudelijk functioneren van zijn/haar werkzaamheden.
- de kwalitatieve en kwantitatieve werkresultaten
- de talenten en ontwikkelpunten, kernwaarden en competenties; ^[7] de ontwikkeling in de functie en loopbaan.

- de benodigde middelen en faciliteiten voor een goede uitoefening van de functie.
- de werkomstandigheden, veiligheids- en ziekteverzuimbeeld en gezondheidsaspecten (ARBO).
- de actualiteit van de HR-21 normfunctie
- de ontwikkelingen op de organisatieonderdeel
- de werk- privébalans
- de onderlinge werkrelaties en verhouding binnen de organisatieonderdeel/ het team
- integriteit
- het verzoeken van feedback op de wijze van (faciliterend) leidinggeven.

Desgewenst worden eventuele afspraken schriftelijk vastgelegd. Op verzoek van de werknemer of de leidinggevende kan dit gesprek vaker per jaar plaatsvinden.

Artikel 23.5

1. Als de werknemer niet voldoende functioneert bespreekt de direct leidinggevende dit met de werknemer en maakt afspraken om te komen tot een voldoende wijze van functioneren. De direct leidinggevende monitort dit periodiek. Van de gesprekken met de werknemer en de gemaakte afspraken wordt een verslag opgemaakt dat door de werknemer voor gezien of akkoord wordt ondertekend.
2. De direct leidinggevende of werknemer kan bij deze gesprekken betrekken de naasthogere leidinggevende of informanten die een directe functionele relatie met de werknemer hebben.
3. De werknemer kan desgewenst een raadsman meenemen tijdens de gesprekken.

Artikel 23.6

Als de gesprekken en gemaakte afspraken niet leiden tot een voldoende wijze van functioneren in de functie dan worden met de werknemer afspraken gemaakt over plaatsing in een andere functie intern dan wel extern. Als dit na een redelijke termijn niet leidt tot resultaat kan worden besloten tot een ontslag wegens onbekwaamheid of ongeschiktheid.

Artikel 23.7

In het kader van hoofdstuk 23 wordt: als direct leidinggevende aangemerkt de hiërarchisch leidinggevende die namens het dagelijks bestuur in eerste aanleg belast is met leidinggeven aan de werknemer. als naasthogere leidinggevende aangemerkt de hiërarchisch leidinggevende van de direct leidinggevende.

Hoofdstuk 24 Vergoedingsregeling reis- en verblijfkosten dienstreizen

Artikel 24.1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

dienstreis:	een naar het oordeel van het dagelijks bestuur noodzakelijke verplaatsing van een werknemer tot het verrichten van dienst buiten zijn plaats van tewerkstelling, alsmede het hiermee verband houdende verblijf buiten deze plaats;
plaats van tewerkstelling:	de vestiging van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen waar de werknemer doorgaans is te werk gesteld. Het dagelijks bestuur kan de
	plaats van tewerkstelling van de werknemer wijzigen, als het bedrijfsbelang dat nodig maakt;
binnenlandse dienstreis:	dienstreis die in Nederland is begonnen en waarbij het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of waarbij de grensoverschrijding niet noodzakelijkerwijs leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachting in het buitenland;
buitenlandse dienstreis:	een door het dagelijks bestuur schriftelijk opgedragen reis in verband met het verrichten van werkzaamheden buiten Nederland alsmede het hiermee verband houdende verblijf, met uitzondering van de reis die in Nederland is

	begonnen en waarbij het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of waarbij de grensoverschrijding niet noodzakelijkerwijs leidt tot uitgaven voor maaltijden of overnachting in het buitenland;
--	---

Artikel 24.2 Algemene regels

1. Als dat doelmatig is, wordt voor het maken van een dienstreis zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het openbaar vervoer.
2. Als voor het maken van een dienstreis met de trein wordt gereisd, geschiedt dat op basis van 2e klasse. Met toestemming van de leidinggevende mag tijdens een dienstreis 1e klasse worden gereisd om te kunnen werken in de trein. Als met meerdere collega's wordt gereisd, wordt deze toestemming zonder meer niet verleend. Doel is zoveel mogelijk gebruik te maken van de beschikbare NS business cards.
3. Als gebruik van het openbaar vervoer niet doelmatig is, wordt voor het maken van een dienstreis gebruik gemaakt van een dienstauto. Als geen dienstauto beschikbaar is of het gebruik van een eigen motorvoertuig doelmatiger is, kan de werknemer voor het maken van een dienstreis gebruik maakt van een eigen motorvoertuig als hij daarvoor de toestemming van zijn leidinggevende heeft.
4. Als dat doelmatig is, wordt door werknemers gezamenlijk gebruik gemaakt van een dienstauto of – in voorkomende gevallen – een eigen motorvoertuig (carpoolen).
5. De werkelijke (meer)kilometers voor een dienstreis kunnen worden gedeclareerd, d.w.z. de totale werkelijke kilometers voor de dienstreis of dienstreizen en woon-werkverkeer op een dag onder aftrek van woon-werkkilometers die normaliter op dezelfde dag zouden zijn gemaakt als er geen sprake zou zijn van een dienstreis.
6. Als de medewerker extra moet terugkomen voor avondvergaderingen of overwerk e.d. kan woon-werkverkeer als dienstkilometers worden gedeclareerd.

Artikel 24.3 Vergoeding reiskosten binnenlandse dienstreis

Bij gebruik van openbaar vervoer of een eigen motorvoertuig heeft de werknemer recht op een vergoeding van reiskosten van een binnenlandse dienstreis.

- a. Bij gebruik van openbaar vervoer worden de volledige kosten vergoed.
- b. Bij gebruik van een eigen motorvoertuig wordt € 0,37 bruto per kilometer vergoed. Deze vergoeding per kilometer is gebaseerd op de cao Rijk (peiljaar 2019). Als dit bedrag in de cao Rijk mocht worden aangepast, geldt in plaats van genoemde € 0,37 het aangepaste bedrag per kilometer. De reisafstand wordt vastgesteld met behulp van de ANWB routeplanner, snelste route.

Artikel 24.3.1 salderingsregeling

Het belaste deel van de vergoeding voor dienstreizen wordt voor zover de geldende fiscale regelgeving dit mogelijk maakt omgezet in een onbelaste vergoeding voor reiskosten woon werkverkeer (salderingsregeling).

Artikel 24.4 Vergoeding verblijfkosten binnenlandse dienstreis

1. Er bestaat aanspraak op het vergoeden van verblijfkosten bij een dienstreis die langer dan 4 uur duurt en niet als bestemming heeft een vestiging van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen.
2. Er bestaat geen aanspraak op een maaltijdvergoeding als tijdens de dienstreis de gelegenheid bestaat al dan niet tegen uitbetaling maaltijden in de bedrijfskantine van de plaats van bestemming te genieten of op kosten van derden in een maaltijd wordt voorzien.
3. De vergoedingen van verblijfkosten zijn gebaseerd op de cao rijk (peiljaar 2022) en worden onderscheiden in:

lunch - lunchcomponent :	€ 17,44
avondmaaltijd- dinercomponent:	€ 26,39
logies- logiescomponent:	€ 115,36
ontbijt- ontbijtcomponent:	€ 11,27
kleine uitgaven overdag- dagcomponent:	€ 5,64
kleine uitgaven 's avonds- avondcomponent:	€ 16,82

Deze bedragen worden jaarlijks door de Minister van Binnenlandse Zaken aangepast.	
---	--

4. De ontbijt- en avondcomponent uit het lid 3, sub d en f kunnen alleen worden gedeclareerd als buitenshuis wordt overnacht.
5. Als het verblijf langer duurt dan 8 dagen wordt het bedrag van de kleine uitgaven s'avonds avondcomponent gehalveerd.

Artikel 24.5 Vergoeding reis- en verblijfkosten buitenlandse dienstreis

Bij het in opdracht maken van een buitenlandse dienstreis ontvangt de werknemer een vergoeding voor reis- en verblijfkosten op de voet van cao rijk voor buitenlandse dienstreizen.

Artikel 24.6 Declareren

1. Voor het declareren van reis- en verblijfkosten op grond van deze regeling maakt de werknemer gebruik van een door Noaberkracht Dinkelland Tubbergen ontwikkelt (digitaal)modeldeclaratieformulier.
2. Voor het declareren van reiskosten van reizen met openbaar vervoer voegt de werknemer het originele OV-kaartje of het transactie-overzicht van zijn persoonlijke OV-chipkaart bij het declaratieformulier.
3. Voor het declareren van verblijfkosten voegt de werknemer de originele nota ('s) bij het declaratieformulier.
4. Declaratieformulieren die niet volledig zijn ingevuld en/of worden ingeleverd zonder in het tweede en lid 3 gevraagde bijlagen worden niet in behandeling genomen.

Hoofdstuk 25 Regeling telefoon en computerapparatuur Artikel 25.1

Artikel 25.1 Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

mobiele telefoon:	mobiel telefoontoestel of ander communicatiemiddel volgens de definitie die de Belastingdienst hanteert, zoals een smartphone; N.B. Handboek loonheffingen 2013: diagonaal beeldscherm van smartphone mag niet groter zijn dan 7 inch (17,78 cm). Als diagonaal beeldscherm groter is, is het geen communicatiemiddel maar een computer.
computer:	computer en dergelijke apparatuur en bijbehorende apparatuur:
	- dergelijke apparatuur is bijvoorbeeld een organizer, e-reader, pocketpc, tabletcomputer, mini-notebook, navigatieapparatuur of een smartphone die volgens de definitie van de Belastingdienst niet als communicatiemiddel kan worden aangemerkt;
	- bijbehorende apparatuur is apparatuur bestemd om aan de computer te worden gekoppeld om informatie uit te wisselen, bijvoorbeeld een modem, printer, fax of docking station;
communicatiefaciliteiten:	abbonementen bij een telecommunicatiebedrijf om het gebruik van de mobiele telefoon, computer en/of internet mogelijk te maken.

Artikel 25.2 Mobiele telefoon

1. Het dagelijks bestuur kan aan de werknemer een mobiele telefoon en bijbehorende communicatiefaciliteiten ter beschikking stellen als:
 - a. het gebruik van een mobiele telefoon voor de uitoefening van de functie vereist is;
 - b. de mobiele telefoon voor meer dan 10% zakelijk wordt gebruikt; en
 - c. de mobiele telefoon (gedeeltelijk) op de werkplek wordt gebruikt.
2. De mobiele telefoon die ter beschikking wordt gesteld, betreft een basismodel dat het dagelijks bestuur passend vindt.

Artikel 25.3 Computer

1. Het dagelijks bestuur kan aan de werknemer een computer en bijbehorende communicatiefaciliteiten ter beschikking stellen als:
 - a. het gebruik van een computer voor de uitoefening van de functie vereist is;
 - b. de computer voor 90% of meer zakelijk wordt gebruikt; en
 - c. de computer (gedeeltelijk) op de werkplek wordt gebruikt.
2. De computer die ter beschikking wordt gesteld, betreft een basismodel dat het dagelijks bestuur passend vindt.

Artikel 25.4 Kosten excessief gebruik

1. Gebruikskosten van een telefoon of computer die boven het maximale aantal belminuten of het maximale aantal megabytes uitgaan worden door het dagelijks bestuur bij de werknemer in rekening gebracht, tenzij de werknemer kan aantonen dat deze gebruikskosten noodzakelijk gemaakt zijn ten behoeve van het uitoefenen van zijn functie.
2. Gebruik van een telefoon of computer in het buitenland is alleen mogelijk als de werknemer daarvoor toestemming heeft van zijn leidinggevende omdat de werknemer in het buitenland bereikbaar moet zijn voor de dienst of in het buitenland werkzaamheden moet verrichten.

Artikel 25.5 Langdurige afwezigheid

1. De werknemer levert zijn mobiele telefoon en/of computer bij de daarvoor aangewezen organisatieonderdeel in, zo spoedig mogelijk nadat hij langer dan acht weken wegens ziekte of een andere reden afwezig is (vakantie, buitengewoon verlof, non-activiteit, schorsing).
2. De werknemer levert zijn mobiele telefoon of computer eerder dan na acht weken in:
 - a. als op voorhand duidelijk is dat de afwezigheid langer dan acht weken zal duren;
 - b. als dit hem door het dagelijks bestuur wordt opgelegd in het kader van een rechtspositionele maatregel.
3. De werknemer kan met zijn leidinggevende afwijkende afspraken maken over het gebruik van zijn mobiele telefoon en/of computer tijdens langdurige afwezigheid, in welk geval de kosten van de communicatiefaciliteiten geheel of gedeeltelijk bij de werknemer in rekening worden gebracht.

Artikel 25.6 Bruikleenovereenkomst

De werknemer ondertekent voor het bruikleen van een mobiele telefoon of een computer een bruikleenovereenkomst met Noaberkracht Dinkelland Tubbergen. Er wordt gebruik gemaakt van een door Noaberkracht Dinkelland Tubbergen ontwikkeld model-bruikleenovereenkomst.

Hoofdstuk 26 Sociaal Statuut

Doel en werkingssfeer

Dit sociaal statuut (hierna 'deze regeling') heeft als doel om de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen, die nodig zijn om de personele gevolgen van een wijziging of inkrimping van de organisatie (hierna 'reorganisatie') op een sociaal verantwoorde wijze te regelen. In het verlengde daarvan kunnen onderdelen van deze regeling worden toegepast om de in- en externe mobiliteit van werknemers te bevorderen.

Deze regeling is van toepassing op werknemers van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, van wie de functie is (of wordt) gewijzigd of opgeheven als gevolg van een reorganisatie.

Preambule

Bij een reorganisatie zal de werkgever zich inspannen om boventalligheid van werknemers te voorkomen. Indien desondanks werknemers boventallig worden, dan is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en de betrokken werknemer om er voor te zorgen dat de werknemer zo spoedig mogelijk aan de slag kan op een andere arbeidsplaats binnen of buiten de organisatie, of om een andere (maatwerk)oplossing te realiseren.

De 'Van werk naar werk-begeleiding' bij boventalligheid is geregeld in paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de CAO SGO. De daarin voorkomende bepalingen zoals die nu luiden of in de toekomst zullen komen te luiden, worden geacht met deze regeling een geheel te vormen.

Artikel 26.1 Definities:

- a. **Afspiegelen:** Het overeenkomstig artikel 11 van de Ontslagregeling, per categorie uitwisselbare functies, indelen van het personeelsbestand in leeftijdsgroepen, met het doel om vervolgens per categorie uitwisselbare functies de plaatsingsvolgorde in de nieuwe organisatie te kunnen vaststellen (first in, last out). Afspiegelen wordt ook toegepast om in een latere fase per categorie uitwisselbare functies de ontslagvolgorde vast te stellen. In dat geval geldt het lifo-principe (last in, first out)
- b. **Boventallige werknemer:** de werknemer die na een reorganisatie niet kan terugkeren in de formatie van de nieuwe organisatie, die als gevolg daarvan boventallig is verklaard en die nog niet herplaatst is.
- c. **Diensttijd:** de tijdsduur van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten tussen de werknemer en de (opvolgend) werkgever, zoals bedoeld in artikel 15 van de Ontslagregeling.
- d. **Geschikte functie:** een functie binnen of buiten de organisatie die geen uitwisselbare of passende functie is, maar die door de werkgever wordt aangeboden en die de werknemer bereid is te vervullen.
- e. **Herplaatsen:** het na een reorganisatie plaatsen van een boventallige werknemer in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie.
- f. **Nieuwe organisatie:** de organisatie van de werkgever ná reorganisatie.
- g. **Passende functie:** een functie binnen of buiten de organisatie waarin de werknemer gezien zijn/haar persoon, opleiding, ervaring, omstandigheden en objectief vast te stellen vooruitzichten in redelijkheid kan worden geplaatst en waarbij geldt dat die functie niet meer dan twee salarisschalen lager is gewaardeerd dan de functie die hij/zij laatstelijk heeft vervuld.
- h. **Plaatsen:** het in het kader van een reorganisatie plaatsen van een werknemer in een – in vergelijking met zijn/haar oude functie - gelijke of uitwisselbare functie binnen de nieuwe organisatie.
- i. **Reorganisatie:** een reductie van de formatieomvang, een wijziging van het organogram en/of een wijziging van het takenpakket (van een deel) van de organisatie, die nadelige gevolgen heeft voor werknemers.
- j. **Uitwisselbare functie(s):**
 1. functies die bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel vergelijkbaar (uitwisselbaar) zijn voor wat betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, de tijdelijke of structurele aard van de functie én die gelijkwaardig zijn voor wat betreft het niveau van de functie en de daarbij behorende beloning (art. 13 Ontslagregeling);
 2. functie in de nieuwe organisatie die op basis van de onder 1. genoemde gezichtspunten overeenkomt met de functie die de werknemer vóór de reorganisatie heeft vervuld.

Artikel 26.2 Werkingsfeer

1. Dit sociaal statuut geldt voor alle interne reorganisaties van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, zoals bedoeld in artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. Dit sociaal statuut is niet van toepassing bij externe taakoverheveling, verzelfstandiging of gemeentelijke herindeling. Bij dergelijke reorganisaties wordt, al dan niet in aanvulling op dit sociaal statuut, een sociaal plan gemaakt.
3. Dit sociaal statuut is niet van toepassing op de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, tenzij de werknemer - bij goed functioneren - een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in het vooruitzicht is gesteld.

Paragraaf 1 Reorganisatiebesluit

Artikel 26.3 Reorganisatiebesluit

Een (voorgenomen) besluit van de werkgever om (een deel van) de organisatie te gaan reorganiseren bevat een tijdsbepaling of peildatum én een domeinbepaling, waardoor duidelijk is in welke tijdsperiode een of meerdere - met name te noemen - onderdelen van de organisatie worden gereorganiseerd.

Artikel 26.4 Werkgelegenheid

Het dagelijks bestuur zal zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de interne reorganisatie betrokken werknemers onvrijwillig werkloos raken. Daartegenover staan de verplichtingen van de werknemer ten aanzien van een wvwnw-contract.

Artikel 26.5 Onderzoek naar reorganisatie

1. Als het dagelijks bestuur voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een reorganisatie te onderzoeken, worden de ondernemingsraad en de betrokken werknemers 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 werknemers en de ondernemingsraad worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, als 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.

Artikel 26.6 Extern advies

Als het dagelijks bestuur voornemens is om over de wenselijkheid van de reorganisatie extern advies te verzoeken, wordt de ondernemingsraad om advies gevraagd over het geven en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 26.7 Advies ondernemingsraad

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de reorganisatie, wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
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. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

Artikel 26.8 Kennisgeving en uitvoering besluit

1. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de ondernemingsraad en de betrokken werknemers. Daarbij wordt ook ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
2. Als in dit besluit wordt afgeweken van het advies van de ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot reorganisatie wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, lid 6 van de Wet op de ondernemingsraden.

