

Personeelshandboek Gemeente Nijmegen

Inleiding

In dit personeelshandboek van de gemeente staan de plaatselijke arbeidsvoorwaarden. Deze arbeidsvoorwaarden vormen een aanvulling op de arbeidsovereenkomst en de cao gemeenten. Daarnaast zijn opgenomen de huis- en gedragsregels (waaronder de gedragscode).

Per 1 januari 2020 is de Wnra in werking getreden. Dit heeft gevolgen voor de rechtspositie. Er is daardoor geen sprake meer van een aanstelling maar van een arbeidsovereenkomst. We spreken dan ook niet meer van een Arbeidsvoorwaardenregeling die door het college van burgemeester en wethouders wordt vastgesteld maar van een cao. De cao wordt door de VNG met de vakbonden afgesloten. In de cao worden de primaire arbeidsvoorwaarden geregeld zoals het loon, verlof en aanvullende uitkering op WW. De overige voorwaarden staan in het personeelshandboek. Deze zijn na overeenstemming met de bonden of na instemming van de ondernemingsraad in het handboek opgenomen.

Alle begrippen die in dit handboek worden gebruikt en die niet nader worden omschreven hebben dezelfde betekenis als in de cao gemeenten en het Burgerlijk Wetboek.

1. Vacaturevoorziening

Wat te doen als er binnen de gemeente een vacature [u](#) ontstaat?

1. Allereerst moet gekeken worden of de vacature kan worden vervuld door "boventalligen of de werkzoekende als gevolg van arbeidsongeschiktheid" (zie herplaatsingsbeleid)
2. Als stap 1 niet kan leiden tot de vacaturevoorziening, wordt vervolgens gekeken welke "andere interne kandidaten" voor de functie in aanmerking zouden kunnen komen .
3. Als stap 2 ook niet tot resultaten leidt kan extern geworven worden. Bij externe werving dient rekening te worden gehouden met de regeling "Inspraak bij benoemingen".
4. Voor de benoeming van "directeuren" geldt een aparte sollicitatieprocedure (zie werving- en benoemingsprocedure directeuren).
5. Bij sollicitatieprocedures wordt de sollicitatiecode van Nederlandse vereniging van Personeelsbeleid (NVP) in acht genomen.

Ook de Stichting van de Arbeid heeft daaromtrent een aantal aanbevelingen gedaan die in grote lijnen overeenkomen met de code van de NVP. In hoofdlijnen komen de rechten van de sollicitant op het volgende neer:

- Recht op een eerlijke kans op aanstelling. Dat betekent gelijke kansen bij gelijke geschiktheid. Maar ook het recht van de arbeidsorganisatie om de meest geschikte kandidaat te kiezen.
- Het recht op goede informatie over o.a. de functie-inhoud, de arbeidsorganisatie, de procedure, etc. De werkgever dient zich hierbij actief op te stellen.
- Het recht op privacy. Hierbij wordt o.a. bedoeld op de soort en de diepgang van de in te winnen informatie.
- Het recht op vertrouwelijke behandeling van persoonlijke gegevens. Dat wil zeggen de vertrouwelijke wijze waarop met de ingewonnen informatie wordt omgegaan.
- Het recht op een instrumenteel doelmatige procedure. Dat betekent o.a. geen onnodig zware middelen (bijvoorbeeld een zware selectiecommissie of psychologisch onderzoek) toepassen bij functie waarbij dat niet nodig (functioneel) is.
- Het recht van klacht. De mogelijkheid van de sollicitant om zijn beklag te doen als deze van mening is dat op voornoemde rechten inbreuk is gedaan.

2. Regeling Oversteek

Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
2. [Artikel 1 Begrippen](#)
3. [Artikel 2 Publicatie van ROP's](#)
4. [Artikel 3 Reactie en matching op ROP's](#)
5. [Artikel 4 Spelregels rondom ROP's](#)
6. [Artikel 5 Verdeling verantwoordelijkheden leidinggevend](#)
7. [Artikel 6 Hardheidsclausule](#)
8. [Artikel 7 Inwerkingtreding, evaluatie en overgangsregeling](#)

Inleiding

Oversteek is de manier die we binnen gemeente Nijmegen gebruiken om werk binnen onze organisatie te verdelen. Uitgangspunt is om een optimale match te realiseren tussen enerzijds het werk dat wij als gemeente doen om de opgaven van de stad te realiseren en anderzijds de ambities en talenten van onze medewerkers.

Via Oversteek ontstaan voor onze medewerkers kansen om zelf meer initiatief te nemen in hun ontwikkeling en loopbaan. En om – als zij daarvoor interesse hebben – over te steken naar andere werkvelden. Voor onze organisatie biedt het een transparante methode om op een flexibele wijze de juiste persoon, op het juiste moment, op de juiste plek te krijgen. En om daarmee het beste resultaat te behalen in ons gezamenlijke werk voor de stad.

Op 17 oktober 2022 heeft het Lokaal Overleg ingestemd met de 'Vernieuwde notitie Oversteek'. Ter uitvoering daarvan is deze regeling opgesteld.

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling gebruiken we de volgende begrippen met de volgende betekenis:

1. We:
De werkgever, gemeente Nijmegen.
2. Je:
De medewerker.
3. Resultaatopdracht (ROP):
Een omschrijving van nieuw of vrijkomend werk binnen onze organisatie. Het gaat dan om een beschrijving van het geheel van werkzaamheden dat daarbij hoort en van wat we van jou vragen als je dit werk wil gaan doen. De competenties en talenten die nodig zijn voor de ROP, staan hierbij centraal. Er zijn drie soorten ROP's: een Structurele ROP, een Project ROP en een Leer ROP.
4. Structurele ROP:
Een ROP die als doel heeft om je definitief in te laten stromen in een andere functie. Jij en je nieuwe leidinggevende krijgen hierbij in principe 3 maanden de tijd om te kijken of er van beide kanten inderdaad een match is. Zo ja, dan ga je na deze periode definitief over naar je nieuwe functie en krijg je de beloning die bij die functie hoort. Zo nee, dan keer je terug naar je oude functie. Als er na 3 maanden nog onduidelijkheid is over de definitieve match, kunnen we deze periode éénmaal verlengen tot maximaal 6 maanden.
5. Leer ROP:
Een ROP die als doel heeft om je kansen te bieden om te leren/ontwikkelen en vervolgens in te stromen in een andere functie. Je maakt samen met je nieuwe leidinggevende een leertraject/ontwikkelplan op maat, dat in je personeelsdossier komt. Daarbij maken jullie ook afspraken over evaluatiemomenten (tussentijds en aan het eind) en objectieve meetstandaarden. Na maximaal 1 jaar beslissen jullie samen of je definitief instroomt in de functie en krijg je in dat geval, als je aan de functie-eisen voldoet, de beloning die hoort bij die functie. Het is mogelijk dat je leertraject daarna nog doorloopt, bijvoorbeeld als je hebt afgesproken dat je een opleiding volgt en je deze opleiding nog moet afronden.
6. Project ROP:
Een ROP die als doel heeft dat je werkt aan een tijdelijke opdracht van maximaal 1 jaar, bijvoorbeeld bij een specifiek project of tijdelijke vervanging. Het uitgangspunt is dat je na afloop van de genoemde periode teruggaat naar je oude afdeling en functie. Als na afloop van de Project ROP blijkt dat jouw inzet voor deze ROP langer nodig is, kunnen we deze ROP eventueel verlengen.

Artikel 2 Publicatie van ROP's

1. Als nieuw of vrijkomend werk voldoet aan de volgende voorwaarden, bieden we het aan in de vorm van een ROP:
 - a. De ROP heeft een omvang van minimaal 8 uur per week en heeft een looptijd van minimaal 3 maanden. Als de omvang en/of looptijd van

- de ROP korter is, dan mag de leidinggevende zelf kiezen hoe deze het werk invult. Dit mag door toch een ROP te publiceren;
 - b. Er zijn (a-structurele of structurele) financiële middelen beschikbaar voor dit werk; en
 - c. Het is niet mogelijk om het werk binnen de eigen capaciteit in te vullen via lid 2 (herverdelen van werk).
- 2. Het kan voorkomen dat een leidinggevende werk kan herverdelen. Dan publiceren we geen ROP. Herverdeling van werk kan plaatsvinden:
 - a. Binnen de afdeling, door het matchen van een medewerker van de eigen afdeling op het werk.
 - b. Binnen een managementteam (gemeentelijk managementteam of het managementteam van een afdeling of een bureau), door het matchen van een leidinggevende van dat team (concernmanager, bureaumanager, teamleider) op het werk.

Als de leidinggevende geen match kan maken via herverdeling van werk, dan publiceren we een ROP voor de hele organisatie.

- 3. Leidinggevendens zorgen bij herverdeling van werk altijd voor het doorlopen van een transparante matchingsprocedure binnen de afdeling of het bureau en voor een duidelijk vastgelegd takenpakket. Daarbij stellen zij alle medewerkers uit de afdeling of het bureau in de gelegenheid om te reageren.

Artikel 3 Reactie en matching op ROP's

- 1. We publiceren ROP's op ons intranet. Daarbij geven we duidelijk aan welk soort ROP het is. De leidinggevende die de ROP wil publiceren, is verantwoordelijk voor de tekst van de ROP.
- 2. Iedereen die werkzaam is of stage loopt binnen onze organisatie, kan reageren op een ROP. Een ROP staat in principe 5 tot 10 dagen open. Als we hiervan afwijken, bijvoorbeeld in vakantieperiodes, communiceren we daarover duidelijk op intranet.
- 3. Als je reageert op een ROP, krijg je een matchingsgesprek met een matchingscommissie, bestaande uit inhoudelijk deskundigen en eventueel een medewerker vanuit P&O. Bij het matchen op een ROP kijken we naar zaken als talenten, competenties, vaardigheden, match met het team en motivatie. Ook nemen we in de afweging mee of je een tijdelijke arbeidsovereenkomst hebt, wordt ingehuurd, stagiair bent of werkzaam bent op een werkervaringsplek. Bij dit alles houden we rekening met [artikel 4](#) lid 3. Daarnaast brengen we bij een Leer ROP ook jouw leervraag/leerbehoefte in kaart.
- 4. Als je gematcht wordt op een ROP waarvoor minder uren worden gevraagd dan in je arbeidsovereenkomst staat, ga je in principe deels vanuit de ROP werken en deels vanuit je huidige functie. Dit overleg je eerst met je huidige leidinggevende. Leidt dat tot de conclusie dat de overstap gevolgen heeft voor het goed kunnen uitvoeren van je huidige functie in de resterende uren, dan overleggen de drie betrokken partijen (medewerker, oude leidinggevende en nieuwe leidinggevende) om te bepalen wat haalbaar en

gewenst is. Als het verschil 4 uren of minder is, neemt de ontvangende afdeling je voor je volledige contracturen over in de ROP.

5. Voordat je met een ROP begint, maken we met jou afspraken over aantal uur, beloning, terugkeergarantie en dergelijke. Daarbij nemen we deze regeling in acht. Deze afspraken leggen we vast en komen in je personeelsdossier.
6. De startdatum in de ROP bepaal je in goed overleg, samen met je oude leidinggevende en je nieuwe leidinggevende. Je nieuwe leidinggevende zorgt voor een goed inwerkprogramma op maat.
7. Als een ROP geen match oplevert, bekijken we of er intern toch nog andere mogelijkheden zijn of dat de functie extern vrijgegeven wordt.

Artikel 4 Spelregels rondom ROP's

1. Terugkeergarantie: Bij elke soort ROP geldt tijdens de ROP-periode een terugkeergarantie naar je oude afdeling en functie. Dit geldt ook voor een eventuele verlenging van de ROP-periode. Wel kan de invulling van je oude takenpakket in de tussentijd gewijzigd zijn, bijvoorbeeld omdat de werkverdeling in je oude team veranderd is. Bij definitieve instroom in een functie, vervalt de terugkeergarantie.
2. Functiewaardering en HR21: Uitgangspunt is dat de HR21-functieprofielen als basis dienen voor ROP's, net zoals dat geldt voor alle andere functies. We maken de koppeling tussen de ROP en de HR21-normfunctie inzichtelijk in de ROP-tekst. De leidinggevende die de ROP wil publiceren, is eindverantwoordelijk voor deze koppeling en kan hierbij advies vragen aan P&O.
3. Voorrangskandidaten: Aan het begin van de ROP-procedure toetsen we of er eventuele voorrangskandidaten zijn die we op de ROP kunnen matchen. Dit vanuit het principe dat iedereen aan het werk is binnen onze wendbare organisatie. Deze toetsing doen we op basis van de ingediende ROP-tekst en met een gedegen onderzoek naar geschiktheid van een voorrangskandidaat. Dit gebeurt in afstemming met de leidinggevende van de voorrangskandidaat en met de leidinggevende die de ROP wil publiceren. Als er geen voorrangskandidaten geschikt zijn voor de ROP, zoeken we binnen de hele organisatie naar de juiste match. We gaan uit van de volgende rangorde in de voorrangskandidaten:

Voorrangskandidaat	Toelichting	Wat is hun voorrangspositie?
a. Wettelijk verplicht 1a. Boventallige medewerkers 1b. Medewerkers die met (ziekte)verzuim zijn	1a. Dit zijn medewerkers die niet terug kunnen naar hun huidige/eigen functie vanwege een organisatiewijziging. We volgen voor deze medewerkers de afspraken uit het Sociaal Statuut. 1b. Dit zijn medewerkers die met (ziekte)verzuim zijn en van wie de bedrijfsarts heeft vastgesteld	We matchen deze medewerkers bij gebleken geschiktheid met voorrang op ROP's.

	dat zij niet terug kunnen naar hun huidige/eigen functie.	
b. Lokaal beleid 2a. Zwevende medewerkers 2b. Medewerkers die (binnenkort) geen werk meer hebben	2a. Dit zijn medewerkers met een bestaande functie die deze functie om uiteenlopende redenen niet meer uitoefenen. 2b. Dit zijn medewerkers die (op korte termijn) geen werk meer hebben, bijvoorbeeld bij aankomende reorganisaties en in uitzonderingssituaties bij aflopende ROP's.	We matchen deze medewerkers bij gebleken geschiktheid met voorrang op ROP's.
c. Lokaal beleid Medewerkers die naar een lagere salarisschaal zijn gegaan, voorafgaand aan een reorganisatie	Dit zijn medewerkers die in het jaar voorafgaand aan een reorganisatie veranderd zijn van functie of een ROP zijn gaan doen en daardoor nu nog werkzaam zijn in een functie of ROP met een lagere salarisschaal dan de salarisschaal waarop zij werkzaam waren.	We zullen deze medewerkers actief adviseren, stimuleren en waar nodig ondersteunen bij het vinden van werk op het oude functieniveau.

4.

5. Beloning en duur daarvan bij een ROP: Als je een ROP gaat doen, geldt voor je beloning het volgende tijdens de volgende periode:

Soort ROP	Beloning	Periode
Project ROP	Je krijgt het salaris dat hoort bij de HR21-functie van de ROP. Je beloning zal niet lager zijn dan de beloning die je al hebt. Je beloning zal hoger zijn als de ROP hoger gewaardeerd is dan je huidige functie.	Maximaal 1 jaar, verlenging is mogelijk
Leer ROP	Je krijgt het salaris dat hoort bij de HR21-functie van de ROP. Je beloning zal niet lager zijn dan de beloning die je al hebt. Je beloning kan hoger zijn als de ROP hoger gewaardeerd is dan je huidige functie. Als je nog niet alle kennis, vaardigheden en ervaring hebt die nodig is voor de functie, kunnen we volgens de Cao een salarisschaal lager overeenkomen dan de salarisschaal die hoort bij de functie. Zodra je aan de functie-eisen voldoet, kom je in de salarisschaal die hoort bij de functie.	Maximaal 1 jaar
Structurele ROP	Je krijgt het salaris dat hoort bij de HR21-functie van de ROP. Je beloning zal niet lager zijn dan de beloning die je al hebt. Je beloning zal hoger zijn als de ROP hoger gewaardeerd is dan je huidige functie.	3 maanden, met een optie van verlenging tot totaal maximaal 6 maanden.

- 6.
7. Als je een boventallige medewerker bent, volgen we de afspraken over salarisgarantie in het Sociaal Statuut.
8. Beloning bij definitieve instroom in een functie na een Structurele ROP of Leer ROP: Zodra je vanuit een Structurele ROP definitief instroomt in de betreffende functie, krijg je de beloning die hoort bij die functie. Hetzelfde geldt zodra je definitief instroomt vanuit een Leer ROP, als je aan de functie-eisen voldoet. De beloning die hoort bij de functie waarin je definitief instroomt vanuit een Structurele ROP of Leer ROP, kan hoger of lager zijn dan de beloning die je kreeg voordat je de ROP ging doen of gelijk daaraan.

Artikel 5 Verdeling verantwoordelijkheden leidinggevenden

1. Rol nieuwe leidinggevende: Zodra je start in een ROP, is de leidinggevende van die ROP het eerste aanspreekpunt voor jou en wordt deze HR-verantwoordelijk voor jou. Dat laatste betekent in de praktijk dat je nieuwe leidinggevende bijvoorbeeld toegang krijgt tot je personeelsdossier, verantwoordelijk is voor jouw eventuele ziekmeldingen en met jou de gesprekscyclus voert.
2. Rol oude leidinggevende: Je oude leidinggevende houdt je in sommige gevallen op papier nog binnen diens team, maar in de praktijk is je nieuwe leidinggevende aan zet. Het is van essentieel belang dat je oude leidinggevende met jou en/of je nieuwe leidinggevende in contact blijft over de voortgang van de ROP. Dit om verrassingen met betrekking tot je eventuele terugkeer te voorkomen, bijvoorbeeld met het oog op eventuele vervanging die voor jou geregeld is.

Artikel 6 Hardheidsclausule

We kunnen in jouw voordeel afwijken van deze regeling, als naar ons oordeel sprake is van een individueel geval waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid en billijkheid voorziet.

Artikel 7 Inwerkingtreding, evaluatie en overgangsregeling

1. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2023 en zullen we periodiek evalueren.
2. Deze regeling geldt voor alle ROP's die we vanaf 1 januari 2023 publiceren en komt in de plaats van de afspraken, regels en voorwaarden die tot dat moment golden rondom Oversteek.
3. Deze regeling geldt niet als je werkt in een ROP die we voor 1 januari 2023 publiceerden, dit geldt ook bij een eventuele verlenging van deze ROP. In dat geval blijven voor die ROP voor jou de eerdere afspraken, regels en voorwaarden rondom Oversteek gelden.

3. Interne sollicitant

Je bent een interne sollicitant als:

- Je werkt bij ons met een arbeidsovereenkomst of;
- Je werkt bij ons via een uitzendovereenkomst of op payrollovereenkomst of;
- Je hoort bij een categorie arbeidskrachten waarvan we met de Ondernemingsraad hebben afgesproken dat het de bedoeling is om instroom bij ons te bevorderen. Bijvoorbeeld omdat je een werkervaringsplaats hebt of valt onder de Participatiewet of;
- Je bent in dienst bij een gemeenschappelijke regeling, waarin wij deelnemen, voor zover die gemeenschappelijke regeling ook medewerkers van ons als interne kandidaten beschouwt.

4. Wervings- en benoemingsprocedure directeuren

- [Wervings- en benoemingsprocedure Directeuren](#)
- [Regeling inspraak bij benoemingen van leidinggevenden](#)

Wervings- en benoemingsprocedure Directeuren

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Commissies](#)
2. [Artikel 2 Benoemingsprocedure](#)
3. [Artikel 3 Interne kandidaten enerschikking](#)
4. [Artikel 4 Privacy](#)

Vastgesteld door B&W op 23 april 2002.

Deze procedure is tevens van toepassing op de commandant van de brandweer.

De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het wervings- en selectieproces. Voorafgaand aan dit proces wordt door B&W het functieprofiel vastgesteld. Daarbij worden geraadpleegd: het directieteam, de COR, het MT en de OR van de betreffende directie (zie verder bij benoemingsprocedure).

Artikel 1 Commissies

Bij het proces spelen verder de volgende commissies een rol.

Selectiecommissie organisatie

Door de gemeentesecretaris wordt een selectiecommissie gevormd die als volgt is samengesteld:

- de gemeentesecretaris, tevens voorzitter;
- een lid van het directieteam;
- een lid van het managementteam van de betreffende directie;
- een adviseur van het bureau POI van DBO, tevens secretaris.

Selectiecommissie bestuur

Er wordt een selectiecommissie bestuur gevormd die bestaat uit:

- de wethouder P&O, tevens voorzitter;
- de burgemeester;
- een ander lid van het college;
- de gemeentesecretaris of een adviseur van het bureau POI, tevens secretaris.

Inspraakcommissie

Door de gemeentesecretaris wordt ook een inspraakcommissie gevormd, waarin zitting hebben:

- MT-leden van de betreffende directie;
- COR en OR-leden

Artikel 2 Benoemingsprocedure

Lid 1

De Selectiecommissie Organisatie zorgt voor het opstellen van een functieprofiel en advertentietekst en maakt tevens een planning voor het werving- en selectieproces met inachtneming van artikel 2:4:2:1 van de AGN.

Lid 2

De Selectiecommissie Organisatie maakt een voorselectie van de sollicitanten en voert aan de hand van deze selectie sollicitatiegesprekken met de kandidaten. Daarna maakt de Selectiecommissie Organisatie een keuze voor meerdere kandidaten die worden voorgedragen aan de Selectiecommissie Bestuur. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan worden volstaan met een voordracht van één kandidaat.

Lid 3

De Selectiecommissie Bestuur voert selectiegesprekken met de voorgedragen kandidaten en koppelt haar keuze via de gemeentesecretaris terug naar de Selectiecommissie Organisatie. Indien geen kandidaat geschikt wordt bevonden, worden nieuwe kandidaten gepresenteerd. Na terugkoppeling van de Selectiecommissie Bestuur wordt de geselecteerde kandidaat voorgedragen aan de Inspraakcommissie.

Lid 4

De Inspraakcommissie voert een gesprek met de geselecteerde kandidaat waarbij opdracht is bijzondere aandacht te schenken aan de toekomstige samenwerkingsrelatie. Zij koppelen hun bevindingen terug naar de Selectiecommissie Organisatie.

Lid 5

De COR en/of de OR van de betreffende directie wordt in de gelegenheid gesteld een advies uit te brengen. Hierna worden door de gemeentesecretaris desgewenst de overige selectie-instrumenten zoals bijvoorbeeld psychologisch onderzoek, assesment, en inwinnen referenties, e.d. benut.

Lid 6

Tenslotte vindt een voordracht plaats aan het college van Burgemeester en Wethouders door de gemeentesecretaris. Het advies van de Inspraakcommissie en de COR/OR wordt in de voordracht vermeld. De gemeentesecretaris onderhandelt met de voorgedragen kandidaat over de arbeidsvoorwaarden en doet daarover voorstellen aan het college als deze afwijkend zijn van de gebruikelijke voorwaarden.

Lid 7

Het college beslist over de voordracht en de eventuele afwijkende arbeidsvoorwaarden.

Lid 8

Na de benoeming wordt de raad geïnformeerd.

Artikel 3 Interne kandidaten en herschikking

De algemene richtlijn vacatureprocedure, zoals opgenomen in artikel 2:4:2:1 van de AGN, wordt gevolgd

Artikel 4 Privacy

Leden van de commissies behandelen de verkregen informatie strikt vertrouwelijk. Referenties en uitkomsten van eventuele assessments of psychologisch onderzoek worden niet ingewonnen c.q. aan de selectiecommissie kenbaar gemaakt dan nadat de sollicitanten daarvoor toestemming hebben gegeven.

Regeling inspraak bij benoemingen van leidinggevenden

Artikel 1 De inhoud van de inspraak

De inspraakcommissie heeft een adviserende functie, gericht op een zo goed mogelijke benoemingsbeslissing. Inspraak heeft in grote lijnen betrekking op:

- de advisering met betrekking tot de inhoud van een vacature c.q. resultaatopdracht (rop);
- de advisering over de mogelijkheid tot interne vervulling van de vacature;
- de advisering omtrent de mogelijkheid tot samenwerking met de voorgeselecteerde kandidaat of kandidaten.
- de advisering slechts bij aanstellingen van ten minste 1 jaar.

Artikel 2 Functie waarop de inspraak betrekking heeft

De regeling strekt zich uit tot leidinggevende functies, waarbij een onderscheid is tussen twee categorieën:

- afdelingshoofden, directieleden: in geval van benoeming van een afdelingshoofd of directielid wordt een inspraakcommissie gevormd;
- overige leidinggevende functionarissen.

Artikel 3 Samenstelling van de inspraakcommissie

Lid 1

Bij iedere vacature/rop voor een functie wordt een inspraakcommissie samengesteld, die zo goed mogelijk de belangen van het betrokken organisatieonderdeel kan vertegenwoordigen.

Lid 2

Bij een vacature voor afdelingshoofd of directielid: de algemeen directeur draagt zorg voor een samenstelling van de inspraakcommissie waarin plaats is voor zowel een vertegenwoordiging vanuit de ondernemingsraad als medewerkers van de betrokken afdeling.

Lid 3

Bij een vacature voor andere leidinggevenden: de algemeen directeur (of een door hem aan te wijzen functionaris) beslist met betrekking tot de samenstelling van een te vormen inspraakcommissie op voorstel van de betrokken leidinggevende en personeelsfunctionaris, waarin altijd een vertegenwoordiging van medewerkers van de afdeling plaats hebben.

Artikel 4 Taken en werkwijze van de inspraakcommissie

Lid 1

De hoofdtaak van een gevormde inspraakcommissie bestaat uit het zo goed mogelijk inschatten van de mogelijkheden tot samenwerking in geval van plaatsing van de betrokken kandidaat.

Lid 2

De leden van de commissie worden voorzien van die informatie die strikt nodig is om het onder lid 1 van dit artikel gestelde doel te bereiken. Ter bescherming van de privacy van kandidaten zullen conclusies van psychologische onderzoeken en naar aard vergelijkbare informatie niet aan de leden van de commissie worden voorgelegd.

Lid 3

De commissieleden zijn verplicht tot geheimhouding van persoonlijke gegevens, die aan hen in deze inspraakprocedure ter kennis komen.

Lid 4

Indien de meerderheid van de commissie bezwaren heeft tegen de voorgenomen interne vervulling, draagt de betrokken personeelsfunctionaris er zorg voor dat deze bezwaren schriftelijk ter kennis worden gebracht aan de algemeen directeur. Zijn beslissing wordt met een toelichting aan de commissie medegedeeld.

Lid 5

Indien het voornemen bestaat tot externe werving wordt de conceptadvertentie/profielschets zo spoedig mogelijk door de betrokken personeelsfunctionaris met de commissie besproken. Met de opmerkingen van de commissie zal bij het vaststellen van de definitieve tekst/schets zoveel mogelijk rekening worden gehouden.

Lid 6

Indien de commissie in meerderheid van mening is dat tot interne vervulling dient te worden overgegaan, draagt de betrokken personeelsfunctionaris er zorg voor dat dit standpunt schriftelijk aan de algemeen directeur wordt voorgelegd. Zijn beslissing wordt met een toelichting aan de commissie medegedeeld.

Lid 7

De betrokken personeelsfunctionaris draagt er zorg voor dat de zienswijze van de commissie inzake de verwachte samenwerkingsmogelijkheden met de geselecteerde kandidaat of kandidaten schriftelijk ter kennis wordt gebracht aan de algemeen directeur.

Lid 8

Indien de algemeen directeur een kandidaat voordraagt, waartegen de commissie in meerderheid bezwaren heeft, wordt door hem nader overleg gepleegd met de commissie.

Lid 9

Indien er geen overeenstemming over de voordracht bestaat, dient bij het benoemingsvoorstel het afwijkende standpunt van de commissie te worden overlegd. De kandidaat wordt van het standpunt van de commissie in kennis gesteld.

Lid 10

Indien het een vacature van de algemeen directeur betreft, wordt in de leden 4 en 6 van dit artikel in plaats van 'algemeen directeur' gelezen: 'het college'. Verder geldt het volgende:

- indien het college voornemens is een kandidaat aan de Raad ter benoeming voor te stellen, waartegen de commissie in meerderheid bezwaren heeft, wordt namens hen door een lid van het college nader overleg gepleegd met de commissie;
- indien geen overeenstemming wordt bereikt, dient bij het benoemingsvoorstel aan de Raad het afwijkende standpunt van de inspraakcommissie vertrouwelijk aan de Commissie van Bijstand te worden overgelegd;
- de kandidaat wordt van het standpunt van de inspraakcommissie in kennis gesteld.

5. Uitvoeringsregeling salaris, salaristoelagen en vergoedingen

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Overgang naar een hogere salarisschaal](#)
2. [Artikel 2 Overgangsrecht BHV-vergoeding](#)
3. [Artikel 3 Uitbetaling toelage overgangsrecht \(TOR\)](#)
4. [Artikel 4 Vergoeding piketdienst veiligheid](#)
5. [Artikel 5 Persoonsgebonden Budget \(PGB\)](#)

Artikel 1 Overgang naar een hogere salarisschaal

1. Je kan in een hogere salarisschaal komen:
 - a. Als je in een andere functie komt;
 - b. Als gevolg van een functiewaarderingsonderzoek; of
 - c. Als je overgaat van de aanloopschaal naar de salarisschaal die hoort bij je functie.
2. We stellen dan als volgt het maandbedrag vast binnen de hogere salarisschaal die vanaf dat moment voor jou geldt: Op het maandbedrag dat net boven het maandbedrag ligt dat je in je oude salarisschaal kreeg. Daarbij houden we wel rekening met lid 4.
3. We kunnen in voor jou gunstige zin afwijken van lid 2 als sprake is van de situatie in lid 1 onder a.
4. We stellen het maandbedrag in je hogere salarisschaal in ieder geval zo vast dat:
 - a. Het verschil tussen je nieuwe maandbedrag en je oude maandbedrag ten minste 75% is van
 - b. Het verschil tussen je oude maandbedrag en het eerste maandbedrag daarboven in je oude salarisschaal. Maar als je in je oude salarisschaal al op het maximum maandbedrag van die schaal zat, kijken we naar het verschil tussen dat maximum en het eerste maandbedrag daaronder.

Artikel 2 Overgangsrecht BHV-vergoeding

Als je op 1 januari 2016 de BHV-vergoeding ontving die tot dan toe gold, dan behoud je deze vergoeding. Dit geldt totdat je stopt als BHV'er. Dan stopt deze vergoeding ook.

Artikel 3 Uitbetaling toelage overgangsrecht (TOR)

We betalen maandelijks de TOR uit, als bedoeld in [bijlage 5a](#) Cao Gemeenten.

Artikel 4 Vergoeding piketdienst veiligheid

1. Als je bent aangewezen om taken te doen in het kader van de Wet veiligheidsregio's en piketdienst hebt buiten de werktijden die voor jou gelden, dan krijg je over deze uren een piketvergoeding. Dit geldt in afwijking van de toelage beschikbaarheidsdienst in de Cao Gemeenten. Een piketdienst als bedoeld in dit artikel is een operationele dienst van een week die frequent terugkeert buiten de werktijden die voor jou gelden, waarbij je verplicht bent om beschikbaar en bereikbaar te zijn en te verschijnen.
2. Over de uren waarover je een piketvergoeding krijgt, ontvang je niet tegelijkertijd een toelage beschikbaarheidsdienst.
3. De piketvergoeding is 10% van je salaris per uur voor uren piketdienst op maandag tot en met vrijdag en 16% van je salaris per uur voor uren piketdienst op zaterdag, zondag en feestdagen genoemd in de Cao Gemeenten.
4. Het salaris per uur in lid 3 is maximaal gelijk aan het salaris per uur dat hoort bij het maximum van salarisschaal 10.

Artikel 5 Persoonsgebonden Budget (PGB)

1. Als je met ons een arbeidsovereenkomst hebt voor bepaalde of onbepaalde tijd, ontvang je een PGB. Dit omdat we het van belang vinden dat je vitaal en inzetbaar bent en we je hier graag bij ondersteunen. Je kan zelf beslissen waaraan je het PGB besteedt, bijvoorbeeld aan het kopen van een fiets, een sportabonnement of een lidmaatschap bij een vakbond.
2. Het PGB is € 300,00 netto per kalenderjaar als je fulltime werkt. Als je parttime werkt, geldt dit bedrag naar rato.
3. Je bouwt het PGB maandelijks op, net als bij het Individueel Keuzebudget (IKB).
4. Je kan het PGB laten uitbetalen via Youforce, Flex Benefits. Als je geen keuze maakt, dan betalen we het PGB in zijn geheel aan je uit in december.

6. Kaderregeling werk- en arbeidstijden

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begrippenkader](#)
2. [Artikel 2 Het opstellen van roosters](#)
3. [Artikel 3 Compensatie-uren](#)
4. [Artikel 4 Collectieve sluiting](#)
5. [Artikel 5 Overgangs- en slotbepalingen](#)

Artikel 1 Begrippenkader

Bij het vaststellen van een werktijdenregeling dient rekening te worden gehouden het begrippenkader, zoals opgenomen in de Arbeidstijdenwet (ATW).

Artikel 2 Het opstellen van roosters

Lid 1

Er worden geen roosters voor medewerkers opgesteld met een gebroken dienst.

Lid 2

Er mogen collectief geen werkroosters worden vastgesteld waarbij structureel 4 x 9 uren dan wel 5 x 7,2 uren worden ingeroosterd.

Lid 3

Hoewel bij het opstellen van roosters zoveel als mogelijk is rekening zal worden gehouden met belangen en wensen van deeltijders, komen de werktijden van deeltijders indien nodig ook voor inroostering in aanmerking.

Lid 4

Indien toepassing wordt gegeven aan het bepaalde in artikel 11, eerste en eventueel achtste lid, worden deze extra uren in het rooster verwerkt. De gemiddelde feitelijke arbeidsduur zal dan als gevolg daarvan langer zijn dan de formele arbeidsduur (38 i.p.v. 36 uur bij een volledige betrekking indien geen gebruik wordt gemaakt van bandbreedte).

Artikel 3 Compensatie-uren

Lid 1

In de regeling dient te worden verwerkt dat, indien de werknemer dit wenst, op jaarbasis maximaal 101,6 uren bij een volledige betrekking als compensatie-uren vrij opneembaar zijn, voor zover de werkzaamheden dat toelaten.

Lid 2

Compensatie-uren dienen in het begin van elk kalenderjaar, of aanvang van de arbeidsovereenkomst, bijgeschreven te worden op de digitale digitale verlofkaart. Zij worden echter wel apart vermeld.

Lid 3

De opname van compensatie-uren (compensatieverlof) geschiedt op dezelfde wijze als opname van verlofuren; daarbij wordt wel vermeld dat het compensatie-uren betreft.

Lid 4

Bij ziekte tijdens ingeroosterd compensatie-verlof worden deze uren als opgenomen beschouwd.

Lid 5

Bij ziekte langer dan drie maanden, wordt de werknemer geacht voor elke 4 weken dat de ziekte langer duurt, 8 uren compensatieverlof te hebben opgenomen.

Lid 6

De aan het einde van een kalenderjaar niet opgenomen compensatie-uren kunnen niet worden overgeschreven, en vervallen derhalve.

Lid 7

De teveel opgenomen compensatie-uren bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden verrekend (bijvoorbeeld met de resterende verlofdagen). Niet-genoten compensatie-uren worden daarentegen uitbetaald.

Lid 8

Voor de werknemer met een niet-volledige betrekking wordt voor de toepassing van het in het eerste en vijfde lid bepaalde een berekening naar evenredigheid toegepast.

Artikel 4 Collectieve sluiting

Lid 1

De werkgever behoudt zich het recht voor om, met instemming van de OR, tot collectieve sluiting van de gemeentelijke organisatie te besluiten.

Lid 2

Aanwijzing van deze collectieve sluiting voor het daaropvolgende kalenderjaar geschiedt telkenjare zo mogelijk voor 1 december van het lopende kalenderjaar.

Lid 4

Bij het vaststellen van de roosters en werktijden van enig kalenderjaar, wordt rekening gehouden met de collectieve sluiting en kunnen daaromtrent nadere afspraken worden gemaakt. Deze dagen worden derhalve, indien de werknemer dat wenst, ingeroosterd.

Lid 5

Indien de collectieve sluiting niet conform het bepaalde in het vorige lid in het rooster is verwerkt, dienen voor de collectieve sluiting compensatie-uren c.q. verlofuren te worden ingezet.

Artikel 5 Overgangs- en slotbepalingen

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2015.

7. Functies in de bijzondere regeling



[Functies in de bijzondere regeling](#)

8. Generatiepact

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begrippenkader](#)
2. [Artikel 2 Varianten](#)

3. [Artikel 3 Taakafspraken](#)
4. [Artikel 4 Duur](#)
5. [Artikel 5 Volgorde gebruik varianten](#)
6. [Artikel 6 Urenvermeerdering en toets omvang de arbeidsovereenkomst](#)
7. [Artikel 7 Samenloopbepalingen](#)
8. [Artikel 8 Ziekte](#)
9. [Artikel 9 Andere rechtspositionele randvoorwaarden en gevolgen](#)
10. [Artikel 10 Van werk naar werk](#)
11. [Artikel 11 Hardheidsclausule](#)
12. [Artikel 12 Looptijd](#)

Artikel 1 Begrippenkader

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. werknemer:
hij die de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht voor onbepaalde tijd is aangegaan. De bijzondere werknemer van de burgerlijke stand wordt hier niet onder begrepen;
2. arbeidsduur:
de vooraf vastgestelde omvang van het aantal uren in een bepaalde periode gedurende welke door de werknemer arbeid moet worden verricht;
3. formele arbeidsduur:
de arbeidsduur per week volgens de arbeidsovereenkomst;
4. feitelijke arbeidsduur:
de arbeidsduur zoals die voor de werknemer voor een bepaalde week is vastgesteld;
5. arbeidsduur per jaar:
de naar jaarbasis herleide formele arbeidsduur per week, gecorrigeerd met de (lokaal) vastgestelde feestdagen;
6. salaris:
maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de werknemer is toegekend, naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur;
7. feitelijke salaris:
maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de werknemer is toegekend na toepassing van deze regeling;
8. 100% Pensioenopbouw:
de pensioenopbouw over de formele arbeidsduur van de werknemer voordat hij van deze regeling gebruik maakt.
9. de regeling:
Generatiepact Gemeente Nijmegen.

Artikel 2 Varianten

Lid 1

De werknemer doet een schriftelijk verzoek aan zijn leidinggevende, als hij gebruik wil maken van de regeling. Dit verzoek wordt binnen drie maanden na binnenkomst van dat verzoek gehonoreerd tenzij belangen van de afdeling zich

daartegen verzetten. Hierbij wordt in overweging genomen of dit kan in de eigen, een gewijzigde of een andere functie.

Lid 2

De werknemer kan vanaf het bereiken van de leeftijd van 60 jaar voor zijn verzoek kiezen uit drie varianten:

1. hij verzoekt om 80% van zijn formele arbeidsduur te werken tegen 90% van het salaris met 100% pensioenopbouw;
2. hij verzoekt om 60% van zijn formele arbeidsduur te werken tegen 80% van het salaris met 100% pensioenopbouw.
3. hij verzoekt om 50% van zijn formele arbeidsduur te werken tegen 75% van het salaris met 100% pensioenopbouw.

Artikel 3 Taakafspraken

De werknemer die deelneemt aan de regeling en zijn leidinggevende maken afspraken over de werktijden en de werkzaamheden die de werknemer gaat verrichten gedurende de werktijden.

Artikel 4 Duur

Lid 1

De regeling staat open voor de werknemer vanaf de leeftijd van 60 jaar en kan alleen beëindigd worden door ontslag.

Lid 2

Aan de werknemer, die deelneemt aan het generatiepact, wordt eervol ontslag verleend uiterlijk met ingang van de dag waarop hij de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

Artikel 5 Volgorde gebruik varianten

Lid 1

De werknemer die eerst gebruik maakt van de 80-90-100 variant, als bedoeld onder [artikel 2](#), lid 2, onder a, kan verzoeken om in aanmerking te komen voor de 60-80-100 variant, als bedoeld onder [artikel 2](#), lid 2, onder b of om in aanmerking te komen voor de 50-75-100 variant als bedoeld onder [artikel 2](#), lid 2, onder c. De werknemer die eerst gebruik maakt van de 60-80-100 variant als bedoeld in [artikel 2](#), lid 2, onder b, kan verzoeken om in aanmerking te komen voor de 50-75-100 variant als bedoeld in [artikel 2](#), lid 2, sub c.

Lid 2

Het is niet mogelijk om, indien de werknemer reeds gebruik maakt van een bepaalde variant, een nieuw verzoek in te dienen om een variant toe te passen waarin meer gewerkt wordt dan de reeds toegepaste variant.

Lid 3

[Artikel 3](#) is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 6 Urenvermeerdering en toets omvang de arbeidsovereenkomst

Lid 1

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

Lid 2

Als de formele arbeidsduur van de werknemer minder dan één jaar vóór gebruikmaking van de regeling is verhoogd, geldt de formele arbeidsduur van voor de verhoogde arbeidsduur als basis voor de toepassing van deze regeling, met inachtneming van het bepaalde in lid 3.

Lid 3

De arbeidsduur in het laatste kalenderjaar voorafgaand aan het begin van de periode die aanvangt 10 jaar direct voorafgaande aan de AOW-leeftijd van de aanvrager geldt, onverminderd het gestelde in het vorige lid, als criterium voor vermindering van de arbeidsduur van 50%.

Artikel 7 Samenloopbepalingen

Lid 1

De werknemer die gebruik maakt van de regeling als bedoeld in artikel over lokale seniorenmaatregelen wordt uitgesloten van deze regeling.

Lid 2

Gelijktijdige toepassing van (werktijdenverkortings) 60 jaar en ouder) en de regeling is niet toegestaan.

Lid 3

Samenloop van deze regeling met levensloopverlof, zorgverlof, bijzonder verlof e.d. is niet toegestaan bij toepassing van [artikel 2](#), lid 2, sub c. en is bij toepassing van [artikel 2](#), lid 2 sub a en sub b slechts toegestaan voor zover de gemiddelde feitelijke arbeidsduur per week meer bedraagt dan 50% van de formele arbeidsduur.

