



Onderwerp	Datum vergadering/ agendanummer	Kenmerk
Gewijzigde rechtspositie-regelingen 2015 griffie gemeente Albrandswaard		1014105
<b>Commissie:</b>		<b>Openbaar:</b> Openbaar
<b>BBVnummer:</b> 1014103		

De raad van de gemeente Albrandswaard;

Gelet op artikel 125 van de Ambtenarenwet en artikel 1:3 en artikel 1:3a van de CAR-UWO;

Gelezen het advies van het presidium van 8 september 2015;

Overwegende dat op 16 september 2013 de raad heeft besloten de arbeidsvoorwaarden (rechtspositieregelingen) van de gemeenschappelijke regeling BAR van overeenkomstige toepassing te verklaren op het personeel van de griffie Albrandswaard (besluitnr. 132637);

Overwegende dat de rechtspositieregelingen echter pas rechtskracht krijgen op het moment dat deze worden vastgesteld door het bevoegd orgaan;

Overwegende dat de rechtspositieregelingen van de gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie door het Algemeen Bestuur van de BAR-organisatie zijn vastgesteld, nadat overeenstemming is bereikt met de ondernemingsraad of het georganiseerd overleg.

**BESLUIT:**

de rechtspositieregelingen van de BAR-organisatie, welke ter uitvoering van artikel 125 van de Ambtenarenwet zijn getroffen en waarin nadere regels zijn gesteld, overeenkomstig vast te stellen voor de griffier en de griffiemedewerkers, met dien verstande dat besluiten worden genomen door de raad of in delegatie door de werkgeverscommissie of in mandaat door de griffier;

de navolgende wijzigingen door te voeren in de rechtspositieregelingen

- daar waar staat "het Algemeen Bestuur (van de Gemeenschappelijke Regeling BAR-organisatie)" te worden gelezen "de raad van de gemeente Albrandswaard",
- daar waar staat "Het Dagelijks Bestuur (van de Gemeenschappelijke Regeling BAR-organisatie)" te worden gelezen "de raad van de gemeente Albrandswaard" of bij delegatie "de werkgeverscommissie van de raad van de gemeente Albrandswaard",
- daar waar staat "Gemeenschappelijke Regeling BAR-organisatie" of "BAR-organisatie" te worden gelezen "gemeente Albrandswaard",
- daar waar staat "BAR-directieraad" of "BAR-directieteam" te worden gelezen "de raad van de gemeente Albrandswaard" of bij delegatie "de werkgeverscommissie van de raad van de gemeente Albrandswaard",
- daar waar staat "de werkgever" te worden gelezen "de raad van de gemeente Albrandswaard" of bij delegatie "de werkgeverscommissie van de raad van de gemeente Albrandswaard",
- daar waar staat "de leidinggevende", "de domeindirecteur" of "het afdelingshoofd" te worden gelezen "de raad van de gemeente Albrandswaard" of bij delegatie "de werkgeverscommissie van de raad van de gemeente Albrandswaard" of bij mandaat "de griffier"
- en daar waar staat "gelet op artikel 30 Wet gemeenschappelijke regelingen jo Gemeenschappelijke Regeling BAR-organisatie" deze verwijzing vervalt;

dat de volgende regelingen met terugwerkende kracht per 1 januari 2014 in werking treden;

1. bezoldigingsregeling versie 01-01-2014;
2. verlofregeling;

3. regeling flexibele arbeidsvoorwaarden;
4. regeling opleiding en ontwikkeling;
5. regeling individueel loopbaanbudget;
6. stageregeling;
7. procedure werving en selectie;
8. regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer versie 01-01-2014;
9. regeling dienstreizen en verblijfkosten;
10. regeling uitruil eindejaarsuitkering – vergoeding woon-werkverkeer;
11. regeling betaald ouderschapsverlof;
12. regeling sanctiebeleid bovenwettelijke werkloosheidsregeling;
13. regeling matrix van verplichtingen en bijbehorende sancties bij re-integratie;
14. gedragscode;
15. regeling ambtseed of belofte;
16. regeling nevenwerkzaamheden;
17. regeling melding financiële belangen;
18. privacyregeling;
19. regeling melding vermoeden misstand (klokkenluidersregeling);
20. klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en vertrouwenspersonen;
21. verzuimregeling;
22. regeling gesprekscyclus;
23. procedureregeling functiebeschrijving en –waardering (treedt pas in werking op het moment dat de griffie aansluit bij het sectorale functiewaarderingssysteem HR21);

dat de volgende regeling met terugwerkende kracht per 1 april 2014 in werking treedt;

24. regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer versie 01-04-2014, onder gelijktijdige intrekking van de regeling vastgesteld per 1 januari 2014;

en de volgende regelingen met terugwerkende kracht per 1 januari 2015 in werking treden;

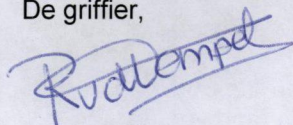
25. bezoldigingsregeling versie 01-01-2015, onder gelijktijdige intrekking van de regeling vastgesteld per 1 januari 2014;
26. werktijdenregeling.

tevens vast te stellen de

27. regeling toetsingscommissie functiewaardering (treedt pas in werking op het moment dat de griffie aansluit bij het sectorale functiewaarderingssysteem HR21);  
waarbij aangesloten wordt bij de respectievelijke commissie die in en door de Gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie is samengesteld en benoemd.

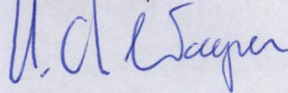
Aldus vastgesteld door de raad van de gemeente  
Albrandswaard in zijn openbare vergadering van  
12 oktober 2015.

De griffier,



mr. Renske van der Tempel

De voorzitter,



drs. Hans-Christoph Wagner

## TOELICHTING

### 1. Bezoldigingsregeling versie 01-01-2014

De (verplichte) bezoldigingsregeling is gebaseerd op het VNG-model en de afspraken tussen werkgever(s) en medezeggenschapsorganen over salarisaanspraken, vergoedingen en toelagen.

In de bezoldigingsregeling zijn de volgende onderwerpen opgenomen: de definiëring van het begrip bezoldiging, het algemene recht op salaris, het salaris bij deeltijd, de werkwijze bij het bepalen van de salarisschaal (bij indiensttreding), het wel of niet toekennen van een periodieke verhoging, het toekennen van een extra periodieke verhoging, de salarisverhoging bij bevordering naar een hogere schaal, de kaders voor het toekennen van een incidentele/ tijdelijke/ structurele toelage, waarnemingstoelage, overwerkvergoeding, inconveniënttoelage, toelage onregelmatige dienst, toelage bereikbaarheid- en beschikbaarheidsdienst, ambtsjubileumgratificatie (waaronder de bepaling dat ook de gratificatie bij 50 jaar overheidsdienst netto wordt uitbetaald), recepties bij jubilea/uitdiensttreding, de EHBO/BHV-vergoeding, garantietoelagen (na 1 januari 2014), afbouwtoelage, bezoldiging bij ziekte en werkwijze bij algemene salarismwijzigingen.

### 2. Verlofregeling

In de regeling zijn o.a. de volgende zaken geregeld: basisverlof volgens de CAR-UWO, het extra uur verlof per week beschikbaarheidsdienst, extra verlof bij onregelmatige diensten volgens de CAR-UWO, de mogelijkheid tot het kopen van verlof volgens de CAR-UWO, het extra verlof ter vervanging van de lokale feestdagen, het leeftijdsverlof binnen de BAR-organisatie, de werkwijze rond het opnemen van verlof en de mogelijkheid om verlof mee te nemen naar een volgend kalenderjaar.

### 3. Regeling flexibele arbeidsvoorwaarden

Afgesproken is dat medewerkers meer vrijheid krijgen om zelf voor bepaalde arbeidsvoorwaarden te kiezen. Hiervoor kunnen medewerkers een deel van hun fiscaal belast loon (vakantietoelage) uitruilen voor fiscaal onbelast loon (netto). De regeling flexibele arbeidsvoorwaarden regelt de uitruil van de bruto vakantietoelage voor netto loon. Het uit te ruilen bedrag is voorlopig vastgesteld op € 300 bruto (voor deeltijdmedewerkers is dit naar rato). Het financiële voordeel is afhankelijk van het tarief inkomstenbelasting. De regeling flexibele arbeidsvoorwaarden vervangt de "oude" regelingen waarbij medewerkers onder fiscaal gunstige voorwaarden bijvoorbeeld een fiets of een sportabonnement konden aanschaffen.