Paragraaf 2 Plaatsingsfase

Artikel 26.9 Sleutelfuncties

1. Het dagelijks bestuur kan (op basis van artikel 11 lid 5 van de Ontslagregeling) bij een reorganisatie, na instemming van de ondernemingsraad, sleutelfuncties aanwijzen die uitsluitend op basis van geschiktheid worden ingevuld.
2. Het dagelijks bestuur stelt van te voren schriftelijk geschiktheidseisen vast en wijst kandidaten voor de sleutelfunctie aan.
3. Het dagelijks bestuur beslist welke kandidaat op een sleutelfunctie komt.
4. Een sleutelfunctie wordt ingevuld voordat het plaatsingstraject wordt gevolgd dat is beschreven in de navolgende artikelen van deze paragraaf.

5. Kandidaten die niet worden geplaatst op een sleutelfunctie, volgen het plaatsingstraject dat is beschreven in de navolgende artikelen van deze paragraaf.

Artikel 26.10 Voorkeursvolgorde bij plaatsing

1. Het dagelijks bestuur hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van de werknemers die betrokken zijn bij de reorganisatie, de volgende voorkeursvolgorde:
 - a. de werknemer blijft de ongewijzigde functie vervullen (mens volgt werk). Daarbij geldt het afspiegelingsbeginsel dat in het geval waarin het aantal te plaatsen werknemers het aantal beschikbare uitwisselbare functies overtreft, bij de plaatsing het afspiegelingsbeginsel wordt gehanteerd overeenkomstig artikel 11 van de Ontslagregeling. Toepassing van het afspiegelingsbeginsel leidt per groep van uitwisselbare functies tot een rangordening van werknemers.
 - b. de werknemer wordt geplaatst in een passende functie binnen de organisatie;
 - c. de werknemer wordt geplaatst in een geschikte functie binnen de organisatie;
 - d. de werknemer wordt boventallig verklaard, als hem vooralsnog geen functie kan worden aangeboden.
2. Plaatsingsbesluiten als bedoeld in het lid 1 worden genomen met inachtneming van de regels, zoals beschreven in deze paragraaf.
3. Na de plaatsingsfase wordt deze rangordening (plaatsingsvolgorde afspiegelingsbeginsel) van de boventallige werknemers die *niet* konden worden geplaatst, gehanteerd in geval er na verloop van tijd in de groep van uitwisselbare functies vacatures ontstaan.

Artikel 26.11 Uitgangspunten plaatsing

1. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 26.10 lid 1 onder b en c wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
 - a. de geschiktheid van de werknemer voor een passende of geschikte functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens en beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
 - b. de voorkeur van de werknemer voor bepaalde functies;
 - c. de diensttijd van de werknemer;
 - d. het type arbeidsovereenkomst van de werknemer (vast gaat voor tijdelijk).
2. De werknemer is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests (ter bevestiging van het oordeel van de plaatsingscommissie) die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het lid 1 onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van Noaberkracht.

Artikel 26.12 Belangstellingsregistratie

Voordat plaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 26.10, lid 1 worden genomen, wordt de betrokken werknemer in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken via het formulier dat het dagelijks bestuur daarvoor heeft vastgesteld. De werknemer krijgt de ruimte zijn curriculum vitae te vermelden of mee te zenden.

Artikel 26.13 Plaatsingscommissie

1. Het dagelijks bestuur kan een plaatsingscommissie in het leven roepen, die als taak heeft de benodigde gegevens te verzamelen en het dagelijks bestuur te adviseren over de te nemen plaatsingsbesluiten.
2. Het dagelijks bestuur beslist over de instelling van en de samenstelling van de plaatsingscommissie met instemming van de ondernemingsraad.
3. De plaatsingscommissie verzamelt alle volgens haar benodigde gegevens en adviseert op basis van deze gegevens het dagelijks bestuur over de plaatsing van de betrokken werknemers.
4. De plaatsingscommissie kan besluiten de werknemer (al dan niet op diens eigen verzoek) voorafgaand aan haar advies te horen. Van dat horen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
5. Het dagelijks bestuur informeert de werknemer schriftelijk over het advies van de plaatsingscommissie over zijn voorgenomen plaatsing, respectievelijk over het advies van de commissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden. Dit is het voorgenomen besluit van het dagelijks bestuur over de plaatsing dan wel boventalligverklaring.

Artikel 26.14 Besluitvorming als geen plaatsingscommissie

Als geen plaatsingscommissie is ingesteld, neemt het dagelijks bestuur een voorgenomen besluit over de plaatsing dan wel boventalligverklaring met inachtneming van de artikelen 26.10 tot en met 26.12.

Artikel 26.15 Bedenkingen

1. De werknemer die bedenkingen heeft tegen het advies van de commissie als bedoeld in artikel 26.13, lid 5 over zijn voorgenomen plaatsing, respectievelijk tegen het advies van de commissie hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden, kan deze binnen 14 dagen schriftelijk indienen bij het dagelijks bestuur.
2. De werknemer die bedenkingen heeft tegen het voorgenomen besluit van het dagelijks bestuur over zijn plaatsing als bedoeld in artikel 26.14, respectievelijk tegen het voorgenomen besluit hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden, kan deze binnen 14 dagen schriftelijk indienen bij het dagelijks bestuur.
3. De werknemer kan verzoeken mondeling te worden gehoord door (een of meer vertegenwoordigers van) het dagelijks bestuur. De werknemer die hiertoe een verzoek indient zal binnen 14 dagen worden gehoord. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.

Artikel 26.16 Besluit plaatsing dan wel boventalligverklaring

1. Als het dagelijks bestuur er tijdens het plaatsingstraject in slaagt de werknemer een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de organisatie, neemt het dagelijks bestuur een besluit tot plaatsing van de werknemer. In het besluit wordt de datum waarop de plaatsing ingaat vermeld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de werknemer op grond van artikel 26.15 zijn ingediend.
2. Als het dagelijks bestuur er tijdens het plaatsingstraject niet in slaagt de werknemer een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de organisatie, neemt het dagelijks bestuur een besluit tot boventalligverklaring van de werknemer. In het besluit wordt de datum waarop de boventalligheid ingaat vermeld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de werknemer op grond van artikel 26.15 zijn ingediend.
3. De datum van plaatsing c.q. boventalligheid als bedoeld in het eerste en lid 2 gaat nooit eerder in dan een dag nadat het besluit aan de werknemer is verzonden of uitgereikt.

Paragraaf 3 Voorkomen en verminderen van boventalligheid

Artikel 26.17 Remplaçantenregeling

Werknemers die geplaatst zijn, of zullen gaan worden, in de formatie van de nieuwe organisatie, kunnen die plaats opgeven en zich beschikbaar stellen voor de status van boventallige werknemer. Het gevolg daarvan is dat in plaats van de remplaçant een boventallige werknemer in de nieuwe organisatie kan worden geplaatst. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, wordt een dergelijk aanbod van een werknemer gehonoreerd.

Artikel 26.18 Reductie aanstellingsomvang

Werknemers kunnen op basis van vrijwilligheid, zowel individueel als in groepsverband, een verzoek indienen om hun aanstellingsomvang terug te brengen, om zodoende formatie beschikbaar te stellen voor het plaatsen van boventallig verklaarde collega's. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, worden dergelijke verzoeken gehonoreerd.

Paragraaf 4 Van werk naar werk

Artikel 26.19 Doorlopen Van werk naar werk-traject

1. Op boventallige werknemers zijn de artikelen in paragraaf 1 van hoofdstuk 9 van de CAO SGO van toepassing. Vanaf het moment waarop de werknemer boventallig is, heeft deze recht op het doorlopen van het daarin geregelde 'van werk naar werk'-traject (hierna: vwnwtraject).

2. Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd – langer dan 2 jaar - die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kunnen blijven, hebben in beginsel recht op het doorlopen van het vwnw-traject voor de resterende duur van hun aanstelling.

Artikel 26.20 Inzet boventallige werknemers

Uitgangspunt is dat boventallige werknemers met in achtneming van de bepalingen van deze regeling binnen of boven de beschikbare formatie worden ingezet in de organisatie van de werkgever of op basis van detachering buiten de organisatie.

Artikel 26.21 Herplaatsing

1. Het vwnw-traject is gericht op het zo spoedig mogelijk herplaatsen van de boventallige werknemer in een vacante uitwisselbare een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie, of op het realiseren van een andere maatwerkoplossing. Herplaatsing geschiedt op basis van geschiktheid van de werknemer voor de functie
2. Boventallige werknemers genieten voorrang bij de vervulling van vacant geworden passende of geschikte functies binnen de organisatie

Artikel 26.22 Onderbreken vwnw-traject

Wanneer een boventallige werknemer voor bepaalde tijd kan worden geplaatst in een passende of geschikte functie, maar het gebruikmaken van die mogelijkheid met zich meebrengt dat er geen of onvoldoende uitvoering kan worden gegeven aan het vwnw-contract, kan in goed overleg met de werknemer worden besloten om het (resterende deel van het) vwnw-traject op te schorten.

Artikel 26.23 Lager gewaardeerde functie.

Werknemers kunnen worden herplaatst in een lager gewaardeerde passende of geschikte functie. In het geval van een passende functie is dat maximaal 2 salarisschalen lager.

Artikel 26.24 Salarisgarantie

1. De werknemer die tijdens het plaatsingstraject of het VWNW-traject binnen de organisatie wordt geplaatst in een functie met een lagere functieschaal, wordt ingedeeld in het naast hogere bedrag van de salarisschaal behorende bij de nieuwe functie dan wel in het maximumbedrag van die salarisschaal. Het verschil tussen het oude salaris en het nieuwe salaris wordt omgezet in een garantietoelage. De garantietoelage wordt voor twee jaar toegekend en naar evenredigheid aangepast bij periodieke verhogingen van het nieuwe salaris.
2. Als de werknemer tijdens de in het lid 1 genoemde periode van twee jaar een functie met een hogere functieschaal aanvaardt, ontstaat vanaf de dag dat hij die functie gaat vervullen een nieuwe garantieperiode van twee jaar. Tijdens die nieuwe garantieperiode blijft het lid 1 van toepassing.
3. Na ommekomst van de periode van twee jaar als bedoeld in het eerste en lid 2, wordt de garantietoelage omgezet in een afbouwtoelage. De afbouwtoelage wordt in vier gelijke stappen over vier jaar afgebouwd. De afbouwtoelage wordt naar evenredigheid aangepast bij periodieke verhogingen van het nieuwe salaris.
4. Bij een in CAO SGO overeengekomen algemene verhoging van de salarissen worden de garantietoelage en afbouwtoelage aangepast. Voor beide toelagen geldt dat deze deel uitmaken van de berekeningsgrondslag van het individueel keuzebudget als bedoeld in artikel 4.2 van de CAO SGO.
5. Het dagelijks bestuur heeft de verplichting om de werknemer als bedoeld in het eerste tot en met het lid 3 in aanmerking te brengen voor functies met een hogere functieschaal, bij voorkeur de functieschaal van zijn oude functie. De werknemer heeft de verplichting om actief te solliciteren op bedoelde functies en zo nodig daarvoor benodigde opleiding te volgen. Afspraken hierover worden bij voorkeur neergelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan, als bedoeld in artikel 8.7 van de CAO SGO.
6. Als de werknemer een functie aanvaardt op het oude functieniveau, eindigt de salarisgarantie uit deze bepaling.

Paragraaf 5 Mobiliteit bevorderende maatregelen.

Artikel 26.25 Flankerend beleid

Als invulling van de in artikel 9.7 van de CAO SGO genoemde voorzieningen, stelt de werkgever een pakket van maatregelen en faciliteiten ter beschikking die de werking en het realiseren van de doelstelling van dit sociaal statuut ondersteunen

Artikel 26.26 Afbouwtoelage functiegebonden toelagen

Voor de werknemer die tijdens het plaatsingstraject of het VWNW-traject binnen de organisatie wordt geplaatst in een andere functie als gevolg waarvan de functiegebonden toelagen onregelmatige dienst of bereik- en beschikbaarheidsdienst vervallen of verminderen, is artikel 3.16 van de CAO SGO, met betrekking tot de afbouwtoelage van toepassing.

Artikel 26.27 Bezoldigingsgarantie bij functie buiten de organisatie

1. De werknemer die tijdens het VWNW-traject buiten de organisatie een functie aanvaardt met een lagere netto bezoldiging dan zijn oude functie, krijgt tijdens twee jaar een aanvulling van de nieuwe netto bezoldiging tot het niveau van zijn oude netto bezoldiging. Dit bedrag wordt maandelijks gebruteerd aan de oud-werknemer uitbetaald.
2. Na ommekomst van de periode van twee jaar als bedoeld in het lid 1, wordt het verschil tussen de op dat moment voor de oud-werknemer geldende nieuwe netto bezoldiging en zijn oude netto bezoldiging omgezet in een afbouwtoelage. De afbouwtoelage wordt in vier gelijke stappen over vier jaar afgebouwd. Bij stijging van de nieuwe netto bezoldiging, wordt de persoonlijke afbouwtoelage naar evenredigheid verminderd.
3. Onder 'netto bezoldiging' wordt in dit artikel verstaan: het netto jaarinkomen dat de werknemer op de dag voor de uitdiensttredingsdatum bij Noaberkracht geniet en kent de volgende bestanddelen: a. maandsalaris vermeerderd met eventuele vaste toelagen; b. het individueel keuzebudget (artikel 4.2 CAO SGO);
4. Onder 'netto bezoldiging' wordt bij de nieuwe werkgever verstaan het netto jaarinkomen dat de oudwerknemer bij de nieuwe werkgever ontvangt, waar vergelijkbare inkomensbestanddelen onderdeel van uitmaken.
5. De werknemer toont met salarisstroken van zijn nieuwe werkgever aan wat zijn netto bezoldiging is. De werknemer is verplicht om voor toepassing van deze bepaling relevante wijzigingen zo spoedig mogelijk aan Noaberkracht door te geven. Als de werknemer wijzigingen in het salaris niet doorgeeft, vordert Noaberkracht eventueel onverschuldigd betaalde bezoldiging of afbouwtoelage terug dan wel verrekent deze met toekomstige aanspraken op grond van deze bepaling.

Artikel 26.28 Garanties gelden naar rato van betrekkingsovergang

Het bepaalde in de artikelen 26.24 tot en met 26.26 geldt bij gelijke betrekkingsovergang als de oude functie. Als de werknemer een functie met een kleinere betrekkingsovergang heeft aanvaard, worden de garanties naar evenredigheid van de kleinere betrekkingsovergang toegepast. Als de werknemer een functie met een grotere betrekkingsovergang heeft aanvaard worden de garanties alleen toegepast voor de oude betrekkingsovergang.

Artikel 26.29 Studiefaciliteiten

1. De werknemer die tijdens het plaatsingstraject of het VWNW-traject binnen de organisatie wordt geplaatst in een andere functie behoudt de studiefaciliteiten die hem zijn toegekend, als hij de studie voortzet.
2. De werknemer bedoeld in het lid 1 die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die eventueel voortvloeien uit de eerder met hem gemaakte afspraken.

Artikel 26.30 Aanvullende scholing

Het dagelijks bestuur onderzoekt of het nodig is de werknemer, die tijdens het plaatsingstraject of het VWNWtraject binnen de organisatie is geplaatst in een andere functie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van Noaberkracht.

Artikel 26.31 Verval terugbetalingsverplichtingen bij functie buiten de organisatie

De werknemer die tijdens het VWNW-traject buiten de organisatie een functie heeft aanvaard, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die eventueel voortvloeien uit de eerder met hem gemaakte afspraken betreffende studie, verhuiskosten en betaald ouderschapsverlof.

Artikel 26.32 Tegemoetkoming reiskosten bij functie buiten de organisatie

1. De werknemer die tijdens het VWNW-traject buiten de organisatie een functie aanvaardt waardoor zijn reisafstand woon-werkverkeer toeneemt ten opzichte van zijn reisafstand woonwerkverkeer bij de organisatie, heeft tijdens vier jaren na indiensttreding bij zijn nieuwe werkgever recht op een aflopende tegemoetkoming voor toename van zijn reiskosten woonwerkverkeer op basis van het tarief € 0,19 netto per meer-kilometer, ongeacht of de werknemer met openbaar of eigen vervoer van huis naar zijn nieuwe werkplek reist. De tegemoetkoming wordt:
 - a. tijdens het eerste jaar na indiensttreding bij zijn nieuwe werkgever verleend voor 100% van de meer-kilometers die de werknemer van huis naar zijn nieuwe werkplek moet afleggen en vice versa;
 - b. tijdens het tweede jaar na indiensttreding bij zijn nieuwe werkgever verleend voor 75% van de meer-kilometers die de werknemer van huis naar zijn nieuwe werkplek moet afleggen en vice versa.
 - c. tijdens het derde jaar na indiensttreding bij zijn nieuwe werkgever verleend voor 50% van de meer-kilometers die de werknemer van huis naar zijn nieuwe werkplek moet afleggen en vice versa;
 - d. tijdens het vierde jaar na indiensttreding bij zijn nieuwe werkgever verleend voor 25% van de meer-kilometers die de werknemer van huis naar zijn nieuwe werkplek moet afleggen en vice versa.Bij de berekening van de meer-kilometers wordt gebruik gemaakt van de routeplanner van de ANWB (snelste route) en worden delen van kilometers naar boven op hele kilometers afgerond.
2. Het op basis van deze bepaling te betalen bedrag aan tegemoetkoming in reiskosten wordt verminderd met de tegemoetkoming in genoemde kosten die de werknemer van zijn nieuwe werkgever ontvangt.

Artikel 26.33 Reis- en verblijfkostenvergoeding bij sollicitatie

1. De werknemer die tijdens het VWNW-traject reis- en verblijfkosten maakt in verband met een sollicitatie in het kader van zijn re-integratie heeft recht op een vergoeding van die kosten op de voet van hoofdstuk 24, mits het sollicitatiegesprek in Nederland plaatsvindt. Als de sollicitatie in het buitenland plaatsvindt, overlegt de werknemer met zijn leidinggevende of en in hoeverre aanspraak bestaat op een vergoeding voor reis- en verblijfkosten.
2. Het op basis van deze bepaling te betalen bedrag aan tegemoetkoming in reis- en verblijfkosten wordt verminderd met de tegemoetkoming in genoemde kosten die de werknemer van de betreffende werkgever ontvangt.

Artikel 26.34 Maatwerkafspraken

1. Het dagelijks bestuur kan in aanvulling of afwijking van de in deze paragraaf opgenomen flankerende voorzieningen in een vwnw-contract of vaststellingsovereenkomst opnemen, als dergelijke maatwerkafspraken voor zowel de werknemer als het dagelijks bestuur aantrekkelijk zijn.

Artikel 26.35 Voorfase

Om vrijwillige mobiliteit te stimuleren, kunnen de in paragraaf 5 genoemde voorzieningen en faciliteiten ook al in de periode voorafgaand aan de reorganisatie aan werknemers beschikbaar worden gesteld, zonder dat zij op dat moment al boventallig zijn verklaard.