Artikel 8 Ziekte

Als de werknemer die gebruik maakt van deze regeling ziek is, dan wordt het recht op doorbetaling zoals bepaald in [hoofdstuk 7](#) van de Cao, berekend over het salaris en de toegekende salaristoelage(n), met dien verstande dat de werknemer nooit een hoger bedrag doorbetaald krijgt dan dat hij op grond van deze regeling betaald zou hebben gekregen, als hij niet ziek zou zijn geweest. De re-integratie bij ziekte richt zich op de omvang van de verminderde arbeidsduur.

Artikel 9 Andere rechtspositionele randvoorwaarden en gevolgen

Lid 1

De vergoeding reiskosten wordt naar rato van het aantal dagen woon-/werkverkeer aangepast.

Lid 2

Het verrichten van betaalde nevenwerkzaamheden is niet toegestaan, tenzij deze al werden verricht vóór deelname aan deze regeling en zijn gemeld. Extra werkzaamheden via een intermediair bij de gemeente Nijmegen is niet toegestaan. Detachering voor extra werkuren bij een gelieerde instelling is niet toegestaan.

Lid 3

Gedurende de periode waarin de werknemer gebruik maakt van de regeling, als bedoeld onder [artikel 2](#), wordt het verlof, inclusief leeftijdsverlof, teruggebracht tot het verlof dat hoort bij zijn feitelijke arbeidsduur.

Lid 4

Is sprake van een situatie, zoals beschreven onder [artikel 8](#), dan bouwt de werknemer vanaf de zevende maand van ziekte weer verlof op in overeenstemming met het oorspronkelijk aan hem toegekende verlof tot de dag waarop de regeling wordt voortgezet.

Lid 5

Een ambtsjubileumgratificatie wordt berekend over het salaris dat hoort bij het salaris zoals bedoeld in [artikel 2](#), tweede lid.

Lid 6

De werknemer kan worden toegestaan om bij deelname per week feitelijk meer uren te werken dan zijn formele arbeidsduur, verminderd met het op grond van deze regeling verleende verlof, mits het dienstbelang zich niet hiertegen verzet en met inachtneming van de Kaderregeling werk- en arbeidstijden.

Artikel 10 Van werk naar werk

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](#) van de cao-gemeenten voor het aantal uren dat hij met toepassing van de regeling feitelijk werkt. Indien de medewerker aan het einde van dit traject ontslagen wordt dan compenseert de werkgever de WW voor zover de deelname aan het generatiepact een korting op de hoogte van de WW beïnvloedt.

Artikel 11 Hardheidsclausule

In geval waarin deze regeling niet of niet naar redelijkheid en billijkheid voorziet, kan een besluit worden genomen zo nodig in afwijking van het in deze regeling bepaalde.

Artikel 12 Looptijd

Deze regeling gaat in per 1 september 2017 en heeft een looptijd tot 1 september 2022. De regeling kan na evaluatie en met overeenstemming tussen werkgevers- en werknemersvertegenwoordiging vijf jaar verlengd worden. De regeling wordt aangehaald als Generatiepact Gemeente Nijmegen.

9. Lokale seniorenmaatregelen

Artikel 1 Rechthebbenden

Onder werknemer als bedoeld in dit hoofdstuk wordt verstaan de werknemer als bedoeld in de AGN met dien verstande dat:

1. de betrokkene werkzaam moet zijn in een functie op grond waarvan, op basis van de resultaten van een functiewaarderingsonderzoek ingevolge de NMF, een inconveniëntentoeslag was toegekend op peildatum 1 juli 2015 en
2. betrokkene een arbeidsovereenkomst moet hebben van tenminste 18 uren per week en
3. betrokkene uiterlijk per 1 april 2021 gebruik maakt van deze regeling.

Artikel 2 Samenloop met andere seniorenregelingen

Lid 1

De feitelijke arbeidsduur van de werknemer, wordt op zijn verzoek teruggebracht tot een niveau zoals in is aangegeven.

Lid 2

Indien de betrokkene binnen de in gestelde termijn gebruik maakt van het keuzepensioen wordt de toepassing van dit hoofdstuk beëindigd.

Artikel 3 Mogelijkheden

Lid 1

De feitelijke arbeidsduur kan met behoud van het salaris (en toelagen en ikb)salaris (en eventuele toelage(n) en ikb)worden teruggebracht als volgt:

1. een vijfde deel gedurende een periode van vijf jaren, of;
2. twee vijfde deel gedurende een periode van twee en een half jaren, of;
3. de helft gedurende een periode van twee jaren.

Lid 2

Bij de vaststelling van de feitelijke arbeidsduur per week wordt uitgegaan van de op grond van het eerste lid teruggebrachte arbeidsduur.

Artikel 4 Ingangsdatum

Lid 1

De in artikel 3 bedoelde perioden gaan in op de dag gelegen respectievelijk vijf, twee en een half of twee jaren vóór de door de werknemer en zijn leidinggevende overeengekomen datum waarop de werknemer ontslag neemt om voor honderd procent van ABP-(keuze)pensioen te gaan genieten. Als voorwaarde geldt dat na dit ontslag het ABP-keuzepensioen van toepassing is op de werknemer.

Lid 2

De werknemer verplicht zich om met ingang van de in lid 1 van dit artikel genoemde datum ontslag te nemen in onderling overleg (met wederzijds goedvinden).

Lid 3

Indien de werknemer de verplichting als gesteld in lid 1 of 2 van dit artikel niet nakomt, kan het bevoegd gezag, na het maken van een afweging van de geldende omstandigheden, besluiten een terugbetalingsregeling te treffen met de betrokken werknemer.

10. Zitting stembureau

Als je tijdens verkiezingen zitting hebt op een stembureau binnen gemeente Nijmegen, beschouwen we dit als werktijd. Je mag deze tijd compenseren voor zover het gaat om meer uren dan je normaal gesproken op die dag werkt.

11. Richtlijnen verlof bij ernstige ziekte familieleden

Richtlijnen verlof bij ernstige ziekte familieleden

Onder ernstige ziekte dient in dit verband te worden verstaan “ziekte in een terminaal stadium”.

Indien verwacht wordt dat de periode van verlof langer dan één week zal gaan duren, of indien er sprake is van regelmatige herhaling of van gevoelens omtrent misbruik, dan zal de bedrijfsarts voor advies worden ingeschakeld.

Komt er een positief advies uit dan wordt dit de ambtenaar schriftelijk medegedeeld met een indicatie omtrent de maximale duur van het buitengewoon verlof. Tevens zal er in overleg met de bedrijfsarts gezocht dienen te worden naar alternatieve oplossingen, bijvoorbeeld gezinshulp of opname in een verpleeghuis e.d..

Mocht achteraf blijken dat het buitengewoon verlof ten onrechte is genoten dan worden deze dagen op de vakantie ingehouden.

12. Bezoek eerstelijns en tweedelijns gezondheidszorg tijdens werktijd

Inleiding

Het kan voorkomen dat je tijdens werktijd naar een dokter, tandarts of fysiotherapeut moet. Hieronder lees je hoe we daarmee omgaan.

Bezoek eerstelijns gezondheidszorg

Onder eerstelijns gezondheidszorg valt bijvoorbeeld je huisarts, tandarts of fysiotherapeut. Als je deze tijdens werktijd bezoekt, is het de bedoeling dat je hiervoor eigen verlof opneemt. Dat kun je doen via Youforce, Self Service.

Bezoek tweedelijns gezondheidszorg

Tweedelijns gezondheidszorg is specialistische gezondheidszorg waar je alleen naar toe kunt als je (huis)arts je heeft doorverwezen. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een specialistische arts. Als je deze tijdens werktijd bezoekt, hoef je daarvoor geen eigen verlof op te nemen en behoud je je salaris gedurende die tijd. Uiteraard geldt dit alleen voor de tijd die noodzakelijk is voor dit bezoek.

13. Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof

Na de bevalling van je echtgenote, partner of degene van wie je het kind erkent, heb je recht op geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof.

Geboorteverlof

Je hebt volgens de Wet arbeid en zorg recht op in totaal één keer je formele arbeidsduur per week aan geboorteverlof. Als je daarvan gebruik wil maken, moet je het verlof eenmalig of gespreid opnemen binnen de vier weken die volgen op de bevalling. Tijdens dit verlof betalen we je salaris volledig door.

Aanvullend geboorteverlof

Als je geboorteverlof hebt opgenomen, kun je 5 keer je aantal werkuren per week aanvullend geboorteverlof opnemen. Dus maximaal 5 weken.

Van deze weken betalen we 1 week volledig door. Tijdens de overige 4 weken aanvullend geboorteverlof heb je recht op een uitkering van het UWV. Deze uitkering is 70% van het dagloon tot maximaal 70% van het maximumdagloon. Let op: dit kan minder zijn dan 70% van je huidige salaris. Tijdens die 4 weken verlagen we je salaris naar dit bedrag en betalen we dat aan je door. We vragen de uitkering voor jou aan bij het UWV en verrekenen deze met het doorbetaalde salaris.

Als je het aanvullend geboorteverlof wil opnemen, moet je dat doen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. En nádat je eerst het geboorteverlof hebt opgenomen.

14. Werktijdenverkorting 60 jaar en ouder

Lid 1

De werknemer, die geboren is vóór 1 juli 1959 en de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt kan, indien hij zulks wenst, in aanmerking komen voor een vermindering van zijn werktijd met 30 minuten per dag. Bij parttimers wordt de arbeidsduurvermindering naar rato berekend naar het aantal te werken uren per dag.

Lid 2

Indien naar het oordeel van de werkgever het dienstbelang zich tegen toepassing van het in het voorgaande lid bepaalde verzet, heeft de werknemer recht op een vrije (halve) dag zodra een periode verstreken is waarin het totaal aantal minuten dat hem met toepassing van het eerste lid aan werktijdverkorting zou zijn toegestaan, overeenkomt met een of een halve werkdag.

15. Verzuimprotocol



[Verzuimprotocol gemeente Nijmegen](#)

16. Plaatsingscommissie

Artikel 1 Begripsbepalingen

Nadere aanwijzingen met betrekking tot de werkwijze van de plaatsingscommissie als bedoeld in hoofdstuk 4.3. van de notitie “plaatsingsbeleid herschikkings- en herplaatsingskandidaten”.

Datum van ingang: 1 oktober 2004

Doel:

Het nemen van besluiten over structurele of tijdelijke plaatsing van werknemers met de status van herschikker of herplaatser in vrijgegeven vacatures na (dreigend) functieverlies.

1. Herschikker:
Werknemer die door organisatieverandering of bezuinigingsmaatregel, meestal na toepassing van sociaal/personeelsplan, zijn functie verliest;
2. Herplaatser:
Werknemer die om andere redenen de functie niet meer kan uitoefenen;

3. Vacature:
Openstaande structurele of tijdelijke betrekking die voor invulling is vrijgegeven;
4. Vacaturehouder:
Diegene die – na plaatsing in de vacature - rechtsreeks leiding zal geven aan de herschikker/herplaatser;
5. De notitie:
De notitie “plaatsingsbeleid herschikkings- en herplaatsingskandidaten” vastgesteld bij collegebesluit van 2004;
6. Commissie:
De plaatsingscommissie als bedoeld in hoofdstuk 4.3. van de notitie;

Artikel 2 Samenstelling commissie

Voorzitter: extern, beslissingsbevoegd

Lid : directeur (roulerend) voor een periode van zes maanden, beslissingsbevoegd

Lid: hoofd advies P&O (vast), beslissingsbevoegd

Lid: plaatsingswerknemer, adviserend

Secretaris

Artikel 3 Rol/ bevoegdheden commissie en ruimte bij het nemen van besluiten

Lid 1

De commissie vergadert in beginsel één maal per week.

Lid 2

De voorzitter van de commissie neemt besluiten, na overleg met de overige twee leden van de commissie. Indien het besluit niet in volledige overeenstemming kan worden genomen, neemt de voorzitter een besluit overeenkomstig het meerderheidsstandpunt.

Lid 3

De volgende besluiten worden onderscheiden:

- besluiten tot plaatsing in een gelijke of passende functie
- besluiten tot plaatsing in een geschikte functie, na acceptatie door de herschikker/herplaatser - besluiten tot gelijktijdige in- en externe werving (na overleg met de directeur)
- besluiten tot het maximaal drie maanden in portefeuille houden van een vacature indien geen geschikte herschikker/herplaatser aanwezig is.
- besluiten inzake het kostenaspect (voor wiens rekening, bedrag en doel)

Lid 4

Voor het nemen van plaatsingsbesluiten is mandaat verleend door de werkgever. De commissie kan aan de besluiten bepaalde voorwaarden verbinden.

Lid 5

De besluiten worden genomen met inachtneming van hetgeen in de notitie is bepaald. Binnen dat kader heeft de commissie alle ruimte om zelf de afwegingen te maken die zowel het belang van de organisatie als die van deerschikker/herplaatser dienen; het is maatwerk. De besluiten dienen verder gebaseerd te zijn op redelijkheid en billijkheid vanuit het principe van goed werkgeverschap. De besluiten zijn helder en goed gemotiveerd (taak secretaris).

Lid 6

De commissie kan desgevraagd of uit eigener beweging besluiten de vacaturehouder, de gemeentesecretaris, en de herschikker/herplaatser te horen.

Lid 7

Bij het nemen van de besluiten wordt in ieder geval in de afweging meegenomen: het voorstel/advies van de plaatsingswerknemer, ondermeer inhoudende een persoonsprofiel, een zoek- en beroepsprofiel, actueel c.v., eventuele referenties, functie- en werkomgevingsprofiel standpunten inzake coaching en begeleiding en standpunten van vacaturehouder, herschikker/herplaatser en eventueel de gemeentesecretaris.

Lid 8

Bij meerdere kandidaten wordt de keuze bepaald door de hetgeen door de commissie in die situatie als de meest logische “match” wordt beschouwd.

17. Sociaal Statuut Gemeente Nijmegen

Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
2. [Algemene bepalingen](#)
 1. [Artikel 1 Begrippen](#)
 2. [Artikel 2 Werkingssfeer](#)
3. [Procedure bij organisatieveranderingen](#)
 1. [Artikel 3 Voornemen tot organisatieverandering](#)
 2. [Artikel 4 Voorgenomen besluit tot belangrijke organisatieverandering](#)
 3. [Artikel 5 Personeelsplan bij belangrijke organisatieverandering](#)
4. [Plaatsingsproces bij organisatieveranderingen](#)
 1. [Artikel 6 Uitwisselbare functie](#)
 2. [Artikel 7 Belangstellingsregistratie](#)
 3. [Artikel 8 Nieuwe functie](#)
 4. [Artikel 9 Passende functie](#)
 5. [Artikel 10 Geschikte functie](#)
 6. [Artikel 11 Niet ingevulde functies](#)
 7. [Artikel 12 Plaatsmakersregeling](#)
 8. [Artikel 13 Plaatsingsadviescommissie bij belangrijke organisatieverandering](#)
5. [Rechten bij \(her\)plaatsing en boventalligheid](#)
 1. [Artikel 14 Van werk naar werk traject](#)
 2. [Artikel 15 Salarisgarantie](#)
 3. [Artikel 16 Omgang met salaristoelagen](#)

4. [Artikel 17 Functiewaardering](#)
5. [Artikel 18 Studiefaciliteiten](#)
6. [Artikel 19 Voorrang bij interne vacatures](#)
6. [Slotbepalingen](#)
 1. [Artikel 20 Geschillencommissie](#)
 2. [Artikel 21 Hardheidsclausule](#)
 3. [Artikel 22 Looptijd en tussentijdse wijziging](#)
 4. [Artikel 23 Overgangsregeling](#)

Inleiding

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle organisatieveranderingen, zoals gedefinieerd in dit Sociaal Statuut. Het heeft als doel om uitgangspunten en waarborgen vast te leggen voor deze veranderingen en voor de personele gevolgen ervan. De Cao Gemeenten en andere toepasselijke wet- en regelgeving gelden uiteraard ook.

Dit Sociaal Statuut laat onverlet dat we in het Lokaal Overleg met de vakbonden (aanvullende) afspraken kunnen maken over een Sociaal Plan. In lijn met de Cao Gemeenten doen we dat in ieder geval als sprake is van overgang van taken van (een deel van) onze organisatie naar een andere privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie. Bijvoorbeeld als gevolg van privatisering, verzelfstandiging of taakoverheveling, al dan niet als gevolg van een gemeentelijke herindeling.

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begrippen

In dit Sociaal Statuut gebruiken we de volgende begrippen met de volgende betekenis:

1. Afspiegelingsbeginsel:
Een methode om te bepalen in welke volgorde medewerkers boventallig worden. We passen deze methode toe volgens de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Ontslagregeling, de 'Uitvoeringsregels ontslag om bedrijfseconomische redenen' van het UWV en de Cao.
2. Boventallig:
Als je door een organisatieverandering niet kan terugkeren in de formatie na de organisatieverandering en nog niet herplaatst bent.
3. Cao:
Cao Gemeenten.
4. Functie:
Het geheel van de werkzaamheden die je hoort te doen.
5. Geschikte functie:
Een beschikbare functie binnen onze organisatie, die geen uitwisselbare of passende functie is, maar die je bereid bent te vervullen.

6. Herplaatsing:
Als je een passende of geschikte functie bij ons gaat vervullen na een organisatieverandering.
7. Je/medewerker:
Degene die als werknemer bij ons werkt op basis van een arbeidsovereenkomst.
8. LO:
Het Lokaal Overleg dat we met de vakbonden hebben, zoals bedoeld in de Cao.
9. Nieuwe functie:
Een functie die niet voorkomt in de organisatie voor de organisatieverandering en wel in de organisatie na de organisatieverandering.
10. OR:
Onze Ondernemingsraad, zoals bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden.
11. Organisatieverandering:
Een wijziging van de structuur, omvang of werkzaamheden van onze organisatie of een onderdeel daarvan, met personele gevolgen. Voor de toepassing van de [artikelen 3](#) lid 3, [4](#), [5](#) en [13](#) geldt dat het daarbij moet gaan om een belangrijke wijziging in de zin van de Wet op de ondernemingsraden. Of een wijziging belangrijk is, hangt af van de omstandigheden, zoals de aard en omvang van de wijziging, de aard en omvang van de organisatorische en financiële gevolgen en de aard en omvang van de personele gevolgen.
12. Passende functie:
Een beschikbare functie binnen onze organisatie die aansluit bij jouw opleiding, ervaring, capaciteiten. Hierbij betrekken we ook of je binnen een redelijke termijn, al dan niet via scholing, in staat zal zijn om deze functie volwaardig te vervullen. Een functie is in ieder geval niet passend als deze meer dan één salarisschaal lager is gewaardeerd dan je functie voor de organisatieverandering. Of als een functie één of meer salarisschalen hoger is gewaardeerd dan je functie voor de organisatieverandering.
13. Personeelsplan:
Een geanonimiseerd overzicht van de gevolgen van de organisatieverandering voor de rechtspositie van elke medewerker over wie de organisatieverandering gaat.
14. Uitwisselbare functie:
Functies die vergelijkbaar zijn qua inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties en tijdelijke of structurele aard én die gelijkwaardig zijn qua niveau en beloning. We beoordelen deze factoren in onderlinge samenhang.
15. Vakbonden:
De vakbonden in het Lokaal Overleg.
16. We/werkgever:
Gemeente Nijmegen.

Artikel 2 Werkingssfeer

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle organisatieveranderingen. [Artikel 3](#) lid 3 en de artikelen [4](#), [5](#) en [13](#) gelden alleen als sprake is van een belangrijke organisatieverandering als bedoeld in [artikel 1](#) onder k.

Procedure bij organisatieveranderingen

Artikel 3 Voornemen tot organisatieverandering

1. Als we van plan zijn om de mogelijkheid en wenselijkheid te onderzoeken van een organisatieverandering, informeren we de OR hierover. Dat doen we op een zodanig moment dat de OR een advies kan geven over de onderzoeksopdracht.
2. Daarbij gaan we in ieder geval in op hoe we van plan zijn om het aan te pakken. Ook maken we met de OR afspraken over de wijze waarop we de medewerkers over wie de organisatieverandering gaat, informeren of betrekken. En de wijze waarop de OR geïnformeerd of betrokken wil blijven.
3. In lijn met de Cao informeren we ook de vakbonden, als sprake is van een voornemen tot een belangrijke organisatieverandering. Over andere organisatieveranderingen informeren we de vakbonden regelmatig, bijvoorbeeld in vergaderingen van het LO. Zij kunnen zich hierover ook laten informeren door de (ondersteuning van de) OR.

Artikel 4 Voorgenomen besluit tot belangrijke organisatieverandering

1. Als sprake is van een voorgenomen besluit tot een belangrijke organisatieverandering, leggen we dat voorgenomen besluit via een adviesaanvraag voor aan de OR. Dat doen we volgens de Wet op de ondernemingsraden.
2. In de adviesaanvraag nemen we in ieder geval het volgende op, naast de informatie die vereist is volgens de Wet op de ondernemingsraden:
 - a. Het onderdeel of de onderdelen van de organisatie waarover het gaat;
 - b. Een organisatie-/inrichtingsplan. Onderdeel daarvan is een was/wordt-lijst. Dat is een vergelijking tussen de bezetting per functie vóór de organisatieverandering en de bezetting per functie ná de organisatieverandering. Naast die bezetting geven we bij elke functie aan welke salarisschaal bij die functie hoort en of sprake is van een gelijkblijvende, gewijzigde of nieuwe functie. Ook geven we aan waar sprake is van uitwisselbare functies;
 - c. De taken en functie-eisen die horen bij de nieuwe of gewijzigde functies na de organisatieverandering;
 - d. Op welke termijn we verwachten dat we aan de OR, volgens [artikel 5](#), de instemmingsaanvraag kunnen voorleggen over het personeelsplan.
3. Zo spoedig mogelijk na het advies van de OR, delen we het definitieve besluit mee aan de OR. Dat doen we volgens de Wet op de ondernemingsraden. Verder informeren we de medewerkers over wie de organisatieverandering gaat over dit besluit. Ook informeren we de vakbonden hierover.

Artikel 5 Personeelsplan bij belangrijke organisatieverandering

1. Als sprake is van een belangrijke organisatieverandering, stellen we ook een personeelsplan op en leggen we dit plan via een instemmingsaanvraag voor aan de OR. Dat doen we volgens de Wet op de ondernemingsraden.
2. Zo spoedig mogelijk na de instemming van de OR, delen we het definitieve besluit mee aan de OR. Dat doen we volgens de Wet op de ondernemingsraden. Verder informeren we de medewerkers over wie de organisatieverandering gaat over dit besluit.

Plaatsingsproces bij organisatieveranderingen

Artikel 6 Uitwisselbare functie

1. We gaan bij een organisatieverandering zoveel mogelijk uit van het principe 'mens volgt functie'. Je volgt dus je functie als deze na de organisatieverandering terugkeert als uitwisselbare functie.
2. Als er meer medewerkers zijn voor een uitwisselbare functie dan er plekken beschikbaar zijn voor die functie, bepalen we via het afspiegelingsbeginsel wie in aanmerking komt voor die functie.

Artikel 7 Belangstellingsregistratie

1. We houden vervolgens een belangstellingsregistratie onder de medewerkers over wie de organisatieverandering gaat. Op die manier kunnen we nagaan voor welke beschikbare functie(s) zij in aanmerking (kunnen) komen en voorkeur hebben.
2. Na overleg met de OR kunnen we afzien van het houden van een belangstellingsregistratie.

Artikel 8 Nieuwe functie

1. Als na de organisatieverandering sprake is van een nieuwe functie, kun je je voorkeur daarvoor aangeven. We bepalen op basis van geschiktheid wie in aanmerking komt voor die functie. Uiteraard zorgen we er als goed werkgever voor dat dit zo objectief mogelijk gebeurt aan de hand van objectieve criteria en een inzichtelijke selectieprocedure.
2. In afwijking van lid 1 geldt het volgende, als er in de nieuwe functie delen terugkomen van een functie die geheel is vervallen:
 - a. Als er meerdere medewerkers zijn die de vervallen functie vervulden en geschikt zijn voor de nieuwe functie, gaat de medewerker met de hoogste afspiegelingsrechten voor.
 - b. Als na herplaatsing van deze medewerkers nog één of meer plaatsen overblijven in de nieuwe functie, kunnen we deze plaats(en) geven aan andere medewerkers die gereageerd hebben en geschikt zijn.

Artikel 9 Passende functie

1. Als je niet in aanmerking komt voor een uitwisselbare functie, zullen we je een passende functie aanbieden als deze beschikbaar is. Daarbij houden we zoveel mogelijk rekening met wat je hebt aangegeven bij de belangstellingsregistratie.
2. Als er voor een passende functie meer medewerkers zijn dan er plekken beschikbaar zijn voor die functie, bepalen we via het afspiegelingsbeginsel wie van hen in aanmerking komt voor die functie.
3. Als binnen één jaar na je herplaatsing in een passende functie blijkt dat deze functie voor jou niet passend is en de oorzaak niet gelegen is in jouw schuld of toedoen, krijg je de status van boventallig, met de bijbehorende rechten. Als dit een herplaatsing vanuit het van werk naar werk traject is geweest, geldt daarbij dat je dit traject kunt hervatten voor de resterende duur ervan.

Artikel 10 Geschikte functie

Als je niet in aanmerking komt voor een uitwisselbare functie of passende functie, zullen we je een geschikte functie aanbieden als deze beschikbaar is. Daarbij houden we zoveel mogelijk rekening met wat je hebt aangegeven bij de belangstellingsregistratie.

Artikel 11 Niet ingevulde functies

Als na de organisatieverandering een functie overblijft die we niet hebben kunnen invullen volgens [artikel 6](#) tot en met [10](#), geven we deze functie vrij als vacature volgens de geldende regels. Voordat we dat doen, bekijken we:

1. Of er tussen de medewerkers over wie de organisatieverandering gaat, wellicht nog medewerkers zijn die nog geen functie hebben en die voor die functie in aanmerking komen of kunnen komen.
2. Of er tussen de medewerkers over wie de organisatieverandering gaat, wellicht nog medewerkers zijn die die functie kunnen vervullen en zo een plaats vrij kunnen maken voor medewerkers die nog geen functie hebben.

Artikel 12 Plaatsmakersregeling

1. Als je niet boventallig bent, kun je ons verzoeken om toch de status te krijgen van boventallig, als je daarmee plaats maakt voor een collega die wel boventallig is.
2. We wijzen zo'n verzoek in principe toe, als dit verenigbaar is met een verantwoorde bedrijfsvoering. Bij toewijzing word je boventallig en gelden voor jou dezelfde rechten als voor boventalligen.

Artikel 13 Plaatsingsadviescommissie bij belangrijke organisatieverandering

1. Als sprake is van een belangrijke organisatieverandering, stellen we daarvoor een plaatsingsadviescommissie in als de vakbonden en wij in

overleg vaststellen dat dit nodig en/of gewenst is. In dat geval geldt lid 2 tot en met 8.

2. De plaatsingsadviescommissie bestaat uit één vertegenwoordiger namens ons, één vertegenwoordiger namens de gezamenlijke vakbonden en één door hen beiden gezamenlijk aangewezen onafhankelijke voorzitter. Deze leden hebben stemrecht. De secretariële ondersteuning die we aanwijzen, heeft geen stemrecht.
3. De plaatsingsadviescommissie heeft als taak om te toetsen of het concept personeelsplan zorgvuldig en juist tot stand is gekomen en om advies uit te brengen over eventuele oplossingsrichtingen. In het bijzonder voor medewerkers die boventallig dreigen te worden of in eerste instantie niet geplaatst kunnen worden.
4. De plaatsingsadviescommissie kan informatie inwinnen bij ons, de betrokken manager(s), de betrokken medewerkers en de eventueel bij de selectie betrokken P&O-adviseur(s). Voordat de plaatsingsadviescommissie een medewerker benadert, laat zij dat aan de medewerker weten.
5. Het advies van de plaatsingsadviescommissie is schriftelijk en gemotiveerd en vermeldt expliciet een eventueel minderheidsstandpunt. De plaatsingsadviescommissie deelt dit advies met ons, zodat we daarmee rekening kunnen houden. En met de OR, zodat die dit kan betrekken bij de instemmingsaanvraag over het personeelsplan. Ook deelt de plaatsingsadviescommissie haar advies over een medewerker bedoeld in lid 3, met de betreffende medewerker.
6. We laten het aanbod tot plaatsing in een functie schriftelijk weten aan de medewerker. Als we afwijken van de voorkeuren van de medewerker, motiveren we dit schriftelijk.
7. We benoemen de leden van de plaatsingsadviescommissie en verstrekken een vergoeding voor de werkzaamheden die zij verrichten en de bijkomende kosten die zij maken. We stellen de hoogte van die vergoedingen in overleg met de leden van de plaatsingsadviescommissie vast.
8. Per organisatieverandering kunnen de vakbonden en wij met elkaar (aanvullende) afspraken maken over de plaatsingsadviescommissie.

Rechten bij (her)plaatsing en boventalligheid

Artikel 14 Van werk naar werk traject

1. Als je boventallig bent, heb je recht op een van werk naar werk traject volgens de voorwaarden en met de inhoud als beschreven in [hoofdstuk 9 Cao](#).
2. Als je tijdens het van werk naar werkt traject tijdelijk andere taken/activiteiten doet, betekent dat niet dat het van werk naar werk traject stil komt te staan. Je inspanningen in het kader van dat traject lopen dus ook gewoon door.

Artikel 15 Salarisgarantie

1. Als we je binnen onze organisatie herplaatsen in een passende functie met een lagere salarisschaal dan je oude functie, houd je de salarisschaal en

periodiek die horen bij je oude functie. Ook kun je dan blijven doorgroeien tot en met het maximum van de salarisschaal van je oude functie, als daarvoor nog ruimte is binnen die salarisschaal.

2. Als we je binnen onze organisatie herplaatsen in een geschikte functie met een lagere salarisschaal dan je oude functie, houd je de salarisschaal en periodiek die horen bij je oude functie. Ook kun je dan blijven doorgroeien tot en met het maximum van de salarisschaal van je nieuwe functie, als daarvoor nog ruimte is binnen die salarisschaal.
3. Bij lid 1 en 2 maken we met elkaar afspraken om ons allebei actief in te spannen om een functie te vinden met een salarisschaal die minimaal gelijk is aan je oude salarisschaal.

Artikel 16 Omgang met salaristoelagen

1. Als je in je oude functie een toelage onregelmatige dienst, toelage beschikbaarheidsdienst, inconvenienttoelage of buitendagvenstertoelage ontving en deze blijvend lager wordt of eindigt, krijg je een afbouwtoelage. We sluiten hiervoor aan bij de Cao.
2. Als je in je oude functie een functioneringstoelage, arbeidsmarkttoelage, waarnemingstoelage of garantietoelage ontving, behoud je deze onder de bijbehorende voorwaarden.

Artikel 17 Functiewaardering

Als je terecht bent gekomen op een functie met een indicatieve functiewaardering, zorgen we binnen één jaar daarna voor een definitieve functiewaardering. Die vindt in principe plaats met terugwerkende kracht.

Artikel 18 Studiefaciliteiten

1. Je behoudt je rechten op grond van onze [studiefaciliteitenregeling](#), als je de betreffende studie voortzet.
2. Als je besluit te stoppen met je studie, ontheffen wij je van de terugbetalingsregeling als je die hebt volgens onze [studiefaciliteitenregeling](#). Hiervoor geldt als voorwaarde dat voltooiing van je studie niet vereist is voor de functie die je vervult en dat we hierover afspraken met elkaar hebben gemaakt.

Artikel 19 Voorrang bij interne vacatures

Als je boventallig bent, heb je bij de vervulling van interne vacatures voorrang boven andere interne kandidaten. Dit geldt als je geschikt bent voor de betreffende functie. Of als je binnen een redelijke termijn geschikt te maken bent voor die functie.

Slotbepalingen

Artikel 20 Geschillencommissie

1. We hebben een (regionale) geschillencommissie ingesteld, zoals bedoeld in de Cao. Deze commissie behandelt individuele geschillen tussen een werkgever en een medewerker over onder andere de individuele toepassing van dit Sociaal Statuut en afspraken in het van werk naar werk traject.
2. Hierbij is het reglement van deze commissie van toepassing.

Artikel 21 Hardheidsclausule

1. Als toepassing van dit Sociaal Statuut in jouw individuele geval leidt tot een onbillijke of onredelijke situatie, zullen we in jouw voordeel afwijken van dit Sociaal Statuut.
2. In gevallen waarin dit Sociaal Statuut niet voorziet, handelen we zoveel mogelijk in de geest van dit Sociaal Statuut.

Artikel 22 Looptijd en tussentijdse wijziging

1. Dit Sociaal Statuut treedt in werking op 1 maart 2024 en loopt tot en met 28 februari 2029.
2. De vakbonden en wij zullen minimaal zes maanden vóór de einddatum starten met de onderhandelingen over het al of niet voortzetten of aanpassen van dit Sociaal Statuut. We kunnen tijdens de onderhandelingen de looptijd van dit Sociaal Statuut voor een periode verlengen, als de vakbonden en wij in overleg vaststellen dat dit nodig en/of gewenst is om er met elkaar uit te komen in de onderhandelingen.
3. Dit Sociaal Statuut vervangt het Sociaal Statuut en de daaraan toegevoegde Regeling Naar ander werk, zoals deze golden vóór de inwerkingtredingsdatum.
4. Wij of de vakbonden kunnen dit Sociaal Statuut alleen tussentijds wijzigen of beëindigen met instemming van de ander. Degene die dat wenst (vakbonden of wij) maakt het voornemen daartoe ten minste drie maanden vóór het gewenste ingangsmoment schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de ander. Vervolgens hebben we hierover ten minste eenmaal overleg met elkaar.

Artikel 23 Overgangsregeling

Als je boventallig bent geworden vóór de inwerkingtredingsdatum in [artikel 21](#) lid 1 en nog boventallig bent, blijft voor jou het Sociaal Statuut gelden dat gold vóór die datum. Dit totdat je niet meer boventallig bent en voor zover dat niet in strijd is met de Cao en andere toepasselijke wet- en regelgeving die geldt sinds de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren.

Aldus overeengekomen op 28 februari 2024 en in drievoud ondertekend.

18. Overleg met organisaties van overheidspersoneel

Op grond van [hoofdstuk 9](#) van de CAO dient er overleg te worden gevoerd met de organisaties van overheidspersoneel over aangelegenheden zoals vermeld in [artikel 12.2](#) lid 1 cao gemeenten. Bedoeld overleg vindt plaats in het lokaal overleg (L.O.).

23a. Overleg met vakbonden (Reglement)

Artikel 1 Vergaderingen

1. Namens de werkgever zit de gemeentesecretaris het overleg met de vakbonden voor.
2. De werkgever verzorgt de secretariële ondersteuning van het overleg met de vakbonden.
3. Het secretariaat stelt een verslag op van het overleg.

Artikel 2 Uitnodigingen

1. Partijen kunnen elkaar uitnodigen voor overleg.
2. Er worden vier overlegmomenten per jaar gepland.
3. De uitnodiging voor overleg wordt tijdig, in de regel 14 dagen van tevoren, gedaan.
4. De werkgever en de vakbonden kunnen in overleg anderen het overleg laten bijwonen.
5. Als er na twee uitnodigingen voor overleg geen meerderheid van de vakbonden aanwezig is bij een overleg, kunnen de geagendeerde onderwerpen door de werkgever worden behandeld en van een standpunt worden voorzien. De werkgever mag dan besluiten nemen over de geagendeerde onderwerpen. Dit gebeurt alleen als uitstel niet mogelijk is en de andere partij nadrukkelijk op de gevolgen van hun handelswijze is gewezen.

Artikel 3 Onderwerpen voor overleg

Werkgever en vakbonden voeren overleg over onderwerpen in [artikel 12.2](#) lid 1 en 2 van deze cao.

Artikel 4 Overeenstemming

1. Er is overeenstemming bereikt als de werkgever en de meerderheid van de vakbonden instemt.
2. Voor de stemming aan werknemerszijde is het aantal leden dat aangesloten is bij de vakbonden bepalend. 1 vakbond kan echter nooit meer stemmen uitbrengen dan het totaal van de leden van de andere vakbonden.

Artikel 5 Geen overeenstemming

1. Als de werkgever of een vakbond tot het oordeel komt dat geen overeenstemming kan worden bereikt, wordt dit zo snel mogelijk na bespreking in het overleg schriftelijk aan de andere partijen bij het overleg medegedeeld.

2. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van de mededeling nodigt de werkgever de vakbonden uit voor overleg. Het overleg vindt uiterlijk 7 werkdagen later plaats.
3. De werkgever en een meerderheid van de vakbonden kunnen:
 - a. besluiten het overleg voort te zetten;
 - b. besluiten het overleg te beëindigen;
 - c. constateren dat een geschil bestaat.
4. Bij een geschil stellen partijen vast wat het onderwerp en de inhoud van het geschil is en of zij het geschil willen voorleggen aan de LAAC.

Artikel 6 Advies

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in [artikel 12.1](#) van deze cao kunnen ieder een geschil voor advies aan de LAAC voorleggen.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in artikel 5 lid 2 van deze bijlage leggen de partijen die tot advies hebben besloten het verzoek om advies ondertekend voor aan de LAAC. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil.
3. Als in het overleg geen overeenstemming bestaat over het onderwerp en de inhoud van het geschil kunnen de overige partijen hun visie op het onderwerp en de inhoud van het geschil ook binnen 6 werkdagen bij de LAAC voorleggen.
4. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies zetten de werkgever en de vakbonden het overleg over het geschil voort.

Artikel 7 Arbitrage

1. De werkgever en de meerderheid van de vakbonden in [artikel 12.1](#) van deze cao kunnen gezamenlijk een geschil voor arbitrage aan de LAAC voorleggen. Hiervoor is overeenstemming nodig, zoals bedoeld in [artikel 4](#) van deze bijlage.
2. Binnen 6 werkdagen na het overleg in [artikel 5](#) lid 2 van deze bijlage leggen de partijen het verzoek om arbitrage ondertekend voor aan de LAAC. Het verzoek bevat minimaal het onderwerp en de inhoud van het geschil en de standpunten van alle deelnemers.
3. De arbitrale uitspraak is bindend voor werkgever en de vakbonden.

19. Collectieve acties gemeenten

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Voorwoord](#)
2. [Artikel 2 Richtlijnen en instructies met betrekking tot \(voorgenomen\) collectieve acties van gemeentepersoneel](#)
3. [Artikel 3 Circulaire van burgemeester en wethouders d.d. 22 november 1983 aan alle personeelsleden van de gemeente](#)

Artikel 1 Voorwoord

Zoals u bekend zal zijn is het stakingsrecht voor personeel in dienst van de overheid nog steeds niet wettelijk geregeld, ondanks de ratificatie door Nederland van het Europees Sociaal Handvest waarin ten principale het recht op collectieve acties in geval van belangengeschillen wordt erkend.

In feite wordt de beantwoording van de vraag of een collectieve actie rechtmatig is aan de civiele c.q. de administratieve rechter overgelaten, die bij gemis aan een wettelijke regeling toetst aan algemene rechtsbeginselen.

Uit een aantal recente uitspraken kan de conclusie worden getrokken dat collectieve acties in beginsel als rechtmatig kunnen worden beschouwd, mits aan een aantal voorwaarden wordt voldaan.

Zo dient het middel van de staking slechts gehanteerd te worden als er geen andere middelen meer openstaan, het zogenaamde 'ultimum remedium'.

Verder moeten de door de staking gediende belangen opwegen tegen de door de staking aan de overheid en derden toegebrachte schade, waarbij in deze afweging uiteraard de vraag een rol speelt in welke mate de rechtspositie van het overheidspersoneel wordt bedreigt, alsmede de vraag in hoeverre van de zijde van het personeel en hun organisaties maatregelen zijn getroffen om de uit de acties voortvloeiende schade zoveel mogelijk te beperken.

Ook het tijdstip van aankondigen van de acties en de mogelijkheid nog tijdig maatregelen te treffen, spelen een belangrijke rol.

Gelet op de aard van de recente gerechtelijke uitspraken, en in navolging van de rijksoverheid, hebben wij besloten de rechtmatigheid van collectieve acties van personeel in dienst van de gemeente Nijmegen - mits aan bepaalde voorwaarden is voldaan - als gegeven te accepteren.

Daarnaast zijn wij ons terdege bewust van de noodzaak over concrete richtlijnen en instructies te kunnen beschikken in verband met de vraag hoe gehandeld dient te worden bij (dreigende) acties mede gezien in het licht van de meest recente ontwikkelingen.

Wij hebben daarom de volgende regelingen opgesteld.

Wij wijzen U er nog op dat het door of vanwege werkgever verlenen van medewerking aan het in goede banen leiden van acties c.q. het beperken van de schade daarvan, niet impliceert dat wij de rechtmatigheid van de desbetreffende actie erkennen.

Wij behouden ons uitdrukkelijk het recht voor om in die gevallen waarin een actie door werkgever als evident-onrechtmatig wordt beschouwd, zonodig een gerechtelijke voorziening te vragen.

Bovendien zullen de organiserende vakorganisaties altijd door werkgeveraansprakelijk kunnen worden gesteld voor de door de gemeente geleden schade.

Daarenboven zal elke (voorgenomen) actie worden beoordeeld tegen de achtergrond van de specifieke omstandigheden; afwijking van het gestelde in de hierna volgende regeling is dus - indien de omstandigheden naar het oordeel van werkgever daartoe noodzaken - in principe mogelijk, echter niet eerder dan na overleg met het betrokken afdelingshoofd. Tot slot delen wij U nog mede dat wij U tijdig zullen informeren over de inwerkingtreding van een wettelijke regeling m.b.t. het stakingsrecht en de als gevolg daarvan noodzakelijke wijzigingen in richtlijnen en instructies.