### 4. Regeling opleiding en ontwikkeling

In de regeling zijn de volgende zaken geregeld: de toekenning van opleidingsfaciliteiten, opleidingsverlof, verlof voor tentamen- of examen(voorbereiding), vergoeding van opleidingskosten en de eventuele terugbetalingsverplichting. De regeling geeft de belangrijkste kaders aan en er is voldoende ruimte voor maatwerk.

### 5. Regeling individueel loopbaanbudget

Het recht op het individueel loopbaanbudget (ILB) van € 500 per medewerker per jaar is vastgelegd in de CAR-UWO voor de periode 2013-2015. In de regeling individueel loopbaanbudget zijn de aanvullende spelregels opgenomen over de inzet van het ILB. In de regeling is opgenomen: het doel van het individueel loopbaanbudget, de spelregels over wie wel/niet in aanmerking komt voor het budget, eventuele reis- en verblijfkosten die niet uit het individueel loopbaanbudget betaald hoeven te worden, de spelregels rond het sparen van het budget tot uiterlijk 2015 en de procedure rond het vastleggen van de afspraken over de inzet van het individueel loopbaanbudget. De regeling is van kracht in 2014 en 2015.

### 6. Stageregeling

De regeling biedt leidinggevenden kaders voor het beschikbaar stellen van stageplaatsen en het aannemen van stagiaires. In de stageregeling zijn de volgende onderwerpen opgenomen: onze visie op het beschikbaar stellen van stageplaatsen, de doelstelling van stages, de procedure en voorwaarden voor het aannemen van stagiaires, de begeleiding van de stagiaire, de (hoogte van de) stagevergoeding, de reiskostenvergoeding, de vergoeding van kosten bij dienstreizen en het vastleggen van afspraken in een stage-overeenkomst.

### 7. Procedure werving en selectie

De wervings- en selectieprocedure geven invulling aan de uitgangspunten die zijn vastgesteld met betrekking tot het werven van nieuwe medewerkers. Uitgangspunt is dat vacatures in eerste instantie worden ingezet voor het oplossen van plaatsingsknelpunten. In de wervings- en selectieprocedure zijn de volgende stappen opgenomen: het vaststellen en openstellen van vacatures, de interne procedure, de externe procedure met een voorrangspositie voor klanten bij de sociale diensten, de wervingskanalen en de aanstelling van nieuwe medewerkers. In de procedure is tevens opgenomen: het inwinnen van referenties, het assessment, de verklaring omtrent het gedrag, de aanstellingskeuring en het afnemen van de ambtseed.

### 8. Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer versie 01-01-2014;

In de regeling zijn de volgende zaken geregeld: definiëring van afstand woon-werkverkeer (standplaats) met a) eigen vervoer en b) met openbaar vervoer, de vergoeding van werkelijke kosten bij reizen met openbaar vervoer, de wijze van berekening van de vergoeding voor woon-werkverkeer tot 10 kilometer en meer dan 10

kilometer, aantal dagen dat thuis gewerkt kan worden met behoud van de vaste reiskostenvergoeding en het stopzetten van de reiskostenvergoeding bij langdurige afwezigheid.

9. Regeling dienstreizen en verblijfkosten

In de regeling zijn de volgende zaken geregeld: definiëring dienstreis, de uitgangspunten met betrekking tot a) het voorkomen van onnodige reisbewegingen en b) zoveel mogelijk reizen met openbaar vervoer, regels met betrekking tot het bepalen van de afstand van de dienstreis, vergoeding van de werkelijke kosten bij dienstreizen met openbaar vervoer, de vergoeding van kosten van dienstreizen bij gebruik van eigen vervoer, geen vergoeding van kosten voor dienstreizen bij het gebruik van een dienstvoertuig, vergoeding van parkeerkosten, tol- en bruggelden en stallingkosten, de vergoeding van verblijfkosten (in het binnenland en buitenland) op basis van de rijksregeling en de wijze waarop en termijn waarbinnen gedeclareerd moet worden.