Artikel 26.36

Bij geschillen tussen werkgever en werknemer over de individuele toepassing van dit sociaal statuut is het bepaalde in artikel 11.5 van de CAO SGO van toepassing.

Hoofdstuk 27 Regeling melden vermoeden misstand Noaberkracht

Artikel 27.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand;
- b. organisatieonderdeel advies van het Huis voor klokkenluiders: de organisatieonderdeel advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- c. organisatieonderdeel onderzoek van het Huis voor klokkenluiders: de organisatieonderdeel onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders;
- d. 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 onderzoeken;
- e. melder: de werknemer die een vermoeden van een misstand heeft gemeld op grond van deze regeling;
- f. melding: de melding van een vermoeden van een misstand op grond van deze regeling
- g. onderzoekers: de persoon of personen aan wie de algemeen directeur het onderzoek naar de misstand opdraagt;
- h. vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de organisatie waarin hij werkt of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:
 1. het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en
 2. het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 - dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 - een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 - een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 - een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 - een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
- i. vertrouwenspersoon: de persoon die is aangewezen om als vertrouwenspersoon voor de organisatie te fungeren;
- j. werkgever: het bestuur van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen;
- k. werknemer: de persoon die werkt of heeft gewerkt voor Noaberkracht Dinkelland Tubbergen zoals bedoeld in artikel 1, onderdeel h, van de Wet Huis voor klokkenluiders.

Artikel 27.2 Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand:

- a. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
- b. de vertrouwenspersoon als adviseur in vertrouwen raadplegen;
- c. de organisatieonderdeel advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 27.3 Interne melding

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan daarvan melding doen:
 - bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - bij de vertrouwenspersoon.

2. De leidinggevende of vertrouwenspersoon stuurt de melding, in overleg met de werknemer, door naar de algemeen directeur of naar het bestuur als de werknemer een vermoeden heeft dat een algemeen directeur bij de vermoede misstand betrokken is.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de organisatie van de werkgever in aanraking is gekomen, en een vermoeden heeft van een misstand binnen de organisatie van de werkgever kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat een algemeen directeur bij de vermoede misstand betrokken is, moet in deze regeling voor "algemeen directeur" "het bestuur" worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 14 als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 27.4 Bescherming van de melder tegen benadeling

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

Artikel 27.5 Het tegengaan van benadeling van de melder

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

Artikel 27.6 Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

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

- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 27.7 Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder

- 1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, kan een algemeen directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
- 2. Ook de personen bedoeld in artikel 6 kunnen een algemeen directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
- 3. De melder kan ook de organisatieonderdeel onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 27.8 Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

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

Artikel 27.9 Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

- 1. De leidinggevende of de vertrouwenspersoon die de melding ontvangt, stuurt de melding met instemming van de melder door aan de algemeen directeur.
- 2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
- 3. De algemeen directeur stuurt de melder onverwijld een ontvangstbevestiging van de melding.
- 4. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 27.10 Behandeling van de interne melding door de werkgever

- 1. De algemeen directeur stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, tenzij:
 - a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden of
 - b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand.
- 2. Als de algemeen directeur besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder schriftelijk binnen twee weken na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld.
- 3. De algemeen directeur beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de algemeen directeur een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

4. De algemeen directeur draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn.
5. Als de algemeen directeur een externe instantie op de hoogte gesteld heeft van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
6. De algemeen directeur informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.
7. De algemeen directeur informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Artikel 27.11 De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 27.12 Standpunt van de werkgever

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

Artikel 27.13 Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De werkgever stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de werkgever hier op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Op dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.

3. Als de werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 27.14 Externe melding

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

Artikel 27.15 Rapportage en evaluatie

1. De algemeen directeur stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele 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 misstanden een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De algemeen directeur stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

Hoofdstuk 28 Regeling ongewenste omgangsvormen Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Artikel 28.1 Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid

1. De bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen sluit zich aan bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG) welke door het College voor Arbeidszaken van de VNG is ingesteld bij Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid d.d. 20 december 2006, hierna te noemen "de commissie".
2. De klachtenprocedure verloopt conform de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid 2011 (www.vng.nl/ongewenstgedrag) en de door de commissie nader vast te stellen werkwijze en verklaart van toepassing de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid, zoals die nu luidt of nader zal komen te luiden.

3. De bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen machtigt de commissie om klachten te ontvangen waarop de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid van toepassing is.
4. Bij strijd tussen bepalingen in enige lokale klachtenregeling en de Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid wordt de laatstgenoemde regeling met voorrang toegepast.
5. Voorafgaand aan de melding bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag is het niet noodzakelijk eerst een interne klachtbehandeling te volgen.
6. De bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen draagt zorg voor de voorlichting van het personeel over de Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.
7. Beëindiging van de aansluiting van het openbaar lichaam bij de LKOG, hangende de behandeling van een klacht, doet deze behandeling niet eindigen.

Artikel 28.2 Vertrouwenspersonen Definities

1. De definities in de Regeling klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid zijn van toepassing op dit hoofdstuk.
2. Verder worden voor de toepassing van dit hoofdstuk verstaan onder:
 - a. **melder:** een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager, die werkzaam is of werkzaam is geweest bij Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, die persoonlijk ongewenst gedrag heeft ondervonden, daarvan melding heeft gemaakt aan een vertrouwenspersoon en in verband daarmee diens advies en ondersteuning heeft gevraagd.
 - b. **vertrouwenspersoon:** een vertrouwenspersoon als bedoeld in artikel 28:4.

Artikel 28.3 Recht op advies en ondersteuning

Iedere medewerker heeft het recht zich te wenden tot een vertrouwenspersoon voor advies en ondersteuning, indien hij persoonlijk ongewenst gedrag heeft ondervonden.

Artikel 28.4 Vertrouwenspersoon

1. Het bestuur van De bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen benoemt ten minste twee vertrouwenspersonen.
2. Een vertrouwenspersoon kan niet deel uitmaken of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van het bestuur.
3. Het bestuur is bevoegd een vertrouwenspersoon als zodanig te schorsen en te ontslaan.
4. De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval tot taak:
 - a. het opvangen van de medewerker die ongewenst gedrag, in zijn werksituatie heeft ervaren, hem te adviseren en te ondersteunen;
 - b. het informeren van de medewerker over de verschillende wegen die openstaan om het probleem op te lossen of over hoe een klacht in te dienen;
 - c. het begeleiden van de medewerker als deze een klacht wil indienen bij de commissie;
 - d. het eventueel doorverwijzen van de medewerker naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein;
 - e. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het bestuur of andere personen binnen de organisatie over preventie en bestrijding van ongewenst gedrag;
 - f. het verzorgen van voorlichting en publiciteit over het gevoerde beleid met betrekking tot ongewenst gedrag;
 - g. het behandelen van de ontvangen meldingen met inachtneming van geheimhouding en het informeren van derden, alleen met instemming van de medewerker;
 - h. het registreren van meldingen en jaarlijks hierover geanonimiseerd rapporteren aan het bestuur en de ondernemingsraad.

Artikel 28.5 Waarborgen vertrouwelijkheid

1. De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de klager/melder die een beroep op hem doen of tot wie hij zich richt. Daarom is de vertrouwenspersoon gehouden tot geheimhouding over alles wat hem bij de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.
2. Uitzondering hierop is alleen mogelijk als de klager/melder schriftelijk toestemming geven tot het doorbreken van deze belofte tot geheimhouding, of wanneer er dringende redenen aanwezig zijn, zoals in het derde lid beschreven.
3. De vertrouwenspersoon is ontheven van de belofte tot geheimhouding indien voldaan is aan al de hieronder genoemde voorwaarden:
 - a. de vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;
 - b. het is vrijwel zeker dat het niet-doorbreken van de geheimhouding voor betrokkenen of voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar op zal leveren; c. de vertrouwenspersoon heeft klager/melder op de hoogte gebracht van het voornemen de geheimhouding te doorbreken en heeft met de klager/melder zijn redenen om de geheimhouding te doorbreken besproken.
4. Indien het doorbreken van de geheimhouding dit noodzakelijk maakt, verwijst de vertrouwenspersoon klager/melder onverwijld naar een andere vertrouwenspersoon en/of andere instantie.

Artikel 28.6 Verschoningsrecht

1. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst beroepen op verschoningsrecht, voor hetgeen dat aan hem is toevertrouwd.
2. De vertrouwenspersoon kan in het algeheel of alleen ten aanzien van bepaalde vragen weigeren te antwoorden.
3. Het wettelijk verschoningsrecht behoort niet toe aan de vertrouwenspersoon.

Artikel 28.7 Rol vertrouwenspersoon tijdens klachtenprocedure

De vertrouwenspersoon heeft tijdens de klachtenprocedure tot taak:

- a. meedenken/adviseren over al dan niet indienen van klacht;
- b. meehelpen bij formulering klacht, indien gewenst;
- c. begeleiding/ondersteuning tijdens het horen, indien gewenst;
- d. begeleiding/ondersteuning na afhandeling van de klacht, indien gewenst.

Artikel 28.8 Dossier

1. De vertrouwenspersoon kan ervoor kiezen om een dossier aan te leggen.
2. Het dossier is vertrouwelijk en wordt beheerd door de vertrouwenspersoon.
3. Het dossier kan alleen worden ingezien door klager/melder of met zijn nadrukkelijke toestemming door derden.
4. Het dossier wordt door de vertrouwenspersonen vernietigd nadat de klacht volledig is afgehandeld.
5. Bij beëindiging van de functie als vertrouwenspersoon, zorgt hij voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan zijn opvolger.

Artikel 28.9 Bijzondere bepalingen

Het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen ziet erop toe dat de vertrouwenspersoon niet uit hoofde van die functie of daarmee verband houdende werkzaamheden wordt benadeeld in zijn positie.

Hoofdstuk 29 Ziekteverzuimprotocol

Artikel 29.1 Definities

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Kortdurend verzuim: Een ziekteperiode die maximaal 2 weken duurt.

- b. Langdurend verzuim: Een ziekteperiode die langer dan 2 weken duurt.
- c. Arbodienst: Een arbo-instelling die de taken met betrekking tot ziekteverzuim, -preventie en behandeling voor de werkgever uitvoert.
- d. Coach arbeid en gezondheid: een coach die werkt in het verlengde van en onder (medische) verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts
- e. Bedrijfsarts: Een arts die in dienst is bij de arbodienst en het ziekteverloop van de werknemers begeleidt en de werkgever hierover adviseert.
- f. Re-integratie: Activiteiten die er op gericht zijn dat de medewerker weer in de eigen of aangepaste functie kan werken.
- g. UWV: Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen
- h. WIA: Wet Inkomen naar Arbeidsvermogen
- i. WGA: Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten
- j. IVA: Inkomensvoorziening volledig arbeidsongeschikten
- k. Casemanager: De verantwoordelijke en eerste aanspreekpunt binnen de organisatie met betrekking tot de ziekteverzuimbegeleiding; meestal is dit de direct leidinggevende.

Artikel 29.2 Ziek- en herstelmelding

De werknemer meldt zich ziek bij zijn direct leidinggevende uiterlijk om 10.00 uur. Wanneer de leidinggevende niet bereikbaar is, geeft de werknemer de melding door aan zijn vervanger of de HRM adviseur. De leidinggevende neemt dezelfde dag nog contact op met de werknemer.

De leidinggevende informeert naar de volgende gegevens:

- a. of de ziekte werk-gerelateerd is, de aard van de beperkingen en zo mogelijk de te verwachten verzuimduur;
- b. Hoe de medewerker bereikbaar is;
- c. voor welke werkzaamheden vervanging nodig is en welke afspraken er moeten worden afgezegd; Indien mogelijk wordt een afspraak gemaakt voor (gedeeltelijke) werkherhervatting en anders voor een volgend moment van contact (uiterlijk in de tweede ziekte-week).

De leidinggevende neemt de ziekmelding op in de digitale applicatie.

Artikel 29.3 Herstelmelding

De werknemer meldt zijn herstel op de 1^e werkdag na het verzuim voor 12.00 uur bij zijn leidinggevende. De leidinggevende neemt de herstelmelding op in de digitale applicatie.

Artikel 29.4 Langdurig ziekteverzuim

- Wanneer de ziekte langer duurt, overlegt de leidinggevende met de HRM-adviseur of de werknemer wordt opgeroepen voor het spreekuur bij de bedrijfsarts.
- Deze HRM adviseur draagt indien nodig zorg voor de oproep door de ARBO-dienst in de regel na 3 weken ziekteverzuim. Dit kan de coach arbeid en gezondheid of de bedrijfsarts zijn. Bij frequent kort verzuim of om andere redenen kan een eerdere oproep plaatsvinden..
- Uiterlijk in de zesde week van het verzuim wordt de werknemer opgeroepen op het spreekuur van de bedrijfsarts. De werknemer wordt door de arbodienst geïnformeerd over het verzuimverloop en adviseert de werkgever met betrekking tot de verzuimbegeleiding.
- Uiterlijk in de zesde week van het verzuim maakt de arbodienst bij dreigend langdurig verzuim een probleemanalyse. Deze analyse bevat een advies aan werkgever en werknemer over het herstel en de werkherhervatting van de werknemer. De probleemanalyse wordt aan werkgever en medewerker toegestuurd.
- In de achtste week van het verzuim maakt de leidinggevende samen met de HRM-adviseur een plan van aanpak.

In het plan van aanpak staat beschreven:

- wie de casemanager is; in de regel is dit de leidinggevende;
- wat het einddoel is van de re-integratie van de werknemer;
- welke stappen genomen moeten worden om tot werkhervatting te komen.
- De casemanager verzorgt de onderlinge contacten, ziet er op toe dat het plan wordt uitgevoerd en dat afspraken worden nagekomen
- De werknemer en leidinggevende ondertekenen het plan van aanpak; de werknemer ontvangt een kopie. De HRM-adviseur draagt zorg voor het opname van het getekende plan van aanpak in de digitale applicatie.

Artikel 29.5 Second Opinion

Als de medewerker of werkgever het niet eens is met adviezen of uitspraken van de arbodienst kan hij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV.

Artikel 29.6 Grondslag regelgeving.

Voor de werknemer en werkgever zijn ingeval van ziekte van toepassing de bepalingen van hoofdstuk 7 van de CAO SGO en de bepalingen van de wet Poortwachter.

De procedures en termijnen die in acht moeten worden genomen na een ziekmelding volgens de wet Poortwachter zijn:

- 1^e ziektedag: ziekmelding
- Na 3 weken ziekte: oproep van de arbodienst
- Week 6: probleemanalyse opstellen door de bedrijfsarts
- Week 8: Plan van aanpak door werknemer en casemanager
- Week 42: ziekmelding bij UWV door de HRM adviseur
- Week 52: 1^e jaars evaluatie door werknemer en leidinggevende
- Vóór week 91: aanvraag WIA (WGA of IVA)
- Na 2 jaar: mogelijke start WGA of IVA

Artikel 29.7 Onvoorziene gevallen

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

Hoofdstuk 30 vervallen regelingen

Artikel 30.1

Per 1 januari 2023 komt te vervallen het personeelshandboek Noaberkracht Dinkelland Tubbergen 2020 en de sedertien vastgestelde addenda op het personeelshandboek.

Hoofdstuk 31 Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 31.1

1. Van het Personeelshandboek Noaberkracht Dinkelland Tubbergen (PHNDT) maken deel uit de overige personele richtlijnen, bestaande uit
 - a. Bijlage I Werktijdenregeling buitendienstpersoneel Openbare Ruimte
 - b. Bijlage II Agressieprotocol
 - c. Bijlage III Procedure aanschaf beeldschermbril Noaberkracht Dinkelland Tubbergen
 - d. Bijlage IV Procedure melden nevenwerkzaamheden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen
 - e. Bijlage V Sanctiebeleid Noaberkracht Dinkelland Tubbergen
 - f. Bijlage VI Vitaliteitsregeling senioren Noaberkracht Dinkelland Tubbergen 2023-2025
2. Het Personeelshandboek Noaberkracht Dinkelland Tubbergen 2023 (PHNDT) treedt in werking per 1 januari 2023.

3. Voor de werknemers die op 31 december 2019 in dienst zijn van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen blijven van toepassing de bepalingen inzake overgangsrecht in de arbeidsvoorwaardenregeling Noaberkracht Dinkelland Tubbergen (ANDT) zoals deze gold op 31 december 2019 voor zover dat nog op hen van toepassing is.

Aldus vastgesteld door het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen in zijn vergadering van

de voorzitters,

de secretaris,

J.H.M. Hermans-vloedveld

J.G.J. Joosten

S.J.F. Waanders

**Bijlage I: Werktijden buitendienstpersoneel organisatieonderdeel Openbare Ruimte
(gebaseerd op artikel 5.5.1)**

	In aanvulling/afwijking van de in de regeling opgenomen bepalingen geldt voor deze categorie personeel de volgende bepalingen.
1	Werktijden
	Als werktijd gelden:
	van 07.30 uur tot 12.00 uur; 12.30 uur tot 16.00 uur ofwel 8.00 uur per dag;
2	Compensatie-uur
	Wekelijks worden 4 compensatie-uur opgebouwd. Deze worden per kwartaal vooraf, in overleg met de direct- leidinggevende ingepland en aldus opgenomen. Per kwartaal blijven 16 uur ter vrije invulling voor de medewerker tijdens het jaar.
3	Overuur
	Maximaal 72 overuur worden in tijd gecompenseerd. Het opslagpercentage wordt conform de CAR/UWO bepalingen uitbetaald. Voor de meerdere uur worden zowel de uur als het opslagpercentage uitbetaald. Indien meer vakantie-uren worden gekocht dan 72 uur wordt de mogelijkheid tot compensatie van overuren in tijd evenredig verlaagd. (voor deeltijders naar rato)
	Toelichting: Maximaal 72 overuur worden in tijd gecompenseerd. Overuren boven het aantal van 72 uur worden uitbetaald. Deze compensatie in tijd of geld wordt vermeerderd met het opslagpercentage als bedoeld in artikel 3.20 lid 4 CAO SGO. De mogelijkheid tot koop van vakantie-uren en compensatie van overuren in tijd bedraagt tezamen maximaal 144 uur.(voor deeltijders naar rato)
4	Start en einde van de werkdag
	Als start en einde van de werkdag geldt de werkplek. In voorkomende gevallen kan in overleg met de direct-leidinggevende hiervan worden afgeweken.
5	Aanpassing werktijden
	De direct-leidinggevende heeft, in overleg met de werknemer, de mogelijkheid om werktijden aan te passen bij calamiteiten, evenementen, seizoens-omstandigheden, aard van de werkzaamheden, etc.
6	Pauze
	Er is van 12.00 uur tot 12.30 uur gelegenheid voor pauze.

Agressieprotocol

Veilig en respectvol werken, met
klanten en met elkaar



1 Inleiding

'De maatschappij verhardt' is een veelgehoorde uitspraak. Een schrijnend voorbeeld hiervan is de toename van geweld in de samenleving. Het lijkt alsof mensen steeds minder incasseringsvermogen hebben, agressiever zijn en een kort lontje hebben.