Artikel 2 Richtlijnen en instructies met betrekking tot (voorgenomen) collectieve acties van gemeentepersoneel

Lid 1

Onder een collectieve actie wordt verstaan:

- werkstaking:
het collectief en volledig neerleggen van de arbeid voor een dag of langer;
- werkonderbreking:
het collectief neerleggen van de arbeid voor een gedeelte van de dag;
- stiptheidsactie:
het collectief verrichten van (alle) werkzaamheden naar de letter van instructie en opdracht;
- 'wilde' staking:
het collectief neerleggen van de arbeid buiten verantwoordelijkheid en medewerking van de erkende vakorganisaties.

Lid 2

Zodra een mogelijke collectieve actie wordt vermoed, dient dit door het betrokken afdelingshoofd onmiddellijk aan de werkgever, in casu de portefeuillehouder personeelsbeleid, te worden gemeld.

Van de vakorganisaties wordt verwacht dat zij afdelingshoofd/de werkgever tijdig, en in ieder geval in een zo vroeg mogelijk stadium, informeren over op handen zijnde collectieve acties, uiteraard alleen voorzover deze plaatsvinden onder verantwoordelijkheid en medewerking van de erkende vakorganisaties.

Lid 3

Er zal onmiddellijk met de verantwoordelijke vakorganisaties overleg worden gepleegd teneinde zoveel mogelijk inzicht te krijgen in/afspraken te maken over ondermeer:

- de omvang van de collectieve actie (welke categorie personeel, welke functies/werkzaamheden);
- de mogelijkheid en bereidheid van de vakorganisaties om met name genoemde maatregelen te nemen teneinde de schade voor overheid en derden zoveel mogelijk te beperken, onder andere door de bemanning van vitale functies en het beschikbaar houden van personeel in verband met optreden bij mogelijke calamiteiten.
Afdelingshoofd dient overigens de werkgever een nominatieve opgave te verstrekken van de functies welke bemand zullen moeten blijven om de minimaal-noodzakelijke werkzaamheden in het belang van veiligheid, openbare orde en volksgezondheid uit te kunnen voeren;
- welke vakbondsleden met de organisatie van de actie worden belast;
- de houding ten opzichte van werkwilligen;
- onderwerpen van organisatorische aard als de communicatie tussen gemeentebestuur en stakingsleiding e.d.

Lid 4

Deelnemers aan werkstakingen en werkonderbrekingen dienen voor de duur van de staking c.q. onderbreking vakantieverlof aan te vragen.

Vakbondsleden belast met de organisatie van de staking of werkonderbreking genieten buitengewoon verlof met behoud van salaris (en eventuele toelage(n) en ikb)salaris op basis van artikel 6:4:2, derde lid sub a van de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Nijmegen.

In beide situaties geldt uiteraard het voorbehoud: 'voor zover het dienstbelang zulks toelaat' (zie ook punt 2 voor wat betreft de bemanning van vitale functies).

Indien het aantal vakantiedagen niet meer toereikend is, dan wel indien betrokkenen zulks wenst in plaats van op te nemen verlof, zal op grond van artikel 3:1:1, vierde lid van de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Nijmegen over de tijd gedurende welke niet werd gewerkt, de salaris (en eventuele toelage(n) en ikb) niet worden doorbetaald. Het werkgeversaandeel in de IZA- en pensioenpremie blijft voor rekening van de gemeente.

Bij acties van korte duur kan de werkgever beslissen, dat de verzuimde uren ingehaald mogen worden.

Aangezien het voor de uitvoering van het hierboven staande essentieel is onderscheid te maken tussen hen die aan de staking hebben deelgenomen en hen die als werkwillige kunnen worden beschouwd, danwel afwezig waren wegens ziekte of op grond van vakantieverlof, zal er in geval van een collectieve actie tussen de werkgever c.q. de portefeuillehouder personeelsbeleid enerzijds, en het betrokken afdelingshoofd anderzijds, een afspraak moeten worden gemaakt over de wijze waarop - gelet op de specifieke omstandigheden - een dergelijk inzicht kan worden verkregen.

Dit overleg dient op een zo vroeg mogelijk tijdstip plaats te vinden.

Na afloop van de actie kunnen deelnemers dan aangeven hoe de niet-gewerkte tijd verrekend moet worden (afschrijven van verlofdagen of inhouding op de salaris (en eventuele toelage(n) en ikb)).

De verkregen gegevens zullen niet in het persoonsdossier worden opgenomen en binnen twee maanden na afloop van de actie worden vernietigd.

Ten aanzien van een 'wilde staking' zal voor zoveel mogelijk op dezelfde wijze worden gehandeld.

Lid 5

Personeelsleden die zich als werkwillige wensen te beschouwen dienen zich tijdens de actie op hun werkplek te melden, of - indien dat niet mogelijk is - op een andere door Afdelingshoofd tijdig bekend gemaakte plaats.

Indien nodig kunnen andere dan de normaal te verrichten werkzaamheden worden opgedragen.

Lid 6

De werkgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor tegen deelnemers aan 'wilde stakingen' disciplinaire maatregelen te nemen als bedoeld

Lid 7

In geval van acties bij het openbaar vervoer wordt van het gemeentepersoneel, dat niet aan de actie deelneemt, het volgende verwacht: zij die in Nijmegen woonachtig zijn, alsmede zij die buiten Nijmegen woonachtig zijn en voor het woon-/werkverkeer onder 'normale' omstandigheden geen gebruik maken van het openbaar vervoer, dienen tijdig op hun werk te verschijnen. Voor hen die buiten

Nijmegen woonachtig zijn en bovendien zijn aangewezen op openbaar vervoer kan een uitzondering worden gemaakt, afhankelijk van de omstandigheden (onder andere tijdstip van aankondiging van actie, mogelijkheid tot car-pooling en dergelijke).

Eventueel kunnen oplossingen worden gezocht in de sfeer van thuiswerken, inhalen of iets dergelijke.

In het algemeen kan worden gesteld, dat deze moeilijkheden op een zo laag mogelijk niveau dienen te worden opgelost via overleg tussen betrokkenen en directe chefs.

Artikel 3 Circulaire van burgemeester en wethouders d.d. 22 november 1983 aan alle personeelsleden van de gemeente

Momenteel vinden er op meerdere plaatsen stakingen en andere acties van personeelsleden in dienst bij de overheid plaats of worden voorbereid. Hierbij doen zich verschillende vormen van acties voor zoals stakingen, werkonderbrekingen, (gedeeltelijke) werkweigering, stiptheidsacties en dergelijke.

Deze acties zijn gericht tegen het arbeidsvoorwaardenbeleid van de regering. Wij hebben gemerkt, dat er onder u vragen bestaan over de gevolgen voor werknemers van deze gemeente bij deelname aan bedoelde acties. Voor de duidelijkheid volgt daarom hieronder informatie over een aantal 'spelregels' en mogelijke gevolgen bij deelname aan acties. Deze spelregels hebben echter een algemeen karakter en zijn niet speciaal opgesteld in verband met de op dit moment plaatsvindende acties. Afhankelijk van de concrete situatie kan daarvan worden afgeweken. Op 12 oktober 1983 is uw afdelingshoofd reeds schriftelijk geïnformeerd over de hiernavolgende regels; aangezien het een zaak is waarbij elk personeelslid in principe is betrokken, hebben wij nu gekozen voor informatieverstrekking op ruimere schaal. Deze mededelingen zijn alleen bedoeld ter informatie in uw eigen belang.

Verlenen van verlof

Voor het deelnemen aan acties, zoals het bijwonen van manifestaties moet vrijwel altijd verlof worden opgenomen. Bij acties van korte duur kunnen deelnemers in de gelegenheid worden gesteld de verzuimde uren in te halen, danwel via de klokkaart te verrekenen. Wij hebben er geen bezwaar tegen dat aanvragen voor verlof met dit doel worden ingewilligd voor zover het belang van de werkgever het toelaat.

Inhouding salaris (en eventuele toelage(n) en ikb)

Indien door deelname aan acties niet wordt voldaan aan de verplichting tot werken wordt, indien het aantal vakantiedagen niet meer toereikend is, de salaris (en eventuele toelage(n) en ikb) voor de verzuimde werktijd inhouden. Het werkgeversaandeel in de IZA- en pensioenpremie wordt in principe niet op de deelnemers aan acties verhaald. De salaris (en eventuele toelage(n) en ikb) van werkwilligen, die als gevolg van acties hun normale werkzaamheden niet kunnen verrichten, wordt normaal doorbetaald.

Registratie werkwilligen

Om te voorkomen dat salaris (en eventuele toelage(n) en ikb) wordt ingehouden, dienen werkwilligen zich als zodanig te later registreren indien zij door acties niet aan de verplichting tot werken kunnen voldoen.

Ieder, die niet geregistreerd is, wordt geacht aan de actie deel te nemen, tenzij hij of zij ten tijde van de actie vrij of (buitengewoon) verlof heeft of ziek gemeld is.

Registratie dient te geschieden op een zodanig tijdstip en een zodanige wijze dat een juist inzicht wordt verkregen in de vraag wie als werkwillige wenst te worden beschouwd. Over tijdstip en wijze van registratie zult u in geval van een concrete actie tijdig worden geïnformeerd.

De gegevens uit de registratie worden uitsluitend gebruikt om te bepalen of al dan niet uitbetaling van salaris (en eventuele toelage(n) en ikb) zal plaatsvinden c.q. verlof moet worden opgenomen.

De gegevens mogen niet in de personeelsdossiers worden opgenomen. Van werkwilligen kan verlangd worden dat zij tijdens de normale werkuren op een door het diensthoofd aangewezen plaats aanwezig zijn.

Positie ongeorganiseerden

Wellicht ten overvloede wijzen wij erop, dat georganiseerde leden van de erkende vakorganisaties bij deelname aan acties meestal kunnen rekenen op een bijdrage uit de stakingskassen (mits uiteraard de vakorganisaties achter de actie staan).

Voor ongeorganiseerden, die deelnemen aan (staking-)acties, geldt dat niet; zij lopen het risico voor de duur van de actie in het geheel geen salaris te ontvangen en aansprakelijk gesteld te worden voor eventueel veroorzaakte schade.

Disciplinaire maatregelen

Wij zullen in principe deelname aan een collectieve actie niet aanmerken als plichtsverzuim.

Dit houdt in dat wij in dat geval geen straf zullen opleggen. (Wel wordt dus de salaris (en eventuele toelage(n) en ikb) ingehouden c.q. vindt verrekening via het vakantieverlof plaats.) Bij sommige actievormen - te denken valt daarbij aan zogenaamde 'wilde stakingen' - zullen wij moeten bepalen of sprake is van plichtsverzuim. Alleen bij plichtsverzuim zullen wij naast inhouding van salaris (en eventuele toelage(n) en ikb) ook strafoplegging overwegen.

In het algemeen kan gesteld worden dat het risico voor disciplinaire maatregelen veel minder is als erkende vakorganisatie(s) zich achter de actie hebben gesteld en het niet om zogenaamde 'vitale' functies gaat.

Gebruik gemeentelijk materieel

Gebruik van gemeentelijk materieel als bedrijfswagens, gereedschappen en dergelijke is buiten de gemeentegrenzen zonder meer niet toegestaan.

Gebruik binnen de gemeentegrenzen is alleen toegestaan als wij tevoren daartoe toestemming hebben verleend. Belangrijk daarbij is of te voren afspraken gemaakt zijn over aspecten van verzekering en aansprakelijkheid.

Aansprakelijkheid voor schade

Ieder is verantwoordelijk voor de door hem/haar veroorzaakte schade aan gemeentematerieel en (materiaal van) derden. Indien de actie wordt gesteund door een erkende vakorganisatie zal die organisatie daarnaast aansprakelijk voor schade worden gesteld.

Afspraken met vakorganisaties

Ten behoeve van een verantwoorde afweging van belangen en een aanvaardbaar verloop van de acties voeren wij regelmatig overleg met de organiserende vakorganisaties. Dit betreft overleg over tijdige melding, aanwijzing van vitale functies en werkzaamheden, gebruik van gemeentelijk materieel, communicatie tussen bestuur, dienstleiding en vakorganisaties en dergelijke. Voor eventuele individuele gevolgen is van groot belang of vakorganisaties de acties steunen en welke afspraken met die organisaties zijn gemaakt. Het is daarom in uw belang om bij het voeren van en deelnemen aan acties tevoren overleg te hebben met (vertegenwoordigers van) die vakorganisaties.

Dit kunnen zijn de leden van de medezeggenschapscommissie van uw dienst of de leiding van de plaatselijke organisaties.

In geval van 'wilde' acties (niet gesteund door erkende vakorganisaties) zullen wij trachten zoveel mogelijk overleg te hebben met de actieleiding.

Dergelijke acties erkennen wij echter onder geen beding!

Tenslotte Als werkgever streven wij naar een goede verstandhouding met onze medewerk(st)ers; als gemeentebestuur moeten wij echter ook de belangen van de burgerij en dus een goede dienstverlening behartigen.

Wij streven daarom naar een handelwijze, waarbij het verloop van acties zodanig zal zijn, dat de risico's voor de openbare veiligheid en persoonlijk welzijn worden vermeden. Daarnaast proberen wij bij afweging van belangen de dienstverlening voorzover mogelijk in stand te houden.

Wij verzoeken hieraan mede te werken zowel in uw belang als dat van de gemeente.

20. Ondernemingsovereenkomst gemeente Nijmegen

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Overlegstructuur](#)
2. [Artikel 2 Aantal zittingstermijnen van OR-leden](#)
3. [Artikel 3 Extra bevoegdheden OR](#)
4. [Artikel 4 Informatierecht OR](#)
5. [Artikel 5 Uren voor OR-werk](#)
6. [Artikel 6 Budget OR faciliteiten](#)
7. [Artikel 7 Ambtelijke ondersteuning](#)
8. [Artikel 8 Omgang met geschillen](#)
9. [Artikel 9 Slotbepalingen](#)
10. [Bijlage](#)
 1. [Ondernemingsovereenkomst inzake medewerkersonderzoeken](#)

Artikel 1 Overlegstructuur

1. Partijen gaan op dit moment uit van de volgende overlegstructuur:
 - a. In de regel vindt één keer per maand een overlegvergadering plaats.
 - b. De gemeentesecretaris en het dagelijks bestuur van de OR bespreken de agenda van de overlegvergadering met elkaar voor. Dat doen zij ruim een week van tevoren.
 - c. De OR-ondersteuning bereidt de agenda van de overlegvergadering samen met P&O voor.
2. Partijen kunnen in overleg met elkaar afwijken van deze overlegstructuur of deze aanpassen.

Artikel 2 Aantal zittingstermijnen van OR-leden

Er geldt geen maximum aantal zittingstermijnen voor OR-leden.

Artikel 3 Extra bevoegdheden OR

In aanvulling op de WOR heeft de OR de volgende bevoegdheden:

1. Instemmingsrecht met betrekking tot het personeelsplan bij een organisatiewijziging;
2. Adviesrecht over het profiel en bij de benoeming van directeurs, de stadscontroller en concernmanagers. De afspraken hierover staan in de “Wervings- en benoemingsprocedure directeurs” en de “Regeling inspraak bij benoemingen van leidinggevenden”. Deze staan in het Personeelshandboek. Om de voortgang in het proces niet te verstoren, vindt de advisering zo nodig plaats buiten de reguliere overleg- en besluitvormingscyclus van de OR en binnen de gestelde (vaak kortere) termijn.
3. Adviesrecht bij de inzet en uitvoering van onderzoeken waarbij medewerkers als geïnterviewden of geëntequêteerden betrokken zijn. De afspraken hierover staan in een aparte ondernemingsovereenkomst. Die is als [bijlage](#) toegevoegd aan deze overeenkomst.

Artikel 4 Informatierecht OR

1. De Ondernemer verstrekt de OR informatie over:
 - a. Voorgenomen besluiten van de Ondernemer die directe of indirecte personele gevolgen kunnen hebben;
 - b. Ambtelijke voorstellen die directe of indirecte personele gevolgen kunnen hebben;
 - c. Voorstellen tot aanpassing en wijziging van het personeelsbeleid / sociaal beleid;
 - d. Per jaar de belangrijkste kengetallen: formatie vast/tijdelijk, inhuur, vacaturegegevens, doorstroom, uitstroom, flexibel belonen, gratificaties, ziekteverzuim.
 - e. BBV-producten, sociaal jaarverslag.

- f. Arbojaarplan, arbojaarverslag en tussentijdse arbo-adviezen.
2. De Ondernemer streeft ernaar om wijzigingen in het Personeelshandboek zoveel mogelijk te beperken tot twee keer per jaar. De Ondernemer kan hier uitzonderingen op maken. De actuele versie van het Personeelshandboek staat altijd in RAP. Voorafgaand aan publicatie informeert de Ondernemer de OR en het personeel over wijzigingen in het Personeelshandboek.

Artikel 5 Uren voor OR-werk

1. Voor het OR-werk zijn de volgende uren beschikbaar:
 - a. Voor de voorzitter: 600 uur per jaar.
 - b. Voor de plaatsvervangend voorzitter: 480 uur per jaar.
 - c. Voor gewone OR-leden: 200 uur per persoon per jaar.
 - d. Voor OR-leden die in de uitvoering in een vast rooster werken: 250 uur per persoon per jaar.
 - e. Voor leden van de commissies en werkgroepen van de OR: in totaal 2.000 uur per jaar. De OR beoordeelt de inzet van deze uren en communiceert hierover met de betrokken concernmanager.
2. Partijen stellen het aantal scholingsdagen vast op de minimumaantallen in artikel 18 lid 3 WOR.
3. Afdelingen zorgen zelf voor vrijroosting van OR- en commissieleden voor de bovengenoemde uren. Deze uren worden aangemerkt als gewoon werk / officiële taak. De betreffende medewerkers hebben recht op die uren.

Artikel 6 Budget OR faciliteiten

1. Het direct besteedbare budget van de OR is begroot op € 52.500 voor secretariële faciliteiten als abonnementen, documentatiemateriaal, kopieerkosten, drukwerk, representatie e.d. en voor scholing en inhuur van deskundigen.
2. De Ondernemer en de OR indexeren deze bedragen jaarlijks in overleg. De voorzitter van de OR is budgethouder en legt jaarlijks verantwoording af aan de concernmanager bij wie het budget is ondergebracht.
3. Conform de regels voor BBV is het niet toegestaan om budgetten over te dragen naar volgende jaren.

Artikel 7 Ambtelijke ondersteuning

1. De OR heeft recht op ondersteuning van ambtelijk secretarissen. Dit doen medewerkers die zijn ondergebracht in het Team Ondersteuning Medezeggenschap (hierna: "Team"). De formatie van het Team is 1,8 fte. Deze formatie omvat ook beperkte facilitaire ondersteuning voor de vakbonden in het Lokaal Overleg, zoals het reserveren van ruimtes en het opzoeken van stukken. Daaronder valt geen inhoudelijke ondersteuning. En ook niet de secretariële ondersteuning rondom het Lokaal Overleg zelf.
2. Het Team is momenteel ondergebracht bij de afdeling VJB, bureau VJ30. De manager van dit bureau stuurt het Team hiërarchisch aan. De voorzitter van de OR stuurt het Team functioneel aan. Het dagelijks bestuur van de

OR geeft input voor de beoordeling van de medewerkers van het Team. De bureaumanager is verantwoordelijk voor de beoordeling.

3. Jaarlijks overleggen de bureaumanager, het Team en het dagelijks bestuur van de OR over de werkzaamheden van het Team.

Artikel 8 Omgang met geschillen

1. Als Partijen een geschil hebben waar ze niet in overleg met elkaar uitkomen, gelden hiervoor de procedures die beschreven staan in de wet. In eerste instantie proberen zij hun geschil op te lossen via mediation.
2. De Ondernemer informeert het college over geschillen tussen Partijen.

Artikel 9 Slotbepalingen

1. Deze overeenkomst komt in de plaats van de afspraken die Partijen eerder ter zake met elkaar hebben gemaakt.
2. Deze overeenkomst treedt in werking op 1 februari 2023 en geldt tot de eerstvolgende verkiezingen voor de OR. Zolang Partijen geen nieuwe overeenkomst hebben vastgesteld, blijft deze overeenkomst ongewijzigd van kracht tot maximaal één jaar na afloop van de zittingstermijn van de OR, zodat de nieuwe OR en de gemeentesecretaris de tijd hebben om deze overeenkomst te bekrachtigen of te wijzigen.
3. Elke Partij maakt een voornemen tot tussentijdse wijziging of opzegging van deze overeenkomst ten minste drie maanden van tevoren schriftelijk en gemotiveerd bekend aan de andere Partij. Vervolgens hebben Partijen hierover ten minste eenmaal overleg. Partijen kunnen deze overeenkomst alleen gezamenlijk tussentijds wijzigen of beëindigen.

Aldus door Partijen opgemaakt en ondertekend te Nijmegen op 23 januari 2023.

Bijlage

Ondernemingsovereenkomst inzake medewerkersonderzoeken

Artikel 1

De bestuurder in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden en de ondernemingsraad maken via deze ondernemingsovereenkomst afspraken over de wijze waarop binnen de gemeente Nijmegen onderzoeken worden uitgevoerd naar teams, afdelingen of andere organisatorische eenheden en waarbij medewerkers als geïnterviewden of geënquêteerden betrokken zijn.

Artikel 2

Deze ondernemingsovereenkomst bestaat naast andere ondernemingsovereenkomsten die de bestuurder en ondernemingsraad met elkaar sluiten en vervangt deze niet, noch wordt deze ondernemingsovereenkomst door een andere ondernemingsovereenkomst vervangen.

Artikel 3

De ondernemingsraad brengt advies uit over medewerkersonderzoeken voordat een onderzoek wordt uitgevoerd waarbij medewerkers worden geraadpleegd. De ondernemingsraad brengt binnen drie weken, of in ieder geval zo snel mogelijk, advies uit. De adviesvraag strekt zich tot de volgende onderdelen:

- De onderzoeksopdracht
- De keuze voor het bureau of de organisatie dat het onderzoek uitvoert
- De wijze waarop de anonimiteit van de gegevens geborgd wordt
- De wijze en het moment waarop het eindrapport met de ondernemingsraad wordt gedeeld
- De wijze en het moment waarop het eindrapport met de betrokken medewerkers wordt gedeeld

Artikel 4

De bestuurder brengt de ondernemingsraad schriftelijk op de hoogte van zijn besluit naar aanleiding van het advies van de ondernemingsraad.

Artikel 5

Indien de bestuurder wenst af te wijken van het advies, dan dient hij daarover van tevoren mondeling overleg te voeren met de ondernemingsraad.

Artikel 6

Deze overeenkomst is niet van toepassing op kwesties waarbij integriteitsvraagstukken de aanleiding zijn tot het onderzoek.

Artikel 7

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor de duur van twee jaar en wordt aan het eind van de looptijd geëvalueerd. De overeenkomst wordt stilzwijgend verlengd en vervalt alleen dan, wanneer bestuurder en ondernemingsraad dit overeenkomen.

Toelichting

Niet de vinger

De toelichting hieronder op ons voorstel is te zien als een sideletter, een addendum, een inlegvel. We beschrijven de geest of de ziel van de afspraak, omdat die zonder deze toelichting zou kunnen worden gemisinterpreteerd als geest- en zielloze regelgeving.

Het is niet:

- een claim op extra adviesrecht voor de OR bovenop wat de OR aan medezeggenschap wettelijk al toekomt;

- de hele hand, nadat de OR een vinger gegeven is en het is zelfs niet de vinger;
- nieuw.

Het is wel:

- de bevestiging van een plechtige belofte die we elkaar gedaan hebben;
- de beschrijving van een omgangsvorm die past bij twee partijen die met elkaar willen samenwerken in een sfeer van wederzijdse openheid, respect en vertrouwen.

De aanleiding is gelegen in een aantal recente ontwikkelingen. Zorgwekkende situaties in meerdere afdelingen in de periode 2017-2018 vroegen om aandacht voor de bedrijfscultuur. Voor de OR was dat logischerwijze reden om focusgroepen in te stellen, om de WOR bestuurder te bevragen, om gesprekken te voeren met medewerkers en leidinggevendenden. Voor de directie was dat logischerwijze reden om externe bureaus (oa Stach) opdracht te geven om onderzoek te doen naar de bedrijfscultuur, problemen in kaart te brengen en aanbevelingen te doen. Op het moment dat vervolgens aan de OR instemming en/of advies gevraagd werd voor organisatorische probleemoplossingen rees een probleem: de OR vroeg inzage in de onderzoeksrapporten om te kunnen beoordelen of de aangedragen oplossing paste bij het geanalyseerde probleem en de directie, cq de WOR-bestuurder weigerde die met een beroep op privacy.

Die patstelling willen wij, WOR-bestuurder én OR, doorbreken en voorkomen door voorafgaand aan de opdrachtverlening aan bureaus als Stach met elkaar in een open gesprek te treden over de onderzoeksvraag, met elkaar kennis uit te wisselen over het probleem en afspraken te maken over het vervolg. Het vervolg betreft zaken als het tijdspad, de vertrouwelijkheid, de veiligheid van medewerkers tijdens en na het onderzoek, maar ook en met name de doorgaande dialoog tussen WOR-bestuurder en OR die moet voorkomen dat we elkaar tijdens het hele proces kwijt raken en tegenover elkaar komen te staan. Vertrouwen als vertrekpunt begint met het scheppen van vertrouwen. Werken vanuit de bedoeling begint bij het samen definiëren van wat de bedoeling is.

Bovenstaand voorstel tot regelgeving beoogt die afspraak en die intenties te bevestigen, te herbevestigen. Eigenlijk zou het niet nodig moeten zijn, omdat een en ander behoort tot het normale verkeer tussen beide partijen, maar nadat het in de afgelopen jaren toch tot problemen en frictie gekomen is, is het nu een noodzakelijk kwaad om de lei te wissen en een schoon vertrekpunt te creëren.

21. Verbod op alcohol

Het is de werknemer verboden aangeschoten of dronken op zijn werk te verschijnen. Ook is het verboden gedurende werktijd alcoholhoudende drank te gebruiken.

22. Ambtseed

Lid 1

De werknemer legt de ambtseed of belofte binnen drie maanden na indiensttreding af. Dit vindt plaats ten overstaan van de burgemeester en/of de wethouder Personele Zaken.

Lid 2

Het college van burgemeester en wethouders kan hierover nadere regels of voorwaarden stellen en zijn bevoegd te beslissen in gevallen, waarin dit artikel niet of niet in redelijkheid voorziet.

Toelichting

In het licht van de integriteitsdiscussie is de ambtseed per 1-11-2005 ingevoerd.

Bij het afleggen van de eed of belofte wordt de volgende tekst gehanteerd.

“Ik zweer/beloof als vertegenwoordiger van de gemeente Nijmegen:

- dat mijn gedrag een positieve bijdrage levert aan het aanzien van de gemeente Nijmegen;
- dat ik geen geschenken of gunsten zal accepteren;
- dat ik vertrouwelijke informatie die ik in mijn werk krijg alleen voor dat werk zal gebruiken;
- en dat ik zorgvuldig zal omgaan met gemeentelijke eigendommen”.

In de bekrachtiging mag de werknemer kiezen tussen de eed of de belofte.

(Zo waarlijk helpe mij God Almachtig/Dat belooft ik.)

Volgens uitspraak van de Raad van State (7-11-2000) wordt er voldoende ruimte geboden aan diegene die vanwege een (andere) geloofsovertuiging de eed niet willen afleggen. De belofte biedt volgens de rechterlijke uitspraak een voldoende alternatief.

Het is verplicht dat de werknemer de eed of gelofte binnen de daarvoor gestelde termijn af te leggen. Om problemen over de eedaflegging te voorkomen dient, als een werknemer nieuw in dienst treedt bij de gemeente Nijmegen, in de arbeidsovereenkomst een zinsnede te worden opgenomen waarin die verplichting duidelijk is weergegeven.

23. Faciliteiten bestuur personeelsvereniging

Vrijstelling

Als bestuurslid van de personeelsvereniging krijg je een aantal uur vrijstelling van je eigen werk. Deze vrijstelling is bedoeld om je bestuurswerk te kunnen doen.

Hoogte vrijstelling

Als voorzitter, secretaris of penningmeester krijg je een vrijstelling van 75 uur per jaar.

Als je een andere bestuursfunctie vervult, krijg je een vrijstelling van 50 uur per jaar.

24. Lidmaatschap beroepsvereniging

Artikel 1 Vergoeding lidmaatschap

Wij vergoeden jouw lidmaatschapskosten van een beroepsvereniging als, volgens jouw Concernmanager, aan de volgende voorwaarden is voldaan:

1. Het lidmaatschap is van voldoende belang/meerwaarde voor onze organisatie en/of jouw functie vervulling; én
2. Het lidmaatschap kan niet door jouw concernmanager worden aangegaan.

25. Nadere regels standplaats

Woongebied wordt gedefinieerd als: een door het bevoegde gezag aan te wijzen gebied aansluitend aan de standplaats. Bij besluit van burgemeester en wethouders d.d. 18 november 1997 bepaald op het gebied waarvan de grens wordt gevormd door de plaatsen Elst, Gendt, Leuth, Groesbeek, Mook, Grave, Wijchen, Ewijk en Valburg.

Toelichting

Vooralsnog is het de bedoeling dat de verplichting alleen geldt voor nieuw te benoemen werknemers. De huidige Officieren van Dienst blijven dus vrijgesteld van deze verplichting. Of deze vrijstelling moet worden ingetrokken als de norm uit de leidraad een wettelijke status (AMvB) krijgt, zal op dat moment worden gezien. Deze vrijstelling voor de zittende officieren kent wel een uitzondering: een Officier die verhuist en daarbij niet binnen het aangewezen gebied gaat wonen, mag niet langer deelnemen aan de piketregeling Districtsofficieren van Dienst (DOVD).

Aanvulling: Het nieuwe besluit van 29-03-2012 geldt voor alle werknemers die na 30 maart 2010 in dienst zijn gekomen en komen.

26. Rechtsbijstandverzekering

Beroep op rechtsbijstandverzekering

Je kan een beroep doen op onze collectieve rechtsbijstandverzekering bij Centraal Beheer/Achmea, als je tijdens het vervullen van je functie te maken krijgt met bijvoorbeeld de volgende situaties:

1. Strafrechtelijke vervolging wegens het plegen van een strafbaar feit tijdens je functie-uitoefening.
In deze situatie kan je worden verweten dat je niet goed hebt gehandeld

waardoor anderen letsel hebben opgelopen of zijn overleden. Dit kan voor een officier van justitie reden zijn om je strafrechtelijk te vervolgen.

2. Civielrechtelijk aanspraken van anderen voor schade veroorzaakt in verband met je functie-uitoefening.

Hierbij kan je worden verweten geen goede beslissing te hebben genomen of controle te hebben gehouden, waardoor schade aan anderen is toegebracht.

3. Schade als gevolg van fysiek geweld door anderen, ontstaan in verband met je functie-uitoefening, die je via een gerechtelijke procedure wil verhalen. Hierbij loop je zelf materiële of immateriële schade op door handelingen van anderen, zowel op het werk als thuis, mits dit laatste in verband staat met jouw werkzaamheden.

4. Een klacht op grond van het toepasselijke tuchtrecht, ten aanzien van handelen of nalaten in verband met je functie-uitoefening. Hierbij valt te denken aan een situatie waarin jij optreedt in een functie, waarbij een tuchtcollege betrokken is en mogelijk een disciplinaire maatregel (berisping) kan worden opgelegd.

Je hebt geen aanspraak op rechtsbijstand in de volgende situaties:

1. Je procedeert tegen ons.
2. Het gaat om een strafbaar feit waarvan jij verdacht wordt en waarvan wij aangifte hebben gedaan.

Premie van de rechtsbijstandverzekering

Wij betalen de premie van deze rechtsbijstandverzekering.

27. Dienst- en werkkledingregeling

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling verstaan we onder:

1. Je:
de medewerker
2. We:
de werkgever, gemeente Nijmegen
3. Werkkleding:
kleding die nodig is om je werk te kunnen doen, bijvoorbeeld volgens de Arbeidsomstandighedenwet.
4. Dienstkleding:
kleding die we voorschrijven vanwege een representatieve uitstraling.

Artikel 2 Gebruik van de dienst- en/of werkkleding

1. Met onze goedkeuring kan de concernmanager, volgens een nader vast te stellen regeling, dienst- en/of werkkleding ter beschikking stellen.

2. Met onze goedkeuring kan jouw concernmanager bepalen wanneer je de dienst- en/of werkkleding draagt.
3. De draagtijden in lid 2 kunnen, in verband met de aard van jouw functie, voor eenzelfde kledingstuk verschillend zijn.
4. Wij kunnen een bedrag vaststellen voor het betalen van de kosten van het herstellen en wassen van de dienst- en/of werkkleding.
5. Het herstellen van dienst- en/of werkkledingstukken gebeurt volgens de aanwijzingen van de concernmanager, op jouw kosten.
6. Het wassen van de dienst- en/of werkkledingstukken gebeurt, behalve na onze toestemming ingeval van vuile werkzaamheden, op jouw kosten.

Artikel 3 Eigendom van de dienst- en/of werkkleding

De dienst- en/of werkkleding is eigendom van ons. Wij nemen deze kleding in als wij nieuwe kledingstukken ter beschikking stellen en bij het beëindigen van jouw arbeidsovereenkomst.

28. Beeldschermbril

Heb je moeite met het scherp kunnen lezen van je beeldscherm? Dan kan het zijn dat je een beeldschermbril nodig hebt. Meer informatie over de beeldschermbril en de voorwaarden daarvoor kun je lezen op iNsite. Via 'Direct regelen' en dan 'Personeel' of in de groep 'Vitaal & Duurzaam werken'. Daar vind je ook een aanvraagformulier en een overzicht van de opticiens waarbij je terecht kan.

Procedure aanvraag

- Je vult het aanvraagformulier in en je vraagt je leidinggevende om akkoord.
- Na akkoord van je leidinggevende kun je naar een van de opticiens die deelnemen.
- Als na een oogmeting blijkt dat je een beeldschermbril nodig hebt, stuurt de opticien de factuur hiervoor rechtstreeks naar ons.

29. Richtlijn bijzondere gebeurtenissen

Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
2. [Artikel 1 Wat zijn bijzondere gelegenheden?](#)
3. [Artikel 2 Recepties bij vertrek wegens pensioen en bij ambtsjubileum](#)
4. [Artikel 3 Recepties bij vertrek naar een andere werkgever](#)
5. [Artikel 4 Cadeau](#)
6. [Artikel 5 Overlijden](#)

Inleiding

In deze richtlijn kun je lezen:

- wat bijzondere gelegenheden zijn;
- op wie de richtlijn van toepassing is;
- wat de mogelijkheden zijn voor recepties, cadeaus, advertenties etc.;
- wie de kosten vergoedt en wie het organiseert.

In uitzonderlijke situaties kunnen we maatwerk leveren. Hierover beslist de verantwoordelijk concernmanager of, als het om een concernmanager gaat, de gemeentesecretaris.

Artikel 1 Wat zijn bijzondere gelegenheden?

1. Onder bijzondere gelegenheden verstaan we jubilea, vertrek bij onze gemeente, huwelijk/geregistreerd partnerschap en overlijden. In het kader van de bijzondere gelegenheden kunnen we diverse zaken regelen, zoals recepties en cadeaus.
2. In het geval van overlijden geldt de richtlijn ook voor werknemers die al met pensioen zijn gegaan.

Artikel 2 Recepties bij vertrek wegens pensioen en bij ambtsjubileum

- Receptie intern: als locaties gelden hiervoor alle gemeentelijke bedrijfsrestaurants.
- Receptie extern: wanneer je ervoor kiest om je receptie/etentje extern te houden, ontvang je hiervoor een bedrag van € 500,--. Deze kosten komen voor rekening van de afdeling waar je werkt. Meerkosten zijn voor jouw rekening.
- Je kunt een fotoreportage krijgen. Deze mag niet door een collega van de gemeente Nijmegen gedaan worden. De kosten van je fotoreportage komen voor rekening van de afdeling waar je werkt.
- De kosten van jouw receptie intern zijn voor rekening van Facilitaire Zaken. Je kunt gebruik maken van het assortiment dat staat in de Banqueting map van Facilitaire Zaken.
- De organisatie van je receptie (intern of extern) en je eventuele fotoreportage ligt bij de afdeling waar je werkt.

Artikel 3 Recepties bij vertrek naar een andere werkgever

- Receptie intern: als locaties gelden hiervoor alle gemeentelijke bedrijfsrestaurants.
- Receptie extern: wanneer je ervoor kiest om jouw receptie/etentje extern te houden, ontvang je hiervoor een bedrag van € 500,--. Deze kosten komen voor rekening van de afdeling waar je werkt.

- De kosten van jouw receptie intern zijn voor rekening van Facilitaire Zaken. Je kunt gebruik maken van het assortiment dat staat in de Banqueting map van Facilitaire Zaken.
- De organisatie van jouw receptie (intern of extern) ligt bij de afdeling waar je werkt.
- We vergoeden een receptie alleen als je 5 jaar of langer in dienst bent geweest binnen de Gemeente Nijmegen.
- De faciliteiten gelden niet als je binnen de gemeente bij een andere afdeling gaat werken.

Artikel 4 Cadeau

1. Je krijgt een cadeau bij jouw afscheid, ambtsjubileum of huwelijk/geregistreerd partnerschap. Wanneer je geen cadeau wilt, betalen we het cadeaugeld uit bij je salaris.

Cadeaugeld bij afscheid	€ 115,--
Bloemen bij afscheid	€ 25,--
Cadeaugeld bij 25-/40-jarig ambtsjubileum	€ 115,-- / € 185,--
Bloemen bij ambtsjubileum	€ 25,--
Cadeaugeld bij huwelijk/geregistreerd partnerschap	€ 30,--

2. De kosten van het cadeaugeld en het bloemengeld zijn voor rekening van de afdeling waar je werkt.
3. De afdeling waar je werkt regelt het cadeau of het cadeaugeld en de bloemen.

Artikel 5 Overlijden

1. Op het moment dat de trieste bijzondere gebeurtenis plaatsvindt dat een medewerker of oud-medewerker overlijdt, doen we het volgende:
 - Schriftelijke condoleance door gemeentesecretaris/directeur.
 - Grafkrans t.w.v. € 90,--.
 - Rouwadvertentie namens de gemeente Nijmegen.
2. De afdeling waar de medewerker of de oud-medewerker heeft gewerkt, regelt deze zaken. De kosten van deze zaken zijn voor rekening van die afdeling.

30. Regeling openbaarmaking nevenwerkzaamheden werknemers

Artikel 1

Deze regeling is van toepassing op de volgende functies:

1. gemeentesecretaris
2. directeuren

3. de griffier

Artikel 2

Deze regeling heeft ten doel te regelen op welke wijze nevenwerkzaamheden openbaar worden gemaakt die de belangen van de werkgever, voor zover deze in verband staan met de functie vervulling, kunnen raken en die worden verricht door de werknemer die een functie als bedoeld in [artikel 1](#) van deze regeling vervult.

Artikel 3

Openbaarmaking van de nevenwerkzaamheden geschiedt door een actuele opgave van nevenwerkzaamheden ter inzage te leggen bij de afdeling P&O van de gemeente Nijmegen.

Artikel 4

De opgave vermeldt:

1. de hoofdfunctie
2. de nevenwerkzaamheden en de instanties waarbij deze worden verricht
3. de datum van ingang van de nevenwerkzaamheden
4. de eventueel aan het uitoefenen van de nevenwerkzaamheden gestelde beperkingen
5. tijdsbeslag van de nevenwerkzaamheden
6. concrete werkinhoud van de nevenwerkzaamheden

Artikel 5

Het hoofd van de afdeling P&O is verantwoordelijk voor de opgave van nevenwerkzaamheden van de werknemers die een functie als bedoeld in [artikel 1](#) van deze regeling vervullen.

Artikel 6

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 juli 2012.

31. Regeling beoordelingsgesprekken

Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
2. [Artikel 1 Begrippen](#)
3. [Artikel 2 Beoordelingsgesprek](#)
4. [Artikel 3 Beoordeling](#)
5. [Artikel 4 Anderen bij het beoordelingsgesprek](#)

6. [Artikel 5 Inwerkingtreding.](#)

Inleiding

In deze regeling staat wanneer je een beoordelingsgesprek krijgt en welke kaders hierbij gelden.

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling gebruiken we de volgende begrippen met de volgende betekenis:

1. We:
de werkgever, gemeente Nijmegen.
2. Je of jij:
de medewerker.
3. Leidinggevende:
je direct leidinggevende.
4. Beoordelingsgesprek:
een gesprek waarin je leidinggevende een oordeel geeft over je functioneren over een bepaalde periode.
5. Functioneren:
de manier waarop je je functie/werk doet. Dit kan bijvoorbeeld gaan over je kennis, vaardigheden, houding en/of gedrag.
6. Tweede beoordelaar:
de concernmanager.

Artikel 2 Beoordelingsgesprek

1. Je krijgt een beoordelingsgesprek:
 - a. Als volgens je leidinggevende verbetering van je functioneren vereist is voor voldoende uitvoering van je functie/werk.
 - b. Op je eigen verzoek, als je daar behoefte aan hebt.
2. Je leidinggevende bepaalt in overleg met jou de datum en tijd van het beoordelingsgesprek. Dit gebeurt minimaal twee weken van te voren.

Artikel 3 Beoordeling

1. Je leidinggevende gebruikt voor het beoordelingsgesprek een model beoordelingsformulier. Daarop geeft je leidinggevende aan wat, indien van toepassing, voor verbetering in aanmerking komt en hoe dat zou moeten gebeuren.
2. Je leidinggevende vult het formulier, in overleg met de tweede beoordelaar, in concept in. Je ontvangt dit concept uiterlijk vijf werkdagen voor het beoordelingsgesprek.
3. In het beoordelingsgesprek bespreken je leidinggevende en jij het concept beoordelingsformulier. Je kan hier dan jouw visie op geven.