10. Regeling uitruil eindejaarsuitkering – vergoeding woon-werkverkeer

In de regeling "uitruil eindejaarsuitkering – vergoeding woon-werkverkeer" zijn afspraken vastgelegd over het benutten van de fiscale ruimte door (een deel van) de eindejaarsuitkering uit te ruilen voor een onbelaste vergoeding voor woon-werkverkeer (als gerichte vrijstelling binnen de werkkostenregeling). De uitruil komt niet ten laste van de vrije ruimte in de werkkostenregeling en de regeling leidt niet tot extra kosten voor de werkgever.

In de regeling zijn de volgende zaken geregeld: de voorwaarden om gebruik te kunnen maken van de regeling, de werkwijze en berekeningswijze, de gevolgen van de uitruil voor bijvoorbeeld de verlaging van de grondslag voor de berekening van het pensioen, de gevolgen bij onrechtmatig gebruik van de fiscale regeling en de betaling/uitruil in december. Ook is (nieuw) opgenomen dat een medewerker bij uitdiensttreding gebruik kan maken van de uitruil bij de laatste salarisuitbetaling. De regeling kan worden aangepast als de (fiscale) wet- en regelgeving wijzigt.

11. Regeling betaald ouderschapsverlof

De medewerker heeft op grond van de Wet Arbeid en Zorg (Waz) recht op ouderschapsverlof en, voor zover lokaal een regeling betaald ouderschapsverlof is vastgesteld, recht op doorbetaling van een percentage van zijn salaris conform de CAR-UWO. De "regeling betaald ouderschapsverlof" regelt de werking van artikelen 6:5 en 6:5a (CAR) en de artikelen 6:5:1 t/m 6:5:7 en 6:5a:1 (UWO).

12. Regeling sanctiebeleid bovenwettelijke werkloosheidsregeling

In de CAR-UWO is opgenomen dat het bevoegd orgaan een sanctiebeleid heeft waarin het opleggen van sancties mogelijk wordt gemaakt en waarin wordt beschreven welke sancties kunnen worden opgelegd aan medewerkers die zich gedurende de re-integratiefase (voorafgaand aan ontslag) en gedurende de periode dat zij recht hebben op een bovenwettelijke en nawettelijke werkloosheidsuitkering niet houden aan de verplichtingen die zijn overeengekomen in het kader re-integratie en werkhervatting.

In de regeling sanctiebeleid is beschreven op welke gronden de sancties worden toegepast en welke sancties in welke fase van de re-integratie en werkloosheidsuitkering (aanvullende uitkering en nawettelijke uitkering) worden toegepast.

13. Regeling matrix van verplichtingen en bijbehorende sancties

In de (regeling) matrix van verplichtingen en bijbehorende sancties is beschreven welke verplichtingen een medewerker heeft tijdens de re-integratiefase en de periode dat zij een aanvullende of nawettelijke uitkering genieten, en welke sancties worden opgelegd als een medewerker de verplichtingen niet naleeft.

14. Gedragscode

De gedragscode is een kapstokregeling waaronder alle regelingen en bepalingen die te maken hebben met integriteit onder zijn gehangen. De VNG modelaanpak stelt als basisnorm dat er een gedragscode is en dat de gedragscode goed kenbaar is voor alle medewerkers (bijvoorbeeld op intranet). De normen en regels in de gedragscode vormen een instrument voor de invoering van het integriteitsbeleid. De code beoogt gedrag en handelingen controleerbaar te maken en bieden houvast bij het bepalen van integriteitnormen.

In de gedragscode zijn de volgende onderwerpen opgenomen: algemene bepalingen, persoonlijk gebruik van goederen of diensten, aannemen van schenken en gelden, nevenwerkzaamheden, melding financiële belangen, ambtseed of belofte, klachtenbehandeling bij ongewenst gedrag, vertrouwelijke informatie, vertrouwenspersonen, klokkenluiden, declaraties, buitenlandse reizen, representativiteit en sancties.