Agressie richt zich bovendien steeds vaker tegen overheidspersoneel. In de meeste gevallen gaat het om verbaal geweld, maar ook fysiek geweld komt voor.

Ook Noaberkracht heeft met deze ontwikkeling te maken. Daarom hebben we dit agressieprotocol opgesteld voor alle medewerkers van de organisatie. Het protocol maakt duidelijk welk gedrag we nog wel van de burger accepteren en welk gedrag absoluut niet. Waar ligt voor ons de grens? Hoe kun je agressief gedrag voorkomen? En als het dan toch gebeurt, hoe ga je er dan mee om? Hoe meld je een agressie-incident? Wat zijn ieders taken en verantwoordelijkheden? Bij wie kun je terecht? Welke maatregelen kun je de burger opleggen? In dit protocol vind je de antwoorden op deze en andere vragen.

Dit protocol is geen encyclopedie, maar een leidraad. Het protocol is gemeentebreed en niet organisatieonderdeelsspecifiek. Vraag je leidinggevende hoe specifieke zaken binnen jouw organisatieonderdeel zijn geregeld, zoals waar de alarmknoppen zich bevinden en wat de exacte procedures zijn voor een huisbezoek. Hoewel er binnen organisatieonderdelen specifieke praktische afspraken kunnen bestaan, blijft de gemeenschappelijke norm van de organisatie in alle gevallen leidend!

Dit protocol is in eerste instantie geschreven voor situaties waarin medewerkers van Noaberkracht worden geconfronteerd met agressie. Echter, ook politiek ambtsdragers (college- en raadsleden) kunnen uit hoofde van hun functie te maken krijgen met agressie.

Ook dan gelden in beginsel de uitgangspunten en werkaafspraken zoals die in dit protocol zijn neergelegd. Daarnaast is, specifiek met het oog op de bijzondere positie van politiek ambtsdragers, hoofdstuk 11 aan dit protocol toegevoegd.

Het protocol bestaat uit de volgende onderdelen:

- De norm: agressie wordt niet geaccepteerd
- Het voorkomen van agressie
- Verschillende typen (onacceptabel) gedrag
- Het protocol: hoe te handelen
- Maatregelen bij agressie
- Taken en verantwoordelijkheden
- Agressie melden en registreren
- Aangifte doen en schade verhalen
- Opvang bij agressie
- Media en publiciteit

De handreiking VPT (Veilige Publieke Taken) regio Twente (opgesteld door Wouter Groothengel, gemeente Enschede en Peter uit het Broek, projectleider VPT) is leidend geweest voor deze notitie.

1.1 Wat is agressie?

Voordat we agressie en geweld aan kunnen pakken, dienen we eerst duidelijk te schetsen wat agressie is. Agressie tegen medewerkers met een publieke taak is als volgt gedefinieerd: *“Het bewust of onbewust verbaal uiten van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, gericht tegen een werknemer, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de publieke taak, resulterend of waarschijnlijk resulterend in een gevoel van bedreiging, materiële schade, letsel, psychische schade of de dood.”*

Ter verduidelijking zijn enkele van deze vormen opgesomd in onderstaande tabel.

VERBAAL GEWELD	FYSIEK GEWELD	DISCRIMINATIE	SEKSUELE INTIMIDATIE
• Schreeuwen • Schelden • Vernederen • Treiteren • Pesten • Vals beschuldigen • Dreigen	• Duwen • Slaan • Vasthouden • Grijpen • Schoppen • Gooien • met voorwerpen Vernielen	• Naar huidskleur • Naar sekse • Naar leeftijd • Naar geloofsovertuiging • Naar afkomst	• Seksueel getinte opmerkingen • Nafluiten • Exhibitionisme • Aanranding • Verkrachting • Handtastelijkheid

	☐ Fysiek hinderen ☐ Spugen ☐ Steelen ☐ Verwonden ☐		
--	---	--	--

Figuur 1. Vormen van agressie

Bij vormen van agressie of geweld wordt vaak gedacht aan een klap in het gezicht of andere fysieke vormen van geweld. Deze incidenten halen vaak het voorpagina-nieuws en zijn met geldige redenen misdrijven met een zware impact. Echter, deze handreiking richt zich ook op de lichtere vormen, zoals emotioneel gedrag. Meermaals treiteren/pesten/zeuren kan even zware gevolgen hebben voor werknemers als zwaardere geweldsincidenten; denk hierbij aan ziekteverzuim; psychisch klachten of vormen van **handelingsverlegenheid**, waarbij de werknemer door angst of vermijding niet meer handelt zoals het beleid voorschrijft door geweld en/of agressie.

Maatregelen om agressie aan te pakken

Het is duidelijk wat agressie en geweld is en wat het kan doen met de werknemer en een organisatie, maar op welke manier kan men deze agressie aanpakken? De aanpak van agressie en geweld van deze handreiking is gebaseerd op een achttal maatregelen voor effectief beleid ten aanzien van agressie geweld, opgesteld door het EVPT. Deze maatregelen zullen centraal staan in deze handreiking, waarbij aandacht wordt geschonken aan de preventie en repressie. In het volgende overzicht zullen deze relevante maatregelen kort worden weergegeven en individueel worden besproken, waarbij praktische tips beschreven zullen worden.

#	MAATREGEL	FOCUS
1	Laat externen weten wat de organisatienorm van acceptabel gedrag is.	Preventief
2	Stimuleer dat medewerkers elk voorval van agressie en geweld melden.	Hantering
3	Registreer alle voorvallen van agressie en geweld tegen medewerkers	Hantering
4	Train uw werknemers in het voorkomen van en omgaan met agressie en geweld.	Preventief
5	Reageer binnen 48 uur naar de dader.	Hantering

#	MAATREGEL	FOCUS
6	Bevorder het (laten doen) van aangifte van strafbare feiten.	Hantering
7	Verhaal de schade op de dader.	Hantering

8	Verleen nazorg	Opvang en nazorg
---	----------------	------------------

2. De norm: agressie wordt niet geaccepteerd

De eerste maatregel die besproken zal worden betreft de *normstelling*. Voordat gesproken kan worden over de aanpak van agressie en geweld is het van belang om als gezamenlijke organisatie één norm te *bepalen* en te *hanteren*. Wanneer elke medewerker zijn eigen individuele norm hanteert, kunnen medewerkers tegen elkaar uitgespeeld worden en is er geen duidelijkheid voor de klant/burger. Middels een heldere normstelling wijst het de werknemers en klanten op de afgesproken grens en welke reactie zal volgen op grensovertreding.

Wanneer de grens van het toelaatbare duidelijk is, is het ook helder wanneer:

Werknemers een voorval moeten melden (Maatregel 2); Leidinggevenden een voorval moeten registreren (Maatregel 3); Daders een reactie krijgen (Maatregel 5).



2.1 Normen

In mei 2008 hebben vertegenwoordigers van werkgevers en werknemers met een publieke taak de *Landelijke norm voor een*

Veilige Publieke Taak ondertekend; met als gemeenschappelijke boodschap: *Handen af van onze helpers*.

Hierbij zijn vier algemene normen geformuleerd:

- Geef de professional de ruimte om zijn werk te doen.
- Volg zijn aanwijzingen op.
- Verstoor de (bedrijfs)orde niet.
- Agressief of gewelddadig gedrag tegen mensen met een publieke taak wordt nooit getolereerd en heeft **altijd** een reactie tot gevolg.

Voorbeelden van specifieke normen:

- Bij geweld doen we direct aangifte bij de politie.
- Gooien met voorwerpen betekent een onmiddellijke verwijdering uit het pand.
- Houd afstand bij het behandelen van andere klanten.

4. Stimuleer en registreer

Om agressie en geweld doeltreffend en adequaat aan te pakken moet de werkgever bekend zijn met voorvallen van agressie en geweld die binnen de organisatie plaatsvinden. Of deze melding/registratie nu via een digitaal systeem of via een ander systeem gebeurt, het vastleggen van deze voorvallen geeft een totaalinzicht in de aard en omvang van de voorvallen. Middels correcte registratie kan tevens het veiligheidsbeleid eventueel bijgesteld worden. Tenslotte geeft melden ook informatie aan collega's waardoor zij zich beter in de toekomst kunnen voorbereiden. Het stimuleren van het melden is dus zeer relevant om duidelijk inzicht in de omvang van de incidenten.

3.1 Registreer incidenten

Metten is weten. Het melden van incidenten is één ding; het adequaat registreren een ander.

Registreren is naast de normstelling één van de basismaatregelen. Het vormt het fundament voor de te nemen, additionele maatregelen. Het registreren van de voorvallen is ook belangrijk voor het doen van aangifte, dossieropbouw en het verhalen van de schade. Middels het registreren levert een verzameling van gegevens op die samen beter geanalyseerd kunnen worden. Op lange termijn geeft registratie ook inzicht in effectiviteit van de maatregelen. Door een beter en helder inzicht in de incidenten bent u beter in staat om maatregelen op maat te maken.

5. Het voorkomen van agressie

In eerste instantie probeer je natuurlijk agressief gedrag van de burger te voorkomen. Dat kan op verschillende manieren:

- door zo klantgericht mogelijk te werken;
- door het stellen van huis- en gedragsregels voor burgers; - door goede voorlichting en opleiding.

4.1 Klantgericht werken

Klantgericht werken is een basiscompetentie voor alle medewerkers van Noaberkracht. Met een professionele, klantgerichte houding, goede gesprekstechnieken en een goede presentatie zorgen we voor zo goed mogelijke dienstverlening naar de burgers. Op die manier proberen we agressieve situaties te voorkomen.

Bij de uitvoering van je werk is daarom het volgende van belang:

- wees altijd vriendelijk en beleefd, stel de burger op zijn gemak en houd je aandacht bij het gesprek;
- benader elke burger op een objectieve manier: beoordeel de burger op grond van feiten en niet op grond van de positieve of negatieve gevoelens die hij mogelijk bij je oproept;
- benader elke burger met respect: geef de burger de ruimte om zijn opvattingen over de situatie te geven en eerbiedig zijn normen, waarden en opvattingen;
- toon inlevingsvermogen: luister naar de burger, toon begrip en interesse en probeer te achterhalen wat hij/zij daadwerkelijk wenst, waar hij/zij behoefte aan heeft;
- wees servicegericht: beantwoord vragen van burgers zo goed mogelijk en los eventuele problemen zo snel mogelijk op;
- maak geen beloften aan de burger die je niet waar kunt maken;
- let op je non-verbale gedrag en intonatie: laat signalen zoals verbazing en ongeloof niet doorleken en voorkom dat je persoonlijke opvattingen, je humeur of eventuele privé-problemen voor de burger te merken zijn;
- gebruik begrijpelijke taal, vermijd jargon;
- breng slecht nieuws op de goede manier (meedelen, ruimte voor reactie geven, meeleven, argumenteren, afronden);
- ga niet in groepjes in het zicht van de burger een gesprek voeren;
- voer geen luidruchtige gesprekken met collega's binnen gehooraafstand van burgers, geef zelf het goede voorbeeld;
- draag representatieve kleding die bij je functie past.

4.2 Gedragsregels voor burgers

Medewerkers moeten zich klantgericht en professioneel gedragen, maar ook burgers moeten zich aan bepaalde gedragsvoorschriften houden. Hieronder staan de gedragsregels voor burgers en klanten:

- **Afspraken:** burgers die niet op een gemaakte afspraak kunnen komen, geven dit tijdig door aan de betreffende persoon bij de gemeente;
- **Aanwezig:** in de spreekkamer c.q. bij de balie, worden in principe alleen personen toegelaten die van belang zijn voor het betreffende gesprek;
- **Drank- en drugsgebruik:** burgers onder invloed van drank of drugs worden geweigerd. Het is verboden om in het gemeentehuis en de andere werklocaties van Noaberkracht drank of drugs te gebruiken;
- **Honden:** honden zijn alleen toegelaten als de burger voor hulp op de hond is aangewezen;
- **Roken:** het is niet toegestaan in het gemeentehuis en andere werklocaties van Noaberkracht te roken;

- **Omgangsvormen:** medewerkers behandelen de burger met openheid, integriteit en respect. De burger behandelt de medewerker overeenkomstig. Er wordt dus niet geschreeuwd, gescholden, beledigd of gediscrimineerd;
- **Agressie:** agressief gedrag wordt niet geaccepteerd.

4.2.1 Huisregels

Bovenstaande gedragsregels zijn voor de burger/klant terug te vinden in de 'huisregels'. Deze huisregels hangen in elk pand van Noaberkracht op een voor de klant/burger zichtbare plek. Houdt iemand zich niet aan de huisregels? Of veroorzaakt iemand op een andere manier overlast, dan moet hij/zij het gebouw direct verlaten.



4.3 Opleiding en training

Noaberkracht Dinkelland Tubbergen besteedt aandacht aan het opleiden en training van medewerkers in het herkennen van en omgaan met emotie en agressie. Dit agressieprotocol sluit op het trainingsprogramma aan. De training bestaat uit twee modules:

- E-learning;
- Praktijkgerichte training;

Afhankelijk van aard en risico in de werkzaamheden volgen medewerkers en leidinggevendenden de Elearning module of de praktijkgerichte training die wordt aangeboden vanuit Noaberkracht.

5 Vormen van gedrag

5.1 Emotie en agressie

Bij emotioneel en agressief gedrag van burgers is het vaak onduidelijk wat de bron van dat gedrag is. Je kunt niet zien waar het gedrag vandaan komt. Daarom kun je alleen maar afgaan op het gedrag dat je kunt zien: de verschijningsvorm.

Een deel van die verschijningsvormen kun je beschouwen als emoties: die horen er bij en daar moet je als medewerker professioneel kunnen omgaan. Andere verschijningsvormen kun je aanmerken als agressie: gedrag dat je onder geen beding mag accepteren.

Emotioneel gedrag

Als medewerker krijg je het meest te maken met emotioneel gedrag van burgers: burgers die klagen, vragen om begrip of een uitzondering, klagen over het beleid en de regels van de organisatie of die in een vlaag van teleurstelling of boosheid jouw persoonlijk beledigen. Dergelijk gedrag noemen we emotioneel gedrag. Dit gedrag kun je niet voorkomen. Als de burger bijvoorbeeld net slecht nieuws heeft gehoord (hij moet wachten totdat hij geholpen kan worden, hij krijgt geen vergunning, hij heeft niet de juiste documenten bij zich), moet de burger de ruimte krijgen om zijn frustratie of boosheid kwijt te kunnen en het kort te kunnen uiten.

Hoewel je emotioneel gedrag niet kunt voorkomen, moet je er wel professioneel en op de juiste manier mee omgaan. Op die manier kun je voorkomen dat het gedrag erger wordt en overgaat van emotioneel naar agressief gedrag.

Agressief gedrag

Agressief gedrag is als burgers dreigen met geweld of daadwerkelijk geweld toepassen.

Als de burger emotioneel gedrag blijft vertonen, wordt dit gedrag ook als agressief gedrag behandeld. Dit gedrag wordt niet geaccepteerd.

5.2 Verschijningsvormen van emotioneel en agressief gedrag: A-, B-, C-, D- en E-gedrag

Er zijn vijf basisverschijningsvormen van emotioneel en agressief gedrag: A-, B-, C-, D- en E-gedrag. Bij A-, B- en C-gedrag is in principe sprake van emotioneel gedrag. Hier moet je professioneel mee kunnen omgaan. Bij D-gedrag is sprake van agressie: hieraan moet je grenzen stellen. E-gedrag is als iemand dreigt zichzelf of anderen iets aan te doen.

A-gedrag (ik: de burger)

Burgers die A-gedrag vertonen, komen vaak met excuses, klagen of vragen om begrip en een uitzondering.

Voorbeelduitspraken zijn:

- "Ik heb gebeld en ik wist niet dat ik dat mee moest nemen."
- "Ja maar, ik werk iedere dag, ik heb heel weinig tijd."
- "Kunt u niet 1 x een uitzondering maken, alstublieft?"



B-gedrag (jullie: de organisatie)

Bij B-gedrag heeft de burger vooral kritiek op de regels of het beleid van de organisatie.

Voorbeelduitspraken zijn:

- "Belachelijk, moet toch zo ook kunnen?"
- "Als jullie beter informatie geven, had ik het nu wel bij me gehad." - "Door jullie toedoen gaat het dus nu helemaal mis!."

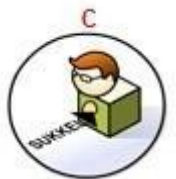


C-gedrag (jij: de medewerker)

Bij C-gedrag richt de burger zijn emotie of agressie op jou als medewerker.

Voorbeelduitspraken zijn:

- "U snapt er niets van, heeft u eigenlijk wel een opleiding gehad voor deze functie?"
- "Dat ze u hebben aangenomen hier...ongelooflijk..."
- "Jij enorme zakkenwasser!"



D-gedrag

Bij D-gedrag dreigt de burger met fysiek geweld of past het daadwerkelijk toe.

Voorbeelduitspraken zijn:

- "Zal ik je eens over de tafel trekken?"
- "Ik wacht je buiten wel op.."
- "Ik weet op welke school je kinderen zitten."

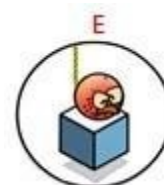


E-gedrag

Bij E-gedrag dreigt de burger zichzelf iets aan te doen.

Voorbeelduitspraak:

- "Als u mij nu niet helpt dan maak ik er vandaag nog een einde aan."



Aanhoudend A-, B- en C-gedrag=D-gedrag

Blijft de burger 'jammeren' of schelden en lukt het je na herhaaldelijke pogingen niet om dit gedrag om te buigen? Behandel het emotionele gedrag van de burger dan als agressie. Aanhoudend A-, B- en C-gedrag is dus geen agressie, maar wordt wél op dezelfde manier als agressie behandeld.

Samenvattend

In onderstaande tabel staan de belangrijkste kenmerken van A-, B-, C-, D- en E-gedrag nog eens op rij.

A-GEDRAG	B-GEDRAG	C-GEDRAG	D-GEDRAG	E-GEDRAG
IK	JULLIE	JIJ	AGRESSIE	
Zeuren	Kritiek op de regels	Treiteren	(Non-)verbaal dreigen	Zelfmoorddreiging
Begrip vragen	Kritiek op de organisatie	Uitlokken	Dreigen met geweld	Dreigen zichzelf iets aan te doen
Om een uitzondering vragen	Kritiek op het beleid	Schelden	Fysiek geweld	
Wanen		Beledigen	Intimidatie	
		Discrimineren	Aanhoudend A, B en C	

6 Het protocol: hoe te handelen

In dit hoofdstuk lees je hoe je op de verschillende vormen van gedrag moet handelen. Het doel bij A-, B- en C-gedrag is het gedrag ombuigen, zodat je het gesprek op een normale manier kunt voeren. Bij D-gedrag beëindig je het gesprek onmiddellijk: hier overschrijdt de burger een grens en stop je de dienstverlening.