4. Naar aanleiding van het beoordelingsgesprek kan je leidinggevende besluiten om het concept beoordelingsformulier aan te passen. Dat gebeurt in overleg met de tweede beoordelaar.
5. Binnen tien werkdagen na het beoordelingsgesprek, ontvang je het beoordelingsformulier, ondertekend door je leidinggevende en de tweede beoordelaar. Je kan hier dan jouw visie aan toevoegen. Je ondertekent het daarna 'voor akkoord' of 'voor gezien' en stuurt het terug naar je leidinggevende. Je leidinggevende voegt het vervolgens toe aan je personeelsdossier.
6. Als uit de totaalbeoordeling blijkt dat je ruim onvoldoende of onvoldoende functioneert, ontvang je geen verhoging naar een eventuele volgende periodiek in jouw salarisschaal. Je leidinggevende en jij stellen dan een verbeterplan met elkaar op dat in je personeelsdossier komt. Dit plan is maatwerk. Er staat in ieder geval in:
 - a. Wat voor verbetering in aanmerking komt;
 - b. Hoe dat zou moeten gebeuren;
 - c. Welke ondersteuning je daarbij krijgt;
 - d. Binnen welke termijn de verbetering zichtbaar moet zijn;
 - e. Hoe (tussentijdse) evaluatie plaatsvindt;
 - f. Wanneer je weer wel een verhoging krijgt naar een eventuele volgende periodiek in jouw salarisschaal; en
 - g. Wat de gevolgen kunnen zijn als geen sprake is van verbetering binnen de termijn.

De stappen die je leidinggevende en jij tijdens dit verbetertraject zetten, komen in je personeelsdossier.

7. Je leidinggevende en jij zorgen ervoor dat jullie de afspraken nakomen die jullie hebben gemaakt. En dat jullie waar nodig anderen informeren over die afspraken.

Artikel 4 Anderen bij het beoordelingsgesprek

Als je leidinggevende en/of jij dat wilt, kunnen jullie iemand meenemen naar het beoordelingsgesprek. In dat geval laten jullie tijdig van tevoren aan elkaar weten wie je meeneemt.

Artikel 5 Inwerkingtreding.

Deze regeling treedt in werking op 1 april 2023.

32. Reis- en verblijfskostenvergoedingen

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begrippen](#)
2. [Artikel 2 Dienstreizen](#)

3. [Artikel 3 Verblijfkosten binnenlandse dienstreis](#)
4. [Artikel 4 Reis- en verblijfkosten buitenlandse dienstreis](#)
5. [Artikel 5 Vergoeding avondmaaltijd bij overwerk](#)
6. [Artikel 6 Vergoeding woon-werkverkeer](#)
7. [Artikel 8 Gevallen waarin deze regeling niet voorziet](#)
8. [Artikel 9 Inwerkingtreding](#)

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling gebruiken we de volgende begrippen met de volgende betekenis:

1. We:
de werkgever, gemeente Nijmegen.
2. Je:
de medewerker.
3. Werklocatie:
ons gebouw of gebouwencomplex waar je normaal gesproken je werk doet.
4. Dienstreis:
een zakelijke reis die je maakt om te werken op een andere locatie dan je werklocatie, als dat volgens ons nodig is. Hier hoort ook het verblijf bij dat eventueel verband houdt met deze reis.
5. Buitenlandse dienstreis:
een dienstreis die je met toestemming en in opdracht van ons naar, in of vanuit het buitenland maakt.
6. Overwerk:
overwerk zoals bedoeld in de Cao Gemeenten.
7. Woon-werkverkeer:
een reis die je maakt vanaf je woonadres naar je werklocatie.

Artikel 2 Dienstreizen

1. Voor dienstreizen hebben we vervoersmiddelen, zoals poolauto's en (elektrische) fietsen. Het is in principe de bedoeling dat je deze gebruikt.
2. Als je efficiënter met het openbaar vervoer kunt reizen, kun je zelf besluiten om dit te doen. Hiervoor gebruik je bij voorkeur een mobiliteitskaart van ons. Op ons intranet staat hoe je die kunt aanvragen. Daarmee komen je reiskosten rechtstreeks voor onze rekening. We vergoeden alleen de reiskosten voor openbaar vervoer op basis van tweedeklastarief.
3. Alleen als het echt niet anders kan, kun je zonder mobiliteitskaart met het openbaar vervoer reizen. Dan kun je achteraf de reiskosten bij ons declareren via Youforce, Self Service. Na je dienstreis heb je 3 maanden* de tijd om jouw declaratie in te dienen. Je moet dan wel kopieën van je reisbewegingen en betaalbewijzen meesturen en de originelen bewaren. We vergoeden alleen de reiskosten voor openbaar vervoer op basis van tweedeklastarief.
4. Als het volgens ons in ons belang is dat je tijdens je dienstreis, naast openbaar vervoer, ook gebruik maakt van een taxi, vergoeden we de kosten daarvan volledig. Je kunt deze kosten binnen 3 maanden na je dienstreis bij

ons declareren via Youforce, Self Service. Je moet dan wel een kopie van de rekening meesturen en de originelen bewaren.

5. Je kunt met je eigen auto reizen als je daarvoor toestemming hebt van ons. Je krijgt dan een kilometervergoeding. Wij kunnen deze toestemming geven als:
 - a. Je functie volgens ons vereist dat je met je eigen auto reist;
 - b. Dit voor ons financieel voordeliger is; en/of
 - c. Dit voor ons een aanzienlijke tijdsbesparing oplevert.

We vergoeden alleen de kilometers die je werkelijk hebt gemaakt vanaf je vertrekpunt.

6. De vergoeding bedoeld in lid 5 is een vast bedrag per daadwerkelijk gereden kilometer. Je kunt deze kilometers binnen 3 maanden na je dienstreis bij ons declareren via Youforce, Self Service. De hoogte van het bedrag per kilometer is afhankelijk van het aantal kilometers dat je in het kalenderjaar rijdt:
 - a. In eerste instantie is de vergoeding per gereden kilometer gelijk aan de maximale netto vergoeding per kilometer die de Belastingdienst hanteert (in 2023: € 0,21), vermeerderd met € 0,10 bruto per kilometer.
 - b. Als je in het kalenderjaar 6.000 kilometer of meer rijdt, is de vergoeding per gereden kilometer gelijk aan de maximale netto vergoeding per kilometer die de Belastingdienst hanteert (in 2023: € 0,21), vermeerderd met € 0,17 bruto per kilometer. Ook over de eerste 5.999 kilometer. We beoordelen aan het begin van het opvolgende kalenderjaar of je in het voorgaande kalenderjaar 6.000 kilometer of meer hebt gereden. Als dat zo is, zorgen we voor nabetaling aan jou van het verschil tussen de hiervoor genoemde vergoedingen per kilometer.
7. Je moet je auto zo onderhouden dat je verzekerd bent van een normaal, betrouwbaar en regelmatig gebruik.
8. Je moet voor je auto ook een verzekering hebben afgesloten, waarmee het risico van wettelijke aansprakelijkheid voor ons gedekt is op de wijze die bij ons gebruikelijk is.
9. We vergoeden ook onkosten voor het meenemen van bagage en benodigdheden, parkeerkosten, kosten van tolwegen, kosten van veerponten en soortgelijke kosten. Je kunt deze kosten binnen 3 maanden na je dienstreis bij ons declareren via Youforce, Self Service. Je moet dan wel een kopie van de betaalbewijzen meesturen en de originelen bewaren.

Artikel 3 Verblijfkosten binnenlandse dienstreis

1. Je hebt recht op een vergoeding van noodzakelijke verblijfkosten als je tijdens het uitvoeren van jouw functie een dienstreis maakt in Nederland. Je kunt deze kosten binnen 3 maanden bij ons declareren via Youforce, Self

Service. Je moet dan kopieën van de betaalbewijzen meesturen met jouw declaratie en de originelen bewaren.

2. De vergoeding bestaat uit een bedrag voor ontbijt, lunch, diner, logies en kleine uitgaven.
3. De hoogte van de vergoeding is gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten. Hierbij gelden de voorwaarden en de maximale bedragen die staan in de Cao Rijk, paragraaf 10.2 Dienstreizen binnenland, onderdeel Verblijfskosten en onderdeel Verblijfskostenvergoeding.

Artikel 4 Reis- en verblijfskosten buitenlandse dienstreis

1. Als je met onze toestemming een buitenlandse dienstreis maakt, vergoeden wij de noodzakelijke reiskosten en verblijfskosten. Deze toestemming krijg je als:
 - a. Het doel van je reis rechtstreeks ons belang dient, of als je reis gericht is op een noodzakelijke vergroting of aanvulling van jouw kennis en/of ervaring die nodig is voor een goede vervulling van je functie; én
 - b. De kosten van je dienstreis in verhouding staan met het rendement dat daarvan te verwachten is.
2. De hoogte van de reiskostenvergoeding, bedoeld in lid 1, is gelijk aan de kosten van je vervoer, met als maximum de kosten van openbaar vervoer eerste klas. Meerkosten krijg je niet vergoed. Als je een noodzakelijke reis met het vliegtuig maakt, is de hoofdregel dat je hoogstens de kosten van de economyclass vergoed krijgt. Als businessclass nodig mocht zijn en de voorkeur verdient, kunnen wij daartoe beslissen. Daarnaast vergoeden wij andere noodzakelijke kosten, zoals luchthavenbelasting, bagagekosten en premie reiskostenverzekering.
3. De hoogte van de verblijfskostenvergoeding, bedoeld in lid 1 is gelijk aan de werkelijk gemaakte kosten. Hierbij gelden de voorwaarden en de maximale bedragen voor logies en overige kosten die staan in de Cao Rijk, paragraaf 10.3 Dienstreizen buitenland, onderdeel Verblijfskosten. Daarnaast vergoeden we congreskosten, kosten voor entree, catalogi en dergelijke. Je kunt de kosten in dit lid binnen 3 maanden bij ons declareren via Youforce, Self Service. Je moet dan kopieën van de betaalbewijzen meesturen met jouw declaratie en de originelen bewaren.
4. We vergoeden geen reis- en verblijfskosten als anderen deze kosten vergoeden.

Artikel 5 Vergoeding avondmaaltijd bij overwerk

1. Als je overwerk moet verrichten tussen 17.00 uur en 20.00 uur en je daardoor niet je diner op de normale plaats kunt eten, zorgen wij voor een diner. Als dit niet kan, dan kun je de werkelijk gemaakte kosten voor je diner binnen 3 maanden bij ons declareren via Youforce, Self Service. Je moet dan een kopie van het betaalbewijs meesturen met jouw declaratie en het origineel bewaren.
2. Als je anders dan door overwerk in opdracht van ons moet werken tussen 17.00 uur en 20.00 uur, dan is lid 1 ook van toepassing. Als je deze

werkzaamheden structureel verricht, kunnen we voor de wijze van declareren en uitbetalen van de vergoeding een afwijkende (forfaitaire) regeling vaststellen.

3. De vergoeding in lid 1 en 2 kan nooit meer bedragen dan het bedrag genoemd voor een diner in de Cao Rijk, paragraaf 10.2 Dienstreizen binnenland, onderdeel Verblijfskostenvergoeding.

Artikel 6 Vergoeding woon-werkverkeer

Als je met het openbaar vervoer reist voor je woon-werkverkeer, kun je de kosten daarvan binnen 3 maanden na je reis bij ons declareren via Youforce, Self Service. Je krijgt je reiskosten dan terugbetaald tot maximaal 50% van de reiskosten op basis van tweede klastarief. Je moet dan wel kopieën van je reisbewegingen en betaalbewijzen meesturen.

Artikel 8 Gevallen waarin deze regeling niet voorziet

We kunnen in jouw voordeel afwijken van deze regeling, als sprake is van een individueel geval waarin deze regeling volgens ons niet of niet naar redelijkheid en billijkheid voorziet.

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 november 2023.

33. Regeling ‘Gesprekken die Werken’

Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
2. [Artikel 1 Begrippen](#)
3. [Artikel 2 Startgesprek](#)
4. [Artikel 3 Gesprek](#)
5. [Artikel 4 Inwerkingtreding](#)

Inleiding

Je leidinggevende en jij bespreken regelmatig met elkaar hoe het in je werk gaat. Binnen Gemeente Nijmegen ligt daarbij de focus op je sterke punten en talenten, op hoe we die optimaal kunnen inzetten, op vooruit kijken (toekomstgericht) en op ruimte geven. We noemen dat ‘Gesprekken die Werken’. Dit past ook bij de manier waarop we flexibel willen inspelen op de steeds veranderende behoeften van de stad.

In deze regeling staan de kaders die gelden bij ‘Gesprekken die Werken’. Met ‘Gesprekken die Werken’ geven we ook invulling aan het voorschrift in de Cao om regelmatig je functioneren te bespreken. De kaders in deze regeling bieden je

leidinggevende en jou een zekere ruimte en gaan uit van gezamenlijkheid. Dit doet echter niet af aan de bevoegdheden die je leidinggevende als zodanig heeft.

Bij 'Gesprekken die Werken' is het uitgangspunt dat we niet meer voor iedereen formele beoordelingsgesprekken hebben. Daar zijn twee uitzonderingen op: (1) als volgens je leidinggevende verbetering van je functioneren vereist is voor voldoende uitvoering van je functie/werk; (2) als je om een beoordelingsgesprek vraagt. In die gevallen geldt een andere regeling uit ons Personeelshandboek: de Regeling beoordelingsgesprekken.

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling gebruiken we de volgende begrippen met de volgende betekenis:

1. We:
de werkgever, gemeente Nijmegen.
2. Je of jij:
de medewerker.
3. Leidinggevende:
je direct leidinggevende.
4. Startgesprek:
een gesprek, als bedoeld in [artikel 2](#), waarmee je leidinggevende en jij 'Gesprekken die Werken' met elkaar beginnen.
5. Gesprek:
een gesprek, als bedoeld in [artikel 3](#), waarin je leidinggevende en jij met elkaar bespreken hoe het gaat in je werk.

Artikel 2 Startgesprek

1. Je leidinggevende en jij beginnen 'Gesprekken die Werken' met een startgesprek. Dit geldt niet alleen als je bij ons in dienst komt, maar ook als je van leidinggevende verandert, bijvoorbeeld door een functieverandering.
2. Je leidinggevende en jij bepalen de datum en tijd van het startgesprek in overleg. Dit gebeurt minimaal twee weken van te voren.
3. Je leidinggevende en jij zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit van het startgesprek. Hieronder valt ook de voorbereiding van het gesprek, zoals het tijdig van te voren opstellen van een overzicht van gespreksonderwerpen.
4. In het startgesprek bepalen je leidinggevende en jij samen hoe jullie invulling geven aan 'Gesprekken die Werken'. Jullie maken dan afspraken met elkaar over in ieder geval de volgende onderwerpen:
 - a. Welke onderwerpen jullie met elkaar bespreken in een gesprek. Dit kan een nadere invulling zijn van of een aanvulling op de onderwerpen in [artikel 3](#) lid 5.
 - b. Hoe vaak, waar en wanneer jullie een gesprek met elkaar hebben (minimaal één keer per kalenderjaar).
 - c. Hoe jullie de uitkomsten van een gesprek vastleggen.
5. Je leidinggevende en jij leggen de uitkomsten van het startgesprek vast. De onderwerpen in lid 4 komen terug in de vastlegging. Ook zorgen jullie ervoor

dat uit de vastlegging duidelijk blijkt dat jullie je daarin allebei kunnen vinden. En jullie zorgen ervoor dat de vastlegging in je personeelsdossier komt. Voor het overige zijn jullie vrij in hoe jullie de vastlegging vormgeven.

6. Je leidinggevende en jij zorgen ervoor dat jullie de afspraken nakomen die jullie in het startgesprek hebben gemaakt. En dat jullie waar nodig anderen informeren over die afspraken.

Artikel 3 Gesprek

1. Het doel van een gesprek is contact en verbinding tussen je leidinggevende en jou en een continue dialoog over je persoonlijke ontwikkeling, werk en resultaten en hoe je optimaal kunt functioneren. De focus ligt daarbij op je sterke punten en talenten, op hoe we die optimaal kunnen inzetten, op vooruit kijken en op ruimte geven.
2. Een gesprek kan plaatsvinden op ieder moment dat je leidinggevende en/of jij dat nodig of wenselijk vindt. Jullie hebben sowieso minimaal één keer per kalenderjaar een gesprek met elkaar.
3. Je leidinggevende en jij bepalen de datum en tijd van een gesprek in overleg. Dit gebeurt minimaal twee weken van te voren.
4. Je leidinggevende en jij zijn samen verantwoordelijk voor de kwaliteit van een gesprek. Hieronder valt ook de voorbereiding van een gesprek, zoals het tijdig van te voren opstellen van een overzicht van gespreksonderwerpen.
5. Tijdens een gesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:
 - a. Terugblik op hoe je je werk de afgelopen periode hebt gedaan, ook in relatie tot de afspraken die jullie hebben gemaakt over je doelstellingen en resultaten.
 - b. Je doelstellingen en resultaten voor de komende periode. En wat je nodig hebt om optimaal te kunnen functioneren.
 - c. Je persoonlijke ontwikkeling, je ambities voor de komende periode en opleidingen die nodig of wenselijk zijn. Volgens de Cao moet dat minimaal één keer per 36 maanden leiden tot een persoonlijk ontwikkelingsplan.
 - d. Je arbeidsomstandigheden. Daarbij besteden jullie ook aandacht aan je werk/privébalans en je andere werkplek(ken) dan kantoor (hybride werken).
 - e. Je werkbelasting en belastbaarheid. Dat staat expliciet in de Cao voor als je 50 jaar of ouder bent, met de mogelijkheid om zo nodig afspraken te maken over aanpassingen in je individuele takenpakket.
 - f. Ons integriteitsbeleid, inclusief gedragscode, en of er voor jou iets in de weg (kan) staan om individueel en/of collectief integer te handelen, zoals eventuele nevenwerkzaamheden. Door dit belangrijke onderwerp aan bod te laten komen in een gesprek, geven we ook invulling aan het voorschrift in de Ambtenarenwet om integriteit terug te laten komen in functioneringsgesprekken.
 - g. Overige onderwerpen die je leidinggevende en jij met elkaar willen bespreken.
6. Je leidinggevende en jij leggen de uitkomsten van een gesprek vast. De onderwerpen in lid 5 komen terug in de vastlegging. Uit deze vastlegging is

te herleiden in welke mate je goed op je plek zit en welk beeld je leidinggevende heeft van je functioneren. Daarnaast zorgen je leidinggevende en jij ervoor dat uit de vastlegging duidelijk blijkt dat jullie je daarin allebei kunnen vinden. En jullie zorgen ervoor dat de vastlegging in je personeelsdossier komt. Voor het overige zijn jullie vrij in hoe jullie de vastlegging vormgeven.

7. Je leidinggevende en jij zorgen ervoor dat jullie de afspraken nakomen die jullie in een gesprek hebben gemaakt. En dat jullie waar nodig anderen informeren over die afspraken.

Artikel 4 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op 1 april 2023 .
2. Je leidinggevende en jij zorgen ervoor dat jullie zo spoedig mogelijk daarna een startgesprek hebben, indien en voor zover jullie dat nog niet hebben gehad.

34. Studiefaciliteitenregeling

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begrippen](#)
2. [Artikel 2 Verplichte studie](#)
3. [Artikel 3 Studiefaciliteiten](#)
4. [Artikel 4 Intrekken studiefaciliteiten](#)
5. [Artikel 5 Studiekosten](#)
6. [Artikel 6 Terugbetalen studiekosten](#)
7. [Artikel 7 Verlof](#)
8. [Artikel 8 Informatie geven](#)
9. [Artikel 9 Nadere regels](#)
10. [Artikel 10 Slotbepaling](#)

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling verstaan we onder:

1. Je of jij:
de medewerker.
2. We:
de werkgever, gemeente Nijmegen.
3. Gesprekken die Werken:
één of meer gesprekken als bedoeld in de regeling '[Gesprekken die Werken](#)'.
4. Studie:
een scholing, opleiding, cursus of studie waarover je tijdens Gesprekken die Werken met ons een afspraak hebt gemaakt.
5. Verplichte studie:
een scholing, opleiding, cursus of studie die wij verplicht zijn aan jou te

verstrekken om het werk te doen waarvoor je bent aangenomen. Het moet dan gaan om een verplichting op grond van toepasselijk Unierecht, toepasselijk nationaal recht, een toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst of een toepasselijke regeling door of namens een daartoe bevoegd bestuursorgaan.

Artikel 2 Verplichte studie

Wij bieden jou een verplichte studie kosteloos aan. Ook beschouwen wij deze verplichte studie als werktijd en vindt deze, zo mogelijk, plaats tijdens de tijdstippen waarop je jouw werk moet doen.

Artikel 3 Studiefaciliteiten

1. Tijdens Gesprekken die Werken kunnen wij met jou afspraken maken over onder andere de opleidingsvorm of het -instituut en over de periode waarin jij jouw studie zal volgen.
2. Wij geven jou studiefaciliteiten voor een bepaalde termijn, die we afleiden van de normale duur van de studie.
3. Wij kunnen de termijn in lid 2 in bijzondere gevallen verlengen.
4. We gaan ervan uit dat de termijnen in de voorgaande leden in elk geval is verstreken op de datum waarop jouw dienstverband met ons eindigt.

Artikel 4 Intrekken studiefaciliteiten

Wij kunnen de gegeven studiefaciliteiten al dan niet tijdelijk intrekken. Dat kunnen wij doen als wij, op grond van informatie die wij hebben ingewonnen, vinden dat jij niet regelmatig of niet voldoende studeert. En jij je studie daardoor naar verwachting niet kan volbrengen binnen de termijn in [artikel 3](#).

Artikel 5 Studiekosten

1. Wij vergoeden volledig de studiekosten die je volgens ons redelijk gezien maakt.
2. Onder de redelijk gemaakte studiekosten in lid 1 verstaan we in ieder geval:
 - a. cursus-, les- of collegegelden, examen- en diplomagelden en benodigd studiemateriaal, met uitzondering van schrijfbenodigdheden, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en boeken die verband houden met je studie en niet verplicht zijn voorgeschreven;
 - b. noodzakelijke reis- en verblijfkosten. We berekenen jouw reiskosten volgens de minst kostbare wijze van openbaar vervoer.

Artikel 6 Terugbetalen studiekosten

1. We vergoeden je studiekosten pas, nadat jij schriftelijk hebt verklaard, dat jij de ontvangen bedragen zal terugbetalen als:

- a. jij de studie, waarvoor we de vergoeding hebben gegeven, beëindigt voordat de termijn in [artikel 3](#) lid 2 is verstreken zonder dat jij je diploma hebt behaald;
 - b. we de studiefaciliteiten intrekken op grond van [artikel 4](#);
 - c. jij binnen twee jaren na het beëindigen van de studie zelf uit dienst gaat of wij jou ontslaan als gevolg van feiten of omstandigheden die aan jezelf te wijten zijn;
2. De terugbetalingsverplichting in lid 1 onder a of b vervalt, als we voortzetting van de studie redelijkerwijs niet van jou kunnen verlangen.
3. Wij kunnen jou op jouw verzoek, geheel of gedeeltelijk en al dan niet tijdelijk, ontheffen van de verplichting tot terugbetaling die op jou rust.

Artikel 7 Verlof

We bepalen de omvang van het studieverlof in [artikel 3](#) in redelijkheid. Daarbij houden we rekening met onder andere het belang van de opleiding voor ons, jouw persoonlijke omstandigheden en de zwaarte van de studie.

Artikel 8 Informatie geven

Jij bent verplicht die informatie te geven, die wij voor de toepassing van deze regeling noodzakelijk vinden

Artikel 9 Nadere regels

Wij kunnen nadere regels stellen ter uitvoering van deze regeling.

Artikel 10 Slotbepaling

Wij kunnen in gevallen, waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, een voorziening treffen.

35. Verplaatsingskosten

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begrippen](#)
2. [Artikel 2 Tegemoetkoming verhuiskosten](#)
3. [Artikel 3 Tegemoetkoming verhuiskosten](#)
4. [Artikel 4 Aanvraag tegemoetkoming](#)
5. [Artikel 5 Voorschot](#)
6. [Artikel 6 Bijzondere omstandigheden](#)
7. [Artikel 7 Vergoeding reiskosten in afwachting van verhuizing](#)
8. [Artikel 8 Inwerkingtreding](#)

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling gebruiken we de volgende begrippen met de volgende betekenis:

1. We:
de werkgever, gemeente Nijmegen.
2. Je of jij:
de medewerker
3. Standplaats:
het grondgebied van de gemeente Nijmegen;
4. Woongebied:
een door ons aan te wijzen gebied aansluitend aan de standplaats. Dat is op dit moment het gebied waarvan de grens wordt gevormd door de plaatsen Elst, Gendt, Leuth, Groesbeek, Mook, Grave, Wijchen, Ewijk en Valburg;
5. Eigen huishouding voeren:
als je zelfstandig een woonruimte bewoont;
6. Berekeningsbasis:
twaalf keer je salaris, IKB en eventuele salaristoelage(n);
7. Gezinsleden:
je echtgenoot, geregistreerde partner of levenspartner en kinderen, stief- en pleegkinderen van jou en/of van je echtgenoot, geregistreerde partner of levenspartner, voor zover jullie samenwonen.

Artikel 2 Tegemoetkoming verhuiskosten

1. Als je, in verband met jouw indiensttreding, in opdracht van ons bent verhuisd en bent gaan wonen in een woning binnen de standplaats, krijg je een tegemoetkoming in de verhuiskosten.
2. Als je, in verband met jouw indiensttreding, in opdracht van ons bent verhuisd en bent gaan wonen in een woning buiten de standplaats, krijg je een tegemoetkoming in de verhuiskosten, als wij vooraf hebben vastgesteld dat je met jouw verhuizing voldoet aan de opdracht om naar de nabijheid van de standplaats te verhuizen .
3. Als je zonder opdracht van ons bent verhuisd en bent gaan wonen in een woning binnen de standplaats, krijg je een tegemoetkoming in de verhuiskosten.
4. Als je, in verband met jouw indiensttreding, zonder opdracht van ons bent verhuisd en bent gaan wonen in een woning buiten de standplaats maar binnen het woongebied, krijg je een tegemoetkoming in de verhuiskosten. Hierbij geldt dat de afstand tussen je oude en je nieuwe woning, te rekenen van gemeentegrens tot gemeentegrens, ten minste 50 kilometer moet zijn.
5. Je moet de tegemoetkoming in de verhuiskosten die je volgens lid 1, 2 of 4 hebt gekregen, terugbetalen als je in verband met jouw indiensttreding bent verhuisd en je binnen twee jaar na de datum van verhuizing zelf ontslag neemt of we je binnen twee jaar na die datum ontslaan als gevolg van feiten of omstandigheden die aan jou te wijten zijn.
6. Je krijgt de tegemoetkoming in verhuiskosten volgens lid 1, 2 of 4 alleen als je schriftelijk hebt verklaard dat je bekend bent met de verplichting tot terugbetalen in lid 5.
7. Je krijgt geen tegemoetkoming in verhuiskosten volgens lid 1, 2 of 4 als je verhuizing niet binnen twee jaar na de datum van jouw indiensttreding heeft plaatsgevonden.

Artikel 3 Tegemoetkoming verhuiskosten

1. De tegemoetkoming in verhuiskosten volgens [artikel 2](#) lid 1 en 2 kan slechts bestaan uit:
 - a. een bedrag voor de kosten van transport van de bagage en inboedel van jou en jouw gezinsleden naar de nieuwe woning, waaronder de kosten van het in- en uitpakken ;
 - b. een bedrag voor alle andere kosten die direct uit de verhuizing voortvloeien.
2. Als je op de dag van jouw verhuizing een eigen huishouding voert, is het bedrag in lid 1 onderdeel b een tegemoetkoming van 12% van de berekeningsbasis, met een maximumbedrag van € 4.600,-
3. Als je verhuist met je gezin en jij en je echtgenoot, geregistreerde partner of levenspartner beiden medewerkers zijn in de zin van deze regeling en afzonderlijk de opdracht hebben om te verhuizen, berekenen wij de tegemoetkoming over de gezamenlijke berekeningsbasis.
4. Als je geen eigen huishouding voert, krijg je geen tegemoetkoming volgens lid 1 onderdeel b. In bijzondere omstandigheden kunnen wij voor deze kosten toch een tegemoetkoming geven van 3% van de berekeningsbasis.
5. De tegemoetkoming in verhuiskosten volgens [artikel 2](#) lid 3 bedraagt € 1.825,-.
6. De tegemoetkoming in verhuiskosten volgens [artikel 2](#) lid 4 bedraagt € 1.375,-.

Artikel 4 Aanvraag tegemoetkoming

1. Je moet je aanvraag voor een tegemoetkoming in de verhuiskosten bij ons indienen voor de datum van jouw verhuizing.
2. Zo snel mogelijk na jouw verhuizing en in ieder geval binnen 6 maanden daarna, laat je ons weten welke kosten je hebt gemaakt als bedoeld in [artikel 3](#) lid 1 onderdeel a.

Artikel 5 Voorschot

Wij kunnen de tegemoetkomingen in deze regeling bij wijze van een voorschot aan je geven.

Artikel 6 Bijzondere omstandigheden

1. Wij kunnen in individuele gevallen, waarin deze regeling volgens ons niet of niet in redelijkheid voorziet, voor zover nodig een beslissing nemen in afwijking van deze regeling.
2. In bijzondere omstandigheden kunnen wij voor een door ons aan te wijzen groep medewerkers een beslissing nemen in afwijking van deze regeling.

Artikel 7 Vergoeding reiskosten in afwachting van verhuizing

Als wij je opdracht hebben gegeven om te verhuizen, kunnen wij jou, in afwachting van jouw verhuizing, in individuele gevallen een reiskostenvergoeding verlenen onder de volgende voorwaarden:

1. de vergoeding is maximaal de kosten van de goedkoopste wijze van openbaar vervoer;
2. de salarisadministratie betaalt jouw reiskostenvergoeding om fiscale spelregels te bewaken;
3. wij kennen jouw vergoeding toe vanaf de datum van jouw indiensttreding tot het moment van jouw verhuizing, en voor maximaal één jaar;
4. wij kunnen jouw vergoeding één jaar verlengen als jij op dat moment verklaart dat je nog steeds de intentie hebt om te verhuizen naar Nijmegen of directe omgeving;
5. jij verklaart schriftelijk dat jij, als jij toch van verhuizing afziet, de aan jou betaalde vergoeding terugbetaalt aan ons.

Artikel 8 Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2024.

36. Coördinatiemodule, regeling

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Regeling coördinatiemodule](#)
2. [Artikel 2 Regeling coördinatiemodule](#)
3. [Artikel 3 Regeling coördinatiemodule](#)
4. [Artikel 4 Regeling coördinatiemodule](#)
5. [Artikel 5 Regeling coördinatiemodule](#)
6. [Artikel 6 Regeling coördinatiemodule](#)

Artikel 1 Regeling coördinatiemodule

Aan een werknemer kan de coördinatiemodule toegewezen worden voor bepaalde of voor onbepaalde tijd.

Artikel 2 Regeling coördinatiemodule

De werknemer met een functie in salarisschaal 10 of lager die voor bepaalde tijd de coördinatiemodule krijgt toegewezen heeft recht op een toelage.

Artikel 3 Regeling coördinatiemodule

De toelage als bedoeld in het vorige artikel bedraagt het verschil tussen het maximumsalaris van zijn functieschaal en het maximumsalaris van de naast hogere schaal. Aan de werknemer die buiten zijn toedoen de coördinatiemodule

niet meer krijgt toegewezen, wordt een aflopende toelage toegekend indien hij de toelage gedurende minimaal twee jaar heeft ontvangen. Het eerste jaar bedraagt de toelage 50% van het oorspronkelijke bedrag. Het tweede jaar 25% van het oorspronkelijk bedrag en het derde jaar 0.

Artikel 4 Regeling coördinatiemodule

De werknemer met een functie in salarisschaal 10 of lager die voor onbepaalde tijd de coördinatiemodule krijgt toegewezen wordt ingeschaald in de naast hogere schaal.

Artikel 5 Regeling coördinatiemodule

Werknemers die in HR21 worden ingeschaald in 11 of hoger hebben geen recht op extra beloning, omdat de coördinatiemodule in die gevallen niet meer functieniveau bepalend is.

Artikel 6 Regeling coördinatiemodule

De moduletaken zijn:

- plant en verdeelt de werkzaamheden en verzorgt de afstemming
- bewaakt, borgt en toetst voortgang, kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden
- treedt op als vraagbaak en klankbord voor de werknemers binnen het betreffende vakgebied
- verzorgt de vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding van werknemers bij de uitvoering van de werkzaamheden
- is informant bij gesprekken in het kader van de jaarlijkse gesprekscyclus

37. Functiebeschrijving en -waardering, procedureregeling

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Definities](#)
2. [Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen](#)
3. [Artikel 3 Vaststelling waarderingen](#)
4. [Artikel 4 Vaststelling conversietabel](#)
5. [Artikel 5 Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbesluit, bezwaar en beroep](#)
6. [Artikel 6 Nieuwe en gewijzigde taken](#)
7. [Artikel 7 Wijziging functiebeschrijvingen](#)
8. [Artikel 8 Overgangs- en slotbepalingen](#)

Artikel 1 Definities

1. Functie:
Het samenstel van taken en of werkzaamheden dat, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan een functiehouder.
2. Functiebeschrijving:
De normbeschrijving dan wel de lokale functiebeschrijving die een resultaatgerichte weergave is van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken.
3. Normbeschrijving:
De generieke functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
4. Lokale functiebeschrijving:
De volgens het format van HR21 lokaal gewijzigde normbeschrijving of toegevoegde (nieuwe) functiebeschrijving.
5. Functiehouder:
 - de werknemer in de zin van of
 - de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, is aangegaan.
6. Functiewaardering:
Het bepalen van de relatieve functiewaarde van een functiebeschrijving aan de hand van de in HR21 vastgelegde waarderingsmethode.
7. Bevoegd gezag:
Het college van burgemeester en wethouders.
8. Bestuurder:
De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
9. Directie:
De algemeen directeur/gemeentesecretaris en de directeurs.
10. Externe deskundige:
Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
11. Gecertificeerde gebruiker:
De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.
12. Bezwarencommissie:
De commissie als bedoeld in de 'Verordening op de commissie voor bezwaarschriften inzake rechtspositionele besluiten', die is ingesteld ingevolge artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht en die zich bezig houdt met de advisering over bezwaarschriften inzake personele aangelegenheden.

Artikel 2 Vaststelling functiebeschrijvingen

Lid 1

De leden van de directieselectoren namens het bestuur (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) per functie een normbeschrijving uit HR21. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld.

Lid 2

De geselecteerde normbeschrijving(en) en/of lokale functiebeschrijving(en), wordt/worden besproken binnen de directie en door of namens de bestuurder voorlopig vastgesteld. De voorlopig vastgestelde functiebeschrijving(en) wordt/worden door de bestuurder ter informatie aangeboden aan de ondernemingsraad (OR).

Lid 3

Indien sprake is van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een organisatorische verandering zoals bedoeld in artikel 25 lid 1 van de WOR, dan stelt de bestuurder de OR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 tot en met 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

Lid 4

Met inachtneming van het bepaalde in lid 2 of 3, legt de Directiede functiebeschrijvingen ter vaststelling voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag stelt de aldus voor de gemeentelijke functies tot stand gekomen (norm- en lokale) functiebeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 3 Vaststelling waarderingen

Lid 1

In opdracht van het bevoegd gezag worden door de gecertificeerde gebruiker en/of externe deskundige, aan de hand van de in HR21 vastgelegde functiewaarderingsmethode, alle lokale functiebeschrijvingen gewaardeerd.

Lid 2

De waarderingsresultaten van de lokale functiebeschrijvingen worden ter toetsing aangeboden aan de directie.

Lid 3

De waarderingsresultaten worden opgenomen in een eindadvies functiewaardering aan het bevoegd gezag. Het waarderingsadvies bevat in ieder geval:

1. Een motivering, gerubriceerd per invalshoek en dimensie, van de subscores en de totaalscore per lokale functiebeschrijving;
2. Een overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle lokale functiebeschrijvingen;
3. Een gecombineerd overzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen;
4. Een verslag van de toetsing als bedoeld in lid 2 van dit artikel.

Lid 4

Het bevoegd gezag stelt de waarderingen vast met inachtneming van het eindadvies functiewaardering. Afwijking van het advies kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten. Het bevoegd gezag stelt de waarderingen van de lokale functiebeschrijvingen en normbeschrijvingen bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 4 Vaststelling conversietabel

Lid 1

Het bevoegd gezag stelt op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming binnen de commissie voor Lokaal Overleg, een conversietabel vast. Wijziging van de gemeentelijke salarisstructuur vindt niet plaats zonder overeenstemming binnen de commissie voor Lokaal Overleg.

Lid 2

Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel worden de waarderingen van alle geselecteerde normbeschrijvingen en lokale functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 5 Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbesluit, bezwaar en beroep

Lid 1

De directie adviseert (in samenspraak met de externe deskundige en/of een gecertificeerde gebruiker) het bevoegd gezag over de indeling van de functies in norm- en/of lokale functiebeschrijvingen.

Lid 2

In geval van een organisatiebrede functiebeschrijvingsronde, of indien sprake is van een ingrijpende organisatorische verandering, wordt het indelingsadvies ter toetsing voorgelegd aan een indelingscommissie. De gecertificeerde gebruiker en/of extern deskundige zijn als adviseur(s) aanwezig bij de vergaderingen van de indelingscommissie. De indelingscommissie bestaat uit:

1. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag, niet zijnde een bestuurder van de gemeente of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
2. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit de commissie voor Lokaal Overleg/ondernemingsraad, niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in de Commissie voor Lokaal Overleg;
3. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.

Lid 3

Het bevoegd gezag maakt aan de functiehouder schriftelijk bekend welke (norm- of lokale) functiebeschrijving zij voornemens is op de functie van toepassing te verklaren (indelingsbesluit). In het voorgenomen indelingsbesluit zijn tevens de gevolgen opgenomen voor de inschaling, het salaris en/of de salaris (en eventuele toelage(n) en ikb).

Lid 4

De functiehouder 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 bedraagt vier weken. De zienswijze

wordt schriftelijk en gemotiveerd kenbaar gemaakt aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag legt de zienswijze ter advisering voor aan de directie.

Lid 5

Na het verstrijken van de termijn als bedoeld in lid 4, maakt het bevoegd gezag, indien van toepassing na kennisneming van de ingediende zienswijze(n) van de functiehouder(s) en het advies van de directie, schriftelijk en gemotiveerd aan de functiehouder bekend in welke functiebeschrijving de functie van de functiehouder is ingedeeld en welke de gevolgen zijn voor de inschaling, het salaris en/of salaris (en eventuele toelage(n) en ikb). Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de Awb. Tegen dit besluit kan de functiehouder schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij het bevoegd gezag.

Artikel 6 Nieuwe en gewijzigde taken

Lid 1

Indien aan een functiehouder, door of namens de directie, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, dan heroverweegt het bevoegd gezag, na en met inachtneming van het advies van directie/managementteam, de indeling in de functiebeschrijving.

Lid 2

Indien de heroverweging leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan is het bepaalde in [artikel 5](#) (met uitzondering van lid 2) van overeenkomstige toepassing. In het geval dat de heroverweging niet leidt tot een nieuw indelingsbesluit, dan wordt de functiehouder hiervan onverwijld in kennis gesteld.

Artikel 7 Wijziging functiebeschrijvingen

Lid 1

Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, door of namens de bestuurder bezien of de vastgestelde functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn. Het selecteren, wijzigen of opstellen van nieuwe functiebeschrijvingen verloopt volgens de procedure als beschreven in [artikel 2](#).

Lid 2

Een verzoek tot heroverweging van de bestaande functiebeschrijvingen kan ook worden ingediend door de OR.

Artikel 8 Overgangs- en slotbepalingen

Lid 1

Het bevoegd gezag 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.

Lid 2

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bevoegd gezag.

Lid 3

Deze regeling, welke kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en -waardering gemeente Nijmegen', treedt terstond in werking na publicatie / bekendmaking dezes en vervangt alle voorgaande regelingen, in het bijzonder de Nijmeegse Methode van Functiewaardering (NMF) in de voormalige Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Nijmegen (AGN).

Conversietabel

	1	0-51
10	2	52-61
15	3	62-76
65	4	77-141
75	5	142-216
75	6	217-291
80	7	292-371
80	8	372-451
80	9	452-531
95	10	532-626
80	11	627-706
65	12	707-771
50	13	772-821
50	14	822-871
60	15	872-931
40	16	932-971
14	17	972-985
	18	986-1000
bandbreedte	schaal	punten

Functiematrix

Klik hier voor de volledige en vergrote versie van de functiematrix.

Publish			Management					Initial				Realistic		Future		Characterizing		Order-ranking		Value-adding				
	Strategic I	Strategic II	Strategic III	Tactical	Operational	Programme V	Projecten	Adress	Defining	Planning	Implementing	Control & monitoring	Realistic	Technical planning	Location	System	Equipment	Self-organizing	Public	Science	Administrative & marketing	Facilities	Alignment	Individualizing
	Fig. 1	Director 1	Director 2																					
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1																				
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1																			
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1	Director 2	Director 3	Strategic Manager 1	Manager 1	Tactical planning																		
	Director 1																							

38. Overgangsregeling Inconveniënten

Bij de invoering van HR 21 vervalt de inconvenientenregeling. Voor de werknemers aan wie een inconvenient zijn toegekend op peildatum 1 april 2016 geldt de volgende overgangsregeling.

- Aan nieuwe functiehouders worden vanaf 1 april 2016 geen inconveniententoeslagen meer toegekend.
- Bij het zittend personeel is per 1 april 2016 één van onderstaande situaties van toepassing:
 1. In het geval de functieschaal op grond van indeling op basis van HR21 gelijk blijft:

De toegekende inconvenienten worden gegarandeerd in een persoonlijke garantietoelage, zolang de werknemer in een functie werkt waaraan de inconvenienten destijds waren toegekend. 55-plussers behouden de toeslag, ongeacht de toekomstige functie. De consequentie is dat er geen sprake is salarisachteruitgang bij de invoering van HR21.
 2. Als de functie op grond van HR 21 hoger is ingedeeld:

De op 31 maart 2016 bestaande inconveniententoeslag wordt beëindigd op het moment dat het nieuwe salaris uitgaat boven het oude salaris inclusief inconveniententoeslag. Voor zover het nieuwe salaris niet uitgaat boven het oude salaris plus de toeslag geldt een

garantietoelage. Ook hier weer geen sprake van salarisachteruitgang door de invoering van HR 21.