15. Regeling ambtseed of belofte

Medewerkers zijn verplicht mondeling een ambtseed of belofte af te leggen (Ambtenarenwet, CAR-UWO). De regeling ambtseed of belofte regelt de verplichting tot het afleggen van de eed of belofte en de wijze van het afleggen van de eed of belofte.

In de BAR-regeling is er voor gekozen om het afleggen van de eed te laten verrichten door een vertegenwoordiger van het algemeen bestuur of de directieraad (artikel 3 lid 1a). Voor de medewerkers van de griffie zal het afleggen van de eed of belofte in de werkgeverscommissie plaatsvinden. Er is voor gekozen om ook het afleggen van de islamitische ambtseed mogelijk te maken (artikel 3 lid 1b).

16. Regeling nevenwerkzaamheden

De VNG modelaanpak stelt als basisnorm dat er een regeling is voor de verplichte melding van nevenwerkzaamheden, de registratie van nevenwerkzaamheden en de openbaarmaking van nevenwerkzaamheden. De melding van nevenwerkzaamheden is tevens geregeld in de CAR-UWO.

17. Regeling melding financiële belangen

De VNG modelaanpak stelt als basisnorm dat er een regeling is voor de verplichte melding van financiële belangen en transacties in effecten en dat functies worden aangewezen waarvoor deze meldplicht geldt. De meldplicht is tevens geregeld in de Ambtenarenwet en CAR-UWO.

18. Privacyregeling

De VNG modelaanpak stelt als basisnorm dat voorschriften worden vastgesteld over het kennismaken van of omgaan met vertrouwelijke informatie en dat maatregelen worden getroffen die beogen te voorkomen dat onbevoegden vertrouwelijke gegevens kunnen bezitten, raadplegen of beschadigen. In de privacyregeling is opgenomen hoe om te gaan met vertrouwelijke informatie, (beheer van) persoonsgegevens van eigen medewerkers en het verstrekken van vertrouwelijke informatie aan derden.

19. Regeling melding vermoeden misstand (klokkenluidersregeling)

De regeling melding vermoeden misstand (klokkenluidersregeling) is gebaseerd op de modelregeling van de VNG waarbij als extern meldpunt is gekozen voor aansluiting bij de Landelijke Commissie Klokkenluider Gemeentelijke Overheid. Een regeling melding vermoeden misstand is verplicht. Tevens is het verplicht een interne vertrouwenspersoon (integriteit) aan te wijzen. In de regeling is de interne en externe procedure beschreven voor medewerkers die een vermoeden van een misstand wil melden.

20. Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en vertrouwenspersonen

De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en vertrouwenspersonen is een standaardregeling (bureau Bezemer & Kuiper) waarin de procedure is beschreven voor medewerkers die te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen zoals pesten, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie *door een andere medewerker*. Een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen is verplicht. De klachtenregeling beschrijft het benoemen van vertrouwenspersonen, de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen, het benoemen van een externe klachtencommissie, de taken en bevoegdheden van de klachtencommissie en de procedure voor het indienen en de behandeling van een klacht.

21. Verzuimregeling

Doel van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) is het voorkomen en beperken van het ziekteverzuim en het stimuleren van re-integratie. Werkgever en werknemer dienen zich samen in te spannen om de zieke werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen. Werkgevers en werknemers hebben daarin verplichtingen. Deze verplichtingen zijn opgenomen in de verzuimregeling. De verzuimregeling beschrijft welke stappen gezet moeten worden vanaf het moment dat een medewerker zich ziek meldt tot het moment dat een medewerker weer aan het werk gaat of uit dienst treedt (wegens arbeidsongeschiktheid). Het vaststellen van een verzuimregeling is wettelijk verplicht.

De keuze is gemaakt om het verzuimmanagement, met alle rechten en plichten, bij de leidinggevende (griffier) neer te leggen. De leidinggevende heeft immers het beste zicht op de inzetbaarheid van de medewerker en welke maatregelen of middelen hij/zij kan inzetten om die inzetbaarheid te waarborgen of te vergroten. Daaruit volgt dat de leidinggevende de rol van casemanager vervult.