6.1 Omgaan met A-gedrag

Toont een burger A-gedrag, buig dit gedrag dan om met de volgende stappen:

- Meeveren;
- Toelichten; - Afronden;

Meeveren

Meeveren houdt in dat je de emotie van de burger erkent. Je laat merken dat je het verhaal van de burger hebt gehoord en dat je de emotie van de burger begrijpt. Dit wil niet zeggen dat je het eens moet zijn met de inhoudelijke boodschap van de burger.

Toelichten

Licht toe wat maakt dat de situatie is zoals hij is. Je legt als het ware alle feiten op tafel. Hoe duidelijker de feiten, des te sneller zullen de meeste burgers zich daarbij neerleggen.

Vaak willen burgers dan nog wat 'nasputteren'. Herhaal zo nodig nog een keer de toelichting. Ga niet met de burger in discussie.

Afronden

Rond het ombuigen van de emotie af, door duidelijk te maken dat je doorgaat naar de volgende stap in het gesprek. Je gaat weg van de emotie en terug naar de inhoud van het gesprek. Het slechte nieuws is een feit en vanaf nu geeft de vraag "hoe nu verder?" richting aan het gesprek.

Kondig de volgende stap in het gesprek aan. Dit kun je met non-verbale signalen ondersteunen. De burger weet nu: opnieuw tegenwerpingen maken heeft geen zin.

Valkuilen

Fouten die vaak gemaakt worden bij het omgaan met A-gedrag zijn:

- formeel reageren: door te wijzen op de regels, zonder enig begrip te tonen voor de gevoelens van de burger;
- negeren: niet luisteren naar wat de burger zegt;
- bagatelliseren: laten merken dat de burger geen uitzondering is.

6.2 Omgaan met B-gedrag

Het ombuigen van B-gedrag lijkt in veel opzichten op het ombuigen van A-gedrag. Ook hier pas je de stappen meeveren, toelichten en afronden toe.

Bij B-gedrag zijn alleen de argumenten bij het geven van de toelichting anders. De burger heeft kritiek op de regels of het beleid, dus zal je deze vaak moeten toelichten. Dat kan extra moeilijk zijn als het gaat om beleid of regels waar je zelf ook moeite mee hebt.

Valkuilen

Ook bij B-gedrag kunnen onopgemerkt fouten worden gemaakt die in plaats van ombuigen juist zorgen voor verdere escalatie. Voorbeelden zijn: - formeel reageren: regels zijn regels;

- intimideren: bluffen door te dreigen dat lastig gedrag wordt bestraft;
- beledigen: je voelt je aangesproken en wilt de burger op zijn nummer zetten.

6.3 Omgaan met C-gedrag

Bij C-gedrag richt de burger zijn emoties of agressie op jou als medewerker. Het is dan moeilijk om de uitspraken niet als een persoonlijke aanval op te vatten. Toch moet je dat als professional doen. C-gedrag neger je in eerste instantie. Heeft het negeren van de burger geen effect dan kun je C-gedrag ombuigen. De stappen bij het ombuigen van C-gedrag zijn: - gedrag kort negeren;

- gedrag benoemen; - tot de orde roepen; - voor de keuze stellen.

Gedrag negeren

C-gedrag neger je in eerste instantie. Ga niet in op de woorden van de burger. Kijk bij persoonlijk contact weg van de burger en richt je blik op iets anders. Je geeft de burger zo de kans om zonder teveel gezichtsverlies uit zichzelf te stoppen.

Gedrag benoemen

Je benoemt het gedrag van de burger kort door bijvoorbeeld te zeggen "u scheldt mij uit" of "u beledigt mij".

Tot de orde roepen

Als je de burger tot de orde roept, dan geef je aan dat je zijn gedrag niet accepteert, maar het gesprek nog wel wilt voeren. Je doet een appèl op het belang van het gesprek.

Voor de keuze stellen

Nadat je het gedrag van de burger benoemd hebt en de burger tot de orde hebt geroepen, stel je de burger voor de keuze: het gesprek op een normale toon voeren of het gesprek beëindigen. Geef daarbij ook de consequenties aan. Laat duidelijk merken dat het de burger is die voor de keuze verantwoordelijk is en niet jij.

Valkuilen

Een veelgemaakte fout bij het omgaan met C-gedrag is de burger hetzelfde gedrag teruggeven. Je voelt je persoonlijk aangesproken door de uitspraken van de burger en je wilt daarom de burger op zijn nummer zetten. Dit is logisch maar niet professioneel.

6.4 Grenzen stellen aan D-gedrag

Is het je niet gelukt om emoties om te buigen of dreigt een burger met geweld, dan beëindig je het gesprek. Je probeert dit gedrag NIET om te buigen, de grens is immers bereikt. Je beëindigt direct het gesprek door:

- het gedrag te benoemen; de norm aan te geven; - het gesprek te beëindigen.

Hoewel dit drie aparte stappen zijn, kun je deze stappen in één zin uitvoeren, bijvoorbeeld: "U bedreigt mij; dat accepteer ik niet, ik beëindig bij deze het gesprek."

Gedrag benoemen

Door het gedrag van de burger te benoemen, maak je duidelijk wat de burger je aandoet. Mogelijk realiseert de burger zich niet voldoende dat het bedreigen van een medewerker een ernstig feit is.

De norm aangeven

Door expliciet te benoemen dat het gedrag niet is toegestaan, maak je duidelijk dat de burger een grens overschrijdt. De burger kan achteraf niet beweren dat hij niet wist dat zijn gedrag niet is toegestaan. Ga niet mee in het gedrag van de burger: dreig niet terug en maak er geen machtsspel van.

Gesprek beëindigen

Je deelt de burger mee dat je het gesprek beëindigt en staat daadwerkelijk op. Als het mogelijk is, deel je ook mee dat de burger het pand moet verlaten. Als dat niet mogelijk is, verlaat dan zelf de ruimte. Bij een telefoongesprek verbreek je de verbinding. Als de burger niet luistert en doorgaat, of als je de ruimte niet kunt verlaten, volg dan de procedure zoals weergegeven bij de alinea *Omgaan met fysiek geweld*.

6.4.1 Omgaan met fysiek geweld

Als de burger je tijdens een telefoongesprek bedreigt en aangeeft naar je werkplek te komen, waarschuw dan je leidinggevende. Je leidinggevende schat de situatie in en beoordeelt of de politie moet worden ingeschakeld. Mogelijk vangt de leidinggevende de burger zelf op. Stel de receptie op de hoogte en maak afspraken over te nemen acties.

6.4.2 Omgaan met aanhoudend A-, B- en C-gedrag=D-gedrag

A- en B-gedrag probeer je eerst twee keer om te buigen met de stappen:

- meeveren;
- toelichten; - afronden.

Houdt het gedrag hierna aan, dan stel je de burger voor de keuze. Helpt dit niet en gaat de burger door, dan behandel je dit gedrag als agressie. C-gedrag negeer je de eerste keer kort.

Blijft de burger schelden dan:

- benoem je zijn gedrag;
- roep je hem tot de orde;
- stel je hem voor de keuze;

Houdt het gedrag ook hierna aan, dan behandel je dit gedrag als agressie (D-gedrag).

6.4.3 Omgaan met fysiek geweld

Dit is de meest ernstige situatie van D-gedrag. Het eerste doel is je eigen veiligheid, van overige medewerker(s) en eventueel aanwezige burgers/klanten. De volgende procedure geldt:

- in de publieksbalies en in de spreekkamers van de beide gemeentehuizen (Gemeentehuis Dinkelland en Gemeentehuis Tubbergen) ,is een alarmsysteem aanwezig;
- druk de alarmknop in onder het werkblad;
- het signaal van de alarmknop informeert leidinggevend en bij welke balie of spreekkamer er alarm is geslagen. Zij gaan daar naar toe;
- de betrokken medewerker(s) word(t)en in bescherming genomen: eerste opvang van het slachtoffer is van groot belang, de direct leidinggevende neemt dit op zich;
- tegelijkertijd wordt door een van de gealarmeerde leidinggevend en de politie gewaarschuwd, via 112;
- als de politie arriveert, neemt de politie de zaak over. De politie houdt de burger aan;
- als de burger niet meer aanwezig is, worden de personalia van de burger door de direct leidinggevende doorgegeven aan de politie;
- de direct leidinggevende doet aangifte, desgewenst samen met de medewerker;
- de direct leidinggevende zorgt dat het agressie-incident wordt gemeld bij het team HRM, organisatieonderdeel BMO en de directie.

6.5 Omgaan met E-gedrag

E-gedrag kent verschillende verschijningsvormen en komt steeds vaker voor. In de training wordt hier meer en meer aandacht om gevraagd en aan besteed. Bij E-gedrag moet altijd een hulpinstantie worden ingeschakeld. E-gedrag vergt altijd maatwerk in samenspraak tussen medewerker, leidinggevend en hulpinstanties. Een hulpinstantie schakel je in via de politie, tel. 0900-8844

6.6 Agressie in de privé-situatie

Soms komt het voor dat werkgerelateerde agressie en geweld door burgers zich ook voordoet in de privé-situatie van de medewerker. Als dit gebeurt, stel je altijd je leidinggevende op de hoogte. De leidinggevende informeert ook de directie. Daarna volgt aangifte bij de politie en zo nodig overleg met de Officier van Justitie.

7 Protocol voor medewerkers werkzaam buiten kantoor (huisbezoek, bedrijfscontrole)

Er zijn veel medewerkers werkzaam in kantoren van Noaberkracht, maar er gaan ook vaak medewerkers van de organisatie op huisbezoek. Bijvoorbeeld medewerkers van het de organisatieonderdeel KCC, zorg en ondersteuning, maar ook bouw- en milieutoezichthouders gaan op bezoek om particulieren of bedrijven te controleren op bijvoorbeeld milieu- of bouwvoorschriften. Ook voor deze collega's is het belangrijk te weten hoe zij moeten handelen bij vormen van emotie en agressie.

7.1 Risicovolle situaties inschatten

Het is moeilijk om vooraf aan te geven wat risicovolle situaties zijn. Aanknopingspunten zijn in ieder geval:

- burgers die eerder een waarschuwing en/of een gebouwonozegging hebben gehad. Je kunt dit checken in het gemeentelijk agressieregistratiesysteem;
- burgers waarvan je verwacht dat er problemen gaan ontstaan;
- 'bekende' burgers van de gemeenten;

De medewerker die op huisbezoek of bedrijfscontrole gaat moet bepalen of er sprake is van een risicovolle situatie. Overleg indien nodig met je direct leidinggevende.

Bij risicovolle situaties wordt het huisbezoek standaard door twee medewerkers verricht.

Zorg er verder altijd voor dat je tijdens huisbezoeken op een mobiele telefoon bereikbaar bent. Spreek zo nodig met collega's af dat je na een bepaalde tijd gebeld wordt of alles goed gaat.

7.2 Achterwacht informeren

Voordat je op huisbezoek of bedrijfscontrole gaat, geef je je leidinggevende/directe collega's het volgende door:

- namen van de collega's die mee gaan op huisbezoek;
- (verwachte) duur van het huisbezoek;
- je mobiele telefoonnummer;
- namen en adressen van de klanten/burgers die je gaat bezoeken;
- achtergrond van klanten/burgers;

Na het huisbezoek/de bedrijfscontrole meld je je af bij je direct leidinggevende/directe collega's (telefonisch of persoonlijk).

Is er sprake van een lastige situatie of van een 'risicoadres'? Informeer dan ook de politie waar en wanneer je op huisbezoek gaat. Dit kan telefonisch bij het betreffende bureau of bij de wijkagent.

7.3 Meldcode

Het kan zijn dat je tijdens een huisbezoek situaties, omstandigheden of gebeurtenissen aantreft die speciale aandacht vragen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan kindermishandeling, huiselijk geweld of illegale ondernemingen. Informeer bij dergelijke situaties altijd je leidinggevende.

8 Maatregelen bij agressie

In dit onderdeel van het agressieprotocol worden de maatregelen behandeld die worden opgelegd bij agressief gedrag.

8.1 Waarschuwingsbrief

Een waarschuwingsbrief is een brief waarin staat dat het gedrag van de burger tegen de medewerker of organisatie niet aanvaardbaar is. In de brief maak je duidelijk wat de eventuele gevolgen zijn bij herhaling van het (agressief) gedrag.

Wanneer een waarschuwingsbrief?

Een burger krijgt een schriftelijke waarschuwing als hij zich agressief heeft gedragen, dus naar aanleiding van aanhoudend A-, B-, C-gedrag.

Opstellen en verzending

De waarschuwingsbrief wordt n.a.v. de melding opgesteld door het team HRM. De waarschuwingsbrief wordt verzonden namens het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen. De brief wordt geregistreerd in het digitale zaaksysteem.

8.2 Gebouwontzegging

Een gebouwontzegging houdt in dat de klant/burger niet op eigen initiatief de gemeentelijke panden mag betreden. De duur van het bouwverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt bepaald in overleg tussen de directie van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, leidinggevende en betrokken medewerker. Tijdens deze ontzeggingsperiode mag de klant/burger alleen op afspraak een gemeentelijk pand betreden.

Wanneer een gebouwontzegging?

Een gebouwontzegging wordt opgelegd bij D-gedrag.

Ook kan een ontzegging worden opgelegd als de klant/burger al eerder een waarschuwingsbrief heeft ontvangen.

Opstellen en verzending

N.a.v de melding wordt de gebouw ontzeggingsbrief opgesteld door het team HRM. De gebouw ontzeggingsbrief wordt verzonden namens het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen. De brief wordt geregistreerd in het digitale zaaksysteem.

Het team HRM zorgt dat de politie en de recepties van de gemeentelijke panden een kopie van de ontzeggingsbrief krijgen. Dat kan via mail: Team-TenI@noaberkracht.local en info@twente.politie.nl

8.2.1 Niet nakomen van de gebouwontzegging

Wanneer een klant/burger ondanks een ontzegging toch een gemeentelijk pand binnenkomt is hij in overtreding. In dat geval verzoek (sommeer) je de klant/burger onmiddellijk het gebouw te verlaten. Doe je verzoek in aanwezigheid van een collega (getuige) die zo nodig via de alarmknop is opgeroepen. Verlaat de klant/burger het pand niet, herhaal dan je verzoek. Wanneer de klant/burger hier nog niets op uit doet wordt de politie ingeschakeld. Herhaal wanneer de politie is gearriveerd nog een keer je verzoek. Wanneer het verzoek dan nog genegeerd wordt, zorgt de politie dat de klant/burger uit het pand wordt gezet.

8.3 Telefoonverbod

Een telefoonverbod houdt in dat de burger geen telefonisch contact mag hebben met Noaberkracht. De duur van het telefoonverbod is afhankelijk van het incident of recidive en wordt bepaald in overleg tussen leidinggevende en betrokken medewerker, maar bedraagt minimaal drie maanden.

Wanneer een telefoonverbod?

Een telefoonverbod wordt opgelegd wanneer een burger telefonisch herhaald A-, B- of C-gedrag vertoont.

Opstellen en verzenden

De brief telefoonverbod wordt, n.a.v. de melding, opgesteld door het team HRM en wordt verzonden namens het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen. De brief wordt geregistreerd in het digitale zaaksysteem.

8.4 Ordegesprek

Een ordegesprek wordt met de burger gevoerd als hij/zij na waarschuwingsbrieven, ontzeggingen etc. Dgedrag gedrag blijft vertonen. De leidinggevende voert dit gesprek desgewenst samen met de betrokken medewerker. Doel van dit gesprek is de klant/burger duidelijk te maken dat zijn gedragingen niet aanvaardbaar zijn. In dit gesprek wordt duidelijk gemaakt wat de gevolgen zijn van het gedrag en wat de gevolgen zijn bij herhaling. Tijdens het gesprek worden duidelijke afspraken gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk bevestigd.

Wanneer een ordegesprek?

Een ordegesprek vindt plaats als de burger na waarschuwingsbrieven, ontzeggingen etc. D-gedrag gedrag blijft vertonen. Eventueel kan de politie bij dit gesprek ondersteunen. De gesprekken worden gevoerd op eigen locaties, tenzij er sprake is van een bijzondere situatie. Hiervan is ook sprake als iemand niet verschijnt op een ordegesprek. In die gevallen neemt de politie het over. Contact met de politie wordt gelegd via 0900-8844.

Inhoud ordegesprek

Punten die tijdens het gesprek met de burger aan de orde kunnen komen zijn:

- gevolgen van het gedrag (zowel voor burger als de medewerker(s) van de werkorganisatie; - vertoond gedrag (gedrag benoemen);

- agressienorm Noaberkracht (onacceptabel gedrag);
- gevolgen bij herhaling zijn (bijv. telefoonverbod, gebouwontzegging, aangifte politie);
- kosten van de eventuele schade; - indienen klacht (eventueel); - aangifte politie (eventueel).

Opstellen en verzenden

De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd door het team HRM. Deze krijgt de burger/klant binnen zeven werkdagen na het gesprek per brief bevestigd. Het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen ondertekent de brief. De brief wordt getekend verstuurd en geregistreerd in het digitale zaaksysteem

8.5 Aangifte bij de politie

Van een strafbaar feit dient aangifte te worden gedaan bij de politie. Het is belangrijk om dit te doen omdat je dan als organisatie duidelijk een signaal afgeeft dat agressie en geweld niet wordt getolereerd. Bij het doen van aangifte is het belangrijk te melden dat het gaat om een VPT- zaak (Veilige Publieke Taak). Politie en Openbaar Ministerie kunnen dan hoge prioriteit aan de aangifte geven. Als de klant/burger al bekend is bij de politie kan de aangifte ook worden meegenomen bij de afhandeling van andere strafzaken. Via het bureau Slachtofferinformatie (van het parket van de Officier van Justitie te Almelo) wordt de betreffende organisatieonderdeel op de hoogte gehouden van de afwikkeling (vervolgning, bestraffing, schadevergoeding) van de aangifte. Deze informatie, die doorgaans gericht is aan de (direct) leidinggevende, wordt doorgezonden c.q. besproken met de betrokken medewerker.

Anoniem aangifte doen

In sommige gevallen kan de aangifte (voor een deel) anoniem worden gedaan. Dit kan alleen als er bijzondere redenen zijn. Bijvoorbeeld als gevreesd wordt voor ernstige overlast of belemmering in de uitoefening van het werk.

Wanneer aangifte doen?

Bij zeer ernstige misdrijven als lichamelijk geweld, intimidatie of bedreiging en of herhaald Dgedrag wordt binnen 24 uur aangifte gedaan bij de politie.

Wie doet aangifte?

De direct leidinggevende doet aangifte namens het bestuur van de bedrijfsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen en desgewenst samen met het slachtoffer en/of een getuige. In deze aangifte wordt summier ingegaan op het incident. Bij de aangifte wordt een getuigenverklaring afgenomen .

9 Agressie registreren

Registratie van agressie-incidenten vindt automatisch plaats wanneer conform het protocol brieven worden opgesteld en uitgaan naar de pleger. Belangrijk is daarbij dus dat altijd vanuit het digitale zaaksysteem een nieuwe brief wordt opgesteld. Doordat bij het opstellen van een nieuwe brief er een dossier wordt aangemaakt via het digitale zaaksysteem zijn automatisch de gegevens van de dader; de vorm van agressief gedrag; het tijdstip en de eventuele sanctie vastgelegd.