3. 3. Als de functie op grond van HR 21 lager ingedeeld wordt dan de oude functie:

Op grond van de AGN wordt de oude salarisschaal gegarandeerd. Verder wordt de regeling als onder 1. toegepast.

Nota Bene. De toeslag is een garantietoelage als bedoeld in Hoofdstuk 3 nieuw. Deze overgangsregeling treedt in werking met ingang van 1 april 2016

39. Uitruil IKB voor een tegemoetkoming kosten woon-werkverkeer

Inhoudsopgave

1. [1. Hoe werkt deze uitruilregeling?](#)
2. [2. Hoe wordt de reisafstand en aantal reisdagen bepaald?](#)
3. [3. Combinatie thuiswerkdag en reisdag](#)
4. [4. Randvoorwaarden](#)

Deze regeling is een aanvulling op de [CAO hoofdstuk 4; Individueel Keuze Budget](#). Deze regeling beschrijft de wijze van uitruil van je Individueel Keuze Budget (hierna: IKB) voor een tegemoetkoming van je gemaakte reiskosten voor woon-werkverkeer.

1. Hoe werkt deze uitruilregeling?

1. Je kan maximaal jouw volledige IKB inzetten voor een vergoeding in de reiskosten van jouw woon-werkverkeer. Hierdoor heb je een fiscaal voordeel.
2. Het maakt niet uit met welk vervoermiddel je reist.
3. Deze uitruilregeling geldt alleen voor de daadwerkelijke reisdagen naar de werklocatie die je per kalendermaand hebt opgegeven in Youforce. Deze uitruilregeling geldt dus niet voor de aangemerkte thuiswerkdagen.
4. Geef je geen reisdagen op, dan kan de uitruil niet plaatsvinden in het systeem en kan geen berekening reiskosten woon-werkverkeer worden gemaakt.
5. De vergoeding per reiskilometer woon-werkverkeer is gelijk aan de maximaal onbelaste kilometervergoeding die geldt bij het reizen met eigen vervoer (vast gesteld door de belastingdienst).
6. Youforce berekent na opgave van jouw reisbewegingen voor jou de fiscale ruimte en de maximale inzet voor de uitruil woon-werkverkeer. Hierop worden eventuele andere uitgekeerde vergoedingen voor woon-werkverkeer, zoals een (gedeeltelijke) vergoeding van het OV-abonnement, in mindering gebracht.
7. Door het indienen van het aanvraagformulier 'uitruil reiskosten ww' in Youforce te bevestigen, ben je akkoord met de verlagen van (een deel van) je IKB. Je verklaart hiermee ook op de hoogte te zijn en aanvaardt de

mogelijke consequenties die een verlaging van het IKB kan hebben, doordat deze worden uitgewisseld tegen een bestedingsdoel. Het gaat dan onder andere om;

- a. Een verlaging van het loon in het kader van de sociale verzekeringswetten;
- b. Een verlaging van het inkomen in het kader van inkomensafhankelijke subsidies.

2. Hoe wordt de reisafstand en aantal reisdagen bepaald?

1. Voor de bepaling van het aantal kilometer van het woon-werkverkeer, wordt de 'kortste route' van jouw woonadres naar de standplaats van jouw werklocatie berekend via de routeplanner Europa van de ANWB. Een print screen van de berekening van de routeplanner wordt bij de aanvraag gevoegd.
2. Heb je meerdere standplaatsen, dan wordt de gemiddelde reisafstand woon-werkverkeer vastgesteld voor het reizen naar de standplaatsen.
3. Voor de berekening van het aantal kilometers woon-werkverkeer, is jouw feitelijke situatie op de reisdagen, zoals ingevuld in het declaratieformulier 'Declaratie reis- en/of thuiswerkdagen', leidend.
4. De declaratieformulieren voor jouw reis- en/of thuiswerkdagen moeten uiterlijk op een bepaalde datum zijn ingediend:
 - Voor de maanden januari tot en met november is dat uiterlijk 4 december van het betreffende jaar.
 - Voor de maand december is dat uiterlijk 4 januari van het daaropvolgende jaar.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van deze declaratieformulieren.

5. De hierboven vermelde declaratieformulieren worden in Youforce door jouw leidinggevende goedgekeurd. Als deze goedkeuring na het verstrijken van de hierboven genoemde termijn wordt ontvangen, kun je niet meer deelnemen aan deze regeling.
6. Geef de wijzigingen die invloed hebben op de juiste berekening van het aantal kilometers, zoals een verhuizing of wijziging van de standplaats, tijdig door.
7. Wanneer je onjuiste gegevens doorgeeft en/of onrechtmatig gebruik maakt van deze regeling, wordt de eventuele naheffingsaanslag (inclusief boete en heffingsrente) van de Belastingdienst met terugwerkende kracht op jou verhaald.

3. Combinatie thuiswerkdag en reisdag

1. Voor eenzelfde werkdag kan niet tegelijkertijd de thuiswerkvergoeding worden ontvangen en een reiskostenvergoeding woon-werkverkeer worden uitgeruild.

2. Als je het grootste deel van de dag thuiswerkt en het andere deel van de dag vanuit een standplaats, dan wordt óf alleen de thuiswerkvergoeding verstrekt óf kan alleen de reiskostenvergoeding worden uitgeruild. Je kiest zelf welke vergoeding je toepast voor deze werkdag.
3. Als je een deel van de dag thuis werkt en diezelfde werkdag een dienstreis moet maken naar een andere plek dan de standplaats, dan kun je zowel een thuiswerkvergoeding ontvangen als een vergoeding voor de dienstreis.

4. Randvoorwaarden

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1-1-2022
2. Met inwerkingtreding van deze regeling vervallen alle voorgaande regelingen op het gebied van het uitruilen van bruto beloningsbestanddelen, zoals een eindejaarsuitkering, voor een tegemoetkoming in de reiskosten voor woon-werkverkeer. De toepassing van deze regeling past binnen de fiscale wet- en regelgeving.
3. Indien er fiscale wijzigingen zijn, kan de werkgever de regeling aanpassen.
4. Als er door de Belastingdienst bijzondere voorwaarden worden verbonden voor de belastingvrije uitbetaling, dan houd je je aan deze voorwaarden. Dit kun je desgewenst aantonen. Een eventuele naheffing als gevolg van het niet voldoen aan deze voorwaarden, zijn voor jouw rekening.
5. Deze regeling is van kracht indien en voor zover het op grond van wetgeving, jurisprudentie of beleidsregel van de Staatssecretaris van Financiën mogelijk is het IKB uit te ruilen tegen een onbelaste tegemoetkoming in de reiskosten voor woon-werkverkeer.
6. De werkgever is bevoegd om in gevallen waarin deze regeling niet of niet in billijkheid voorziet, een voorziening te treffen.
7. Deze regeling wordt aangehaald als: "Regeling uitruil Individueel Keuze Budget tegen een tegemoetkoming kosten woon-werkverkeer".

40. Gedragscode voor ambtenaren gemeente Nijmegen

Inhoudsopgave

1. [1. Onze gedragscode](#)
2. [2. Onze kernwaarden integriteit](#)
3. [3. Onze regels](#)
4. [4. Aandacht voor integriteit en gedrag](#)
5. [5. Als integriteit en goed gedrag in het gedrang is](#)

Ingangsdatum 7 november 2023

1. Onze gedragscode

Waarom deze gedragscode?

Als gemeente Nijmegen zijn wij er om een bijdrage te leveren aan het functioneren van onze mooie stad. Als ambtenaren zetten wij ons daar dagelijks voor in. Deze positie van ambtenaar brengt bijzondere verantwoordelijkheden met zich mee, ook buiten werktijd. Dat we trouw zijn aan onze publieke taak en aan het algemeen belang. Maar ook dat we ons als goed ambtenaar gedragen. Op een manier die past bij onze bijzondere positie als overheidswerknemer. Die bijzondere positie komt ook tot uitdrukking in het afleggen van de eed/belofte.

Integer handelen staat daarin centraal en is niet iets dat we 'erbij doen'. Integriteit maakt onderdeel uit van ons handelen als ambtenaar en onze identiteit als gemeente. Integer handelen is een voorwaarde om als Nijmegen tot resultaat te komen voor onze inwoners. Dit betekent onder andere dat we elkaar met respect behandelen en dat we zorgvuldig omgaan met spullen van de gemeente. Maar ook dat we onze inwoners op een gelijke manier behandelen en geen bekenden bevoordelen. Dit lijkt misschien voor zich te spreken, maar toch is het goed daar met elkaar afspraken over te maken.

In deze gedragscode leggen we daarom vast wat we onder integer handelen verstaan en welk gedrag van ons verwacht mag worden. Zowel tegenover elkaar als in contact met inwoners, ondernemers en maatschappelijke partijen.

Handvatten voor integer handelen

Van ons als ambtenaren wordt verwacht dat we integer handelen. In hoofdstuk 3 van deze gedragscode zijn regels opgenomen over welk gedrag wel en niet is toegestaan. Tegelijkertijd zijn er allerlei situaties waarin het veel lastiger is te bepalen wat nu wel of niet gepast gedrag is. Dit komt mede doordat onze rol als overheid is veranderd. We doen het niet meer alleen, maar samen met inwoners, maatschappelijke partijen en ondernemers in de stad en in de regio. Daarnaast wordt van ons verwacht dat we maatwerk leveren waar mogelijk. Dat we inspelen op wensen en behoefte van onze inwoners. Dit betekent meer ruimte voor ons als ambtenaren om afwegingen te maken en een groter grijs gebied waarin niet altijd duidelijk is wat integer handelen inhoudt. Ook zijn de normen in de maatschappij en onze organisatie veranderd en zullen deze blijven veranderen. Bijvoorbeeld op het gebied van ongewenste omgangsvormen. Iets dat 5 jaar geleden nog 'normaal' werd gevonden kan nu 'not done' zijn.

Dit alles maakt dat je als ambtenaar steeds vaker in situaties terecht kunt komen waarin de regels of procedures niet helder zijn óf de toepassing van regels en procedures niet tot de gewenste oplossing leidt. En wat is dan integer handelen? Dit is vaak niet eenvoudig te bepalen. In deze situaties is het aan onszelf om de juiste keuze te maken, deze te kunnen motiveren en daar transparant over zijn.

Deze gedragscode biedt ons daarom handvatten voor het maken van een keuze in dat grijze gebied. Binnen dit grijze gebied hebben we namelijk houvast nodig om ons werk op een goede manier te kunnen doen. Ons belangrijkste houvast zijn nu vaak onze eigen normen en waarden, maar we weten ook dat deze niet voor iedereen binnen onze organisatie gelijk zijn. Door afspraken te maken over de invulling van het grijze gebied werken we toe naar gezamenlijke normen en waarden binnen onze organisatie en team.

Ook spreken we met elkaar drie kernwaarden integriteit af: transparantie, vertrouwen en verantwoording. Deze kernwaarden kleuren het begrip integriteit in en geven houvast in het grijze gebied.

Aandacht voor integriteit

Wij beseffen dat de regels, afspraken en kernwaarden geen waarde hebben wanneer ze pas uit de kast worden getrokken op het moment dat er iets aan de hand is. Afspraken moeten namelijk bekend zijn om ze na te kunnen komen. Kernwaarden moeten vertaald worden naar het eigen werk om waarde te hebben. En gedrag en integriteit moeten een vast onderdeel worden van ons werk. Onze leidinggevenden hebben daarin een belangrijke verantwoordelijkheid. Zowel in het onder de aandacht houden van integriteit als in het geven van het goede voorbeeld.

Daarom maken we in deze gedragscode ook met elkaar afspraken over hoe we gedrag en integriteit blijvend de aandacht geven die het verdient. Deze afspraken moeten voorkomen dat gedrag en integriteit na een korte opleving weer wegzakken en ervoor zorgen dat het duurzaam op de agenda blijft. Kortom, gedrag is niet iets voor erbij, maar maakt onderdeel uit van ons werk en van wie we zijn.

Voor wie geldt deze gedragscode?

Deze gedragscode geldt voor alle medewerkers van de gemeente Nijmegen. Hieronder vallen alle ambtenaren die een arbeidsovereenkomst met de gemeente Nijmegen hebben. Maar ook alle andere personen die werkzaam zijn voor de gemeente Nijmegen zoals tijdelijk ingehuurd medewerkers, stagiairs en mensen met een werkervaringsplaats. Voor onze inwoners is er namelijk geen verschil.

2. Onze kernwaarden integriteit

Als organisatie hebben we met elkaar een aantal uitgangspunten vastgesteld die richting geven aan ons handelen. Dit zijn:

- Kiezen voor contact
- Vertrouwen als vertrekpunt
- Gewoon doen wat nodig is
- Leren van wat we doen

Wanneer het gaat over integriteit en 'goed gedrag' helpt het ons om deze uitgangspunten te vertalen naar een aantal kernwaarden integriteit. Deze kernwaarden integriteit kunnen ons helpen bij het inkleuren van het 'grijze gebied'. Ze vormen de basis voor integer handelen en voor ons integriteitbeleid.

Kernwaarden integriteit

Tijdens bijeenkomsten en gesprekken met medewerkers over integriteit zijn verschillende waarden genoemd. De waarden transparantie, vertrouwen en verantwoording kwamen tijdens deze gesprekken in het bijzonder naar voren. Dit

zijn waarden die breed genoemd en herkend worden binnen onze organisatie als het om integer handelen gaat.

Tegelijkertijd krijgen deze kernwaarden integriteit pas echt betekenis wanneer ze worden vertaald naar ons eigen werk. Een waarde als 'vertrouwen' heeft namelijk een heel andere betekenis voor een straatcoach dan voor een medewerker van de sociale recherche.

Onderstaand volgt daarom een korte omschrijving waarin de essentie van het begrip is beschreven. Daarbij wordt ook de verbinding gelegd met de uitgangspunten van onze organisatie. Deze kernwaarden integriteit vormen de basis voor de uitwerking van deze gedragscode. Verdere doorvertaling van deze begrippen vindt plaats binnen de teams.

Transparantie

We zijn zo open en transparant mogelijk. Dit betekent dat we twijfels en dilemma's met elkaar delen, dat we onze belangen en relaties op tafel leggen en met elkaar bespreken hoe we daar mee omgaan; we kiezen voor contact. Transparantie wordt begrensd door privacy, maar we waken ervoor dat privacy als excuus wordt gebruikt om niet transparant te hoeven zijn.

We bevorderen transparantie door binnen ons team regelmatig met elkaar dilemma's te bespreken. Onze leidinggevenden geven daarin het goede voorbeeld. Maar we zijn ook zo transparant mogelijk over incidenten binnen de organisatie en rapporteren jaarlijks over de stand van zaken op het gebied van integriteit.

Vertrouwen

Vertrouwen als vertrekpunt. Dat betekent vanuit het oogpunt van integriteit en gedrag dat we uitgaan van het goede, dat we erop vertrouwen dat onze collega's uitlegbaar handelen én dat we ruimte geven om fouten te maken. Vertrouwen is echter niet vrijblijvend, en zeker geen synoniem voor 'zomaar loslaten'. Vertrouwen komt met grote verantwoordelijkheid.

Vertrouwen geven en krijgen gaat namelijk hand in hand met transparantie over fouten, dilemma's en twijfels. Ook op het gebied van (integer) gedrag. Vertrouwen betekent ook dat we verplicht zijn te leren van onze fouten. Dit is niet vrijblijvend en vergt oefening en aandacht. Vertrouwen kun je daarnaast alleen waarmaken als je in staat bent in lastige situaties het goede gedrag te vertonen. Dit vereist kennis van het toepasselijke kader en ervaring in de omgang met dilemma's. En vertrouwen mag tot slot nooit een excuus zijn om weg te kijken als iets niet goed voelt, of wanneer gedrag tot vraagtekens leidt.

Vertrouwen gaat hand in hand met veiligheid. In een veilige omgeving durven we los te laten, keuzes te maken én fouten te maken omdat we weten dat we daar niet meteen op worden afgerekend. Samen zorgen we voor een veilige omgeving waarin het mogelijk om vertrouwen als vertrekpunt te nemen. De leidinggevende heeft de bijzonder verantwoordelijkheid daar op toe te zien en deze veiligheid te bevorderen.

Verantwoording

We kunnen op elk moment ons handelen uitleggen en zijn hier ook toe bereid. Zowel richting collega's als inwoners. Dit is een belangrijk onderdeel van ons werk. We doen dit zowel proactief als wanneer ons daarnaar wordt gevraagd. Als we iets (moeten) doen dat we onvoldoende kunnen verantwoorden dan bespreken we dit met elkaar. Meestal doen we dan namelijk niet het goede.

In verantwoording zit ook de begrenzing van ons uitgangspunt 'Gewoon doen wat nodig is'. Ja, we doen wat nodig is, maar tegelijkertijd kunnen en willen we hierover altijd verantwoording afleggen. We doen wat nodig is maar binnen de grenzen van deze gedragscode.

Hiervoor geldt dat het normaal moet worden dat we elkaar bevragen op gedrag en dat we daarover uitleg geven. Maar ook dat we als leidinggevenden elkaar bevragen op de wijze waarop we het gewenste gedrag binnen onze teams bevorderen.

3. Onze regels

We stellen met elkaar een aantal regels op over het gewenste gedrag. De reden daarvoor is dat het soms helpt om duidelijkheid te scheppen over wat wel en niet mag. Met deze regels kleuren we het grijze gebied dus voor een deel in. Door gedrag te normeren kan bovendien worden teruggevallen op de gedragscode op het moment dat integriteit in het gedrag is. Wie onze regels schendt, die schendt de gedragscode.

We maken onderscheid tussen de volgende onderwerpen waarbij enige overlap onvermijdelijk is.

- Omgang met belangen
- Omgang met elkaar
- Omgang met uitnodigingen en geschenken
- Omgang met middelen van de gemeente
- Omgang met kennis, informatie en data
- Omgang met gedrag in privésfeer

Voor elk van deze onderwerpen wordt beschreven wat ze inhouden en welke regels er gelden. Elk onderwerp wordt afgesloten met handelingsperspectief. Daarin is opgenomen hoe met (morele) dilemma's om te gaan. Het belangrijkste is om deze altijd bespreekbaar te maken. Uiteraard met respect voor ieders privacy.

Bespreekbaar maken is iets anders dan het doen van een melding op basis van de 'Regeling melden vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023' (hierna: meldregeling).

Omgang met belangen

Als ambtenaar ben jij er zelf verantwoordelijk voor dat er geen belangenverstrengeling optreedt. Ook dien je te waken voor de schijn van belangenverstrengeling.

Belangenverstrengeling

Bij belangenverstrengeling gaat het om situaties waarin je jouw functie als ambtenaar gebruikt om je eigen belang te behartigen. Dit kan heel subtiel door je toegang tot een bestuurder of je ambtelijke contacten te gebruiken om een goed woordje te doen voor jezelf of iemand die je kent. Maar het er is ook sprake van belangenverstrengeling als je gebruikt maakt van geheime informatie voor het verkrijgen van een vergunning. En we spreken ook van belangenverstrengeling als je jezelf, vrienden, kennissen of een vereniging waarmee je verbonden bent op enige wijze bevoordeelt. Bijvoorbeeld door een subsidieaanvraag met voorrang te behandelen of beleid zodanig vorm te geven dat dit in hun voordeel is.

Schijn van belangenverstrengeling

Een veel gebruikte term is schijn van belangenverstrengeling. Daarmee wordt bedoeld dat de schijn wordt gewekt dat sprake is van vermenging van het publieke belang met je eigen belang. Deze schijn kan al snel gewekt zijn. Bijvoorbeeld doordat je een subsidieaanvraag behandelt van de sportvereniging waar je lid van bent of door te werken aan een bestemmingsplan voor je eigen buurt. Het is niet gezegd dat je daarmee jezelf bevoordeelt maar de schijn is wel gewekt.

Onze regels

- Je behoudt altijd een onafhankelijke instelling, weegt belangen op een objectieve wijze tegen elkaar af en bevoordeelt niet de een boven de ander.
- Je gebruikt je positie en/of kennis als ambtenaar niet om een eigen belang te dienen.
- Je vermijdt (de schijn van) belangenverstrengeling.
- Je bent alert op het aanwezig zijn of mogelijk ontstaan van (de schijn van) belangenverstrengeling. Bij twijfel over de aanwezigheid van (de schijn van) belangenverstrengeling geldt: pas op de plaats maken en overleg met je leidinggevende. Je leidinggevende neemt, eventueel na intern beraad, het besluit over hoe met de situatie om te gaan.
- Je verricht geen nevenwerkzaamheden en hebt geen financiële belangen waardoor de goede vervulling van je functie of de goede functionering van gemeente Nijmegen, voor zover deze in verband staat met je functie voor de gemeente, belemmeren.
- Je doet opgave van nevenwerkzaamheden die je verricht of voornemens bent te gaan verrichten, die de belangen van de gemeente voor zover deze in verband staan met je functie vervulling, kunnen raken. Bij twijfel of een nevenwerkzaamheid raakt aan je functie binnen de gemeente meld je dit. Samen met je leidinggevende wordt bepaald of er maatregelen nodig zijn.
- Je doet opgave van een financieel belang dat de belangen van de gemeente, voor zover deze in verband staan met je functie vervulling, kunnen raken. Bij twijfel of een financieel belang raakt aan je functie binnen

de gemeente meld je dit. Samen met je leidinggevende wordt bepaald of er maatregelen nodig zijn.

- In de regeling openbaarmaking nevenfuncties is opgenomen welke nevenwerkzaamheden gepubliceerd moeten worden.
- Je neemt geen deel aan aannemingen en leveringen ten behoeve van de gemeente Nijmegen, tenzij je daarvoor expliciet toestemming hebt van je leidinggevende.
- Je wordt binnen een jaar na uitdiensttreding niet als externe ingehuurd (anti-draaideurconstructie) tenzij daar, in uitzonderlijke gevallen, en altijd in overleg met P&O van wordt afgeweken.

Handelingsperspectief

- Je zoekt niet de grenzen op waar het om (de schijn van) belangenverstrengeling gaat. Op het moment dat een mogelijk eigen belang in aanraking komt of dreigt te komen met een gemeentebelang maak je dit direct transparant en bespreek je dit met je leidinggevende. Gezamenlijk maak je een afweging. Je leidinggevende heeft daarin het laatste woord. De resultaten van deze afweging worden door je leidinggevende, zo mogelijk, gedeeld binnen het team en met collega-leidinggevend(en).
- Als je een vermoeden hebt dat sprake is van (de schijn van) belangenverstrengeling bij een collega dan stel je hierover een vraag en/of spreek je de collega hierop aan. Als dit niet in redelijkheid van je verlangd kan worden of dit niet tot een bevredigend antwoord leidt dan bespreek je dit met je leidinggevende.
- Voor advies of ondersteuning over je vermoeden van (de schijn van) belangenverstrengeling en het bespreekbaar maken daarvan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon Integriteit.
- Een leidinggevende kan voor advies of ondersteuning terecht bij een collega leidinggevende en/of het intern meldpunt.
- Bij twijfel, een dilemma, afwezigheid van een regel of onduidelijkheid over een regel kan de leidinggevende er ook voor kiezen dit binnen het team, de afdeling of het GMT te bespreken om zo gezamenlijk tot een norm te komen. Het laatste woord is daarbij voor de leidinggevende(n).
- Naast het bespreken van je vermoeden bestaat de mogelijkheid om bij (de leidinggevend(en) van) je leidinggevende of het intern meldpunt op basis van de meldregeling een melding te doen van een vermoeden van een integriteitsschending. Anoniem kan een melding gedaan worden bij de vertrouwenspersoon Integriteit.

Omgang met elkaar

We gaan op een respectvolle manier met elkaar om. Respectvol omgaan met elkaar vormt namelijk de basis voor een goede samenwerking. Dit geldt naar buiten toe maar ook intern. Zowel offline als online op websites (interne) social media en appgroepen. Omdat (on)gewenst gedrag niet voor iedereen hetzelfde betekent, is het van belang daar met elkaar afspraken over te maken.

Ongewenst gedrag

Bij ongewenst gedrag gaat het formeel om gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn het stelselmatig buitensluiten van een collega, het maken van onderscheid op basis van iemand zijn huidskleur of seksuele geaardheid, of het maken van ongepaste opmerkingen over het uiterlijk van een collega.

In aanvulling op de formele definities kan het voorkomen dat er andere gedragingen plaatsvinden die door een persoon als ongewenst worden ervaren. Of een gedraging ongewenst is, is namelijk subjectief. De een zal een bepaalde gedraging niet als ongewenst ervaren, terwijl een ander dit wel zo ervaart. Zoek daarom niet de grens op en blijf met elkaar in gesprek over (on)gewenst gedrag.

Onze regels

- Je vertoont geen ongewenst gedrag richting andere personen. Met andere personen bedoelen we iedereen waar je vanuit jouw functie contact mee hebt. Dat kunnen collega's zijn, maar ook politici, inwoners, leveranciers en andere partners.
- Je gaat respectvol om met andere personen. In woord, gebaar en geschrift. Online en offline. Je houdt er in je gedrag rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen. Je respecteert de verschillen in personen en zoekt daarin niet de grenzen op.
- Wanneer je wordt aangesproken op ongewenst gedrag dan sta je daarvoor open.

Handelingsperspectief

- Op het moment dat jij gedrag van een collega als ongewenst ervaart of ongewenst gedrag constateert (als omstander) dan stel je hierover een vraag en/of spreek je de veroorzaker hierop aan. Je kunt het gedrag dat jij als ongewenst ervaart of dat jij constateert ook met je leidinggevende bespreken.
- Voor advies of ondersteuning in het geval je ongewenst gedrag ervaart of constateert, kun je terecht bij de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.
- Een leidinggevende kan voor advies of ondersteuning terecht bij een collega leidinggevende en/of de afdeling P&O.
- Bij twijfel, een dilemma, afwezigheid van een regel of onduidelijkheid over een regel kan de leidinggevende er ook voor kiezen dit binnen het team, de afdeling of het GMT te bespreken om zo gezamenlijk tot een norm te komen. Het laatste woord is daarbij voor de leidinggevende(n).
- Naast het bespreekbaar maken het ongewenst gedrag kun je bij (de leidinggevend(en) van) je leidinggevende of het intern meldpunt op basis van de meldregeling een melding doen van ongewenst gedrag. Anoniem kan een melding gedaan worden bij de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Extern kun je een melding doen bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag.

- De medewerker meldt altijd incidenten van agressie en geweld, wanneer een inwoner zich op een agressieve manier uit tegen een medewerker en hij – na op zijn gedrag te zijn aangesproken – zijn gedrag niet verandert of het gedrag zelfs verergert.

Omgang met uitnodigingen en geschenken

Als ambtenaar kun je door derden uitgenodigd worden voor bijvoorbeeld (commerciële) bijeenkomsten of een etentje. Ook kun je van iemand een geschenk aangeboden krijgen. Door het aannemen van een uitnodiging of geschenk kan al snel de schijn van corruptie ontstaan of bij een wederpartij verwachtingen worden gewekt. Om dit tegen te gaan maken we hier met elkaar afspraken over.

Uitnodigingen

Als ambtenaar kan het waardevol zijn om vanuit je functie bij (commerciële) evenementen of bijeenkomsten aanwezig te zijn. Denk bijvoorbeeld aan de beleidsmedewerker sport die op uitnodiging van NEC op werkbezoek gaat in het stadion. Dit wordt anders als een ingenieursbureau dat je onlangs hebt ingehuurd je uitnodigt om vanuit hun skybox naar een wedstrijd van NEC te kijken.

Of je al dan niet op uitnodigingen in kunt gaan, hangt onder andere af van wie de uitnodiging afkomstig is, de relevantie van de uitnodiging voor je werk als ambtenaar, de waarde van de uitnodiging (in geld uitgedrukt) en de (mogelijke) intenties van de betreffende partij.

Voor uitnodigingen voor excursies, recepties of etentjes geldt verder het uitgangspunt dat je zo veel mogelijk de kosten voor eigen rekening neemt. Gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd volgens de bestaande declaratieregels.

Geschenken

Geschenken kun je ontvangen uit dank voor je werkzaamheden. Je hebt bijvoorbeeld een bijdrage geleverd aan een bijeenkomst of een inwoner is blij dat je zo goed hebt geholpen. Of je een geschenk aan kunt nemen hangt af van de omstandigheden. Van belang zijn de intentie van de gever en de omvang van het geschenk.

Bij een pak koeken of een bos bloemen als bedankje voor een bijdrage aan een bijeenkomst is er niet veel aan de hand. Dit wordt anders als je na deelname aan een kennisbijeenkomst bij een juridische dienstverlener een goodiebag meekrijgt met daarin een dure pen en een leren notitieboekje. In dat geval is geen sprake van een bedankje of een passend geschenk. Je kunt dit niet aannemen.

Onze regels

- Je vraagt nooit om geld, goederen of een wederdienst voor de werkzaamheden die jij als ambtenaar verricht.

- Je neemt geen geschenk of uitnodiging aan met een waarde van meer dan 50 euro. Dit betekent overigens niet dat alle geschenken onder de 50 euro wel kunnen worden aangenomen. Daarvoor gelden de regels zoals hier opgenomen.
- Een geschenk of uitnodiging van meer dan 50 euro wordt teruggestuurd naar de verzender. Ditzelfde geldt voor elke uitnodiging en geschenk dat je ontvangt op je huisadres.
- Je accepteert een uitnodiging van een derde alleen wanneer het een toegevoegde waarde heeft voor de uitoefening van je functie.
- Je overlegt het accepteren van een uitnodiging van een derde vooraf met je leidinggevende. Eventueel maak je met elkaar afspraken over de voorwaarden waaronder de uitnodiging geaccepteerd kan worden. Je leidinggevende heeft hierin het laatste woord.

Handelingsperspectief

- In alle situaties waarin je een geschenk ontvangt ligt het voor de hand dit te overleggen met je leidinggevende of directe collega's. Bij een uitnodiging is dit zelfs verplicht. Gezamenlijk maak je een afweging. Je leidinggevende heeft daarin het laatste woord. De resultaten van deze afweging worden door je leidinggevende, zo mogelijk, gedeeld binnen het team en met collega-leidinggevers.
- Wanneer je van mening bent dat een collega ten onrechte een geschenk aanneemt of op een uitnodiging ingaat dan stel je hierover een vraag en/of spreek je de collega hierop aan. Als dit niet in redelijkheid van je verlangd kan worden of dit niet tot een bevredigend antwoord leidt dan bespreek je dit met je leidinggevende.
- Voor advies of ondersteuning over een vermoeden van een integriteitsschending en het bespreekbaar maken daarvan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon integriteit.
- Een leidinggevende kan voor advies of ondersteuning terecht bij een collega leidinggevende en/of het intern meldpunt.
- Bij twijfel, een dilemma, afwezigheid van een regel of onduidelijkheid over een regel kan de leidinggevende er ook voor kiezen dit binnen het team, de afdeling of het GMT te bespreken om zo gezamenlijk tot een norm te komen. Het laatste woord is daarbij voor de leidinggevende(n).
- Naast het bespreken van je vermoeden bestaat de mogelijkheid om bij (de leidinggevers van) je leidinggevende of het intern meldpunt op basis van de meldregeling een melding doen van een vermoeden van een integriteitsschending. Anoniem kan een melding gedaan worden bij de vertrouwenspersoon integriteit.

Omgang met middelen van de gemeente

Je maakt als ambtenaar gebruik van spullen, faciliteiten en geld van de gemeente om je werk goed te kunnen doen. Denk hierbij aan apparatuur zoals een laptop of telefoon, aan kantoorartikelen en gebouwen, maar ook aan budget dat je ter beschikking staat. Dit is allemaal gefinancierd met publieke middelen. Dit betekent dat we hier op een verantwoorde en zorgvuldige manier mee om moeten gaan. Daarom maken we hier met elkaar afspraken over.

Spullen

Bij spullen zoals elektronische apparaten, gereedschap, vervoersmiddelen maar ook een parkeeronthefing of een zakelijk e-mailadres geldt het uitgangspunt dat deze alleen worden gebruikt ten behoeve van je werkzaamheden voor de gemeente. Tegelijkertijd past het bij moderne arbeidsverhoudingen niet om privégebruik van bedrijfsmiddelen en -voorzieningen geheel te verbieden. Omgekeerd zal je ook wel eens eigen middelen gebruiken voor het werk. Houd voor ogen dat het overheidsmiddelen, dus publieke middelen betreft die – uiteindelijk – uit belastinggeld worden gefinancierd. Gepast privégebruik mag, tenzij uitdrukkelijk anders is afgesproken of bepaald. Misbruik, dat wil zeggen overdadig, onnodig, storend of schadelijk privégebruik, is niet toegestaan. Het is ondoenlijk om vooraf precies aan te geven wanneer er sprake is van misbruik en wanneer niet. Dit doet een beroep op je eigen verantwoordelijkheid en oordeelsvermogen. Er is altijd sprake van een grijs gebied: bespreek daarom in voorkomende gevallen met je leidinggevende wat wel of niet mag. Wees transparant, kostenbewust en maak hierover afspraken.

Financiën

Dit gaan ten eerste over declaraties. Daarvoor gelden de regels zoals opgenomen in onze declaratieregels. Vanzelfsprekend geldt dat je alleen kosten declareert die je niet op een andere wijze vergoed krijgt.

Ten tweede gaat dit om de omgang met je budget waarvoor je verantwoordelijk bent. Als budgetverantwoordelijke moet je op een op een verantwoorde wijze met gemeentefinanciën omgaan. Dit betekent handelen in overeenstemming met het beleid op het gebied van inkoop en aanbesteding en altijd kunnen motiveren waarom het geld op een bepaalde manier is uitgegeven.

Onze regels

- Respecteer het feit dat het om overheidsmiddelen gaat die je voor het werk ter beschikking worden gesteld. Gebruik ze voor het doel waarvoor je ze hebt gekregen en ga er voorzichtig en zuinig, dus zonder verspilling mee om. Proportioneel privégebruik is toegestaan.
- Je maakt op verantwoorde wijze gebruik van beschikbaar gestelde apparaten. Het is niet toegestaan om het apparaat te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de organisatiedoelen of die het imago van de gemeente Nijmegen kunnen schaden. Voorbeelden zijn: doelbewust voor privégebruik downloaden van grote hoeveelheden data (bijv. films, muziek, spellen) op kosten van de werkgever of veelvuldig, langdurig of omvangrijk voor jezelf kopiëren op het werk.
- Het op door de gemeente beschikbaar gestelde apparaten downloaden van illegale software, het bekijken, downloaden of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, aanstootgevende of (seksueel) intimiderende teksten en afbeeldingen, of het versturen van berichten die (kunnen) aanzetten tot haat en/of geweld, is verboden.
- Je gebruikt je gemeentelijke mailadres niet voor privé zaken.

- Je houdt je aan de huisregels van de verschillende gemeentelijke gebouwen.
- Je declareert alleen kosten die redelijk en noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van jouw functie. Daarvoor heb je toestemming nodig van je leidinggevende én moet je aan kunnen tonen dat je die kosten niet op een andere manier kunt laten vergoeden.

Handelingsperspectief

- Als je twijfelt over proportioneel gebruik van gemeentelijke middelen dan overleg je hierover met je leidinggevende. Gezamenlijk maak je hierover een afspraak. Je leidinggevende heeft hierin het laatste woord. De afspraak wordt door je leidinggevende, zo mogelijk, gedeeld binnen het team en met collega-leidinggevenden.
- Wanneer je van mening bent dat een collega op een onjuiste manier omgaat met middelen van de gemeente stel je hierover een vraag en/of spreek je de collega hierop aan. Als dit niet in redelijkheid van je verlangd kan worden of dit niet tot een bevredigend antwoord leidt dan bespreek je dit met je leidinggevende.
- Voor advies of ondersteuning over een vermoeden van het op een onjuiste manier omgaan met middelen van de gemeente en het bespreekbaar maken daarvan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon integriteit.
- Een leidinggevende kan voor advies of ondersteuning terecht bij een collega leidinggevende en/of het intern meldpunt.
- Bij twijfel, een dilemma, afwezigheid van een regel of onduidelijkheid over een regel kan de leidinggevende er ook voor kiezen dit binnen het team, de afdeling of het GMT te bespreken om zo gezamenlijk tot een norm te komen. Het laatste woord is daarbij voor de leidinggevende(n).
- Naast het bespreken van je vermoeden bestaat de mogelijkheid om bij (de leidinggevenden van) je leidinggevende of het intern meldpunt op basis van de meldregeling een melding doen van een vermoeden van een integriteitsschending. Anoniem kan een melding gedaan worden bij de vertrouwenspersoon integriteit.

Omgang met kennis, informatie en data

Als gemeente hebben wij de beschikking over gevoelige kennis, informatie en data. Aan ons om daar op een verantwoorde manier mee om te gaan. Daarom maken we daarover met elkaar een aantal afspraken.

Privacygevoelige informatie

Bij informatie kan het gaan over (bijzondere) persoonsgegevens van inwoners, collega's, sollicitanten of mensen waar wij mee samenwerken. Dit is privacygevoelige informatie waar je uiterst voorzichtig mee om moet gaan. Dit start met het opvragen van deze gegevens. Rechtmatigheid, proportionaliteit en subsidiariteit zijn daarin de belangrijkste criteria. Stel jezelf de vraag of je deze gegevens mag hebben, of deze gegevens noodzakelijk zijn voor de uitvoering van je werkzaamheden en of er geen andere manier is om het doel te bereiken, die

met minder gegevens toe kan. Alleen als er geen andere manier is mag je persoonsgegevens gebruiken.

Vervolgens gaat het om de opslag en uitwisseling van gegevens. Sla gegevens altijd veilig op en deel deze niet zomaar met collega's en/of derden. Tot slot is er het belang van vernietiging. Daarvoor geldt dat gegevens niet langer dan noodzakelijk bewaard mogen worden voor uitoefening van je taak.

Vertrouwelijke/geheime informatie of kennis

Daarnaast kan het gaan om informatie of kennis waarover je vanuit je functie beschikt en waarvan je weet of moet weten dat die vertrouwelijk is. Denk daarbij aan een handhavingdossier, voorgenomen beleid dat in ontwikkeling is, of codes van een opslagruimte. Het is niet toegestaan deze informatie of kennis te delen met derden. Op sommige informatie kan zelfs geheimhouding rusten. Dan kan het gaan om bepaalde financiële ramingen, bedrijfsgevoelige informatie of veiligheidsanalyses. Het delen van deze informatie met derden is strafbaar. Het beschikken over vertrouwelijke informatie kan je kwetsbaar maken voor beïnvloeding of chantage. Houd hier rekening mee als je met deze informatie werkt.

Onze regels

- Je gebruikt de kennis, informatie en data waarover je vanuit jouw functie beschikt enkel voor de uitoefening van je functie. Deze beperking geldt niet voor de kennis die openbaar is.
- Je gaat op zorgvuldige wijze om met persoonsgegevens in lijn met het privacyreglement en beleid.
- Kennis of informatie waarvan je weet of moet weten dat deze vertrouwelijk of geheim is, wordt door jou op geen enkele manier met anderen gedeeld.
- Je neemt de noodzakelijke bij jouw functie passende maatregelen om informatie waarover je beschikt te beschermen. Dit kan bestaan uit het instellen van schermbeveiliging, versleutelen van documentatie, niet opslaan van gegevens op lokale schijven, al dan niet verzenden van vertrouwelijke documenten via de mail en het gebruik maken van afsluitbare kasten.
- Wanneer sprake is van een (nieuwe) verwerking van persoonsgegevens moet je door de Functionaris gegevensbescherming of Privacy officer laten beoordelen of er een Data protection impact assessment (DPIA) uitgevoerd moet worden.
- Bij het vermoeden van een datalek meld je dit bij je leidinggevende en de CISO.

Handelingsperspectief

- Bij twijfel over de status en het karakter van kennis, informatie of data vraag je raad bij je leidinggevende.
- Bij vragen over de verwerking van persoonsgegevens kun je terecht bij de Functionaris gegevensbescherming of de Privacy officer.

- Bij vragen over welke maatregelen nodig en passend zijn kun je terecht bij de CISO of de security officer.
- Elke afdeling heeft minimaal één privacyambassadeur. Dit is een collega met wie je over dit onderwerp kunt sparren en die je kan helpen met het vinden van antwoorden.
- Als je een vermoeden hebt dat een collega handelt in strijd met onze regels op het gebied van kennis, informatie en data dan stel je diegene hierover een vraag en/of spreek je de collega hierop aan. Als dit niet in redelijkheid van je verlangd kan worden of dit niet tot een bevredigend antwoord leidt dan bespreek je dit met je leidinggevende.
- Voor advies of ondersteuning over je vermoeden dat gehandeld wordt in strijd met onze regels over op het gebied van kennis, informatie en data en het bespreekbaar maken daarvan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon integriteit.
- Een leidinggevende kan voor advies of ondersteuning terecht bij een collega leidinggevende en/of het intern meldpunt.
- Bij twijfel, een dilemma, afwezigheid van een regel of onduidelijkheid over een regel kan de leidinggevende er ook voor kiezen dit binnen het team, de afdeling of het GMT te bespreken om zo gezamenlijk tot een norm te komen. Het laatste woord is daarbij voor de leidinggevende(n).
- Naast het bespreken van je vermoeden bestaat de mogelijkheid om bij (de leidinggevers van) je leidinggevende of het intern meldpunt op basis van de meldregeling een melding doen van een vermoeden van een integriteitsschending. Anoniem kan een melding gedaan worden bij de vertrouwenspersoon integriteit.