22. Regeling gesprekscyclus

De regeling gesprekscyclus regelt de werkwijze rond de beoordelings-/ plannings-/ resultaat-/ ontwikkel- en evaluatiegesprekken tussen leidinggevende en medewerker. In de CAR-UWO is vastgelegd dat de medewerker periodiek wordt beoordeeld en dat de medewerker recht heeft om minimaal eens per drie jaar afspraken te maken over diens opleiding. Als uitgangspunt is genomen dat er jaarlijks minimaal twee gesprekken worden gevoerd en dat afspraken over bijvoorbeeld te behalen resultaten, het persoonlijk functioneren en ontwikkeling van de medewerker worden vastgelegd.

23. Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering

Deze regeling regelt de werkwijze rond het beschrijven en waarderen van de functies. Indien wordt gekozen voor HR21 zal gebruik worden gemaakt van de reeds beschreven normfuncties uit het systeem (selectie) en de bijbehorende functiewaarderingsresultaten. De regeling is gebaseerd op de standaard HR21 procedureregeling van de VNG.

Deze regeling treedt pas in werking als wordt besloten tot aansluiting van de griffie bij het nieuwe sectorale functiewaarderingsstelsel HR21.

24. Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer (versie 01-04-2014)

In de Regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer die in werking is getreden per 1 januari 2014 wordt in artikel 2 gesproken over het (volledig) vergoeden van een OV abonnement voor het reizen met openbaar vervoer tussen woonadres en werklocatie. Om fiscale en administratieve redenen is het gunstiger om de OV abonnementen "ter beschikking te stellen". Artikel 2 van de regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer is gewijzigd.

25. Bezoldigingsregeling versie 01-01-2015

Wijzigingen in de CAR-UWO over de werktijden leiden tot wijzigingen in de bezoldigingsregeling (versie 01-01-2014). De belangrijkste wijzigingen zijn het toevoegen van de buitendagstervergoeding voor medewerkers die vallen onder de standaard werktijdenregeling en het al dan niet recht hebben op een overwerkvergoeding of onregelmatigheidstoeslag voor medewerkers die vallen onder de bijzondere regeling voor werktijden. De nieuwe versie van de bezoldigingsregeling treedt (met terugwerkende kracht) per 1 januari 2015 in werking.

26. Werktijdenregeling

Medewerkers hebben meer vrijheid om hun werktijden zelf in te delen en eventuele afspraken over werktijden worden in overleg met de leidinggevende gemaakt. Deze "lokale" afspraken zijn aanvullend op de nieuwe bepalingen in de CAR-UWO. De werktijdenregeling is een basisregeling waarin de belangrijkste kaders (CAR-UWO, arbeidstijdenwet en lokale afspraken) zijn opgenomen.

De medewerkers van de griffie vallen onder de standaardregeling voor werktijden. Dat wil zeggen dat deze medewerkers zelf regelruimte hebben in hun werktijden binnen een ruim dagvenster dat loopt van maandag tot en met vrijdag van 07:00-22:00 uur (CAR-UWO). De standaardregeling is de norm. Bij werkzaamheden die (noodzakelijk plaatsvinden) buiten dit dagvenster heeft de medewerker recht op een buitendagstervergoeding en de compensatie in tijd. De medewerker die valt onder de standaardregeling voor werktijden heeft geen recht (meer) op een overwerkvergoeding of een toelage onregelmatige dienst (CAR-UWO).

27. Regeling toetsingcommissie functiewaardering

De regeling functiewaarderingscommissie regelt o.a. de adviserende rol, benoeming, samenstelling, vergoeding en werkwijze van de commissie voor de toetsing van de waardering van de functies in HR21 (functiewaarderingsstelsel). Het betreft een standaardregeling.

Deze regeling treedt pas in werking als wordt besloten tot aansluiting van de griffie bij het nieuwe sectorale functiewaarderingsstelsel HR21. Uitgangspunt is dat de griffie dan voor de functiewaardering gebruik maakt van de toetsingscommissie van de BAR-organisatie.