10 Schade verhalen

Voor afhandeling van eventuele schade neemt de leidinggevende zo nodig contact op de organisatieonderdeel KAC.

11 Opvang na agressie-incidenten

Het is van groot belang dat je na een agressie incident goed opgevangen wordt. Zowel direct na het incident, maar ook na verloop van tijd, als je daar behoefte aan hebt. In principe moet voor iedereen die betrokken is geweest bij het agressie-incident (denk bijvoorbeeld aan naaste collega's), bepaald worden in hoeverre opvang nodig is. De direct leidinggevende is hier samen met het team HRM verantwoordelijk voor.

11.1 Gesprek met een hulpverlenende instantie

Ben je geconfronteerd met een ernstige bedreiging? Dan maakt de direct leidinggevende zo snel mogelijk na het incident een afspraak voor je met een hulpverlenende instantie zoals de bedrijfsarts. Deze zorgt in overleg met je leidinggevende dat je passende nazorg krijgt. Een gesprek met een hulpverleningsinstantie is niet vrijblijvend. Wel kun je zelf de inhoud van het gesprek bepalen.

12 Agressie tegen politiek ambtsdragers

Wie zijn politiek ambtsdrager?

Dit zijn de leden van de raad, de leden en plaatsvervangende leden van commissies (niet zijnde raadsleden) en burgemeester en wethouders.

Hoe nemen zij kennis van dit protocol?

Dit protocol wordt betrokken in het informatie- en inwerkprogramma van (nieuwe) college- en raadsleden. Indien daar behoefte aan bestaat, zou daarnaast – bijvoorbeeld na overleg in het presidium – besloten kunnen worden tot het ondergaan van een speciale training in het omgaan met agressie tegen politiek ambtsdragers.

Rol van de burgemeester

De burgemeester is de eerst aangewezen persoon voor (het organiseren van) de opvang en nazorg van politiek ambtsdragers, die met agressie-uitingen zijn geconfronteerd. Uiteindelijk bepaalt hij ook de sanctie en de reactie die uitgaat naar de dader(s) in kwestie (waarbij dit protocol als uitgangspunt dient).

Indien een politiek ambtsdrager uit hoofde van zijn functie met agressie te maken krijgt, dient hij dit dan ook onmiddellijk te melden bij de burgemeester. Bij afwezigheid van de burgemeester wordt melding gedaan bij de griffier. Meldingen worden ook altijd doorgegeven aan de coördinator agressie en geweld van de gemeente (zie hierna). Binnen 48 uur na het incident stuurt de burgemeester een formele (schriftelijke) reactie naar de dader(s).

Indien het gaat om agressie tegen de burgemeester, neemt de (loco)gemeentesecretaris diens rol als eerst aangewezen over.

Publieke functie

Politiek ambtsdragers vervullen een publieke functie. Zij zijn als het ware het “gezicht” van de organisatie naar de burgers van onze gemeenten. De kans bestaat dat zij juist daardoor – vaker dan ambtelijk medewerkers – geconfronteerd kunnen worden met agressie in de privésfeer.

Wanneer deze agressie gerelateerd is aan hun functie als politiek ambtsdrager, is ook dit protocol van toepassing.

Zelf aangifte doen (of melden)

Daar waar in geval van agressie tegen een medewerker diens leidinggevende aangifte namens de organisatie (waarbij de medewerker als slachtoffer/getuige kan worden gehoord), geldt bij agressie tegen een politiek ambtsdrager dat deze zelf aangifte moet doen bij de politie. Hij kan zich daarin laten bijstaan door de burgemeester. Bij het doen van aangifte wordt altijd het adres van het gemeentehuis opgegeven; het privéadres van de politiek ambtsdrager blijft zodoende zoveel mogelijk beschermd. De politiek ambtsdrager kan ervoor kiezen om geen aangifte te doen, en in plaats daarvan het agressie-incident te melden bij de politie. Daardoor is het incident dan in ieder geval bekend bij de politie.

Schade

Indien de politiek ambtsdrager (materiële en/of immateriële) schade lijdt door het agressie-incident, wordt deze schade verhaald op de dader(s). De burgemeester geeft dit aan in zijn reactie naar de dader(s).

Nazorg

Afhankelijk van de door de politiek ambtsdrager zelf aangegeven behoefte, regelt de burgemeester de vorm van nazorg die geboden en passend is. Dat kan intern zijn (bijvoorbeeld door inschakeling van de coördinator

agressie en geweld), maar ook extern (een door de politiek ambtsdrager zelf gekozen hulpverlener). Tot de nazorg behoort ook het informeren van de andere politiek ambtsdragers van de gemeenten.

Rol van het college/het presidium

Gevallen van agressief handelen ten opzichte van politiek ambtsdragers worden besproken in het college en/of het presidium (mits met instemming van de getroffen politiek ambtsdrager). Doel hiervan is vooral het toetsen en (eventueel) bijsturen van het beleid en het kunnen nemen van preventieve maatregelen. Ook kan dit leiden tot aanpassing van dit protocol.

Registratie

Registratie van agressie-incidenten vindt automatisch plaats wanneer conform het protocol brieven worden opgesteld en uitgaan naar de pleger. Belangrijk is daarbij dus dat altijd vanuit digitale zaaksysteem een nieuwe brief wordt opgesteld. Doordat bij het opstellen van een nieuwe brief er een dossier wordt aangemaakt via het digitale zaaksysteem zijn automatisch de gegevens van de dader; de vorm van agressief gedrag; het tijdstip en de eventuele sanctie vastgelegd. **Agressieprotocol :**

Inloggegevens E-Learningmodule Omgaan met Emotie en Agressie

Doel

Het doel van de e-learningmodule "Omgaan met emotie en agressie" is het opdoen van de theoretische kennis die nodig is om emotie en agressie te herkennen, te voorkomen en er effectief mee om te gaan.

Doelgroep

Alle medewerkers en leidinggevenden.

E-Learningmodule

In de e-learningmodule van ongeveer twee en een half uur verwerft de gebruiker praktische kennis die nodig is om emotie en agressie te herkennen, te voorkomen en effectief om te gaan met emotionele en agressieve klanten. Deze kennis wordt overgedragen met behulp van videofragmenten en animaties, waardoor de gebruiker daadwerkelijk ziet welk gedrag gewenst wordt.

De videofragmenten gaan over de werkpraktijk waardoor de leerstof direct relevant is voor het dagelijkse werk. De leerstof wordt afgewisseld met interactieve vragen en oefeningen. Aan het eind van de e-learningmodule zit een toets, waarmee gemeten wordt in hoeverre de gebruiker de kennis onder de knie heeft.

De module wordt tevens gebruikt voor bijvoorbeeld de introductie van nieuwe medewerkers of in werkgroepen.

Technische informatie

E-learningmodule	Gebruikersnaam/Mailadres	Wachtwoord http://agressie.cirquest.nl
theorie omea	(kleine letters)	(kleine letters)

Inloggen op de e-learningmodule kan zowel op de werkplek als thuis. De computer dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Microsoft Internet Explorer
- Javascript staat aan
- Flash player
- Geluidskaart met speakers of hoofdtelefoon
- Een koppeling met een printer om de toetsresultaten uit te kunnen printen

Vervolgstep

Na het bestuderen van de e-learningmodule wordt geoefend met vaardigheden in een gedragstraining. Omdat de kennis bij het begin van de training al aanwezig is, bestaat de gedragsvaardigheidstraining voor vrijwel

100% uit oefenen met een mix van 'klassieke' methoden, zoals rollenspel met acteur en nieuwe trainingsinstrumenten.

Bijlage III Procedure aanschaf beeldschermbril Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Deze procedure beschrijft de gang van zaken rondom de aanschaf van een beeldschermbril die (gedeeltelijk) voor rekening van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen worden aangeschaft.

Toelichting

Computers, tablets en smartphones zijn haast niet meer weg te denken uit ons dagelijks bestaan. Met het stijgen van de leeftijd vermindert het functioneren van de ooglensof zodanig dat het steeds moeilijker wordt om op korte afstand details scherp te zien. Meestal ontstaan dan oogklachten. Een beeldschermbril geeft de ogen de juiste ondersteuning en kan die klachten voorkomen. De oogklachten betreffen veelal één of meer van de volgende verschijnselen:

- moe gevoel in of achter de ogen;
- een neiging tot wazig zien, dubbelzien, niet goed scherp zien;
- prikkelend of brandend gevoel/tranende ogen.

Om oogklachten te voorkomen of te vermijden vergoed de organisatie tot maximaal € 100,00 een beeldschermbril voor medewerkers die langer dan 2 uur per dag achter de computer werkzaam zijn.

Bij een beeldschermbril zijn de glazen zodanig geslepen dat: op normale

leesafstand, teksten goed gelezen kunnen worden én; tekst en figuren op het beeldscherm goed gelezen kunnen worden.

Welk type beeldschermbril wordt vergoed?

Beeldschermbrillen zijn brillen met glazen die zodanig geslepen zijn dat zowel op normale leesafstand (30-40 cm) als op beeldschermstand (50-60 cm) teksten en figuren goed gelezen kunnen worden. Met een goede beeldschermbril kun je gemakkelijker van het scherm lezen, maak je minder snel fouten, word je minder snel moe en werk je in een betere werkhouding. Dit verkleint de kans op nekklachten, oogvermoeidheid, tranende ogen en hoofdpijn. Beeldschermbrillen zijn er in diverse uitvoeringen. Belangrijk is het om rekening te houden met uw werkafstand en houding. Multifocale glazen en leesbrillen worden niet vergoed.

Hoe vraag je de vergoeding aan?

1. Bij (oog)klachten is de eerste stap een aanvraag voor een werkplekonderzoek bij de HRM adviseur. Een goede instelling van de werkplek en van het beeldscherm kan al veel verbeteren bij problemen met zicht op het scherm en/of bij klachten van nek en schouders. Daarbij is het ook van belang een goed inzicht te hebben in de werkzaamheden en de daarbij optredende zichtproblemen/lichamelijke klachten. De HRM adviseur vraagt een werkplekonderzoek aan. Hierbij wordt in eerste instantie gekeken of beeldscherm op een juiste, ergonomische wijze is ingesteld. Mocht dit niet het geval zijn dan kan de werkplek alsnog aangepast worden.
2. Als er een indicatie voor is moet de daadwerkelijke meting bij de eigen opticien plaatsvinden: daarbij zijn bovengenoemde inzichten over de taken en werkzaamheden van groot belang.
3. Voordat je een werkgeversbijdrage aanvraagt, moet je bij je ziektekostenverzekeraar informeren of je in aanmerking komt voor een (gedeeltelijke) vergoeding van je ziektekostenverzekering. Daarna ga je met de (voorlopige) factuur/offerte naar de HRM adviseur en dien je een verzoek in voor een bijdrage.
4. Je declareert de beeldschermbril bij je eigen ziektekostenverzekeraar. Het wettelijk verplicht eigen risico is voor rekening van jezelf.

Voor de resterende kosten heb je recht op een maximumvergoeding van € 100,00. Het bedrag boven de maximumvergoeding komt voor je eigen rekening. In bijzondere omstandigheden kan de leidinggevende beslissen meer te vergoeden. Let wel: op de factuur moet duidelijk worden aangegeven dat het om een computerbril/beeldschermbril gaat!

De vergoeding voor een beeldschermbril vindt maximaal één maal per 3 jaar plaats.

Als er sprake is van tussentijdse wijziging van de sterkte van de glazen dan kan ook binnen de periode van 3 jaar een aangepaste bril worden versterkt.

Heb je nog vragen?

Heb je nog vragen dan kun je contact opnemen je HRM adviseur.

Bijlage IV Procedure nevenwerkzaamheden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Inhoudsopgave

<u>1. Ambtenarenwet</u>	3
<u>2. Inleiding</u>	4
<u>3. Instructie melden nevenwerkzaamheden</u>	5
<u>3.1 Begrippen</u>	5
<u>3.2 Doel regeling</u>	5
<u>3.3 Nevenwerkzaamheden</u>	5
<u>3.4 Registratie</u>	6
<u>3.5 Verbod</u>	6
<u>3.6 Openbaarmaking</u>	7
<u>3.7 Wijze van openbaarmaking</u>	7
<u>3.8 Vermelding van gegevens</u>	7

1. Ambtenarenwet

Vanaf 1 januari 2020 vormt de Ambtenarenwet 2017 het nieuwe wettelijke kader voor het integriteitsbeleid van overheidswerkgevers.

In de Ambtenarenwet 2017 staan de verplichtingen en verboden rechtstreeks in de wet en in een algemene maatregel van bestuur op basis van die wet (het Uitvoeringsbesluit Ambtenarenwet 2017).

De “oude” Ambtenarenwet bevatte opdrachten aan overheidswerkgevers om aan ambtenaren verplichtingen en verboden op te leggen. In de “nieuwe” Ambtenarenwet 2017 staan deze verplichtingen en verboden rechtstreeks in de wet: in de artikelen 4 tot en met 11 van de Ambtenarenwet 2017 staan de verplichtingen voor de werkgever en verplichtingen voor de werknemer op integriteitsgebied.

Wat moet een overheidswerkgever sinds 1 januari 2020 zelf regelen rondom integriteit?

Overheidswerkgevers hebben sinds de invoering van de WNRA op grond van de Ambtenarenwet 2017 een aantal verplichtingen:

1. Een integriteitsbeleid voeren (artikel 4, eerste lid, Ambtenarenwet 2017)
2. Integriteitsbeleid een vast onderdeel laten uitmaken van het personeelsbeleid (artikel 4, tweede lid, van de Ambtenarenwet 2017)
3. Zorgen voor een gedragscode voor goed ambtelijk handelen (artikel 4, derde lid, Ambtenarenwet 2017)
4. Jaarlijks verantwoording afleggen over het gevoerde integriteitsbeleid (artikel 4, vierde lid Ambtenarenwet 2017)

Omgang met nevenfuncties is een belangrijk onderdeel van het integriteitsbeleid. Dit stuk gaat over de wijze waarop Noaberkracht afspraken heeft gemaakt over nevenfuncties, en de wijze waarop deze nevenfuncties gemeld worden.

2. Inleiding

Werknemers moeten professioneel en integer zijn. Ze mogen niet frauderen, zich laten omkopen of vertrouwelijke informatie lekken. Daarom gelden verplichtingen. Eén van deze verplichtingen is het melden van nevenwerkzaamheden. Volgens de Ambtenarenwet mogen alleen nevenwerkzaamheden verricht worden als dat het werk van de werknemer of de openbare dienst niet schaadt. De werknemer is verplicht om aan de overheidswerkgever een opgave te doen van de nevenwerkzaamheden die hij of zij verricht of gaat verrichten en in verband staan met zijn of haar functie vervulling of deze kunnen raken.

De begrippen nevenfunctie, nevenwerkzaamheid, nevenactiviteit en privé-activiteit zijn hier op één lijn gesteld. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen betaalde en onbetaalde activiteiten. Daar waar er gesproken wordt over nevenwerkzaamheden wordt er ook gesproken over financiële belangen.

Veel vormen van vrijetijdsbesteding beïnvloeden het werk bij de gemeente overigens niet en kunnen zelfs positieve gevolgen hebben voor de functie-uitoefening. Bijvoorbeeld een bestuursfunctie bij een sportvereniging of in het culturele leven.

Een werknemer heeft de vrijheid om te kiezen welke activiteiten hij/zij buiten zijn/haar werk wil verrichten. Daarmee heeft hij/zij dus ook de verantwoordelijkheid om af te wegen of deze activiteit te combineren is met zijn functie bij de gemeente. Dat is niet altijd eenvoudig te beoordelen. Belangenverstrengeling kan zich op allerlei manieren voordoen. Bij de beoordeling van de risico's van nevenwerkzaamheden kunnen enkele vragen behulpzaam zijn:

- Is er sprake van een relatie tussen de nevenwerkzaamheid en het functionele werk?
- Bestaat er een risico dat ambtelijke informatie wordt gebruikt?
- Kunnen er persoonlijke confrontaties in de functie plaatsvinden?
- Hoe is de reputatie van de organisatie, het bedrijf of de branche?
- Wat is de tijdbelasting van de nevenwerkzaamheden?

De werknemer moet er alert op zijn dat belangen elkaar in de loop van de tijd kunnen raken door verandering in omstandigheden, zoals nu de samenwerking tussen de gemeente Dinkelland en Tubbergen. Na melding van de activiteit, door middel van het online meldingsformulier nevenwerkzaamheden, toetst de leidinggevende in samenspraak met de HR-adviseur of er voor de gemeenten risico's kunnen kleven aan de privé-activiteiten. In sommige gevallen zullen risico's ondervangen kunnen worden door afspraken tussen werknemer en leidinggevende. Als de risico's niet te beperken of te ondervangen zijn, dan zal de organisatie de nevenwerkzaamheden (kunnen) verbieden.

3. Instructie melden nevenwerkzaamheden

3.1 Begrippen

Nevenwerkzaamheden: werkzaamheden en activiteiten die, betaald of onbetaald binnen of buiten de organisatie Noaberkracht worden verricht door de werknemer en die de belangen van de dienst, voor zover deze in verband staan met de functie, kunnen raken.

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 werknemer niet mogelijk is.

Registratie: het vastleggen van data, gegevens of onderwerpen over nevenwerkzaamheden zoals deze omschreven staan in de Ambtenarenwet.

3.2 Doel regeling

In artikel 4, 5, 6 en 8 Ambtenarenwet 2017 zijn de verplichtingen en beperkingen vastgelegd voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Deze regeling werkt deze verplichtingen en beperkingen uit en spreekt daarom van werknemer en overheidswerkgever en niet van werknemer en werkgever. Doel van de regeling is het bieden van duidelijkheid aan de werknemer over het opgeven van nevenwerkzaamheden, wat mag en moet en welke functies bijzondere verplichtingen met zich meebrengen.

3.3 Nevenwerkzaamheden en financieel belangen

1a. De werknemer is verplicht om nevenwerkzaamheden te melden die de belangen van de eigen functie of organisatie kunnen raken. Hiervan is in ieder geval sprake in de volgende situaties:

- De nevenfunctie vertoont overeenkomsten met de ambtelijke functie en werkterrein alsmede situaties waarbij het belang van de organisatie wordt geschaad.
- De werknemer heeft voor zijn/haar nevenwerkzaamheden te maken met dezelfde personen, bedrijven en instanties als in de ambtelijke functie;
- De werknemer heeft de nevenwerkzaamheden door de ambtelijke functie verkregen;
- De werknemer maakt in zijn/haar nevenfunctie gebruik van of heeft voordeel van kennis of vaardigheden die hij/zij in zijn/haar ambtelijke functie heeft opgedaan;
- De organisatie of persoon voor wie de nevenwerkzaamheden worden verricht, heeft mogelijk een twijfelachtige reputatie;
- De nevenfunctie kost de werknemer zo veel tijd en energie dat de ambtelijke functie eronder kan lijden.