Omgang met gedrag in privésfeer

Je bent ambtenaar, en als zodanig heb je een voorbeeldfunctie. Tegelijkertijd heb je uiteraard ook (recht op) een privéleven. Waar het één ophoudt en het ander begint is steeds moeilijker te bepalen. Wat jij zegt en doet in je privéleven kan echter afstralen op (jouw werk binnen) de gemeente Nijmegen. Het is belangrijk je hiervan bewust te zijn en stil te staan bij hoe je gedrag overkomt op de buitenwereld. Inwoners kunnen immers jouw gedrag opvatten als het gedrag van de organisatie. Dit geldt zowel voor je offline als online gedrag. Ook jouw uitingen op sociale media kunnen op de gemeente afstralen. De absolute grens daarin is als je gedrag online problemen oplevert voor de goede vervulling van je functie of voor het functioneren van de gemeente Nijmegen. Het is daarom van belang hier met elkaar afspraken over te maken.

Ongewenst privégedrag

Wat wel en niet is toegestaan is soms moeilijk te bepalen. Dit is onder andere afhankelijk van je functie. Een handhavingsambtenaar die dronken rondloopt in de bar waarop hij toezicht houdt is 'not done'. Maar wanneer dit een medewerker bedrijfsvoering is dan is dit niet zo'n probleem. En het maakt verschil of een beleidsmedewerker energie en duurzaamheid een protestmars organiseert tegen de komst van windmolens of een medewerker publiekszaken. Als privépersoon heb je namelijk ook het recht om te demonstreren. Maar wanneer dit verband houdt met je functie dan is terughoudendheid geboden.

Privégedrag kan ook tot een vorm van (de schijn van) belangenverstrengeling leiden. Dit is het geval als plannen van de gemeente raken aan jouw eigen belang en jij daar als privépersoon een betrokkenheid bij hebt. Denk aan deelname aan een actiecomité dat strijdt tegen de plaatsing van een windmolen in het weiland naast je huis. Van belang is in dat geval wat je functie is binnen de gemeente. Werk je als projectleider bij ruimtelijke ontwikkeling dan is het onverstandig om in het comité plaats te nemen. Ben je beheerder van een buurtcentrum dan is er niet zo snel een belemmering. Wel is het altijd van belang dit te melden bij je leidinggevende.

Ongewenste privécontacten

Ook hiervoor geldt dat je als ambtenaar geen contacten onderhoudt die ongewenst zijn met het oog op de uitoefening van je functie voor de gemeente Nijmegen. Daarbij valt allereerst te denken aan contacten met criminelen maar ook aan lidmaatschap van een criminele organisatie. Daarnaast kan het ook gaan om een vriendschappelijke of liefdesrelatie met een opdrachtnemer of met de eigenaar van een horecazaak waar je toezicht op houdt. Dat soort relaties zijn niet toegestaan in combinatie met je functie die je uitoefent. Als deze relaties ontstaan dan meld je dit direct aan je leidinggevende en worden maatregelen genomen om (de schijn van) belangenverstrengeling te voorkomen.

Onze regels

- Je vertoont als privépersoon geen gedrag die jouw eigen functioneren als ambtenaar of het functioneren van de gemeente Nijmegen kunnen schaden.
- Je bespreekt mogelijk onwenselijke privérelaties en contacten met jouw leidinggevende en treft maatregelen om jezelf en de gemeente te beschermen tegen ongewenste effecten.
- Bepaalde privékeuzes vertoon je niet tijdens je werk. Zo ben je tijdens je werk niet onder invloed van verdovende of bewustzijnsverruimende middelen (zoals alcohol of drugs).

Handelingsperspectief

- Wanneer je twijfelt over hoe privégedrag of -contacten zich verhouden tot je functie binnen de gemeente Nijmegen kun je hierover altijd in overleg treden met je leidinggevende. Gezamenlijk maak je een afweging, eventueel na consultatie van bijvoorbeeld het intern meldpunt. Je leidinggevende heeft daarin het laatste woord. De resultaten van deze afweging worden door je leidinggevende, zo mogelijk, gedeeld binnen het team en met collega-leidinggevers.
- Wanneer je van mening bent dat een collega privégedrag vertoont dat in strijd is met de gedragscode dan stel je hierover een vraag en/of spreek je de collega hierop aan. Als dit niet in redelijkheid van je verlangd kan worden of dit niet tot een bevredigend antwoord leidt dan bespreek je dit met je leidinggevende.
- Voor advies of ondersteuning over een vermoeden van een integriteitsschending en het bespreekbaar maken daarvan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon integriteit.

- Een leidinggevende kan voor advies of ondersteuning terecht bij een collega leidinggevende en/of het intern meldpunt.
- Bij twijfel, een dilemma, afwezigheid van een regel of onduidelijkheid over een regel kan de leidinggevende er ook voor kiezen dit binnen het team, de afdeling of het GMT te bespreken om zo gezamenlijk tot een norm te komen. Het laatste woord is daarbij voor de leidinggevende(n).
- Naast het bespreken van je vermoeden bestaat de mogelijkheid om bij (de leidinggevend(en) van) je leidinggevende of het intern meldpunt op basis van de meldregeling een melding doen van een vermoeden van een integriteitsschending. Anoniem kan een melding gedaan worden bij de vertrouwenspersoon integriteit.

Ondermijning

Ondermijning noemen we expliciet in onze gedragscode. Veel van de regels die we met elkaar afspreken dragen bij aan het tegengaan van ondermijning.

Met ondermijning bedoelen we de negatieve effecten op onze samenleving van het infiltreren van de onderwereld in de bovenwereld. Het kan voorkomen dat je vanuit je functie misstanden vermoedt of constateert. Als ambtenaar van de gemeente Nijmegen verwachten we dat je hier alert op bent. Het kan zijn dat je tijdens de uitvoering van je werk een henneplicht ruikt of dat je vanuit je functie ziet dat er sprake is van uitbuitingssignalen bij personen (angst, onderdrukking of niet beschikken over een paspoort). In het kader van integriteit wordt verwacht dat medewerkers vermoedens van misstanden melden bij het Meldpunt Ondermijning (ondermijning@nijmegen.nl).

Beïnvloeding

Binnen onze organisatie kan ondermijning zich ook manifesteren door middel van beïnvloeding of bedreiging van ambtenaren of bestuurders. Beïnvloeding gaat vaak geleidelijk. Het begint met een uitnodiging voor een gesprek of een kleine attentie. Het onderscheid tussen oprechte en niet zuivere intenties is vaak moeilijk te maken. Meld het daarom altijd als je een buitenproportioneel aanbod ontvangt.

4. Aandacht voor integriteit en gedrag

“Mensen zullen altijd fouten blijven maken. De enige manier om misgrepen te voorkomen is door het moeilijker te maken om het verkeerde te doen, en het makkelijker maken het goede te doen.”

Jesse Frederik, Zo hadden we het niet bedoeld, De tragedie achter de toeslagenaffaire, 2022.

In deze gedragscode hebben we onze kernwaarden integriteit, regels en afspraken opgenomen die binnen onze gemeente gelden. Daarmee zijn we er echter nog lang niet. Om het gewenste gedrag te stimuleren is het van belang de gedragscode tot leven te wekken en levend te houden. We willen namelijk niet hoeven handhaven maar richten ons op spontane naleving. Dat kan alleen als het gedachtegoed zoals opgenomen in deze gedragscode door iedereen wordt doorleefd en gevoeld.

In dit hoofdstuk beschrijven we hoe we dat gaan doen.

- Duidelijke rollen en verantwoordelijkheden
- Aandacht voor integriteit en gedrag
- Rapportage integriteitbeleid

Duidelijke rollen en verantwoordelijkheden

Als medewerkers van de gemeente Nijmegen zijn we verantwoordelijk voor ons eigen gedrag. Ook spreken we collega's waar nodig aan op hun gedrag. De gemeente Nijmegen heeft als werkgever daarnaast de verantwoordelijkheid om gedrag en integriteit onder de aandacht te brengen en te houden. Verschillende personen spelen daarin een belangrijke rol.

Leidinggevenden: in de lead

Onze leidinggevenden spelen een cruciale rol bij de bevordering van gewenst gedrag op de werkvloer.

- Ten eerste door hun voorbeeldfunctie. Zowel in het vertonen van het gewenste gedrag als in het actief bespreekbaar maken van twijfels, dilemma's en gedrag.
- Ten tweede door integriteit expliciet op de agenda te zetten binnen het team en dit te vertalen naar de eigen werkpraktijk. Iedere leidinggevende heeft zo een helder beeld van wat integriteit betekent binnen zijn of haar team en welke risico's zich binnen het team voordoen.
- Ten derde door de benodigde activiteiten te ondernemen om integriteit en gewenst gedrag te bevorderen. Ten vierde door als leidinggevenden onderling uit te wisselen over ervaringen en inzichten op het gebied van integriteit en gewenst gedrag.

Vertrouwenspersonen: Ook proactief!

Wij hebben twee soorten vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon Integriteit (VPI) en de vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen (VPOO). Deze vertrouwenspersonen spelen een belangrijke rol in de opvang, ondersteuning en begeleiding van medewerkers. Maar dit is niet hun enige taak.

Vertrouwenspersonen leveren ook actief een bijdrage aan een sociaal veilige werkomgeving binnen de gemeente Nijmegen en aan integer gedrag. Dit doen ze door, samen met leidinggevenden en medewerkers in de organisatie, voorlichting te geven over ongewenste omgangsvormen, integriteit, hun rol en werkzaamheden. Daarmee zijn de vertrouwenspersonen zichtbaar en goed vindbaar voor medewerkers.

Daarnaast adviseren de vertrouwenspersonen op verzoek en proactief het GMT over zaken betreffende ongewenst omgang of integriteit.

P&O: Ondersteuning leidinggevenden

De afdeling P&O ondersteunt leidinggevenden bij het besteden van aandacht aan integriteit en gedrag. Dit doet P&O op verzoek van de leidinggevende. Daarnaast biedt P&O proactief mogelijkheden aan ter bevordering van de integriteit.

Coördinatie integriteitbeleid

Coördinatie bestaat uit het voeren van regie op de vormgeving, actualisatie en uitvoering van het integriteitbeleid. Daarnaast bestaat coördinatie uit het bevorderen van de samenwerking tussen alle actoren die bij integriteitbeleid betrokken zijn. Maar ook om het bewaken van samenhang tussen beleid en maatregelen die binnen diverse afdelingen worden genomen.

Aandacht voor integriteit en gedrag

Integriteit en gewenst gedrag zijn onlosmakelijk verbonden met ons werk. Toch is het nodig om hier ook expliciet aandacht aan te blijven besteden. We doen dit op verschillende manieren en momenten. De wijze waarop dit gebeurt, is afhankelijk van de achtergronden van en wensen binnen het team of de afdeling. Als medewerkers zijn we zelf verantwoordelijk voor ons gedrag maar de leidinggevende heeft een bijzondere verantwoordelijkheid bij het onder de aandacht brengen en houden van integriteit en gewenst gedrag.

Integriteit en gedrag bij werving, selectie en indiensttreding

Aandacht voor integriteit bij werving, selectie en indiensttreding beperkt risico's op het gebied van integriteit en bevordert de bewustwording van (toekomstige) medewerkers. De leidinggevende is hiervoor verantwoordelijk en wordt daarin zo nodig ondersteund door P&O.

Het goede gesprek

Binnen de teams voeren we met elkaar het gesprek over wat integriteit en gewenst gedrag voor ons betekent. Maar ook delen we twijfels, vermoedens en dilemma's met elkaar. Dit doen we onderling, in teamverband of met onze leidinggevende. De directie maakt hierover afspraken met de concernmanager in het kader van de prestatiedialoog.

De leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid integriteit en gewenst gedrag minimaal jaarlijks te agenderen, bijvoorbeeld tijdens een werkoverleg of een gespreksronde met medewerkers.

Toegankelijke informatie

We zorgen voor toegankelijke informatie over integriteit en gewenst gedrag. Dit betekent:

- Een vertaling van deze gedragscode in heldere en beknopte uitingen gericht op verschillende doelgroepen binnen de gemeente (posters, onepagers, processen).

- Eén centrale plek waar alle informatie over integriteit en gewenst gedrag eenvoudig te vinden is.
- Regelmatige communicatie door en over vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen en integriteit over de mogelijkheden voor advies en ondersteuning.

Tools, training en ontwikkeling

Er is een actueel aanbod aan tools en opleidingsmogelijkheden gericht op de verschillende doelgroepen binnen de gemeente.

Rapportage integriteitbeleid

Jaarlijks wordt aan het college en het GMT gerapporteerd over het integriteitbeleid. In deze rapportage wordt een overzicht gegeven van meldingen en activiteiten op het gebied van integriteit en gewenst gedrag. Op deze manier houden we integriteit onder de aandacht. In het rapport wordt onder andere de volgende informatie opgenomen:

- Aantal meldingen/incidenten (onder vermelding van het thema)
- Aantal contactmomenten met de vertrouwenspersoon integriteit (onder vermelding van het thema)
- Aantal contactmomenten met de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (onder vermelding van het thema)
- Aantal uitgevoerde onderzoeken inclusief conclusies (op hoofdlijnen)
- Activiteiten op het gebied van integriteit en gewenst gedrag
 - Gegeven cursussen/opleidingen
 - Eenmalige acties (bijv. dag van de integriteit of update van de Gedragscode)
 - Aanscherping werkprocessen en gevolgd door medewerkers
 - Overig
- Analyse en duiding van de meldingen en activiteiten
- Concrete toekomstige acties met betrekking tot integriteit

5. Als integriteit en goed gedrag in het gedrang is

Het kan voorkomen dat je in je werk ergens tegen aanloopt op het gebied van integriteit of ongewenst gedrag. Je zit bijvoorbeeld met een dilemma, voelt je onheus bejegend, of je vermoedt dat een collega fraudeert. In al deze gevallen geldt: maak het bespreekbaar!

Kom je er in onderling overleg niet uit, of behoort dit niet tot de mogelijkheden, dan kun je terecht bij een van de voorzieningen binnen de gemeente Nijmegen op het gebied van integriteit of gedrag. Voor advies of ondersteuning, of om een melding te doen.

Heb je twijfels of vermoedens? Maak het bespreekbaar!

Jij bent zelf verantwoordelijk om je vragen, twijfels en (vermoedens van) overtredingen rond de naleving van de gedragscode bespreekbaar te maken. Dit is niet vrijblijvend. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je dit doet. Er is een aantal gevallen waarin het in ieder geval van belang is je twijfels of vermoedens bespreekbaar te maken.

- Je twijfelt of je eigen gedrag wel in lijn is met de gedragscode

Het kan gebeuren dat het gedrag al heeft plaatsgevonden of dat dit nog plaats moet vinden. In beide gevallen geldt het advies om dit bespreekbaar te maken. Dit kan met een collega, met je leidinggevende of met een vertrouwenspersoon. Met je leidinggevende kun je eventueel afspraken maken hoe met de situatie om te gaan om ervoor te zorgen dat in lijn met de gedragscode wordt gehandeld.

- Je twijfelt of je vindt dat het gedrag van een collega (niet) in lijn is met de gedragscode

Ook hiervoor geldt: maak het bespreekbaar. Bespreek zo mogelijk je twijfels met de betreffende collega of spreek je collega aan op het gedrag. Als deze mogelijkheid er niet is of het gedrag aanhoudt dan bespreek je dit met je leidinggevende. Je kunt ook altijd terecht bij een van de vertrouwenspersonen om het gedrag te bespreken. Afhankelijk van je verhaal zal je leidinggevende of de vertrouwenspersoon vervolgacties ondernemen.

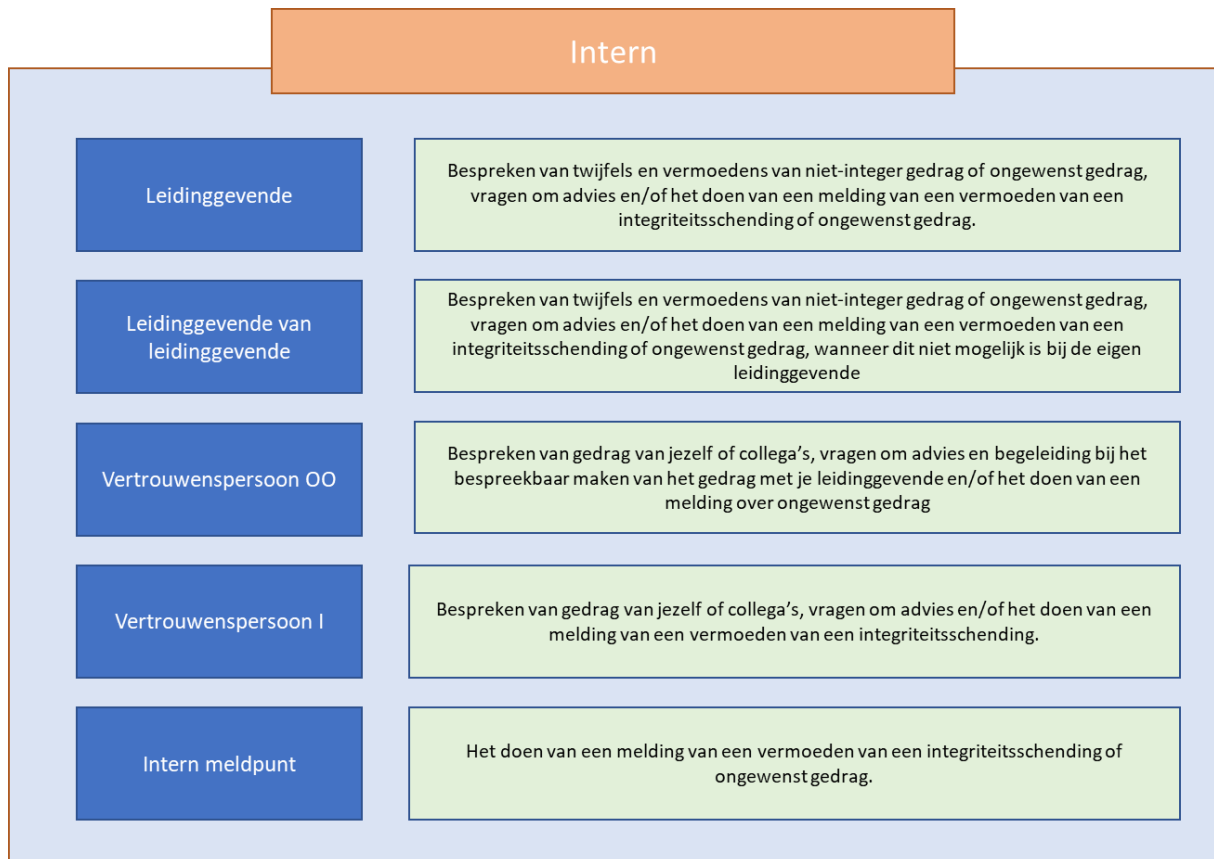
- Je twijfelt of je vindt dat het gedrag van een partner van de gemeente (niet) door de beugel kan

De gedragscode is niet van toepassing op partners van de gemeente. Dat betekent echter niet dat je je ogen hoeft te sluiten voor gedrag van een partner van de gemeente dat volgens jou niet door de beugel kan. Bespreek dit gedrag zo mogelijk met deze partner zelf of anders in ieder geval met je leidinggevende.

Het bespreekbaar maken kan dus op verschillende manieren: bij je collega's, je leidinggevende, in een persoonlijk gesprek of eventueel in een werkoverleg. Ook kun je altijd terecht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende of bij een vertrouwenspersoon.

Aanhoudende twijfel, wat nu?

Soms houdt de twijfel of het vermoeden niet op nadat dit bespreekbaar is gemaakt en/of de betreffende persoon hierop is aangesproken. Ook kun je soms behoefte hebben aan (extra) advies of ondersteuning. In dat geval staat een aantal opties open voor advies, ondersteuning of in het meest vergaande geval: het doen van een melding. Dit kan zowel intern als extern, afhankelijk van waar de melding over gaat. Op het doen van een melding is de 'Regeling melden vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023' van toepassing.

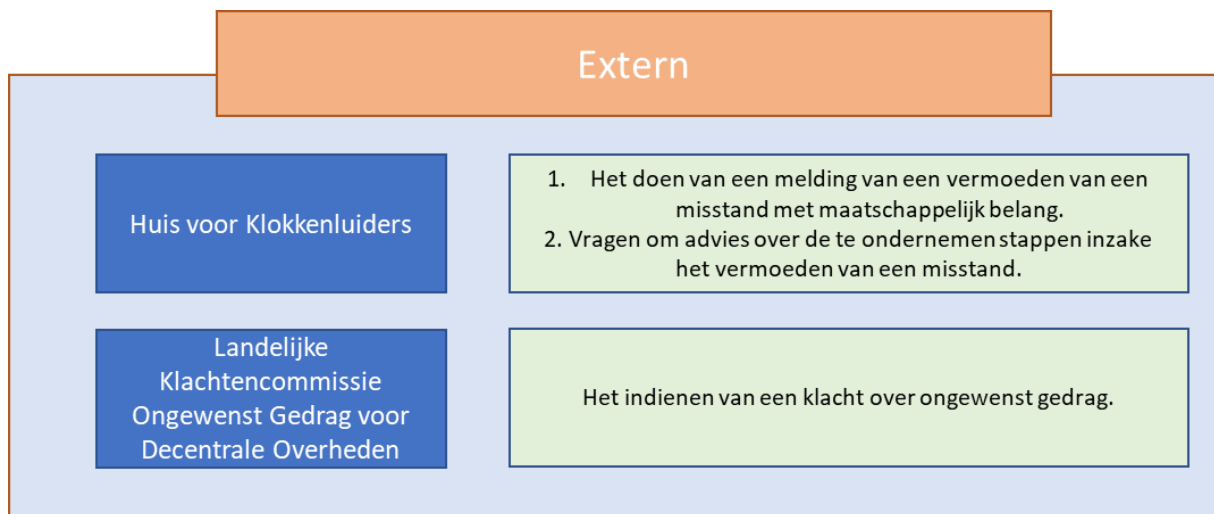


- Leidinggevende (van leidinggevende)**
 Wanneer je als medewerker het vermoeden hebt van een integriteitsschending, een vermoeden van een misstand, een inbreuk op het Unierecht of van ongewenst gedrag kun je hiervan melding maken bij (de leidinggevende van) je leidinggevende. Deze melding kan zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan. De vertrouwenspersoon kan je adviseren en begeleiden bij het doen van een melding. De leidinggevende zet deze melding door naar het intern meldpunt.
- Vertrouwenspersoon integriteit**
 De vertrouwenspersoon integriteit is er voor opvang, ondersteuning en begeleiding op het gebied van integriteit. Je kunt er terecht met vragen over integriteit en dilemma's, maar ook wanneer je een integriteitsrisico of een mogelijke integriteitsschending signaleert. De vertrouwenspersoon integriteit kan je informeren over procedure voor het doen van een melding en je hierin begeleiden. Alles wat besproken wordt, is vertrouwelijk. Ook kun je, indien je anoniem wenst te blijven, bij de vertrouwenspersoon integriteit een melding doen van een vermoeden van een integriteitsschending.
- Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen**
 De vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen is er voor de opvang, begeleiding en ondersteuning van medewerkers op het gebied van ongewenste omgang. Bij deze vertrouwenspersoon kun je terecht met vragen en dilemma's over ongewenste omgang of wanneer je een risico of een mogelijke schending van de gedragscode signaleert. De vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen kan je informeren over

de procedure voor het doen van een melding en je hierin begeleiden. Alles wat besproken wordt, is vertrouwelijk. Ook kun je, indien je anoniem wenst te blijven, bij de Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen een melding doen van ongewenst gedrag.

- Intern meldpunt

Bij het intern meldpunt kun je als medewerker een melding doen van een vermoeden van een integriteitsschending, een vermoeden van een misstand, een inbreuk op het Unierecht of van ongewenst gedrag. Het meldpunt bekijkt of je melding ontvankelijk is en coördineert de afhandeling daarvan.



- Huis voor Klokkenluiders

Bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders kun je een melding doen van een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht. Het heeft de voorkeur om eerst intern een melding te doen voordat je naar het Huis voor Klokkenluiders gaat. Bij intern melden kan het snelst actie worden ondernomen en kunnen zo nodig sneller maatregelen worden genomen om de integriteitsschending, misstand of inbreuk te stoppen.

- Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor Decentrale Overheden (LKOOG)

Bij de LKOOG kan een klacht worden ingediend van ongewenst gedrag. De LKOOG heeft een eigen klachtenregeling waarbij de gemeente Nijmegen is aangesloten. Ook hiervoor geldt dat het de voorkeur heeft om eerst intern een melding te doen.

Vermoeden van een misdrijf? Meld het!

Het bespreekbaar maken van twijfels of vermoedens is niet vrijblijvend. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je jouw twijfels of vermoedens bespreekbaar maakt. Voor een vermoeden van een ambtsmisdrijf geldt dat je verplicht bent daarvan melding te maken. Het kan dan bijvoorbeeld gaan om het lekken van

informatie, het verbreken van de geheimhoudingsplicht, corruptie of het verlenen van een subsidie aan jezelf.

Een melding, en dan?

Hoe met een melding wordt omgegaan is afhankelijk van de omstandigheden van het geval. Voorop staat dat er met zorgvuldigheid wordt omgegaan met zowel de belangen van de melder als van degene op wie de melding betrekking heeft. In ieder geval worden de volgende stappen ondernomen:

1. **Beoordeling melding**
Een melding wordt beoordeeld. Daarbij wordt onder andere gekeken of er redelijke gronden zijn voor het vermoeden, of mogelijk sprake is van schending van de gedragscode en de ernst daarvan. Deze beoordeling vindt plaats door het intern meldpunt. Na deze beoordeling neemt het bevoegd gezag, op basis van het advies van het intern meldpunt, een besluit over de omgang met de melding.
2. **In gesprek of onderzoek**
Wanneer daar aanleiding voor is, kan door het bevoegd gezag vervolgens in gesprek worden gegaan met de persoon op wie de melding betrekking heeft. Ook kan het bevoegd gezag besluiten een onderzoek in te stellen. De wijze waarop dit onderzoek wordt uitgevoerd staat beschreven in het 'Protocol onderzoek vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023'.
3. **Vervolg**
Naar aanleiding van het gesprek of het onderzoek kunnen door het bevoegd gezag al dan niet maatregelen worden genomen. Deze maatregelen kunnen betrekking hebben op een of meerdere personen of bijvoorbeeld op een werkproces. Dit is afhankelijk van de uitkomsten van het gesprek of het onderzoek.

Schending van de gedragscode

Op grond van de Ambtenarenwet ben je verplicht om de verplichtingen te vervullen die voor jou als ambtenaar voortvloeien uit je arbeidsovereenkomst en de wet. Daar hoort ook naleving van de gedragscode bij. Schending van de gedragscode kan voor de werkgever reden zijn om je een disciplinaire maatregel op te leggen. Bijvoorbeeld een schriftelijke waarschuwing die aan je personeelsdossier wordt toegevoegd, of ontslag, al dan niet op staande voet. Bij een strafbaar feit volgt er bovendien aangifte bij de politie. Tegelijk met het disciplinaire onderzoek kan er dan een strafrechtelijk onderzoek volgen.

41. Regeling melden vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen

1. [Algemeen](#)
2. [Wanneer kan je een vermoeden van een integriteitsschending of misstand melden?](#)
3. [Geen werkgerelateerde context](#)
4. [Bij wie kan je melden?](#)
5. [Wat gebeurt er na de interne melding?](#)
6. [Bescherming voor melders, hun adviseurs en andere betrokkenen](#)
7. [Begripsbepalingen](#)
 1. [Artikel 1 – Begripsbepalingen](#)
8. [Positie van de melder](#)
 1. [Artikel 2 – Informatie, advies en ondersteuning voor de melder](#)
 2. [Artikel 3 – Bescherming van de melder en vertrouwelijkheid](#)
9. [Interne meldprocedure](#)
 1. [Artikel 4 – Bevoegd gezag](#)
 2. [Artikel 5 – Intern meldpunt](#)
 3. [Artikel 6 –Interne melding](#)
 4. [Artikel 7 – Behandeling van de melding](#)
 5. [Artikel 8 – Standpunt bevoegd gezag](#)
 6. [Artikel 9 – Vertrouwelijkheid](#)
10. [Externe meldprocedure](#)
 1. [Artikel 10 – Extern meldpunt vermoeden misstand](#)
 2. [Artikel 11 – Externe klachtenprocedure ongewenst gedrag](#)
11. [Rapportage](#)
 1. [Artikel 12 – Rapportage en evaluatie](#)

Ingangsdatum 7 november 2023

Algemeen

Regeling melden vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023

Deze regeling legt uit wat je kunt doen als je denkt dat er sprake is van een integriteitsschending, waaronder ongewenst gedrag (hierna: vermoeden van een integriteitsschending), een misstand of een (dreigende) inbreuk op de regelgeving van de Europese Unie, het Unierecht (hierna: een vermoeden van een misstand). We beschrijven hierin hoe de procedure werkt, maar ook welke rechten en plichten je hebt.

Deze regeling heeft betrekking op vier typen vermoedens.

1. Vermoeden van een integriteitsschending
2. Vermoeden van ongewenst gedrag
3. Vermoeden van een misstand
4. Vermoeden van een (dreigende) inbreuk op het Unierecht

Deze typen vermoedens overlappen deels. Zo houdt een vermoeden van ongewenst gedrag ook een vermoeden van een integriteitsschending in. En een vermoeden van een integriteitsschending kan ook een vermoeden van een misstand inhouden wanneer het maatschappelijk belang in het geding is.

Voor het doen van een melding geldt voor elk type dezelfde procedure en grotendeels dezelfde bescherming. Ook in de behandeling van elk van deze vermoedens wordt grotendeels dezelfde procedure doorlopen. De externe meldpunten verschillen wel per vermoeden. Deze externe meldpunten zijn in deze regeling opgenomen.

Wanneer kan je een vermoeden van een integriteitsschending of misstand melden?

Aan ALLE onderstaande voorwaarden moet zijn voldaan om een vermoeden van een integriteitsschending of misstand te melden.

- als je vermoedt dat er sprake is van een integriteitsschending of een misstand met maatschappelijk belang [\[1\]](#) door de gemeente Nijmegen of een medewerker van de gemeente Nijmegen.
- als je vermoeden is gebaseerd op dingen die je zelf gezien of gehoord hebt of stukken die je in handen hebt. Het mag niet (alleen) gaan om informatie die je “van horen zeggen hebt; en
- als je via je werk een relatie hebt (gehad) met de gemeente Nijmegen. Bijvoorbeeld omdat je bij ons werkt(e) of diensten of goederen aan ons levert of omdat je bij de gemeente Nijmegen solliciteert of vrijwilligerswerk doet. Ook als je niet in dienst bent (geweest) bij de gemeente Nijmegen, maar wel een werkrelatie hebt gehad met de gemeente Nijmegen, kan je dus melden.

Geen werkgerelateerde context

Vermoed je dat er sprake is van een integriteitsschending of misstand, maar heb je daarvan geen kennis genomen vanuit een werkgerelateerde context? Dan kan je ook een melding doen. Het is in dat geval niet mogelijk om anoniem (zonder naam op te geven) een melding te doen.

In het geval je een melding doet waarvan je geen kennis hebt genomen vanuit de werkgerelateerde context is de meldregeling niet integraal van toepassing. Wel wordt voor wat betreft de behandeling van de melding en het onderzoek daarnaar zo veel mogelijk gehandeld in overeenstemming met de meldregeling en het ‘Onderzoeksprotocol onderzoek vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023’. Als melder ontvang je verder binnen een week een ontvangstbevestiging van de melding en een uitleg over het proces dat wordt doorlopen.

Bij wie kan je melden?

Als je aan de hiervoor genoemde eisen voldoet, dan kan je het vermoeden van een integriteitsschending of misstand intern melden binnen de gemeente Nijmegen. In artikel 6 van de regeling staat bij wie je dit kan doen. Bij een vermoeden van een misstand of ongewenst gedrag mag je er ook voor kiezen om een externe melding te doen bij een instantie die daarvoor aangewezen is door de overheid. Welke

instanties dat zijn en hoe je dat doet, staat in artikel 10 van deze regeling. Je mag in dat geval ook eerst intern melden en daarna alsnog een externe melding doen. Bij intern melden kan het snelst actie worden ondernomen en kan de gemeente Nijmegen zo nodig direct maatregelen nemen om de integriteitsschending of misstand te stoppen.

Wat gebeurt er na de interne melding?

Na de melding ontvang je binnen zeven dagen een ontvangstbevestiging. Verder beslist de gemeente Nijmegen of de melding verder onderzocht kan of moet worden. Als besloten wordt onderzoek te doen, dan wordt dit uitgevoerd door onafhankelijke en onpartijdige onderzoekers. In het 'Onderzoeksprotocol onderzoek vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023' is opgenomen op welke wijze dit gebeurt. Tijdens het onderzoek blijft je identiteit beschermd, tenzij je toestemming geeft om die bekend te maken. Ook de identiteit van de persoon of personen over wie de melding gaat of die daarin als getuigen worden genoemd, blijft vertrouwelijk. De informatie die je geeft wordt zorgvuldig behandeld. Alleen de personen die betrokken zijn bij de melding en het onderzoek kunnen deze informatie inzien. Binnen drie maanden na je melding informeert de gemeente Nijmegen je over de uitkomsten van het onderzoek, haar standpunt ten aanzien van de melding en over de stappen die ondernomen zijn of genomen gaan worden.

Bescherming voor melders, hun adviseurs en andere betrokkenen

Als je een melding doet volgens de procedure zoals beschreven in deze regeling, dan word je beschermd tegen benadeling door de gemeente Nijmegen. Ook je adviseurs of bijvoorbeeld een familielid dat bij de gemeente Nijmegen werkt, wordt beschermd tegen benadeling. Van benadeling is sprake als de organisatie vanwege de melding maatregelen neemt die nadelig zijn voor jou. Denk hierbij aan ontslag, inhouden van salaris, niet voortzetting van een leverancierscontract of niet in dienst nemen. Wanneer je denkt dat je benadeeld wordt doordat je de melding hebt gedaan, kan je de gemeente Nijmegen of het Huis voor Klokkenluiders vragen om onderzoek te doen naar de manier waarop er met jou wordt omgegaan.

De bescherming tegen benadeling geldt soms ook als je het vermoeden van een misstand (let op, dit geldt dus niet per definitie voor een vermoeden van een integriteitsschending) openbaar maakt. Daarmee wordt bijvoorbeeld bedoeld dat je naar de pers stapt. Maar bij openbaarmaking geldt de bescherming alleen als je aan bepaalde eisen voldoet, namelijk:

1. je hebt voor de openbaarmaking eerst een interne en/of externe melding gedaan; en
2. je hebt redelijke gronden om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft. Je baseert je hierbij bijvoorbeeld op de informatie die je van de organisatie of instantie waar je de externe melding gedaan hebt, hebt gekregen over de beoordeling of opvolging van de melding; of

3. je hebt redelijke gronden om aan te nemen dat de misstand:
 - een dreigend reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang, of
 - dat er een risico bestaat op benadeling, of
 - dat het - als je het vermoeden van een misstand zou melden - niet waarschijnlijk is dat de misstand of inbreuk doeltreffend wordt verholpen.

In deze gevallen (zoals genoemd onder punt 3) is voorafgaande interne of externe melding geen voorwaarde. Wel geldt ook hierbij de voorwaarde dat je redelijke gronden moet hebben om aan te nemen dat de gemelde informatie juist is.

Begripsbepalingen

Artikel 1 – Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. Adviseur: een persoon die door zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft en die door een medewerker in vertrouwen wordt geraadpleegd;
 - b. Afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 2 van de Wet bescherming klokkenluiders;
 - c. Afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders: de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, bedoeld in artikel 3a lid 3 van de Wet bescherming klokkenluiders;
 - d. Betrokken derde: een derde die in een werkgerelateerde context verbonden is met een melder of een rechtspersoon die a. eigendom is van de melder, b. waarvoor de melder werkt of c. waarmee de melder anderszins werkgerelateerd verbonden is;
 - e. Bevoegd gezag: degene die op grond van deze regeling bevoegd is te beslissen met betrekking tot de melding en bevoegd is tot het instellen van een onderzoek;
 - f. Bevoegde autoriteit: een autoriteit die op grond van de wet is aangewezen voor het ontvangen en behandelen van meldingen van een vermoeden van een misstand;
 - g. Degene die een melder bijstaat: een natuurlijke persoon die een melder adviseert in het meldingsproces in een werkgerelateerde context;
 - h. Schending van het Unierecht: een handeling of nalatigheid die: a. onrechtmatig is en betrekking heeft op Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;
 - i. Melder: een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een integriteitsschending of misstand meldt of openbaar maakt;
 - j. Melding: de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een integriteitsschending of misstand door de melder;

- k. Misstand: een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij een schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu en/of een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
of
een inbreuk op het Unierecht of een poging tot het verhullen van een inbreuk op het Unierecht.
- l. Ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f Arbeidsomstandighedenwet, alsmede gedrag dat een persoon als lichamelijk of geestelijk bedreigend of beschadigend ervaart, en waarvan de veroorzaker weet of behoort te weten dat deze door de ander als zodanig wordt ervaren.
- m. Richtlijn: Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden;
- n. Vermoeden van een integriteitsschending: een vermoeden van een schending van de normen van ambtelijke integriteit zoals opgenomen in de Gedragscode voor ambtenaren gemeente Nijmegen 2023.
Schending van deze normen vindt onder andere plaats bij:
- belangenverstrengeling;
 - diefstal en verduistering;
 - fraude en corruptie;
 - manipulatie van informatie;
 - misbruik van bevoegdheden;
 - onverenigbare functies, bindingen en/of activiteiten;
 - strafbare misdrijven buiten werktijd die in verband staan met het functioneren als werknemer;
 - ongewenst gedrag.
- o. Vermoeden van een misstand: het vermoeden van een melder, dat binnen de gemeente Nijmegen sprake is van een misstand of (dreigende) inbreuk op het Unierecht voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij de gemeente Nijmegen heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie;
- p. Vertrouwenspersoon integriteit: de functionaris als zodanig benoemd door het college van de gemeente Nijmegen;
- q. Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen: de functionaris als zodanig benoemd door het college van de gemeente Nijmegen;
- r. Werkgerelateerde context: huidige of vroegere werkgerelateerde activiteiten in de publieke of private sector waardoor, ongeacht de aard van die werkzaamheden, personen informatie kunnen verkrijgen over inbreuken op het Unierecht of misstanden binnen de gemeente

- Nijmegen en waarbij die personen te maken kunnen krijgen met benadeling indien zij dergelijke informatie zouden melden.
- s. Werkgever: gemeente Nijmegen.

Positie van de melder

Artikel 2 – Informatie, advies en ondersteuning voor de melder

1. Een melder kan een adviseur, de vertrouwenspersoon integriteit en de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen in vertrouwen raadplegen bij een vermoeden van een integriteitsschending of een vermoeden van een misstand.
2. De melder, degene die de melder bijstaat of een betrokken derde kan bij een vermoeden van een misstand ook de afdeling advies van het Huis voor klokkenluiders in vertrouwen raadplegen.

Artikel 3 – Bescherming van de melder en vertrouwelijkheid

1. De gemeente Nijmegen zorgt ervoor dat de melder bij zijn werk op geen enkele wijze nadelige gevolgen ondervindt van het doen van de melding.
2. De melder mag tijdens en na de behandeling van een melding niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat de melder de melding naar behoren heeft gedaan en bij de melding redelijke gronden had om aan te nemen dat de gemelde informatie op het moment van de melding juist was.
3. Bij openbaarmaking van een vermoeden van een misstand mag een melder niet worden benadeeld, onder de voorwaarde dat:
 - a. de melder bij de openbaarmaking redelijke gronden had om aan te nemen dat het vermoeden van een misstand op het moment van de openbaarmaking juist was;
en
 - b. de melder voorafgaand aan de openbaarmaking een interne en externe melding heeft gedaan of direct een externe melding heeft gedaan als bedoeld in deze regeling, en de melder op basis van de informatie die de melder heeft gekregen over de beoordeling en/of opvolging van de melding redelijke gronden heeft om aan te nemen dat het onderzoek onvoldoende voortgang heeft;
of
 - c. de melder redelijke gronden heeft om aan te nemen dat:
 - de misstand een dreigend of reëel gevaar kan zijn voor het algemeen belang; of
 - een risico bestaat op benadeling bij melding aan een bevoegde autoriteit of een andere bevoegde instantie; of
 - het niet waarschijnlijk is dat de misstand doeltreffend wordt verholpen.
4. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een voor de melder nadelige maatregel, zoals:
 - a. het niet aanbieden, het beëindigen of het niet verlengen van de overeenkomst;

- b. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - c. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
 - d. de eenzijdige wijziging van de functie, standplaats of andere arbeidsvoorwaarden;
 - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
 - f. het onthouden van promotiekansen; of
 - g. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag.
5. Als de werkgever een benadelende maatregel oplegt aan een melder, dan motiveert hij waarom deze maatregel nodig is. De werkgever motiveert ook dat deze maatregel geen verband houdt met de melding.
6. Hetgeen in dit artikel is bepaald, geldt ook voor degene die de melder bijstaat, een betrokken derde of een adviseur.

Interne meldprocedure

Artikel 4 – Bevoegd gezag

1. Indien de melding betrekking heeft op de gemeentesecretaris dan is het college het bevoegd gezag.
2. In alle overige gevallen is de concernmanager het bevoegd gezag, tenzij het intern meldpunt van mening is dat het bevoegd gezag bij de gemeentesecretaris behoort te berusten of de melding betrekking heeft op een concernmanager. Ook in dat laatstgenoemde geval is de gemeentesecretaris het bevoegd gezag.
3. Het bevoegd gezag informeert de gemeentesecretaris over de melding.

Artikel 5 – Intern meldpunt

1. Het intern meldpunt is ondergebracht bij Juridische Zaken.
2. Het intern meldpunt begeleidt en adviseert het bevoegd gezag over de afhandeling van de melding.
3. Het intern meldpunt houdt een register bij van vermoedens van misstanden en van inbreuken op het Unierecht. De gegevens van een melding in het register worden vernietigd indien zij niet langer noodzakelijk zijn om te voldoen aan de eisen van de Wet bescherming Klokkenluiders of andere bij of krachtens wet of Unierecht vastgestelde eisen.
4. Een lid van het intern meldpunt neemt afstand van de afhandeling van een melding over zaken waarbij hij in enig opzicht betrokken is of is geweest. Eveneens neemt hij afstand indien er sprake is van feiten of omstandigheden waardoor zijn onpartijdigheid of onafhankelijk oordeel bij de afhandeling van de melding aan twijfel onderhevig zou zijn.

Artikel 6 –Interne melding

1. Een interne melding kan gedaan worden door een persoon die bij de gemeente Nijmegen in dienst is of was. Een interne melding kan ook gedaan worden door een sollicitant en een persoon die niet bij de gemeente

Nijmegen in dienst is of was, maar die door zijn werkzaamheden wel met de gemeente Nijmegen in aanraking is gekomen.

2. De melder kan mondeling en schriftelijk melding doen bij zijn/haar leidinggevende, de leidinggevende van zijn/haar leidinggevende of het intern meldpunt.
3. Indien de melder anoniem wenst te blijven kan melding gedaan worden bij de vertrouwenspersoon integriteit of de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (in het geval de melding betrekking heeft op ongewenst gedrag);
4. In het geval van een mondelinge melding draagt de ontvanger van de melding zorg voor een volledige en nauwkeurige schriftelijke weergave van het gesprek waarbij de melder de gelegenheid krijgt om deze weergave te controleren, te corrigeren en voor akkoord te ondertekenen.
5. Een melding wordt door de ontvanger van de melding, na akkoord van de melder, al dan niet geanonimiseerd, naar het intern meldpunt gestuurd.
6. Binnen zeven dagen na ontvangst van de melding stuurt het intern meldpunt een ontvangstbevestiging aan de melder of de vertrouwenspersoon wanneer het een anonieme melding betreft.

Artikel 7 – Behandeling van de melding

1. Het intern meldpunt beoordeelt de melding op grond van de criteria zoals opgenomen in het 'Onderzoeksprotocol onderzoek vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023'.
2. Het intern meldpunt nodigt de melder uit om, al dan niet in aanwezigheid van het bevoegd gezag, zijn melding nader toe te lichten indien het intern meldpunt daar aanleiding voor ziet, of de melder daar behoefte aan heeft.
3. Na beoordeling van de melding geeft het intern meldpunt een advies aan het bevoegd gezag over de omgang met de melding.
4. Het bevoegd gezag neemt op basis van het advies van het intern meldpunt een gemotiveerd besluit over de omgang met de melding en brengt de melder (of de vertrouwenspersoon wanneer het een anonieme melding betreft) daarvan binnen twee weken na ontvangst van de melding (gemotiveerd) op de hoogte.
5. Wanneer is besloten tot uitvoering van een vooronderzoek neemt het bevoegd gezag op basis van de uitkomsten van het vooronderzoek een besluit over het al dan niet (verder) onderzoeken van de melding en brengt hij de melder (of de vertrouwenspersoon wanneer het een anonieme melding betreft) daarvan binnen vier weken na ontvangst van de melding op de hoogte.
6. Wanneer het bevoegd gezag besluit tot het instellen van een (voor)onderzoek dan vindt dit plaats conform het 'Onderzoeksprotocol onderzoek vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023'.
7. Wanneer is besloten tot uitvoering van een onderzoek dan informeert het bevoegd gezag de melder (of de vertrouwenspersoon wanneer het een anonieme melding betreft) schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd.

8. Wanneer is besloten tot uitvoering van een onderzoek dan informeert het bevoegd gezag de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad. Ook als de melding niet leidt tot een onderzoek, wordt/worden de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft, geïnformeerd over de melding.
9. De werkgever beoordeelt of een bevoegde autoriteit van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor wordt geschaad.

Artikel 8 – Standpunt bevoegd gezag

1. Het bevoegd gezag informeert de melder (of de vertrouwenspersoon wanneer het een anonieme melding betreft) uiterlijk binnen drie maanden na ontvangst van de melding schriftelijk over het standpunt met betrekking tot de melding en, voor zover van toepassing, tot welke opvolging de melding en eventueel het interne onderzoek hebben geleid.
2. Als duidelijk is dat het bevoegd gezag het standpunt niet binnen drie maanden na ontvangst van de melding kan geven, informeert hij de melder (of de vertrouwenspersoon wanneer het een anonieme melding betreft) daar schriftelijk over. Daarnaast geeft het bevoegd gezag informatie over de stappen die al zijn gezet en de procedure die de melder kan verwachten.
3. Na afronding van het interne onderzoek beoordeelt de werkgever of een bevoegde autoriteit van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Als de werkgever een bevoegde autoriteit op de hoogte stelt, stuurt hij de melder (of de vertrouwenspersoon wanneer het een anonieme melding betreft) hiervan een afschrift.

Artikel 9 – Vertrouwelijkheid

1. Voor iedereen die betrokken is bij de melding van of het onderzoek naar aanleiding van een melding geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan deze betrokkenen weten of redelijkerwijs moeten vermoeden dat het vertrouwelijke gegevens zijn. Vertrouwelijk zijn in ieder geval:
 - a. gegevens over de identiteit van de melder;
 - b. gegevens van degene over wie de melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht;
 - c. gegevens van in de melding genoemde derden;
 - d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is; en
 - e. bedrijfsgeheimen in de zin van de Wet bescherming bedrijfsgeheimen.
2. De identiteit van de melder en de informatie aan de hand waarvan direct of indirect de identiteit van de melder kan worden achterhaald, wordt niet bekend gemaakt zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de melder.

3. Als bekendmaking van de identiteit van de melder verplicht is op grond van enig wettelijk voorschrift in het kader van onderzoek door een bevoegde autoriteit of een gerechtelijke procedure, dan wordt de melder daarvan vooraf in kennis gesteld met schriftelijke opgaaf van redenen. Behalve als dit het onderzoek of de gerechtelijke procedure in gevaar zou kunnen brengen.

Externe meldprocedure

Artikel 10 – Extern meldpunt vermoeden misstand

1. Hoewel het de voorkeur heeft eerst intern een melding te doen kan een melder ook direct kiezen voor het doen van een externe melding van een vermoeden van een misstand.
2. Tevens kan extern melding gedaan worden van een vermoeden van een misstand als de melder:
 - a. het niet eens is met het standpunt van de werkgever of van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd of onvoldoende onderzocht is; of
 - b. niet binnen drie maanden na de verzending van de ontvangstbevestiging van zijn melding een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
3. . Externe meldingen kunnen gedaan worden bij een bevoegde autoriteit. Bevoegde autoriteiten zijn in elk geval:
 - a. de afdeling onderzoek Huis voor Klokkenluiders (www.huisvoorklokkenluiders.nl);
 - b. de Autoriteit Consument en Markt (ACM) (www.acm.nl);
 - c. de Autoriteit Financiële Markten (AFM) (www.afm.nl);
 - d. de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl);
 - e. De Nederlandsche Bank N.V. (DNB) (www.dnb.nl);
 - f. de Inspectie gezondheidszorg en jeugd (IGJ) (www.igj.nl);
 - g. de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) (www.nza.nl);
 - h. de Autoriteit Nucleaire Veiligheid en Stralingsbescherming (ANVS) (www.autoriteitnvs.nl).

Op de websites van de bevoegde autoriteiten staat de procedure voor het doen van een externe melding. Ook staat daar hoe de bevoegde autoriteit de melding behandelt en onderzoek verricht.

4. Indien nodig kan de melder bij de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders informatie inwinnen over het doen van een externe melding en de keuze voor de bevoegde autoriteit.

Artikel 11 – Externe klachtenprocedure ongewenst gedrag

1. Een werknemer kan een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG) als:

- a. het interne traject geen of onvoldoende oplossing biedt; of
 - b. als de werknemer het interne traject niet wil doorlopen. De klachtenprocedure van de LKOG is beschreven in de 'Regeling Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid' (zie <https://vng.nl/artikelen/aansluiten-lkog-en-werkwijze-voor-organisaties>).
2. De LKOG informeert het bevoegd gezag over de bevindingen van het onderzoek en geeft advies.
3. Het bevoegd gezag neemt een besluit over het advies van de LKOG en brengt klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.

Rapportage

Artikel 12 – Rapportage en evaluatie

1. De gemeente Nijmegen stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het omgaan met het melden van integriteitsschendingen en vermoedens van misstanden en het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak;
 - b. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - c. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder; en
 - d. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De werkgever stuurt de rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad.

42. Onderzoeksprotocol onderzoek vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen

Inhoudsopgave

1. [1. Begripsbepalingen](#)
2. [2. Beoordeling melding](#)
3. [3. Uitvoering onderzoek en rapportage](#)
4. [4. Vervolg na onderzoek](#)

Ingangsdatum 7 november 2023

Toelichting

In het 'Onderzoeksprotocol onderzoek vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023' (hierna: onderzoeksprotocol) staat beschreven hoe een onderzoek naar een vermoeden van een integriteitsschending, waaronder ongewenst gedrag (hierna: vermoeden van een integriteitsschending), misstand, waaronder een (dreigende) inbreuk op de regelgeving van de Europese Unie, het Unierecht, (hierna: vermoeden van een misstand) binnen de gemeente Nijmegen uitgevoerd dient te worden. Dit onderzoeksprotocol is zowel van toepassing op onderzoeken die door een medewerker van de gemeente Nijmegen worden uitgevoerd als door een externe onderzoeker.

Verhouding ten opzicht van meldregeling gemeente Nijmegen

In de 'Regeling melden vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023' (hierna: meldregeling) staat beschreven hoe een melding kan worden gedaan. In die meldregeling wordt gerefereerd aan het onderzoeksprotocol. Dit onderzoeksprotocol is daarmee een uitwerking van de meldregeling en richt zich tot eenieder die belast is met beoordeling van de melding en/of de uitvoering van een onderzoek naar aanleiding van een melding. Dit onderzoeksprotocol dient te worden gelezen in samenhang met genoemde meldregeling. Waar in het onderzoeksprotocol de positie van degene(n) op wiens handelen het onderzoek betrekking heeft (hierna: betrokkene) centraal staat, staat in de meldregeling de positie van de melder centraal. Het bevoegd gezag heeft zich aan beide regelingen te houden. In dit onderzoeksprotocol wordt, indien relevant, verwezen naar de meldregeling.

Opbouw onderzoeksprotocol

Het onderzoeksprotocol bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Begripsbepalingen
2. Beoordeling melding
3. Uitvoering onderzoek en rapportage
4. Vervolg na onderzoek

1. Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

1. Betrokkene:
degene op wiens handelen het onderzoek betrekking heeft;
2. Bevoegd gezag:
degene die op grond van de 'Regeling melden vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023' bevoegd is te beslissen met betrekking tot de melding en bevoegd is tot het instellen van een onderzoek;
3. Schending van het Unierecht:
een handeling of nalatigheid die: a. onrechtmatig is en betrekking heeft op

Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen, of b. het doel of de toepassing ondermijnt van de regels in de Uniehandelingen en beleidsterreinen die binnen het in artikel 2 van de Richtlijn bedoelde materiële toepassingsgebied vallen;

4. Melder:
een natuurlijke persoon die in de context van zijn werkgerelateerde activiteiten een vermoeden van een integriteitsschending of misstand meldt of openbaar maakt;
5. Melding:
de mondelinge of schriftelijke melding van een vermoeden van een integriteitsschending of misstand door de melder;
6. Meldregeling:
'Regeling melden vermoeden integriteitsschending, ongewenst gedrag of misstand gemeente Nijmegen 2023';
7. Misstand:
een handeling of nalatigheid waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij een schending van een wettelijk voorschrift, een gevaar voor de volksgezondheid, een gevaar voor de veiligheid van personen, een gevaar voor de aantasting van het milieu en/of een gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;

of
een inbreuk op het Unierecht of een poging tot het verhullen van een inbreuk op het Unierecht.
8. Onderzoeker:
de persoon of personen die verantwoordelijk zijn voor het in opdracht van het bevoegd gezag uitvoeren van een onderzoek binnen de kaders van het onderzoeksprotocol;
9. Ongewenst gedrag:
gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f Arbeidsomstandighedenwet, alsmede gedrag dat een persoon als lichamelijk of geestelijk bedreigend of beschadigend ervaart en waarvan de veroorzaker weet of behoort te weten dat deze door de ander als zodanig wordt ervaren.
10. Persoonsgericht onderzoek:
onderzoek dat betrekking heeft op het handelen van een of meer bepaalde natuurlijke personen;
11. Richtlijn:
Richtlijn (EU) 2019/1937 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2019 inzake de bescherming van personen die inbreuken op het Unierecht melden;
12. Vermoeden van een integriteitsschending:
een vermoeden van een schending van de normen van ambtelijke integriteit zoals opgenomen in de Gedragscode voor ambtenaren gemeente Nijmegen 2023. Schending van deze normen vindt onder andere plaats bij:

- belangenverstrengeling;
 - diefstal en verduistering;
 - fraude en corruptie;
 - manipulatie van informatie;
 - misbruik van bevoegdheden;
 - onverenigbare functies, bindingen en/of activiteiten;
 - strafbare misdrijven buiten werktijd die in verband staan met het functioneren als werknemer;
 - ongewenst gedrag.
13. Vermoeden van een misstand:
het vermoeden van een melder, dat binnen de gemeente Nijmegen sprake is van een misstand of (dreigende) inbreuk op het Unierecht voor zover het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de melder bij de gemeente Nijmegen heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de melder heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie;
14. Vertrouwenspersoon integriteit:
de functionaris als zodanig benoemd door het college van de gemeente Nijmegen;
15. Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen:
de functionaris als zodanig benoemd door het college van de gemeente Nijmegen.

2. Beoordeling melding

Alvorens onderzoek wordt ingesteld dient een melding of vermoeden te worden beoordeeld. Dit wordt gedaan door het intern meldpunt. Zie ook artikel 7 van de meldregeling.

Beoordeling melding door het intern meldpunt

Na registratie van een melding beoordeelt het intern meldpunt de melding. Daarbij wordt in ieder geval beoordeeld of:

- de melding een vermoeden inhoudt van een integriteitsschending of misstand;
- de melding is gebaseerd op redelijke gronden;
- de melding van voldoende gewicht is;
- de melding voldoende concreet is;
- de melding te onderzoeken is;
- de melding een redelijk vermoeden van een strafbaar feit inhoudt.

Naar aanleiding van de beoordeling van de melding zijn verschillende uitkomsten denkbaar:

- er is sprake van een te gering feit om onderzoek te rechtvaardigen (maar eventueel wel serieus genoeg om te reageren);
- er zijn onvoldoende aanwijzingen of het vermoeden is onvoldoende waarschijnlijk voor onderzoek;

- er is aanvullende informatie nodig, te verkrijgen door middel van vooronderzoek;
- er is een ander traject van toepassing (bijvoorbeeld een klachtenprocedure);
- er volgt aangifte bij de officier van justitie in verband met een vermoedelijk strafbaar feit;
- er volgt een feitenonderzoek.

De beoordeling van de melding wordt door het intern meldpunt voorgelegd aan het bevoegd gezag met daarbij een voorstel voor het vervolg (zie ook onder 'Uitvoering onderzoek en rapportage'). Het bevoegd gezag neemt een besluit over het vervolg.

Tussenstap: Vooronderzoek bij onduidelijkheid

Als er aanvullende informatie nodig is om de melding goed te kunnen beoordelen, kan het intern meldpunt aan het bevoegd gezag voorstellen een vooronderzoek in te stellen. Het bevoegd gezag neemt hierover een besluit.

Het doel van een vooronderzoek is een besluit te kunnen nemen over de omgang met een melding en de reikwijdte van een (eventueel) onderzoek. Een vooronderzoek is vormvrij maar kan de volgende stappen behelzen:

- Gesprek met de melder
- Gesprek met de betrokkene
- Bestudering van documentatie
- Voeren van gesprekken met betrokkenen

Het bevoegd gezag is opdrachtgever van het vooronderzoek. Uitvoering van het vooronderzoek staat onder regie van het intern meldpunt. Het intern meldpunt kan zich hierbij laten ondersteunen door een externe onderzoeker.

Voor uitvoering van het vooronderzoek gelden de uitgangspunten zoals opgenomen in het deel 'Uitvoering onderzoek en rapportage'.

Vermoeden van een strafbaar feit

Als er voorafgaand aan het onderzoek, hangende het onderzoek of na afronding van het onderzoek blijkt dat er mogelijk sprake is van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag daarvan aangifte.

In het geval strafrechtelijk onderzoek door politie/officier van justitie wordt ingesteld, kan gelijktijdig een eigen onderzoek worden uitgevoerd. Het strafrechtelijk traject en het gemeentelijk onderzoek zijn afzonderlijke trajecten. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor (het instellen van) onderzoek en het al dan niet verbinden van arbeidsrechtelijke consequenties daaraan.

3. Uitvoering onderzoek en rapportage

In het geval is besloten over te gaan tot uitvoering van een onderzoek dan geldt daarvoor een vaste procedure met vaste uitgangspunten. Deze wordt onderstaand beschreven. Achtereenvolgens komt aan bod:

1. Uitgangspunten onderzoek
2. Feitenonderzoek
3. Rapportage

A. Uitgangspunten onderzoek

Bij de uitvoering van een onderzoek dienen in ieder geval de volgende uitgangspunten in acht te worden genomen.

Professionaliteit

De onderzoeker heeft kennis van en ervaring met het verrichten van feitenonderzoek. De expertise en ervaringen van de onderzoeker is afgestemd op de onderzoeksvraag. Betreft het (deels) een persoonsgericht onderzoek dan dient de onderzoeker daartoe bevoegd te zijn.

Onafhankelijkheid

De onderzoeker mag niet vooringenomen zijn ten aanzien van uitkomsten van het onderzoek. Ook de schijn van vooringenomenheid dient te worden vermeden. Dat betekent dat een onderzoek uitgevoerd dient te worden door personen die op geen enkele manier betrokken zijn bij de te onderzoeken kwestie.

Subsidiariteit en proportionaliteit

Elk onderzoek moet voldoen aan de beginselen van subsidiariteit en proportionaliteit. In algemene zin betekent dit dat het onderzoek en de gebruikte methoden in verhouding moeten staan tot de aard en ernst van het vermoeden. Meer specifiek houdt subsidiariteit in dat de minst ingrijpende onderzoeksmethode moet worden ingezet om het doel te bereiken. Bij iedere keuze voor een onderzoeksmethode moet worden afgewogen of het uiteindelijke doel ook met een lichter onderzoeksmiddel kan worden bereikt. Meer specifiek houdt proportionaliteit in dat de inzet van een bepaalde onderzoeksmethode wordt beperkt tot de handelingen die echt nodig zijn, en tijdens een zo kort mogelijke periode. De lasten van het onderzoek worden anders voor de betrokkene te zwaar in verhouding tot het onderzoeks- of organisatiebelang.

Hoor en wederhoor

De melder en de betrokkene dienen de mogelijkheid te krijgen hun verhaal te doen. Ook dient de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft de mogelijkheid te krijgen tot wederhoor. Dat betekent dat bij voorkeur bij aanvang van een onderzoek met de betrokkene wordt gesproken en in een later stadium om diegene te confronteren met geconstateerde feiten en omstandigheden. Alvorens een rapport wordt opgeleverd aan het bevoegd gezag dienen personen waarover

in het rapport uitspraken worden gedaan en/of oordelen worden geveld de mogelijkheid te krijgen daarop te reageren.

Vertrouwelijkheid en privacy

Van de onderzoeker wordt verwacht dat hij of zij vertrouwelijkheid betracht ten aanzien van alles wat hij gedurende het onderzoek te weten komt. Dat betekent onder andere dat informatie door de onderzoeker niet wordt gedeeld met personen die niet bij behandeling van of het onderzoek naar een melding betrokken zijn. Maar ook dat de identiteit van melder en onderzochte(n) niet worden gedeeld met personen die geen recht hebben op deze informatie. Zie ook artikel 9 van de meldregeling. In het verlengde van de uitgangspunten vertrouwelijk en proportionaliteit en subsidiariteit geldt dat het onderzoek in lijn moet zijn met wetgeving op het gebied van privacy. Bij elke stap in het onderzoek dient het belang van de privacy van betrokkene te worden (mee)gewogen. Ook dient op een veilige manier te worden omgegaan met persoonsgegevens en indien noodzakelijk een verwerkersovereenkomst te worden afgesloten.

B. Feitenonderzoek

Voordat gestart wordt met uitvoering van het feitenonderzoek dienen keuzes gemaakt te worden over:

- Onderzoeksopdracht
- Onderzoeker
- Ordemaatregel
- Omgang met informatie en resultaten onderzoek
- Begeleiding onderzoek

Het intern meldpunt doet in overleg met P&O een voorstel voor een onderzoeksvraag, een onderzoeker, een eventuele ordemaatregel, de omgang met informatie en resultaten van het onderzoek en de begeleiding van het onderzoek. Het bevoegd gezag neemt hierover het besluit.

Onderzoeksopdracht

Het doel van het onderzoek bepaalt de onderzoeksvraag. Is het doel van het onderzoek puur gericht op het in kaart brengen van relevante feiten en omstandigheden (Wat is er gebeurd? Klopt het vermoeden?) dan beperkt de onderzoeksvraag zich ook daartoe. Is het doel van het onderzoek tevens een oordeel te vellen over de geconstateerde feiten en omstandigheden (Is sprake van schending van de Gedragscode voor ambtenaren gemeente Nijmegen 2023 en/of andere wet- en/of regelgeving?) dan dient dit onderdeel uit te maken van de onderzoeksvraag.

Deze onderzoeksvraag dient te worden vertaald in een onderzoeksopdracht aan de onderzoeker met daarin:

- de aanleiding van het onderzoek.
- het doel van het onderzoek;

- de onderzoeksvragen;
- de opdrachtgever van het onderzoek;
- de maximale doorlooptijd van het onderzoek.

Deze onderzoeksopdracht kan in overleg met de onderzoeker nader worden aangescherpt en ingevuld. Denk daarbij aan de inzet van onderzoeksmethoden, het bepalen van de kring van geïnterviewden, te bestuderen documentatie en informatie en inzet van onderzoeksmethodieken. Gedurende het onderzoek kan door het bevoegd gezag, naar aanleiding van bevindingen, besloten worden tot uitbreiding of wijziging van het onderzoek.

Onderzoeker

Het bevoegd gezag besluit, op voorstel van het intern meldpunt, of het onderzoek wordt uitgevoerd door een interne of externe onderzoeker. Bij deze afweging spelen de aard van het onderzoek, vereiste deskundigheid en objectiviteit een rol. Bij de keuze voor onderzoeker dient te worden voldaan aan de uitgangspunten zoals geformuleerd in dit onderzoeksprotocol. Dit betekent dat de onderzoeker professioneel en onafhankelijk moet zijn.

Ordemaatregel

Er dient beoordeeld te worden of vanwege het organisatie- of dienstbelang een ordemaatregel (doorgaans schorsing) genomen moeten worden jegens een of meerdere personen op wiens handelen het onderzoek betrekking heeft. Het bevoegd gezag neemt hierover het besluit, op advies van P&O. Overwegingen die hierbij een rol kunnen spelen zijn of er een gevaar is op herhaling of dat de aanwezigheid van de persoon op wie het vermoeden betrekking heeft een verstorende effect heeft op de werkvloer. Niet alleen aan het begin van het onderzoek maar ook tijdens (of na) het onderzoek kan besloten worden een ordemaatregel op te leggen.

Omgang met informatie en resultaten onderzoek

Voorafgaand aan het onderzoek moet worden nagedacht over de omgang met de informatie die tijdens het onderzoek wordt verzameld en de onderzoeksresultaten. Dit is van belang voor de communicatie richting betrokkene en geïnterviewden. Vragen die beantwoord moeten worden zijn:

- Wat is de verspreidingskring van de rapportage?
- Maken gespreksverslagen onderdeel uit het van rapport?
- Wordt het onderzoeksdossier als bijlage bij het rapport gevoegd?
- Waar worden het onderzoeksdossier en de rapportage bewaard?
- Hoe lang worden het onderzoeksdossier en de rapportage bewaard?

Afhankelijk van het doel en de verwachte implicaties van het onderzoek dienen bovenstaande vragen te worden beantwoord.

Begeleiding onderzoek

Het bevoegd gezag is opdrachtgever van het onderzoek. Dat betekent dat het bevoegd gezag de opdracht verstrekt aan de onderzoeker. De (dagelijkse) begeleiding van het onderzoek kan door het bevoegd gezag worden belegd bij het intern meldpunt of elders. De begeleiders van het onderzoek zijn bijvoorbeeld verantwoordelijk voor aanlevering van documentatie, het contact leggen met geïnterviewden en de voorbereiding van tussentijdse bespreking van de onderzoeker met het bevoegd gezag.

Uitvoering van het feitenonderzoek

Hoe de uitvoering van het onderzoek eruit ziet is afhankelijk van de onderzoeksopdracht. Onderstaand worden op hoofdlijnen de stappen beschreven die bij de uitvoering van het onderzoek worden doorlopen.

Kennisgeving onderzoek

Indien het onderzoek specifiek het handelen van een of meerdere personen betreft, wordt deze persoon/personen voordat het onderzoek wordt ingesteld door het bevoegd gezag op de hoogte gebracht van het onderzoek en de onderzoeksvraag. Dit kan achterwege blijven wanneer het onderzoeksbelang zich daartegen verzet.

Inzet onderzoeksmethoden

Tijdens het onderzoek kunnen verschillende methoden worden ingezet. Welke methoden worden ingezet is afhankelijk van het doel van het onderzoek en de onderzoeksvraag. De belangrijkste methoden zijn het afnemen van interviews en documentonderzoek.

Afnemen interviews

Tijdens het feitenonderzoek kunnen zowel degene op wie het vermoeden betrekking heeft als eventuele getuigen worden geïnterviewd.

Indien er sprake is van een melder dan start het onderzoek doorgaans met een interview door de onderzoeker met de melder. Tijdens dit gesprek krijgt de melder de kans de melding toe te lichten aan de onderzoeker.

Doorgaans vindt daarna een interview plaats met degene op wie het vermoeden betrekking heeft. Dit gesprek heeft een open karakter waarin de betrokkene wordt gevraagd naar zijn of haar lezing. Met deze betrokkene wordt doorgaans ook aan het einde van het onderzoek gesproken om geconstateerde feiten en omstandigheden te toetsen.

Verder kunnen tijdens het onderzoek getuigen worden geïnterviewd. Dit kunnen collega's zijn, een leidinggevende of partners van de gemeente.

Met betrekking tot de interviews geldt een aantal regels:

- Het bevoegd gezag dient voorafgaand toestemming te geven voor het afnemen van de interviews;
- Interviews worden afgenomen door twee onderzoekers;
- Geïnterviewde wordt voorafgaand geïnformeerd over het doel en de aard van het gesprek;
- Geïnterviewde krijgt voorafgaand aan het interview te horen wat er met door hem of haar verstrekte informatie gebeurt en wie hier (eventueel) de beschikking over krijgen;
- Geïnterviewde wordt voorafgaand aan het gesprek ervan op de hoogte gesteld dat hij/zij zich kan laten bijstaan door een raadsman, vertrouwenspersoon (integriteit of ongewenste omgangsvormen), of anderszins;
- Van het interview wordt door de onderzoeker een gespreksverslag gemaakt dat ter verificatie aan de geïnterviewde wordt aangeboden. Geïnterviewde dient binnen een vooraf gestelde termijn op het gespreksverslag te reageren waarna deze reactie in het gespreksverslag wordt verwerkt. Kunnen de onderzoekers en de geïnterviewde het niet eens worden over de tekst van het verslag, dan wordt de afwijkende mening van de betrokkene opgenomen in een apart verslag. Dat wordt aan het gespreksverslag gehecht.

Documentonderzoek en data-analyse

Naast het afnemen van interviews vormen documentonderzoek en data-analyse vaak de basis voor een feitenonderzoek. Gedacht kan worden aan correspondentie rondom een bepaald dossier, gespreksverslagen, notulen, personeelsdossiers, evaluaties, contracten, projectplannen, kasboeken, leveranciersoverzichten, facturenoverzichten, etc.. Documentonderzoek en data-analyse kunnen zowel fysiek als digitaal plaatsvinden.

In het geval de onderzoeker de beschikking wenst te hebben over geheime documentatie wordt daartoe een verzoek ingediend bij het bevoegd gezag die daar vervolgens een beslissing over neemt.

Inzet overige onderzoeksmethoden

Naast interviews en documentonderzoek kunnen ook nog andere methodieken worden ingezet. Onderstaand een opsomming van de belangrijkste daarvan met een korte beschrijving. Deze onderzoeksmethoden vormen een vergaande inbreuk op de privacy van een persoon. Bij de inzet van deze onderzoeksmethoden spelen daarom zeer nadrukkelijk de uitgangspunten van proportionaliteit en subsidiariteit, en privacy.

Onderzoek van de digitale werkomgeving

Het doorzoeken van de digitale werkomgeving houdt in dat de persoonlijke data en/of mailomgeving van de betrokkene onderzocht worden.

Onderzoek van de fysieke werkplek

Het doorzoeken van de fysieke werkplek houdt in dat de plek waar betrokkene zijn werkzaamheden verricht wordt doorzocht. Het doorzoeken van de werkomgeving dient bij voorkeur door minimaal twee onderzoekers te geschieden. De onderzoekers leggen de resultaten van dit onderzoek vast.

Observatie

Het observeren van betrokkene kan noodzakelijk zijn om handelingen of gedragingen van betrokkene die een vermoeden van een integriteitschending opleveren, te bevestigen. Onderscheid kan gemaakt worden tussen statische observatie (observeren werkplek) en dynamische observatie (observeren persoon). Bij observatie kan gebruik worden gemaakt van een camera.

C. Rapportage

Opstellen conceptrapport

Na afronding van de onderzoekswerkzaamheden wordt door de onderzoeker een conceptrapport opgesteld. Het rapport bevat in ieder geval:

- De aanleiding van het onderzoek
- De onderzoeksvragen
- De uitgevoerde werkzaamheden
- Een beschrijving van alle relevante feiten en omstandigheden
- Een beantwoording van de onderzoeksvragen

Eventueel bevat het rapport een weging van de geconstateerde feiten en omstandigheden in het licht van een normenkader. In een normenkader kunnen bijvoorbeeld normen uit de Gedragscode voor ambtenaren gemeente Nijmegen 2023 worden opgenomen. Dit is afhankelijk van de onderzoeksvraag.

Inzage betrokkenen

Alvorens het conceptrapport door de onderzoeker wordt opgeleverd aan het bevoegd gezag hebben betrokkenen het recht om de op hem of haar betrekking hebbende delen van het conceptrapport in te zien. In het geval het onderzoek zich richt op één persoon dan zal deze persoon doorgaan recht hebben op inzage in het integrale conceptrapport.

Betrokkenen hebben het recht om binnen een redelijke termijn een reactie te geven op het rapport richting de onderzoeker. Deze reactie kan betrekking hebben op de feiten of op een eventueel oordeel. Het is aan de onderzoeker hoe deze reactie (al dan niet) in het rapport wordt verwerkt.

In het geval een oordeel wordt gegeven over het handelen van een of meerdere personen kan ervoor gekozen worden betrokkenen tweemaal inzage te geven. Eenmaal op de feiten en eenmaal op de feiten en het oordeel. Deze beoordeling is aan de onderzoeker.

Oplevering (concept)rapportage

Door de onderzoeker wordt de conceptrapportage opgeleverd aan het bevoegd gezag. Door het bevoegd gezag wordt aangegeven of door de onderzoeker is voldaan aan de onderzoeksopdracht. Als dat het geval is dan wordt de rapportage definitief gemaakt door de onderzoeker en opgeleverd aan het bevoegd gezag.

Is niet voldaan aan de onderzoeksopdracht dan kan het nodig zijn aanvullende onderzoekswerkzaamheden uit te voeren of zaken in het conceptrapport te verduidelijken. Door het bevoegd gezag mag geen invloed worden uitgeoefend op de inhoud van de rapportage.

4. Vervolg na onderzoek

Na afronding van het onderzoek is het aan het bevoegd gezag om daar opvolging aan te geven. Daarin worden in ieder geval de volgende stappen genomen. Zie ook artikel 8 van de meldregeling.

Reactie op onderzoeksrapport

Nadat het definitieve rapport door de onderzoeker is opgeleverd zendt het bevoegd gezag het integrale onderzoeksrapport aan betrokkene. Betrokkene kan daar binnen twee weken zijn of haar reactie op geven. Vervolgens kan het bevoegd gezag met betrokkene in gesprek treden over het onderzoeksrapport en zijn of haar reactie daarop.

Besluitvorming bevoegd gezag

Naar aanleiding van het onderzoeksrapport, de reactie daarop van betrokkene en een eventueel gesprek daarover tussen het bevoegd gezag en betrokkene neemt het bevoegd gezag een besluit over eventuele arbeidsrechtelijke consequenties voor betrokkene.

Communicatie en nazorg

Communicatie

Het bevoegd gezag en de onderzoeker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de communicatie richting eventuele melder en betrokkene over het onderzoek. Het bevoegd gezag communiceert vanuit de rol als opdrachtgever van het onderzoek en de onderzoeker vanuit zijn rol als uitvoerder van het onderzoek.

Naast het bevoegd gezag en de onderzoeker is er ook nog de leidinggevende van de betrokkene. De leidinggevende houdt contact met de betrokkene vanuit de rol als werkgever tenzij dit bij een andere persoon is belegd. Zowel in het geval de betrokkene aan het werk is gedurende het onderzoek als in het geval dat de betrokkene geschorst is.

In elke fase van het onderzoek dient het bevoegd gezag een afweging te maken over de communicatie. Daarbij draait het om het vinden van het juiste midden tussen enerzijds openheid en anderzijds de privacy van de betrokkenen. Het

uitgangspunt bij de communicatie is dat eventuele melder en betrokkene zo goed mogelijk worden meegenomen en op de hoogte worden gehouden als mogelijk is binnen de grenzen van het onderzoek en de privacy.

In dit onderzoeksprotocol en in de meldregeling is opgenomen op welke momenten in ieder geval wordt gecommuniceerd met de betrokkene en de eventuele melder. Voor de rest geldt dat communicatie maatwerk betreft en afhankelijk is van de omstandigheden van het geval.

Nazorg

Een onderzoek kan blijvende onrust tot gevolg hebben. In het bijzonder op de afdeling waar een betrokkene werkzaam is of was. In zo'n geval kan een nazorggesprek zinvol zijn. Een nazorggesprek is een nabespreking op de afdeling waar een intern onderzoek naar een vermoeden van een integriteitsschending of misstand heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de omstandigheden kunnen daarbij het bevoegd gezag, de leidinggevende en/of de betrokken onderzoeker aanwezig zijn.

43. Gratificaties

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begrippen](#)
2. [Artikel 2 Voorwaarden uitkeren gratificaties](#)
3. [Artikel 3 Drie soorten gratificaties](#)
4. [Artikel 4 Werkwijze](#)

Deze regeling is een uitwerking van de bepaling in de Cao Gemeenten over een vergoeding bij uitstekend functioneren of bijzondere prestaties. In deze regeling lees je welke gratificatie we wanneer kunnen uitkeren.

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling gebruiken we de volgende begrippen met de volgende betekenis:

1. We:
de werkgever, gemeente Nijmegen.
2. Je of jij:
de medewerker

Artikel 2 Voorwaarden uitkeren gratificaties

1. We keren gratificaties uit in een geldbedrag en niet in natura.
2. We baseren de gratificatie op de geleverde prestatie.
3. We kennen gratificaties toe aan 1 medewerker óf aan een groep van medewerkers, waarbij ieder lid van deze groep hetzelfde geldbedrag ontvangt.

4. We kunnen het bedrag in meerdere termijnen uitbetalen.

Artikel 3 Drie soorten gratificaties

We kennen drie soorten gratificaties. De gratificatie is afhankelijk van de grootte en impact van de geleverde prestatie.

1. € 250 netto

Jouw prestatie is vooral zichtbaar binnen je eigen bureau. Jij hebt meer dan gemiddeld aan werk verzet. Zo heb je bijvoorbeeld een zieke collega vervangen naast je eigen werk, ben je onder moeilijke omstandigheden toch blijven functioneren, heb je een belangrijke voortrekkersrol binnen je bureau vervuld of ondersteun je collega's zodanig dat zij hun werk beter en makkelijker kunnen doen. Je zou hieronder ook een prestatie kunnen scharen ter stimulering van een bepaalde werkwijze of ingeslagen weg.

2. € 500 netto

Jouw prestatie gaat over de grenzen van je eigen bureau heen. Je hebt taken verricht op een ander werkveld (let op dat er geen sprake is van samenloop met een waarnemingstoelage), je hebt een extra prestatie neergezet binnen een project tussen bureaus, of jouw vaardigheden en competenties zijn dusdanig toegenomen dat je binnen de organisatie breder inzetbaar bent.

3. € 1.000 netto

Jouw prestatie is afdeling overstijgend of zet de gemeente en de stad op een positieve wijze op de kaart. Je hebt bij een onverwachte of uitzonderlijke situatie met grote gevolgen voor de organisatie of de stad, op een doortastende en adequate wijze opgetreden, je hebt een resultaat bereikt of een project afgerond die de stad landelijk op de kaart zet, of je hebt een organisatie brede verandering op uitzonderlijke wijze afgerond.

Artikel 4 Werkwijze

1. Jouw leidinggevende communiceert met jou over de toegekende gratificatie en de motivatie daarvoor. De motivatie komt in jouw personeelsdossier te staan.
2. Jouw leidinggevende informeert jouw directe collega's uit jouw bureau over de gratificatie die aan jou is toegekend.
3. P&O toetst jaarlijks de toegekende gratificaties en rapporteert hierover aan het GMT.
4. Wanneer een leidinggevende wil afwijken van de beloning volgens deze regeling, dan legt de leidinggevende dit gemotiveerd voor aan het GMT.

44. Gebruik dienstauto's

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Begrippen](#)

2. [Artikel 2 Verbod privégebruik](#)
3. [Artikel 3 Woon-werkverkeer](#)
4. [Artikel 4 Stalling dienstauto](#)
5. [Artikel 5 Gebruik dienstauto bij beschikbaarheidsdienst](#)
6. [Artikel 6 Controle privégebruik en rittenregistratie](#)
7. [Artikel 7 Sanctie bij overtreding verbod privégebruik dienstauto](#)
8. [Artikel 8 Verkeersovertredingen](#)
9. [Artikel 9 Rittenregistratie dienstauto](#)

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling gebruiken we de volgende begrippen met de volgende betekenis:

1. We:
de werkgever, gemeente Nijmegen.
2. Je of jij:
de medewerker aan wie wij een dienstauto ter beschikking stellen.
3. Woon-werkverkeer:
de afstand tussen je huisadres en het adres van je arbeidsplaats of het adres waar je je werkzaamheden feitelijk verricht.

Artikel 2 Verbod privégebruik

1. Voor dienstreizen kunnen wij aan jou een dienstauto ter beschikking stellen.
2. Je mag de dienstauto niet voor privédoeleinden gebruiken.

Artikel 3 Woon-werkverkeer

Als je de dienstauto gebruikt voor beschikbaarheidsdiensten, zoals bedoeld in [artikel 5](#), merken we woon-werkverkeer aan als zakelijk gebruik, voor zover dit past binnen de fiscale wet- en regelgeving,

Artikel 4 Stalling dienstauto

1. Als je gebruik maakt van een dienstauto, ben je verplicht om deze dagelijks bij het einde van je werkzaamheden te stallen of te parkeren op een door ons aangewezen plaats.
2. Het college kan je in ons belang ontheffing verlenen van de in lid 1 genoemde verplichting.

Artikel 5 Gebruik dienstauto bij beschikbaarheidsdienst

1. Als je tijdens en ten behoeve van een beschikbaarheidsdienst een dienstauto gebruikt, merken we de gereden kilometers aan als zakelijk gebruik.
2. In de rittenregistratie houd je bij hoeveel kilometers je tijdens je beschikbaarheidsdienst rijdt en hoe vaak en voor welke plaats van je werkzaamheden je bent opgeroepen.

Artikel 6 Controle privégebruik en rittenregistratie

1. Je leidinggevende houdt toezicht op de naleving van het verbod op privégebruik door steekproefsgewijze de rittenregistratie(s) te controleren. Waar dat gewenst of mogelijk is, kan de controle ook op andere wijze plaatsvinden. We registreren de uitvoering van deze controles .
2. Bij de steekproefsgewijze controle gebruikt je leidinggevende de checklist die we daartoe – hebben verstrekt en die we, waar nodig, hebben toegesneden op de specifieke situatie van het bureau waarbij je werkt. Je leidinggevende moet de checklist volledig en zodanig invullen dat daaruit blijkt welke gegevens deze heeft gecontroleerd en wat de bevindingen zijn.
3. Het bureau Documentaire Informatievoorziening archiveert de gegevens met betrekking tot de controle op het gebruik van de dienstauto's. De gegevens bewaren we gedurende 7 jaar in verband met de controletermijn van de Belastingdienst.
4. De afdeling Financiën verzorgt de bijzondere interne controle.

Artikel 7 Sanctie bij overtreding verbod privégebruik dienstauto

1. Als je het verbod op privégebruik van een dienstauto overtreedt, houden wij op je salaris een bedrag in van: het aantal als privé aan te merken kilometers keer € 1,-- vermeerderd met een boete van € 100,-- per privérit.
2. Als wij naheffingen, inclusief rente en/of boetes, opgelegd krijgen die voortvloeien uit door de Belastingdienst geconstateerd privégebruik verhalen wij deze, -, op jou.

Artikel 8 Verkeersovertredingen

Als jij met de dienstauto een verkeersovertreding begaat en hiervoor (een) boete(s) ontvangt, verhalen wij deze boete(s) op jou, tenzij j die overtreding niet aan jou verweten kan worden .

Artikel 9 Rittenregistratie dienstauto

1. Je bent altijd verplicht een sluitende rittenregistratie te voeren om het gebruik van de dienstauto te (kunnen) verantwoorden.
2. De rittenregistratie moet de volgende gegevens vermelden:
 - a. Merk en type auto, kentekennummer en periode waarin je de beschikking hebt over de auto.
 - b. Voor elke rit moet je de volgende gegevens invullen: datum, de begin- en eindstand van de kilometerteller, vertrek- en aankomstadres en gereden route (als je niet de meest gebruikelijke route hebt gereden). Als de gereden route niet de meest gebruikelijke route is, moet je de eventuele omrijkilometers verantwoorden, zowel in aantal kilometers als in de reden van de afwijkende route.