1b. De werknemer is verplicht om financiële belangen te melden die de belangen van de eigen functie of organisatie kunnen raken. Hiervan is in ieder geval sprake in de volgende situaties:

- Iedere vorm van bezit of beheer van aandelen en effecten;
- Bezit van een eigen onderneming dan wel werkzaamheden als ZZP'er;
- Bezit van vorderingsrechten;
- Onroerend goed en bouwgrond;
- Financiële deelneming in ondernemingen anders dan aandelenbezit, alsmede het hebben van schulden;
- Het hebben van schulden, daaronder worden mede begrepen hypotheekschulden in een financiële constructie, waarop (voor)kennis of bezit van financiële belangen van invloed kan zijn.

Indien de werknemer betwijfelt of hij of zij de nevenwerkzaamheid of het financiële belang moet melden, dan kan hij/zij dit bespreekbaar maken met de leidinggevende.

2. De werknemer bepaalt zelf, aan de hand van het afwegingskader of de nevenwerkzaamheden of de financiële belangen de dienst raken. Wanneer de nevenwerkzaamheden de dienst raken moeten ze gemeld worden.

3. De werknemer maakt melding van nevenwerkzaamheden die hij verricht. Dit doet hij via 'nevenfunctie melden' via de self service op Youforce. Hierbij wordt het volgende vermeld:

- de nevenfunctie en de startdatum;
- de aard en een korte omschrijving van de taken/werkzaamheden;
- een tijdsindicatie per week;
- of er sprake is van een relatie met het werk;
- een korte motivatie;
- of er sprake is van een beloning.

4. Eventuele afspraken over de nevenwerkzaamheden worden in overleg met de leidinggevende gemaakt en vastgelegd.

5. Indien de nevenwerkzaamheden van de werknemer gestopt zijn dat meldt hij dit bij zijn werkgever. Dit doet hij via de knop 'nevenfunctie beëindigen' binnen Youforce.

3.4 Registratie

1. De registratie van nevenwerkzaamheden geschiedt door 'nevenfunctie melden' op te nemen in het personeelsdossier.

2. Een door de overheidswerkgever aangewezen persoon is belast met de registratie, die ter inzage legging en de rapportage van de nevenwerkzaamheden.

3.5 Niet melden nevenwerkzaamheden

Wanneer de werknemer nevenwerkzaamheden verricht die de dienst kunnen schaden en hij of zij heeft deze werkzaamheden niet gemeld, dan heeft de werkgever de mogelijkheid om een sanctie op te leggen.

3.6 Verbod

1. Als de overheidswerkgever van mening is dat de geregistreeerde nevenwerkzaamheden in strijd zijn met artikel 8 lid 1 onder a Ambtenarenwet ontvangt de werknemer een gemotiveerd besluit omtrent een verbod op deze nevenwerkzaamheden.

2. De werknemer beëindigt na een besluit als bedoeld in lid 1 met onmiddellijke ingang de nevenwerkzaamheden.

3. De overheidswerkgever kan de nevenwerkzaamheden alleen verbieden indien voor het verrichten van de werkzaamheden of het uitoefenen van het bedrijf de goede vervulling van de functie of de goede functionering van de openbare dienst, voor zover deze in verband staat met de functievervulling, niet in redelijkheid is verzekerd.

4. De werkgever kan in plaats van het verbod als bedoeld in lid 1, nadere afspraken maken met de werknemer of beperkingen opleggen aan de werknemer. Deze zijn zodanig dat de mogelijkheid van belangenverstrengeling zich niet meer voordoet.

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

3.7 Openbaarmaking

Voor een beperkte groep werknemers wordt het noodzakelijk bevonden dat Noaberkracht de nevenwerkzaamheden van deze werknemers openbaar maakt.

Aanvullend op de ambtenarenwet vinden wij dat nevenwerkzaamheden van werknemers met de volgende functie openbaar gemaakt dienen te worden:

- de directieleden

In het kader van de transparante overheid dient voor het publiek inzichtelijk te zijn welke nevenfuncties bovenstaande functionarissen verrichten, net zoals de nevenfuncties van politici en rechterlijke werknemers, openbaar zijn.

3.8 Wijze van openbaarmaking

Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden van de in artikel 3.7 genoemde werknemers vindt plaats door een actuele opgave van deze nevenwerkzaamheden op onze website te publiceren.

3.9 Vermelding van gegevens

De opgave als bedoeld in artikel 3.8 vermeldt:

- de hoofdfunctie van de betreffende werknemer;
- de nevenwerkzaamheden en de organisaties waarbinnen deze verricht worden en of deze bezoldigd of onbezoldigd is;
- de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden;
- de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen of voorwaarden.

Bijlage V Sanctiebeleid Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

In onze organisatie gelden regels en procedures om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt. Bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst moeten werknemers zich aan bepaalde regels en afspraken houden. Bij overtreding van de regels, procedures en afspraken kan de werkgever sancties opleggen. Welke sanctie in welke situatie wordt opgelegd, is afhankelijk van verschillende omstandigheden zoals de aard, de omvang of de ernst van de overtreding. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat de werknemer al eerder in de fout is gegaan. Er vindt voorafgaand aan het opleggen van de sanctie een feitenonderzoek en een gesprek met de werknemer plaats om hoor en wederhoor toe te passen.

Binnen Noaberkracht gelden de volgende mogelijke sancties:

1. Mondelinge of schriftelijke waarschuwing

De werkgever kan de werknemer een mondelinge of schriftelijke waarschuwing geven. De waarschuwing wordt door de werkgever in de vorm van een brief aan de werknemer uitgereikt of toegestuurd. Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

2. Berisping

Een berisping dat het verwijtbaar gedrag zich niet meer mag herhalen. Daarbij kunnen ook de maatregelen aangegeven worden die zullen volgen als het gedrag wel terugkeert. De berisping wordt door de leidinggevende in de vorm van een brief aan de werknemer uitgereikt of toegestuurd. Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

3. Overplaatsing naar een ander organisatieonderdeel/team

Bij een dusdanige ernstige overtreding kan de werkgever besluiten om de werknemer over te plaatsen naar een ander organisatieonderdeel/team. Dit besluit wordt in de vorm van een brief aan de werknemer uitgereikt of toegestuurd. Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

4. Onthouding van een salarisverhoging of promotie

Als de werknemer in een jaar meerdere keren de regels overtreedt, kan werkgever dit met de werknemer bespreken bijvoorbeeld tijdens het gesprek als bedoel in artikel 23.4 van het personeelshandboek. In dat gesprek, kan de werkgever aangeven dat de werknemer geen salarisverhoging krijgt als hij/zij het gedrag niet verbetert. Deze afspraak wordt door de werkgever in de vorm van een brief aan de werknemer uitgereikt of toegestuurd. Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

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

De werkgever kan besluiten om de werknemer bij zeer ernstige situaties te plaatsen in een lagere functie met vermindering van salaris en salaristoelagen. Deze afspraak wordt door de werkgever in de vorm van een brief aan de werknemer uitgereikt of toegestuurd. Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

6. Schorsing met behoud van salaris

De werkgever kan de werknemer schorsen. Schorsing is het op non-actief stellen van een werknemer door de werkgever. De werknemer mag zijn/haar werkzaamheden dan (tijdelijk) niet uitvoeren. Dit schorsingsbesluit wordt in de vorm van een brief aan de werknemer uitgereikt of toegestuurd. Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

Daarin staat het tijdstip waarop de schorsing ingaat, de reden van schorsing en de duur van de schorsing. Er zal geen schorsing plaatsvinden zolang de werknemer niet door de werkgever is gehoord. De werknemer behoudt zijn/haar salaris. De werknemer kan ook geschorst worden zonder behoud van zijn/haar salaris. In dat geval moet daar een apart besluit over worden genomen.

7. Ontslag (op staande voet)

Op grond van artikel 7:677 BW kan de werkgever overgaan tot ontslag op staande voet wanneer zich zeer ernstige situaties voordoen. De werknemer verliest dan direct zijn/haar baan en krijgt (in beginsel) geen WW/ontslaguiterkering. Ontslag kan ook volgen als de werkgever eerst andere sancties heeft opgelegd, maar deze niet het gewenste effect hadden. Een kopie van deze brief wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.



Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

Het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen

overwegende dat het in het kader van de leeftijdsopbouw en vitaliteitsbevordering gewenst is nadere maatregelen te treffen voor de oudere werknemers;

dat de gemeenten eerder door de VNG zijn in dit verband is geadviseerd de mogelijkheden van een generatiepact te benutten:

besluit:

vast te stellen de navolgende

Vitaliteitsregeling senioren Noaberkracht Dinkelland Tubbergen 2023-2025

Afdeling generatiepact

Artikel 1 Begripsbepalingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

cao SGO:	De cao voor samenwerkende gemeentelijke organisaties;
Personeelshandboek	Het personeelsboek Noaberkracht Dinkelland Tubbergen;
werknemer:	de werknemer in dienst van Noaberkracht Dinkelland Tubbergen in de zin van artikel 1: 1 van de cao SGO;
werkgever:	het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen;
generatiepact:	het verbond tussen de generatie ouderen en de generatie jongeren, waarbij de zittende generatie ouderen onder bepaalde voorwaarden plaats maakt voor de instroom van de generatie jongeren;
regeling:	de "Regeling generatiepact Noaberkracht Dinkelland Tubbergen 2023 – 2025".
arbeidsduur:	de vooraf vastgestelde omvang van het aantal uren in een bepaalde periode gedurende welke door de werknemer arbeid moet worden verricht;
formele arbeidsduur:	de arbeidsduur per week volgens de aanstelling;
feitelijke arbeidsduur:	de arbeidsduur zoals die voor de werknemer voor een bepaalde week is vastgesteld;
arbeidsduur per jaar:	de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd voor feestdagen;
salaris:	maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de werknemer is toegekend, naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur;

salaristoelagen:

De toelagen als bedoeld in artikel 1.1 van de cao SGO.

Artikel 2 Vorm

1. De werknemer kan de werkgever verzoeken deel te mogen nemen aan het generatiepact. Aan deelname kunnen door de werkgever voorwaarden worden verbonden in het belang van de organisatie. De ingangsdatum wordt door werkgever, na overleg met de werknemer, vastgesteld op de 1^e dag van een kalendermaand.
2. De werknemer kan verzoeken:
 - a. of 60% van zijn formele arbeidsduur te werken tegen 80% van het salaris en salaristoelagen en met 100% pensioenopbouw;
 - b. of 80% van zijn formele arbeidsduur te werken tegen 90% van het salaris en salaristoelagen en met 100% pensioenopbouw. De werknemer kan in een later stadium verzoeken over te stappen naar de keuze in dit lid onder a.
3. Voor de werknemer die inclusief een eventuele garantietoelage wordt bezoldigd volgens maximaal het maximum van salarisschaal 6 of lager geldt in afwijking van het bepaalde in het tweede lid onder a. een doorbetaling van 85% van zijn oorspronkelijk salaris.
4. De feitelijke gemiddelde arbeidsduur van de werknemer mag niet lager worden dan 21,6 uur per week.
5. Voor de werknemer geldt de regeling voor maximaal 60% van het aantal maanden tussen de ingangsdatum van deelname aan deze regeling en de AOW-datum van de werknemer.
6. De werknemer die inclusief garantietoelage wordt bezoldigd volgens maximaal het maximum van salarisschaal 6 of lager kan verzoeken de regeling te laten gelden voor maximaal 70% van het aantal maanden tussen de ingangsdatum van deelname aan deze regeling en de AOW-datum van de werknemer. Het bepaalde in het derde lid is dan niet van toepassing.
7. De werknemer stemt er bij deelname mee in dat na de deelnameduur als bedoeld in lid 5 of lid 6 de werknemer stopt of blijft doorwerken voor het deeltijdpercentage van maximaal 60% (cf. lid 2 onder a) of 80% (cf lid 2 onder b). Daarbij geldt dan het daarbij behorende salaris en salaristoelagen en pensioenopbouw . Voor het overig deel wordt de arbeidsovereenkomst op initiatief van werknemer beëindigd. Werknemer heeft dan geen recht op een ww-uitkering en/of transitievergoeding. De werknemer kan vanaf dat moment desgewenst het salaris zelf aanvullen door een deel van zijn ABP-keuzepensioen op te nemen.
8. Ten aanzien van de berekening van de termijn als bedoeld in lid 5 of lid 6 wordt de duur van de deelname afgrond naar de 1^e van de maand daaropvolgend.
9. Het is de werknemer voor de deelnameduur niet toegestaan om de vrijgekomen werktijd te gebruiken voor het verrichten van betaalde arbeid. De werkgever kan hiervan op verzoek ontheffing verlenen. Neveninkomsten die de werknemer genoot op het moment van deelname aan deze regeling kunnen worden gehandhaafd.

Artikel 3 Doelgroep

1. De regeling staat open voor de werknemer die tijdens de looptijd van de regeling de leeftijd bereikt van 5 jaar voor de wettelijke AOW-leeftijd (op het moment van vaststelling van deze regeling 67 jaar) en die ten minste 5 jaar in een dienstverband voor onbepaalde tijd bij Noaberkracht Dinkelland Tubbergen of haar rechtsvoorgangers werkzaam is.
2. Indien er sprake is geweest van urenvermeerdering binnen een periode van 5 jaar voor deelname aan de regeling, geldt als formele arbeidsduur de formele arbeidsduur voordat het aantal uren is uitgebreid.
3. De werknemer die gebruik maakt van de regeling, kan deze niet tussentijds beëindigen om opnieuw zijn functie met oorspronkelijke betrekkingssomvang te vervullen.

Artikel 4 Urenvermeerdering

De werknemer die gebruik maakt van de regeling kan geen aanspraak meer maken op een uren vermeerdering in welke vorm dan ook.

Artikel 5. Ziek

Wanneer de werknemer die gebruik maakt van deze regeling langdurig arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte, vindt een vermindering plaats van het salaris en salaristoelagen op grond van het bepaalde in artikel 7:1 lid 2 cao SGO. Dit betekent dat de generatiepact afspraken wordt opgeschort tot het moment van herstel, waarna deze herleven. Hierbij wordt uitgegaan van het oorspronkelijke salaris en salaristoelagen en geldt dat deze bedragen stapsgewijs worden teruggebracht tot 70% van het salaris en salaristoelagen, conform het bepaalde in artikel 7.1lid 2 CAO SGO.

Artikel 6 Verlof

1. Gedurende de periode waarin de werknemer gebruik maakt van de regeling, als bedoeld onder artikel 2, tweede lid sub a respectievelijk artikel 2 tweede lid sub b , wordt het verlof teruggebracht tot 60% respectievelijk 80% van het verlof dat hoort bij zijn formele arbeidsduur.
2. Is sprake van ziekte, zoals beschreven in artikel 5, dan bouwt de werknemer na opschorting van de regeling generatiepact weer verlof op in overeenstemming met het oorspronkelijk aan hem toegekende verlof tot de dag waarop de regeling wordt voortgezet.

Artikel 7 Boventalligheid

1. Voor de werknemer die gebruik maakt van de regeling en boventallig wordt verklaard, geldt het “van werk naar werk” traject, als bedoeld in hoofdstuk 9 cao SGO.
2. Slaagt de werknemer er niet in een passende of geschikte functie te vinden, dan wordt hem na afloop van het “van werk naar werk” traject ontslag verleend. Dit ontslag betreft ontslag uit de oorspronkelijk betrekking met bijbehorende formele arbeidsduur, die hij vervulde voordat hij gebruik maakte van de regeling.

Artikel 8 Wijziging AOW datum.

Indien tijdens de deelnameperiode aan deze regeling de AOW leeftijd wettelijk wordt verhoogd, wordt op verzoek van de werknemer deelname aan deze regeling naar rato verlengd.

Artikel 9 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan het dagelijks bestuur Noaberkracht Dinkelland Tubbergen een bijzondere regeling treffen.

Artikel 10 Uitzonderingen en voorwaarden voor deelname

1. Leidinggevenden kunnen deelnemen aan het generatiepact mits een andere passende of geschikte functie voorhanden is.
2. Deelname is mogelijk nadat in vervanging/achtervang is voorzien.
3. Leidinggevenden maken bij beleidsfuncties, voorafgaand aan de deelname aan de regeling generatiepact met de werknemer en betrokken portefeuillehouders afspraken maken over de bereikbaarheid van de werknemer

Artikel 11 Uitsluitingsgrond voor mogelijkheid tot gebruikmaking regeling voor vervroegd uittreden of verminderen arbeidsduur

Indien de werknemer deelneemt aan het generatiepact kan geen gebruik worden gemaakt van de mogelijkheden van de afdeling vervroegd uittreden of verminderen arbeidsduur met gedeeltelijke salariscompensatie.

Afdeling vervroegd uittreden

Artikel 12. Vervroegd uittreden voor specifieke groepen medewerkers

De volgende groepen werknemers, waarbij de bijzondere regeling voor werktijden als bedoeld in artikel 5.5 cao SGO cq. artikel 5.5.1 personeelshandboek geldt, kunnen werkgever verzoeken vanaf de leeftijd van 3 jaar voor de AOW leeftijd op eigen verzoek vervroegd de arbeidsovereenkomst te beëindigen:

- Werknemers werkzaam in fysieke functies bij de buitendienst organisatieonderdeel Openbare Ruimte;
- Werknemers werkzaam in uitvoerende functies bij het zwembad/sporthal van het sportcomplex Dorper Esch;
- Werknemers werkzaam bij de bodedienst.

Artikel 13 Uitkering na vervroegd uittreden op eigen verzoek

1. Een beëindigings/vaststellingsovereenkomst wordt door werkgever en werknemer getekend. Daarin wordt opgenomen dat de werkgever vanaf de datum van ontslag (per de eerste van een maand) tot aan de AOW-datum een bruto maandelijkse ontslaguitkering verstrekt van 20% van het salaris en salaristoelagen.
2. Voor werknemers in schaal 1 tot en met het maximum van schaal 6 (inclusief evt. garantieschaal) geldt een bruto

maandelijkse ontslaguitkering van 25% van het salaris en salaristoelagen.

3. De werknemer verklaart via de beëindigings/vaststellingsovereenkomst af te zien van een WW-uitkering en de transitievergoeding.
4. De maandelijkse uitkering is gemaximeerd op het fiscale maximum (in 2022 max €1.874 bruto per maand) en duurt maximaal 36 maanden;
5. Aanvullend kan de werknemer in zijn inkomen voorzien door opname van zijn ABP-keuzepensioen.
6. Aan de deelname kunnen door de werkgever voorwaarden worden verbonden.

Afdeling Verminderen arbeidsduur met gedeeltelijke salariscompensatie

Artikel 14 Verminderen arbeidsduur met gedeeltelijke salariscompensatie

1. De werknemer behorende tot de groep werknemers als bedoeld in artikel 12 en die niet deelneemt aan het generatiepact noch aan de RVU-regeling kan vanaf de leeftijd van 3 jaar voor de AOW-leeftijd verzoeken:
 - a. 60% van zijn formele arbeidsduur te werken tegen 80% van het salaris en salaristoelagen en met 100% pensioenopbouw; (100% pensioenopbouw); of
 - b. 80% van zijn formele arbeidsduur te werken tegen 90% van het salaris en salaristoelagen en met 100% pensioenopbouw. De werknemer kan in een later stadium verzoeken over te stappen naar de keuze in dit lid onder a. (100% pensioenopbouw).
2. Voor de werknemer die inclusief een eventuele garantietoelage wordt bezoldigd volgens maximaal het maximum van salarisschaal 6 (inclusief garantietoelage) of lager geldt in afwijking van het bepaalde in het tweede lid onder a. een doorbetaling van 85% van zijn oorspronkelijk salaris.
3. De feitelijke gemiddelde arbeidsduur van de werknemer mag niet lager worden dan 21,6 uur per week.
4. Aan de deelname (per de eerste van een maand) kunnen door de werkgever voorwaarden worden verbonden.
5. De werknemer die gebruik maakt van de mogelijkheid in dit artikel kan in een later stadium verzoeken gebruik te mogen maken van de mogelijkheid tot vervroegd uittreden als bedoeld in artikel 12.

Afdeling algemene bepalingen

Artikel 15

In gevallen waarin deze regeling niet naar billijkheid voorziet kan werkgever een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 16 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als "Vitaliteitsregeling senioren Noaberkracht Dinkelland Tubbergen 2023 - 2025".

Artikel 17 Looptijd regeling

De looptijd gedurende welke de werknemer deel kan nemen aan deze regeling, is van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2025.

Artikel 18 Datum inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2023.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van

Het bestuur van de bedrijfsvoeringsorganisatie Noaberkracht Dinkelland Tubbergen,

de secretaris,

de voorzitters,

S.J.F. Waanders Drs. ing. W.A.M. Haverkamp-Wenker

J.G.J. Joosten

Toelichting vitaliteitsregeling senioren Noaberkracht Dinkelland Tubbergen 2023-2025

Generatiepact 2023-2025

Deelname is mogelijk vanaf 62 jaar;

Deelname is mogelijk voor 60% van de resterende tijd tot de AOW;

Er geldt 60% werken tegen 80% salaris en toelagen en 100% pensioenopbouw, of 80-90-100.

Na deelnameduur kan men 60% blijven werken tegen 60% salaris en toelagen en 60% pensioenopbouw. Of 80-80-80.

Voor de lagere schalen tot en met schaal 6 blijft een extra 5% (dus 60-85-100) extra of 70% deelnameduur (tegen 60-80-100) bestaan. De beperkingen zoals hiervoor vermeld onder c. tot en met d. worden ook in regeling per 2023 opgenomen. Deelname door leidinggevend is mogelijk mits een andere passende of geschikte functie voorhanden is.

De werknemer kan een verzoek indienen. Het is aan de werkgever of dit wordt gehonoreerd. Ook kunnen aan de deelname voorwaarde worden verbonden.

Concreet betekent dit dat deelname open staat vanaf 62 jaar dat is 5 respectievelijk 2 jaar later dan respectievelijk de regeling tot of per 2022.

Medewerkers hoeven na de deelnameduur niet meer verplicht te stoppen maar kunnen blijven doorwerken. Na deelnameduur wordt dit echter niet meer financieel ondersteund door de werkgever. Zij kunnen dit desgewenst aanvullen met een deel ABP keuzepensioen.

Dit past gelet op de toenemende krapte op de arbeidsmarkt. Het in deeltijd werken draagt bij aan vitaal doorwerken. Immers hebben medewerkers door het korter werken meer hersteltijd.

Met name door vakorganisaties is landelijk eerder aandacht gevraagd voor medewerkers werkzaam in fysieke functies en medewerkers in lagere loonschalen. Zij hebben frequent moeite het werk fysiek vol te houden tot aan de AOW datum of kunnen het zich niet financieel niet veroorloven deel te nemen aan een regeling generatiepact.

Medewerkers hebben soms moeite met hun mentale belastbaarheid in functies.

Uiteraard is de mentale en fysieke belastbaarheid onderdeel van gesprek tussen de leidinggevende en medewerker. Daaruit volgen soms maatregelen, zoals coaching, het aanbieden van ARBO hulpmiddelen of aanpassing van de functie c.q het verrichten van een andere functie.

Vervroegd uittreden (RVU) voor medewerkers in fysieke functies vanaf 3 jaar voor de AOW

De belastingdienst heeft voor de periode tot en met 2025 een tijdelijke fiscale mogelijkheid geboden om een regeling vervroegd uittreden te treffen. Dit kan vanaf 3 jaar vóór de AOW datum, waarbij de werkgever een éénmalige of periodieke uitkering kan verlenen voor maximaal 36 maanden tot maximaal €1.874 bruto per maand. Er geldt voor de werkgever dan geen RVU boeteheffing.

Afgevraagd is of een regeling voor vervroegd vertrek algemeen of voor medewerkers in fysiek functies een optie is.

Een algemene regeling voor vervroegd uittreden met een brede financiële tegemoetkoming door de werkgever zou erg kostbaar worden.

Na afweging wordt voorgesteld voor een beperkte groep medewerkers als alternatief voor deelname aan het generatiepact de mogelijkheid te openen om vervroegd uit te treden conform de hiervoor bedoelde fiscale mogelijkheid.

Dit betreft het merendeel van de medewerkers die vallen onder de bijzondere regeling voor werktijden, te weten

1. Werknemers werkzaam in fysieke functies bij de buitendienst organisatieonderdeel Openbare Ruimte;
2. Werknemers werkzaam in uitvoerende functies bij het sportcomplex Dorper Esch;
3. Werknemers werkzaam bij de bodedienst.

Deze werknemers hebben bij hun fysieke werk te maken vaste werktijden, minder regelvrijheid, onregelmatige werktijden en/of beschikbaarheidsdiensten, wisselende (weers)omstandigheden. Voorts zijn zij werkzaam in lagere loonschalen. Gebleken is dat deelname aan het generatiepact van deze groep ook minder is geweest.

Voor deze groep zou een regeling voor vervroegd uittreden binnen de beperkte financiële mogelijkheden van de werkgever een reële optie kunnen zijn.

Uitgaande van het gegeven dat bij deelname aan het generatiepact de werkgever aan medewerkers een maximale bijdrage verleend van 62 tot 65 jaar, dus 3 jaar van 20% van het salaris en toelagen, zou dat ook als bijdrage bij vervroegd vertrek kunnen gelden.

Voorgesteld wordt daarom voor deze groep als alternatief voor het generatiepact de mogelijkheid te bieden vervroegd uit te treden vanaf 3 jaar voor de AOW (veelal 64 jaar) waarbij de werkgever tot aan de AOW een maandelijkse uitkering verstrekt van 20% van het salaris en toelagen. Voor het overige kan men ABP keuzepensioen opnemen. Voor medewerkers tot en met schaal 6 wordt voorgesteld dan 25% te laten gelden. De extra 5% geldt tot en met schaal 6 geldt immers ook binnen het generatiepact.

Minder werken voor medewerkers in fysieke functies vanaf 3 jaar voor de AOW

Voor de hiervoor geduide groep medewerkers in fysieke functies wordt ook voorgesteld de mogelijkheid te bieden om minder te gaan werken met gedeeltelijke compensatie als zij om redenen niet kunnen/willen deelnemen aan het generatiepact of de geboden RVU-regeling.

Voorgesteld wordt de mogelijkheid te bieden vanaf drie jaar voor de AOW

- 60% te gaan werken tegen 80% salaris/salaristoelagen en 100% pensioenopbouw of
- 80% te gaan werken tegen 90% salaris/salaristoelagen en 100% pensioenopbouw

Voor degenen met een salaris tot en met het maximum van schaal 6 (incl. garantietoelage) geldt dan 60/85/100

Zij kunnen daarbij in een later stadium alsnog voor de RVU optie kiezen.

Onafhankelijk van de keuze voor het generatiepact, RVU of minder werken voor fysieke functies geldt in alle drie de opties dan een maximale bijdrage van 20% (of 25% tot max schaal 6 incl. garantietoelage) gedurende maximaal drie jaar.

Opmerking: Individuele werkgroepleden kunnen zich bij het generatiepact ook een eerdere datum start deelname voorstellen en bij het generatiepact, RVU en minder werken ook een hogere percentage bijdrage door de werkgever.

Artikel 1

Salaris is het maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de werknemer is toegekend, naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur. Daaronder vallen alle van het salaris afgeleide bedragen zoals vakantietoelage en eindejaarsuitkering. Daaronder vallen tevens de in dit artikel met name genoemde toelagen, waarover pensioen wordt opgebouwd.

Artikel 2

Het generatiepact is vormgegeven in een 60-80-100 variant, d.w.z. 60% werken, 80% salaris en 100% pensioenopbouw. De aanpassing in het kader van de regeling mag nooit uitkomen op minder dan 21,6 uur per week. Werknemers kunnen ook kiezen voor een 80-90-100 variant en op een later moment overstappen naar de 60-80-100 variant.

Deelname aan de regeling houdt in, dat de werknemer minder gaat werken zonder dat de omvang van de aanstelling wordt aangepast.

Buitengewoon verlof wordt verleend voor 40% of 20% van het aantal aanstellingsuren met als ondergrens 21,6 uur per week.

Bij 30 uur werken zou het op basis van 60% werken 18 uur werken worden, maar i.v.m. met de ondergrens wordt dit 21,6 uur. Er wordt dan 8,6 uur buitengewoon verlof verleend.

Voor de werknemers in de schalen 1 tot en met 6 (incl. garantietoelage) wordt een aanvullende voorziening getroffen. Voor hen geldt in plaats van een 60-80-100 regeling een 60-85-100 regeling. Zij kunnen ook kiezen voor de optie om deel te nemen voor 70% van de resterende duur tot de AOW (i.p.v. 60%). Daarbij geldt dan de 60-80-100 variant.

Verzoeken worden zo mogelijk binnen 3 maanden afgehandeld.

De werknemer kan een verzoek tot deelname doen. Maar het is aan de werkgever of dit wordt gehonoreerd. Ook kunnen aan de deelname voorwaarden worden verbonden

De pensioenopbouw gaat voor deelname duur volledig door. De pensioenpremie, zowel het werkgeversdeel als het werknemersdeel, over de vrijgekomen tijd waarover geen salaris wordt doorbetaald. Daarbij geldt de geldende premieverdeling tussen werkgever en werknemer. (Op dit moment 70% rekening van werkgever en voor 30% voor rekening van werknemer.)

De regeling geldt voor maximaal 60% van de resterende arbeidsduur tot aan de AOW. 60-80-100 of 80-90-100 Voor de schalen 1 tot en met het maximum van schaal 6 incl. garantietoelage geldt de regeling voor maximaal 60% van de resterende arbeidsduur tot de AOW met een 60-85-100 regeling of 70% van de resterende arbeidsduur tot de AOW met een 60-80-100 of 80-90-100 regeling.

Voorbeeld

Een werknemer met hogere inschaling dat max. schaal 6 kan zodra hij 62 wordt (nog 5 jaar tot de AOW met 67 jaar) 3 jaar (= 60% resterende tijd) deelnemen tot hij 65 jaar is met een 60-80-100 of 80-90-100 regeling.

Een werknemer tot het maximum van schaal 6 kan zodra hij 62 wordt (nog 5 jaar tot de AOW met 67 jaar) 3 jaar (=60%resterende tijd) deelnemen tot 65 jaar met een 60- 85-100 of 80-90-100. Hij kan ook kiezen om deel te nemen tot hij 64 jaar en 6 maand (=70%restende tijd) tegen 60-80-100 of 80-90-100, (daarna uit dienst).

Voor beide varianten geldt dat men daarna stopt of blijft doorwerken voor 60% (bij de 60-80-100 regeling) of 80% (bij de 80-90-100 regeling. De werknemer ontvangt het bij dat deeltijdpercentage behorende salaris en salaristoelagen.

Aanvang en einde van deelname geschiedt altijd per de 1^{ste} van de een maand.

De werknemer mag de vrijgekomen tijd tijdens de deelnameduur niet gebruiken voor het verrichten van betaalde arbeid.

Doel van de regeling is onder meer het verjongen van de organisatie. Wij zien het ook als ons maatschappelijk doel als overheidsorganisatie dit te bevorderen. Als elders werk wordt verricht kan een werkgever voor die uren geen jongere aanstellen. In gevallen van b.v. schaarste voor een deel van de arbeidsmarkt waarop het verzoek tot ontheffing is gericht en/of als er geen sprake is van verdringing van werkgelegenheid kan een verzoek tot ontheffing worden gehonoreerd.

De werknemer is verplicht inkomsten uit betaalde arbeid te melden en is verplicht jaarlijks opgave te doen van de hoogte van de inkomsten, b.v. door het verstrekken van salarisstroken en het op verzoek verstrekken van de aangiften/aanslagen loonheffingen door de belastingdienst. Inkomsten uit betaalde arbeid gestart na deelname aan deze regeling worden (tenzij hiervan ontheffing is verleend) gekort op het salaris/salaristoelagen.

Artikel 3 en 4

Men moet 5 jaar werkzaam zijn geweest voordat men deel kan nemen aan de regeling. Dit is bedoeld om oneigenlijk gebruik tegen te gaan. Dit geldt dus ook indien er sprake is geweest van urenvermeerdering binnen een periode van 5 jaar voor deelname, uiteraard voor de uren waarmee de aanstelling is uitgebreid.

Wie eenmaal gebruik maakt van de regeling, kan daar tussentijds niet mee stoppen. Ook kan hij geen verzoek voor urenvermeerdering meer indienen. De vrijgekomen formatieruimte wordt namelijk overeenkomstig de doelen van de regeling ingezet voor het aanstellen van jongeren en het bevorderen van het doorontwikkelen van de organisatie (flexibiliteit, mobiliteit).

Artikel 5

Wanneer een werknemer, die gebruik maakt van de regeling, langer ziek is vervalt de korting wegens generatiepact. Dit is opgenomen om te voorkomen dat er een te groot inkomensverlies ontstaat. Anders gezegd, wanneer een werknemer die gebruik maakt van de regeling langdurig ziek is, wordt het salaris verminderd op grond van ziekte. Dit betekent dat de generatiepact-afspraken vervallen. Het oorspronkelijk salaris gaat weer gelden en op dit salaris wordt korting wegens ziekte toegepast. Leidt de ziekte van de werknemer tot een arbeidsongeschiktheidsuitkering en een herplaatsing, dan kan op basis van de formeel nieuw vastgestelde aanstellingsomvang naar rato gebruik worden gemaakt van het generatiepact. Ook hier geldt de ondergrens van 21,6 uur per week. Is de werknemer weer hersteld dan herleeft het generatiepact.

Artikel 7

Wanneer een werknemer die gebruik maakt van de regeling boventallig wordt, start een vwnw-traject (van werk naar werk). In onderling overleg wordt afgesproken hoeveel tijd wordt besteed aan sollicitatieactiviteiten en ander inspanningen gericht op het vinden van een nieuwe werkkring.

Wanneer het niet lukt om een passende of geschikte werkkring te vinden, wordt na afloop van het vwnw-traject ontslag verleend. Dit betreft een ontslag uit de *volledige* aanstelling (*oorspronkelijk* salaris). Op dat moment ontstaan aanspraken op een ww-uitkering en eventueel door de werkgever een aanvullende en nawettelijke uitkering. De werknemer kan kiezen om gebruik te maken van het ABP-keuzepensioen.

Artikel 8

De AOW leeftijd is per 2024 67 jaar. Het is de bedoeling dat de AOW datum meestijgt met de levensverwachting.

Om deelname aan de regeling hierdoor niet in de weg te laten staan kan een werknemer verzoeken de duur van deelname aan de regeling te verlengen met 60% (of indien van toepassing voor de schalen 1 tot en met 6 70%) van de wettelijke duur van de AOW leeftijdsverhoging.

Artikel 11

Uit de evaluatie van de eerdere regeling generatiepact kwam naar voren dat deelname in de lagere loonschalen minder vaak voorkomt. De vakorganisaties is voorts gepleit voor aandacht voor fysieke functies die overigens veelal ook in de lagere loonschalen zijn ingeschaald.

Naast de mogelijkheid deel te nemen aan het generatiepact is voor de in dit artikel opgenomen groep van medewerkers die overwegend fysiek werken en/of onregelmatig werken de mogelijkheid opgenomen om maximaal drie jaar voor de AOW leeftijd op eigen initiatief de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Artikel 12

De werkgever verstrekt daarbij voor de resterende maanden tot de AOW (Max 36 maanden) een uitkering van bruto 20% van het bruto maandsalaris en salaristoelagen. Werknemers tot en met het maximum van schaal 6 (inclusief garantietoelage) ontvangen 25%.

Artikel 13

Indien deelgenomen is aan het generatiepact kan geen gebruik meer worden gemaakt van de mogelijkheid om vervroegd uit te treden.

Afhankelijk van de keuze die men maakt kan men ofwel bij het generatiepact ofwel bij het vervroegd uittreden maximaal drie jaar deelnemen. Voor de werknemer in overwegend fysiek functies biedt dit een extra mogelijkheid.

Artikel 14

Werknemers in fysieke functies (zoals aangegeven) die de leeftijd van 3 jaar voor de AOW hebben bereikt en om persoonlijke of financiële redenen niet deelnemen aan het generatiepact of van mogelijkheid tot vervroegd uittreden kunnen de werkgever verzoeken korter te mogen werken volgens de 60 80 100 of 80 90 100 variant. Tot het maximum van schaal 6 geldt dan de 60 85 100 of 80 90 100 variant.

Artikel 15

De werkgever kan in bijzondere situaties waarbij de regeling voor de werknemer niet in redelijkheid voorziet binnen de wettelijke kaders een bijzondere regeling treffen.

Artikel 16

Deelname aan de regeling is mogelijk tot en met 31 december 2025. De regeling heeft een doorlooptijd tot maximaal 31 december 2028. Het is niet vanzelfsprekend dat de regeling in deze of andere vorm wordt verlengd. Dat is afhankelijk van de omstandigheden op dat moment.

Algemeen

Over de effecten van de regeling vindt door de werkgever met de ondernemingsraad open en transparante communicatie plaats. Na afloop van de regeling vindt een evaluatie van de regeling plaats.

De artikelen 3 tot en met 10 zijn voor zover relevant evenzeer van toepassing voor de artikelen 12 en volgende.

Persoonlijk advies

Werknemers kunnen ter afweging van hun besluit tot deelname aan deze regeling een persoonlijk advies en persoonlijke berekening laten uitbrengen door een externe instantie. De kosten voor dit advies en berekening (maximaal €725,00 excl. BTW) komen voor 50% voor rekening van werkgever. Indien de werknemer deelneemt aan de regeling komen deze kosten tot maximaal €725,00 excl. BTW voor rekening van werkgever.