3. Je leidinggevende en bij poolauto's, namens de leidinggevende, het bureau Facilitaire Zaken, houdt toezicht op de juiste uitvoering van de rittenregistratie van de dienstauto's die binnen het bureau in gebruik zijn.
4. Het betreffende bureau neemt de rittenregistratieformulieren in en archiveert deze bij het bureau Documentaire Informatievoorziening, zodat ze beschikbaar zijn voor belastingcontroles.
5. De Belastingdienst kan de juistheid van de rittenadministratie controleren aan de hand van bijvoorbeeld afsprakenoverzichten, orderbriefjes, garagenota's, elektronische routeplanners en dergelijke. Je moet deze bewijzen bewaren, omdat de Belastingdienst hierom kan vragen. Zonder bewijs veronderstelt de Belastingdienst dat sprake is van privégebruik.
6. Als je geen sluitende rittenregistratie voert, veronderstellen we volgens de Wet op de loonbelasting 1964 dat sprake is van privégebruik en zullen we een fiscale bijtelling toepassen.

45. Instructie min- max contracten en vaste uren

Wettelijk kader

Medewerkers met een oproepovereenkomst (artikel 7:628a lid 9 BW), zoals een nuluren- of een min/max- contract, moeten na twaalf maanden een aanbod krijgen voor een vaste arbeidsomvang. Dit is geregeld in artikel 7:628a lid 5 t/m 8 BW.

Uitleg wat te doen

Het gaat hierbij alleen om het aanbieden van vaste uren. De oproepkracht mag het aanbod weigeren. De werkgever is dus ook niet verplicht om een oproepovereenkomst voor bepaalde tijd te verlengen of een oproepovereenkomst voor onbepaalde tijd aan te bieden.

Aan het doen van het aanbod voor vaste uren is een aantal voorwaarden verbonden:

1. De werkgever (de leidinggevende in overleg met de concernmanager) moet dit aanbod iedere keer doen als de overeenkomst twaalf maanden heeft geduurd^[1].
2. De werkgever moet het aanbod binnen een maand na afloop van de twaalf maanden-periode doen, dus uiterlijk in de dertiende maand.
3. De werkgever moet zijn aanbod schriftelijk of elektronisch doen.
4. Het aanbod moet gebaseerd zijn op het gemiddeld aantal gewerkte uren in de voorgaande twaalf maanden. Het aanbod moet tenminste gelijk zijn aan dat aantal gewerkte uren.
5. De werkgever moet de werknemer minstens één maand de tijd geven om het aanbod te aanvaarden.

De werknemer heeft één maand (de veertiende maand) de tijd om het aanbod van zijn werkgever te accepteren. Als de werknemer het aanbod accepteert, geldt de vaste arbeidsomvang automatisch vanaf dag één van de vijftiende maand, tenzij de werkgever en de werknemer afspreken om de vaste arbeidsomvang eerder te laten ingaan. Accepteert de werknemer het aanbod niet? Dan blijven partijen op basis van een oproepovereenkomst samenwerken. Na twaalf maanden moet de werkgever dan opnieuw een aanbod voor vaste uren doen.

De verplichting tot het doen van een aanbod voor vaste uren geldt ook als de werknemer eerder als oproepkracht voor een andere werkgever heeft gewerkt en de huidige werkgever ten aanzien van zijn voorganger als opvolgend werkgever moet worden beschouwd. Dit speelt ook als een medewerker bepaald werk voor ons doet via een uitzendbureau of payrollbureau en daarna hetzelfde of nagenoeg het zelfde soort werkzaamheden voor ons gaat doen in dienst van ons (artikel 7:628a lid 7 BW).

Als de werkgever de verplichting tot het doen van een aanbod voor vaste uren niet nakomt, heeft de oproepkracht recht op loon over het gemiddeld aantal gewerkte uren in de voorgaande twaalf maanden.

Extra aandachtspunt

Naast de verplichting van de werkgever om een aanbod voor een vaste urenomvang te doen, geldt overigens dat medewerkers met een oproepovereenkomst zelf nog een beroep kunnen doen op het rechtsvermoeden arbeidsomvang (artikel 7:610b BW).

Hoe in te regelen?

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om de termijnen te bewaken.

Er kan mogelijk een attenderingslijst/rappel gemaakt worden vanuit P&O die naar de P&O-adviseur gaat om te bespreken binnen zijn account. Dan kan op tijd de opdracht voor het aanbod gemaakt worden.

Het is gebruikelijk om het aanbod voor een vaste urenomvang te doen via bijvoorbeeld een door de werkgever ondertekende en door de medewerker te ondertekenen brief. Dus niet via een nieuwe arbeidsovereenkomst.

46. Beleid Sabbatical

Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
2. [1. Heb ik recht op een sabbatical?](#)
3. [2. Wanneer en hoe kan ik verzoeken om een sabbatical?](#)
4. [3. Wat gebeurt er nadat ik mijn verzoek om een sabbatical heb ingediend?](#)
5. [4. Hoe beoordeelt mijn leidinggevende mijn verzoek om een sabbatical?](#)

6. [5. Hoe lang kan ik onbetaald verlof opnemen?](#)
7. [6. Kan ik voorafgaand aan mijn pensioen onbetaald verlof opnemen?](#)
8. [7. Wat betekent het opnemen van onbetaald verlof financieel?](#)
9. [8. Wanneer eindigt mijn onbetaald verlof?](#)
10. [9. Wat als ik zwanger word of ben tijdens mijn onbetaald verlof?](#)
11. [10. Wat als ik arbeidsongeschikt word tijdens mijn onbetaald verlof?](#)
12. [11. Kan ik tijdens mijn sabbatical ook \(voor een deel\) betaald verlof opnemen?](#)
13. [12. Mag ik tijdelijk mijn contracturen terugbrengen tijdens mijn sabbatical?](#)
14. [13. Mag ik werken tijdens mijn sabbatical?](#)

1 oktober 2023

Inleiding

Het komt steeds meer voor dat medewerkers verzoeken om een sabbatical op te nemen. Dat is een verlofperiode van een aantal maanden of soms zelfs langer waarin medewerkers hun werk onderbreken. Het gaat dan vaak om onbetaald verlof, al dan niet (deels) in combinatie met betaald verlof.

In dit beleid leggen we uit hoe onze leidinggevenden een verzoek beoordelen om met sabbatical te gaan. Daarmee willen we je van tevoren laten weten wat je kunt verwachten. En ervoor zorgen dat onze leidinggevenden zoveel mogelijk op dezelfde manier omgaan met dit soort verzoeken.

Waar we het hebben over leidinggevenden, bedoelen we daarmee je direct leidinggevende in overleg met de concernmanager. De concernmanager is degene die uiteindelijk beslist. Als het over de concernmanager zelf gaat, beslist de gemeentesecretaris.

1. Heb ik recht op een sabbatical?

Nee, je hebt geen recht op een sabbatical. Dit is niet wettelijk geregeld en ook niet in de Cao Gemeenten. Het goede nieuws is dat je hierover wel in gesprek kunt gaan met je leidinggevende en hierover samen afspraken kunt maken. Het gaat daarbij om een individuele afweging en om maatwerk.

2. Wanneer en hoe kan ik verzoeken om een sabbatical?

In de Cao Gemeenten staat als uitgangspunt dat je minimaal 12 maanden in dienst moet zijn om te kunnen verzoeken om onbetaald verlof. Ook staat in de Cao Gemeenten dat je je verzoek uiterlijk 3 maanden voor de gewenste ingangsdatum moet indienen. Dat doe je schriftelijk bij je leidinggevende. Daarbij moet je natuurlijk vermelden in welke periode je een sabbatical wil hebben en hoe je betaald en/of onbetaald verlof zou willen opnemen voor je sabbatical. Om een goede belangenafweging te (kunnen) maken, ook in het kader van bijvoorbeeld eventuele fiscale gevolgen van verblijf in het buitenland, horen we graag van je

waarom je een sabbatical wil en wat je van plan bent te gaan doen tijdens je sabbatical.

3. Wat gebeurt er nadat ik mijn verzoek om een sabbatical heb ingediend?

Je leidinggevende informeert de P&O-adviseur over je verzoek. Daarna overlegt je leidinggevende met jou over je verzoek en de eventuele voorwaarden voor het eventueel toekennen van dit verzoek. Het gaat hier om 'het goede gesprek'. Je leidinggevende beslist vervolgens zo snel mogelijk over je verzoek, maar uiterlijk één maand voor de gewenste ingangsdatum. Als je leidinggevende je verzoek toekent, leggen jullie de afspraken hierover samen schriftelijk vast.

4. Hoe beoordeelt mijn leidinggevende mijn verzoek om een sabbatical?

Uiteraard let jouw leidinggevende bij de beoordeling van jouw verzoek op onze belangen als werkgever, zoals wat het betekent voor de (doorgang van de) bedrijfsvoering, wat het betekent voor de werkdruk van collega's, of en in hoeverre het mogelijk is om vervanging te regelen en of er financiële ruimte is. Maar natuurlijk heeft jouw leidinggevende ook oog voor jouw belangen, zoals de reden(en) voor je wens en wat het al of niet toekennen van het verzoek betekent voor je productiviteit, creativiteit en/of motivatie. Daarnaast horen we, ook in het kader van bijvoorbeeld eventuele fiscale gevolgen van verblijf in het buitenland, graag van je wat je tijdens je sabbatical van plan bent te gaan doen.

5. Hoe lang kan ik onbetaald verlof opnemen?

In de Cao Gemeenten staat als uitgangspunt dat je leidinggevende je onbetaald verlof kan geven voor maximaal één (aaneengesloten) periode per kalenderjaar. En dat je onbetaald verlof minimaal één maand duurt en maximaal achttien maanden in een periode van vijf jaar. Gedurende een periode van vijf jaar kan je leidinggevende je dus maximaal achttien maanden onbetaald verlof geven. Jullie zouden dit dus over vijf jaar kunnen verspreiden.

In overleg met je leidinggevende kun je volledig onbetaald verlof opnemen, maar er ook voor kiezen om het verlof in deeltijd op te nemen. Bijvoorbeeld door tijdelijk één dag per week minder te gaan werken.

6. Kan ik voorafgaand aan mijn pensioen onbetaald verlof opnemen?

Ja, dat kan. Uit de Cao Gemeenten volgt dat je leidinggevende jouw verzoek moet toekennen voor maximaal 36 maanden, als je direct voorafgaand aan jouw pensioen onbetaald verlof wil opnemen. Je leidinggevende mag dit alleen weigeren als er zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zijn. Die zijn er in ieder geval als het toekennen van het onbetaald verlof leidt tot ernstige problemen voor

de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijgekomen uren, ernstige problemen op het gebied van veiligheid of ernstige rooster-technische problemen.

7. Wat betekent het opnemen van onbetaald verlof financieel?

Salaris, salaristoelagen en dergelijke

Bij volledig onbetaald verlof krijg je geen salaris, salaristoelagen, vergoedingen en uitkeringen. Bij gedeeltelijk onbetaald verlof, krijg je salaris, salaristoelagen, vergoedingen en uitkeringen over de uren die je wel werkt.

Tegemoetkoming collectieve zorgverzekering

Bij zowel volledig als gedeeltelijk onbetaald verlof krijg je wel de hele tegemoetkoming in de kosten van de collectieve zorgverzekering.

Pensioenpremie

In de Cao Gemeenten staat het volgende:

- Als je onbetaald verlof langer duurt dan drie maanden, betaal je het werkgeversdeel van de pensioenpremies met ingang van de vierde maand.
- Periodes van onbetaald verlof tellen als één verlofperiode als ze elkaar binnen zes weken opvolgen.

Vakantie-uren en Individueel Keuzebudget (IKB)

Je bouwt tijdens volledig onbetaald verlof geen vakantie-uren en IKB op. Bij gedeeltelijk onbetaald verlof, bouw je wel vakantie-uren en IKB op over de uren die je wel werkt.

Sociale zekerheid

Tijdens onbetaald verlof ben je niet verzekerd voor de Ziektewet (ZW). Omdat je geen ZW-uitkering krijgt en wij het loon niet hoeven door te betalen, heb je in principe dus geen inkomen als je ziek wordt tijdens onbetaald verlof. Dit is anders als je daarvoor een vrijwillige verzekering hebt afgesloten.

Tijdens onbetaald verlof blijf je wel verzekerd voor de Werkloosheidswet (WW) en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA). Je bouwt hiervoor gewoon uitkeringsrechten op alsof je niet met onbetaald verlof was. Maar let op: deze opbouw is beperkt tot een periode van achttien maanden onbetaald verlof. Als je onbetaald verlof langer duurt, dan heeft dat wel gevolgen voor de opbouw van WW- en WIA-rechten.

8. Wanneer eindigt mijn onbetaald verlof?

Je onbetaald verlof eindigt in principe als de periode voorbij is waarvoor je leidinggevende dit verlof heeft gegeven. Je onbetaald verlof kan volgens de Cao alleen tussentijds eindigen als jouw leidinggevende en jij dit samen afspreken.

9. Wat als ik zwanger word of ben tijdens mijn onbetaald verlof?

Als je zwanger wordt of bent tijdens je onbetaald verlof, dan loopt je onbetaald verlof in principe gewoon door. Het eindigt dan pas op de eerste dag van je zwangerschaps- en bevallingsverlof. Dit moet je dan wel tijdig aan ons doorgeven. Anders kunnen we je salaris niet herstellen. Dit kan niet met terugwerkende kracht.

10. Wat als ik arbeidsongeschikt word tijdens mijn onbetaald verlof?

Als je gedeeltelijk onbetaald verlof hebt en arbeidsongeschikt wordt, eindigt je onbetaald verlof volgens de Cao nadat je twee weken arbeidsongeschikt bent geweest. Met ingang van de vijftiende dag heb je weer recht op salaris.

Als je volledig onbetaald verlof hebt en arbeidsongeschikt wordt, eindigt je onbetaald verlof volgens de Cao in principe niet. Je onbetaald verlof loopt gewoon door en eindigt op het afgesproken tijdstip. De eerste dag dat je weer zou komen werken, geldt dan als eerste ziektedag. Als je langer dan twee weken ziek bent, kan jouw leidinggevende in schrijnende gevallen besluiten om het onbetaald verlof te beëindigen. Als je volledig onbetaald verlof hebt voorafgaand aan jouw pensionering, mag je leidinggevende dit niet beëindigen als je ziek wordt.

11. Kan ik tijdens mijn sabbatical ook (voor een deel) betaald verlof opnemen?

Ja, dat kan. Het verlofsparen is onder meer hiervoor bedoeld. Heb je nog niet voldoende uren spaarverlof, dan kun je ook je al opgebouwde wettelijke en/of bovenwettelijke vakantie-uren gebruiken.

Je kunt deze uren in principe opnemen zoals je wenst. Maar je leidinggevende kan het opnemen van vakantie-uren voor je sabbatical of een deel daarvan weigeren als er daarvoor gewichtige redenen zijn.

Als je vakantie-uren opneemt, krijg je over die uren je salaris en dergelijke op de gebruikelijke wijze doorbetaald. Over die doorbetaalde uren bouw je dan ook weer vakantie-uren en IKB op.

Als je tijdens je sabbatical vakantie-uren wil opnemen en voor meerdere maanden in het buitenland wil verblijven, kan het zijn dat je fiscale woonplaats verschuift. Dat heeft mogelijk fiscale gevolgen en mogelijk gevolgen voor de sociale zekerheid. Je leidinggevende vraagt daarom altijd eerst, via de P&O-adviseur, fiscaal advies aan de afdeling Financiën over de eventuele mogelijkheden en

voorwaarden en/of afspraken. Bij groen licht van P&O en Financiën, leggen je leidinggevende en jij deze voorwaarden en/of afspraken schriftelijk vast.

12. Mag ik tijdelijk mijn contracturen terugbrengen tijdens mijn sabbatical?

Je kan verzoeken om je contracturen te verminderen gedurende je sabbatical of een deel daarvan. Dit betekent een aanpassing van je arbeidsovereenkomst naar dat lagere aantal uren. Het gevolg hiervan is dat je alleen over die uren rechten opbouwt (zoals pensioen, WW en WIA) en dat je over alleen die uren het werknemersdeel pensioenpremie hoeft te betalen. Ook hoef je alleen over die uren het werkgeversdeel pensioenpremie te betalen, als sprake is van onbetaald verlof dat langer dan 3 maanden duurt.

Als je tijdens je sabbatical geheel of gedeeltelijk vakantie-uren (dus betaald verlof) wil opnemen, hoef je dat alleen te doen voor de resterende uren van je arbeidsovereenkomst. Uiteraard krijg je dan alleen die uren op de gebruikelijke wijze doorbetaald en bouw je in dat geval alleen vakantie-uren op over die uren.

13. Mag ik werken tijdens mijn sabbatical?

Tijdens je sabbatical (of je die nu vorm geeft via onbetaald en/of betaald verlof verlof) doe je geen werkzaamheden voor ons, ook niet voor minder uren dan je daarvoor werkte. Een sabbatical is immers een verlofperiode waarin je vrij neemt om je werk te onderbreken.

Omdat je bij ons in dienst blijft, kun je tijdens je sabbatical niet zomaar andere werkzaamheden gaan doen, zoals vrijwilligerswerk. Volgens de Ambtenarenwet 2017 moet je die nevenwerkzaamheden dan bij ons melden. Dat doe je bij je leidinggevende. Je leidinggevende kan dan bepalen hoe dat zich verhoudt tot je arbeidsovereenkomst met ons. En of je hiervoor wel of geen toestemming krijgt. Je leidinggevende moet een objectieve reden hebben om die toestemming niet te geven, zoals veiligheid, bescherming van vertrouwelijkheid van informatie, integriteit van overheidsdiensten, overtreden van een wettelijk voorschrift of vermijden van belangenconflicten. In dat kader spelen bijvoorbeeld de aard, de duur en de omvang van het andere werk mee.

47. Regeling tijdelijk budget voor vitaal en duurzaam werken (ViD-budget)

Inhoudsopgave

1. [Artikel 1 Totstandkoming en geldingsduur van deze regeling](#)
2. [Artikel 2 Hoogte van en aanspraak op het ViD-budget](#)
3. [Artikel 3 Doelen voor het ViD-budget](#)
4. [Artikel 4 Kiezen voor de doelen van het ViD-budget](#)
5. [Artikel 5 Bekostiging van deze regeling](#)

6. [Artikel 6 Evaluatie en tussentijds overleg](#)

Artikel 1 Totstandkoming en geldingsduur van deze regeling

1. Deze regeling is tot stand gekomen met instemming van de vakbonden in het Lokaal Overleg.
2. Deze regeling geldt met ingang van 1 januari 2024 tot en met 31 december 2025.

Artikel 2 Hoogte van en aanspraak op het ViD-budget

1. Tijdens de periode in [artikel 1](#) ontvang je een ViD-budget van € 450,00 bruto per kalenderjaar als je in dienst bent op 1 oktober van het kalenderjaar. Dat wil zeggen op 1 oktober 2024 respectievelijk 1 oktober 2025.
2. Als je voor 1 januari 2024 respectievelijk 1 januari 2025 in dienst bent gekomen en voor 1 oktober 2024 respectievelijk 1 oktober 2025 uit dienst gaat, geldt in afwijking van lid 1 het volgende: Je komt tot de datum waarop je uit dienst gaat, in aanmerking voor het volledige bedrag in lid 1.
3. Als je parttime werkt, geldt het bedrag in lid 1 en 2 naar rato van je arbeidsduur. We gaan daarvoor uit van je arbeidsduur op 1 oktober van het kalenderjaar. Als lid 2 van toepassing is, gaan we uit van je arbeidsduur op de datum waarop je uit dienst gaat.

Artikel 3 Doelen voor het ViD-budget

Het ViD-budget is bedoeld voor een extra impuls aan vitaal en duurzaam werken. Je kunt het bedrag dat voor jou geldt alleen besteden voor jezelf en alleen aan de volgende doelen op dat gebied:

1. Een (elektrische) fiets voor je woon-werkverkeer of een gedeelte daarvan.
2. Een batterij voor je elektrische fiets voor je woon-werkverkeer of een gedeelte daarvan.
3. Een abonnement en benodigdheden voor een sport die je doet. Denk bijvoorbeeld aan de contributie voor je sportschool, sportclub of zwembad, een sporthorloge of gewichten.
4. Inrichting van je thuiswerkplek. Hierbij gaat het niet om noodzakelijke (arbo)voorzieningen voor je thuiswerkplek, maar om extra thuiswerkmiddelen. Denk bijvoorbeeld aan een headset of extra beeldscherm.
5. Een leefstijlprogramma voor jezelf. Denk bijvoorbeeld aan stoppen met roken, afvallen, mindfulness of yoga.
6. Contributie voor je vakbond.
7. Opleidingen en cursussen voor je duurzame inzetbaarheid of vitaliteit. Het gaat dan om opleidingen en cursussen die wij niet vergoeden. Denk bijvoorbeeld aan omgang met mantelzorg, veranderingen in levensfasen en financiële problemen.

8. Het kopen van bovenwettelijke vakantie-uren vanuit je Individueel keuzebudget (IKB). Dit geldt tot het maximum dat in de Cao Gemeenten staat. Daarin staat ook hoe we de waarde van een vakantie-uur bepalen. En hoeveel verlofuren je in totaal maximaal mag hebben aan het einde van het kalenderjaar.

Artikel 4 Kiezen voor de doelen van het ViD-budget

1. Als je kiest voor de doelen in [artikel 3](#) onder a tot en met g, geldt het volgende: Je dient hiervoor een declaratie in via Youforce, Self Service.
2. Als je kiest voor het doel in [artikel 3](#) onder h, geldt het volgende: Je koopt bovenwettelijke vakantie-uren bij via Youforce, Flex Benefits. Dat doe je vanuit je Individueel keuzebudget (IKB). Je ontvangt dan een 'Overeenkomst verlofuren kopen'. Daarmee kun je een declaratie indienen via Youforce, Self Service.
3. Voor de declaraties in lid 1 en 2 geldt het volgende:
 - a. Je stuurt met je declaratie een kopie mee van de facturen en betaalbewijzen die horen bij de doelen die je hebt gekozen uit [artikel 3](#). Daarop moet jouw naam vermeld staan. Bij het kopen van bovenwettelijke vakantie-uren stuur je in plaats daarvan een kopie mee van de overeenkomst in lid 2.
 - b. De facturen en betaalbewijzen onder a moeten gaan over uitgaven in het kalenderjaar. Dus over uitgaven in 2024 respectievelijk 2025.
 - c. Als je in 2024 kiest voor een duurder doel uit [artikel 3](#), zoals een (elektrische) fiets, kun je de factuur en het betaalbewijs die daarbij horen, indienen in 2024 en nogmaals in 2025.
 - d. Je kan één keer per jaar declareren. Dit kan alleen in de volgende periode: van 1 oktober 2024 tot 1 december 2024 respectievelijk van 1 oktober 2025 tot 1 december 2025. Als je in die periode uit dienst gaat, kun je declareren tot de datum waarop je uit dienst gaat. En als je na 1 december 2024 respectievelijk 1 december 2025 uit dienst gaat, kun je declareren tot 1 december 2024 respectievelijk 1 december 2025.
 - e. Als [artikel 2](#) lid 2 van toepassing is, geldt in afwijking van onderdeel d het volgende: Je kan declareren tot de datum waarop je uit dienst gaat.
 - f. Je declaratie kan bestaan uit meerdere facturen en betaalbewijzen, afhankelijk van de doelen die je hebt gekozen uit [artikel 3](#).
 - g. We betalen je declaratie samen met je salaris aan je uit in de maand die volgt op de maand waarin je je declaratie hebt ingediend.
 - h. Steekproefsgewijs controleren we de ingediende declaraties.
4. Als je het ViD-budget niet of niet geheel hebt besteed vóór 1 december van het kalenderjaar of vóór de datum waarop je uit dienst gaat, vervalt het restant van het budget. Dien je declaratie dus tijdig in.
5. Je kan nooit meer declareren dan het bedrag dat voor jou geldt volgens [artikel 2](#). En als je dat bedrag geheel of gedeeltelijk hebt besteed, kun je dat niet meer terugdraaien.

Artikel 5 Bekostiging van deze regeling

1. We bekostigen deze regeling uit de arbeidsvoorwaardengelden die we in het verleden met de vakbonden hebben afgesproken en die in de loop der jaren zijn toegenomen. Onder deze bekostiging vallen ook de uitvoeringskosten van deze regeling voor onze salaris- en personeelsadministratie (€ 5.000).
2. Arbeidsvoorwaardengelden die eventueel resteren na afloop van deze regeling, blijven bestaan.

Artikel 6 Evaluatie en tussentijds overleg

1. Tussen 1 januari 2025 en 1 maart 2025 evalueren we met de vakbonden (het gebruik van) deze regeling. Mede om de uitgaven uit de arbeidsvoorwaardengelden te monitoren.
2. Als tijdens de looptijd van deze regeling sprake is van bijvoorbeeld onvoorziene omstandigheden of onduidelijkheden in de praktijk, zoeken wij contact met de vakbonden of zij met ons. We bepalen dan in goed onderling overleg met elkaar hoe we daarmee omgaan en of dit bijvoorbeeld moet leiden tot een wijziging van deze regeling. Daarbij handelen we zoveel mogelijk in lijn met de bedoeling en de geest van deze regeling.

48. Beleid werken vanuit het buitenland

Inhoudsopgave

1. [Inleiding](#)
2. [1. Kan ik een verzoek doen om te werken vanuit het buitenland?](#)
3. [2. Bij wie moet ik zijn als ik een verzoek wil doen om te werken vanuit het buitenland?](#)
4. [3. Moet mijn verzoek om te werken vanuit het buitenland nog voldoen aan bepaalde voorwaarden?](#)
5. [4. Wat gebeurt er nadat ik mijn verzoek heb gedaan?](#)
6. [5. Hoe overweegt mijn leidinggevende mijn verzoek?](#)
7. [6. Hoe zit het met het wetsvoorstel Wet werken waar je wilt?](#)
8. [7. Hoe zit het met thuiswerken en emigratie?](#)
9. [8. Mag ik tijdelijk werken vanuit het buitenland?](#)
10. [Bijlage](#)

1 oktober 2023

Inleiding

Hybride werken is niet meer weg te denken voor veel van onze medewerkers. Het hybride werken brengt ook nieuwe vragen met zich mee, zowel bij medewerkers als bij leidinggevendenden. Eén van die vragen is hoe we ermee omgaan als je vanuit het buitenland voor ons zou willen werken. Bijvoorbeeld vanaf je vakantieadres of omdat je (tijdelijk) in een ander land wil wonen of verblijven.

In dit beleid leggen we uit hoe onze leidinggevendenden een verzoek beoordelen om vanuit het buitenland te mogen werken. Daarmee willen we je van tevoren laten

weten wat je kunt verwachten. En ervoor zorgen dat onze leidinggevenden zoveel mogelijk op dezelfde manier omgaan met dit soort verzoeken.

Waar we het hebben over leidinggevenden, bedoelen we daarmee je direct leidinggevende in overleg met de concernmanager. De concernmanager is degene die uiteindelijk beslist. Als het over de concernmanager zelf gaat, beslist de gemeentesecretaris.

Dit beleid is van toepassing op medewerkers die een arbeidsovereenkomst met ons hebben. Voor uitzendkrachten en payrollkrachten geldt dat het uitzendbureau/payrollbureau ook betrokken moet worden bij de beoordeling van hun verzoek om vanuit het buitenland te mogen werken.

1. Kan ik een verzoek doen om te werken vanuit het buitenland?

Ja, dat kan. Op grond van de Wet flexibel werken (Wfw) kun je verzoeken om aanpassing van je arbeidsplaats. Er bestaat echter geen wettelijk recht op thuiswerken of elders werken. Ook niet op grond van de Wfw.

2. Bij wie moet ik zijn als ik een verzoek wil doen om te werken vanuit het buitenland?

Je kan je verzoek doen bij je leidinggevende. Die overlegt hierover vervolgens met de concernmanager. De concernmanager is degene die uiteindelijk beslist. Als het over de concernmanager zelf gaat, beslist de gemeentesecretaris.

3. Moet mijn verzoek om te werken vanuit het buitenland nog voldoen aan bepaalde voorwaarden?

Ja. Volgens de Wfw geldt als uitgangspunt dat je verzoek in ieder geval moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je bent minimaal een half jaar bij ons in dienst vóór het moment waarop je de aanpassing van je arbeidsplaats wil laten ingaan.
2. Je doet je verzoek minimaal 2 maanden vóór het moment waarop je de aanpassing van je arbeidsplaats wil laten ingaan.
3. Je doet je verzoek schriftelijk en gemotiveerd. Daarbij geef je ook aan wanneer je het verzoek wil laten ingaan en welke arbeidsplaats je wenst.

4. Wat gebeurt er nadat ik mijn verzoek heb gedaan?

Nadat je jouw verzoek hebt ingediend, informeert je leidinggevende de P&O-adviseur over je verzoek en gebeurt volgens de Wfw het volgende:

1. Je leidinggevende overlegt met je over jouw verzoek.

2. Je leidinggevende overweegt je verzoek. Bij afwijzing van je verzoek, overlegt je leidinggevende met je.
3. Je leidinggevende deelt de uiteindelijke beslissing schriftelijk aan je mee. Daarbij geeft je leidinggevende een motivering als je leidinggevende geheel of gedeeltelijk afwijkt van je wensen.
4. Beslist je leidinggevende niet uiterlijk één maand vóór het moment waarop je de aanpassing van je arbeidsplaats wil laten ingaan? Dan is je arbeidsplaats aangepast conform jouw wensen.

Bij toewijzing van je verzoek, zorgen je leidinggevende en jij voor een schriftelijke vastlegging van de afspraken die jullie met elkaar maken zoals duur, terugkeer en dergelijke. Onderdeel van deze afspraken zijn in ieder geval ook de voorwaarden zoals in de [bijlage](#) genoemd.

Als we je verzoek om aanpassing van je arbeidsplaats inwilligen of afwijzen, geldt volgens de Wfw als uitgangspunt dat je na een jaar opnieuw een verzoek kan indienen.

Je leidinggevende kan een beslissing zoals genoemd bij punt 3 of een aanpassing zoals genoemd bij punt 4 volgens de Wfw herzien als daarna een belang opkomt voor die herziening.

5. Hoe overweegt mijn leidinggevende mijn verzoek?

Voorbeelden van factoren die je leidinggevende mee kan wegen bij de beoordeling van je verzoek om vanuit het buitenland te mogen werken, zijn:

- Of je werk het toelaat om (tijdelijk) op afstand te werken. Denk hierbij aan de aard van je werk/functie, locatie-gebonden, rooster-technisch en dergelijke.
- Binding met de stad waarvoor we werken, de Gemeente Nijmegen.
- Sociale cohesie. Denk hierbij aan binding en verbinding met de organisatie en collega's.
- Samenwerking en teamgevoel binnen je eigen team en/of met andere teams.
- Administratieve en/of financiële lasten voor ons als werkgever (waaronder gevolgen voor fiscaliteit, sociale zekerheid en toepasselijk arbeidsrecht en welke rechter bevoegd is).
- De (arbo)veiligheid van je andere werkplek, mede gelet op de zorgplicht die wij als werkgever hebben.
- ICT-aspecten, zoals informatieveiligheid, privacy en datagebruik.
- Mogelijke gevolgen voor je functioneren (positief en/of negatief).
- Mogelijke gevolgen voor je werk-privébalans (positief en/of negatief).
- Bereikbaarheid, bijvoorbeeld als gevolg van tijdsverschillen.
- Duur van het verblijf.
- Dekking van onze aansprakelijkheidsverzekering.

Het gaat altijd om maatwerk. Dit betekent dat de uitkomst van de overwegingen per medewerker kan verschillen.

6. Hoe zit het met het wetsvoorstel Wet werken waar je wilt?

Momenteel ligt het wetsvoorstel 'Wet Werken waar je wilt' (Wwwjw) bij de Eerste Kamer. Dit wetsvoorstel wijzigt de Wfw. We blikken alvast vooruit op dit wetsvoorstel, omdat we verwachten dat dit binnenkort een wet zal zijn.

Bij vraag 3 en 4 hierboven gaven wij aan welke procedure en formele eisen volgens de Wfw gelden voor jouw verzoek om jouw arbeidsplaats aan te passen. Dit blijft onder de Wwwjw voor een belangrijk deel gelijk. Wat de Wwwjw wel verandert, is het volgende:

Je leidinggevende moet je verzoek in principe inwilligen als het gaat om een aanpassing van je arbeidsplaats naar:

- Je binnen de EU gelegen woonadres; of
- Een andere arbeidsplaats die passend is voor je werk en van waaruit je gebruikelijk voor ons werkt. Het moet dan gaan om een ander kantoor van ons. Wij hebben alleen kantoren in Nijmegen. Dus deze situatie komt in de praktijk niet bij ons voor als het gaat om werken vanuit het buitenland.

Je leidinggevende kan je verzoek dan alleen afwijzen, als onze belangen naar redelijkheid en billijkheid zwaarder wegen dan die van jou. Je leidinggevende weegt jouw belangen en die van ons dus tegen elkaar af. Daarbij betreft je leidinggevende alle omstandigheden van het geval. Bij vraag 5 hierboven vind je voorbeelden van factoren die kunnen meespelen bij deze belangenafweging. Daarnaast kan je leidinggevende een aanpassing van zo'n arbeidsplaats alleen herzien als daarna zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen opkomen voor die herziening.

Voor andere verzoeken tot aanpassing van je arbeidsplaats (bijvoorbeeld: het verzoek om te werken vanaf je vakantieadres) blijven de bestaande regels gelden van de Wfw.

7. Hoe zit het met thuiswerken en emigratie?

Wanneer is sprake van emigratie?

We spreken van emigratie als je je voor een langere periode of permanent wilt vestigen in het buitenland. Je vertrekt dan uit Nederland om ergens anders te gaan leven of wonen.

Kan ik emigreren naar een land buiten de EU en van daaruit voor gemeente Nijmegen blijven werken?

Nee, helaas is dat niet mogelijk. Het staat je natuurlijk vrij om te emigreren, maar bij emigratie buiten de EU kan je arbeidsovereenkomst met ons niet blijven

bestaan. Je moet dan in principe zelf ontslag nemen. We werken ook niet mee aan bijvoorbeeld ZZP-constructies of constructies met betaald en/of onbetaald verlof.

Dat we je niet kunnen faciliteren bij dit alles, hangt onder andere samen met het feit dat onze organisatie is ingericht op Nederlandse wet- en regelgeving. Dit geldt ook voor onze salarisadministratie. Door emigratie naar het buitenland zal vaak een verandering optreden in het toepasselijke recht (fiscaal, sociale zekerheid, arbeidsrecht en bevoegde rechter). Daar zijn we niet op toegerust. Daarnaast zijn we een lokale organisatie. Ook andere factoren, zoals genoemd bij vraag 5 hierboven, spelen in dat geval een belangrijke rol.

Kan ik emigreren naar een land binnen de EU en van daaruit voor gemeente Nijmegen blijven werken?

Bij emigratie wijzen wij verzoeken om vanuit een land binnen de EU thuis te werken, alleen toe voor medewerkers die in Duitsland, vaak net over de grens, wonen en voor ons werken. Voor hen geldt dat zij, ook bij veelvuldig of vaker thuiswerken, belasting over hun inkomen blijven betalen in Nederland. Ook blijven zij dan in principe als ambtenaar sociaal verzekerd in Nederland. Toch is het raadzaam als je thuiswerkt in Duitsland om een zogenaamde A1-verklaring aan te vragen. Daarin wordt het toepasselijke sociale zekerheidsstelsel voor jouw specifieke situatie bevestigd. Dat kun je doen bij de Deutsche Verbindungsstelle Krankenversicherung Ausland (DVKA). Op het aanvraagformulier staan ook een aantal gegevens die wij als werkgever moeten invullen. Op de website van de Sociale verzekeringsbank (SvB) kun je via het Bureau voor Duitse Zaken eventueel meer informatie vinden.

Voor medewerkers die thuis willen werken vanuit een ander EU-land dan Duitsland is het antwoord op bovenstaande vraag in principe nee. Maar het kan in zeer uitzonderlijke situaties zo zijn dat het wel kan toestaan onder bepaalde voorwaarden en/of afspraken. Je leidinggevende vraagt dan altijd eerst, via de P&O-adviseur, fiscaal advies aan de afdeling Financiën over de eventuele mogelijkheden en voorwaarden en/of afspraken. Bij groen licht van P&O en Financiën, leggen je leidinggevende en jij deze voorwaarden en/of afspraken schriftelijk vast.

8. Mag ik tijdelijk werken vanuit het buitenland?

Je kan je leidinggevende ook verzoeken om tijdelijk te werken vanuit het buitenland. Met tijdelijk bedoelen we maximaal 3 maanden binnen een periode van 1 jaar. Je leidinggevende beoordeelt je verzoek dan op dezelfde manier zoals we hiervoor hebben uitgelegd. Wel vraagt je leidinggevende dan altijd eerst, via de P&O-adviseur, fiscaal advies aan de afdeling Financiën over de eventuele mogelijkheden en voorwaarden en/of afspraken. Bij groen licht van P&O en Financiën, leggen je leidinggevende en jij deze voorwaarden en/of afspraken schriftelijk vast.

Mocht je tijdelijk in het buitenland verblijven en niet op het afgesproken tijdstip kunnen terugkeren naar Nederland, neem dan contact op met je leidinggevende.

Die beoordeelt dan samen met de P&O-adviseur of sprake is van overmacht en zal in dat geval, samen met de P&O-adviseur en na fiscaal advies van de afdeling Financiën, beoordelen hoe we hiermee om kunnen gaan.

Bijlage

Je werkt op een werkplek die voldoet aan de Arbo-normen. Je bent zelf verantwoordelijk voor het Arbo conform inrichten van je werkplek en voor goed werkend, snel en beveiligd internet. De kosten voor dit alles zijn voor jezelf.

Alle kosten en risico's die samenhangen met het werken in het buitenland, zijn voor jouw rekening.

De normale regels die in Nederland gelden zijn ook van toepassing als je vanuit het buitenland werkt. Hieronder vallen in ieder geval het goed bereikbaar zijn voor je leidinggevende en collega's en de regels rond ziek- en hersteld melden.

Je leidinggevende en jij spreken voor vertrek af hoe het contact loopt en hoe jullie tussentijds evalueren. We kunnen de toestemming om vanuit het buitenland te werken, in uitzonderlijke gevallen intrekken als je na een waarschuwing niet aan de gemaakte afspraken en/of voorwaarden houdt of als blijkt dat je werkzaamheden/functie het dringend noodzakelijk maken dat je terugkeert.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het regelen en betalen van de juiste verzekeringen, zoals een reis-, ziektekosten-, ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering. Let daarbij goed op de voorwaarden en vraag na bij de verzekering of deze dekking biedt als er gewerkt wordt in het buitenland.

Je laptop, eventuele tablet en telefoon van het werk mogen mee maar naar het buitenland. Als er technische problemen of vragen zijn, vraag je hulp aan de ICT Servicedesk.

Je sluit een reisverzekering af waarbij onze apparatuur zoals laptop, tablet en telefoon verzekerd zijn in geval van verlies, diefstal of beschadiging. Dit omdat onze verzekering niet in alle landen geldt. Indien en voor zover de verzekering schade aan onze middelen niet dekt, komt dit voor jouw rekening.

De gebruikelijke afspraken voor het gebruik van internet en bellen in het buitenland gelden. Let op: het gebruik van data buiten de EU is zeer kostbaar.

Als je in het buitenland zakelijke mobiele apparatuur gebruikt, vermijd dan het gebruik van onbeveiligde wifi. Gebruik alleen beveiligde wifi of 4G.

Wees zorgvuldig met informatie, zorg voor goede beveiliging en weet wat je deelt.

49. Doorwerken na AOW-leeftijd

Voor al of niet doorwerken na de AOW-leeftijd sluiten wij aan bij onze Cao. De hoofdregel is dat jouw arbeidsovereenkomst van rechtswege (dus automatisch) eindigt met ingang van de dag waarop jij je AOW-leeftijd bereikt.

Wij kunnen daarvan in bijzondere situaties afwijken als wij dat samen met jou afspreken. Een situatie waarbij dit zich zou kunnen voordoen is bijvoorbeeld de afronding van een belangrijk project.

De beslissing hierover is aan jouw concernmanager. Deze moet daarover altijd van te voren het advies ophalen van de manager P&O.

Deze kaders gelden ook als je na je AOW-leeftijd bij ons blijft doorwerken op basis van een uitzendovereenkomst, payroll-overeenkomst of als zzp'er.

Toelichting Kaderregeling werk- en arbeidstijden

Op basis van een sectoraal akkoord inzake verdere arbeidsduurverkorting geldt per 1 januari 1997 een gemiddeld 36-urige werkweek. Daarnaast zijn afspraken gemaakt over mogelijkheden tot meer flexibele inzet van het gemeentelijk personeel alsmede een spaarvariant in het kader van de vormgeving van de arbeidsduurverkorting. Deze afspraken zijn in het Personeelshandboek en de Cao-gemeenten vastgelegd.

Deze randvoorwaarden zijn:

1. er vindt geen algehele inkrimping van bedrijfstijden plaats.
2. werkroosters van structureel 4 x 9 uur en van 5 x 7,2 uur worden niet collectief vastgesteld; een dergelijk rooster kan wel in voorkomende gevallen met individuele werknemers worden overeengekomen.
3. de onderlinge bereikbaarheid van diensten zal worden gegarandeerd.
4. Er worden geen roosters voor medewerkers opgesteld met een gebroken dienst.
5. bij de invulling van werktijden en roosters wordt waar mogelijk rekening gehouden met individuele wensen en omstandigheden.

Bij het inrichten van de werkprocessen moet de 36-urige werkweek als vertrekpunt worden genomen. Aangezien in de lokale CAO ook afspraken zijn gemaakt omtrent het vrij opneembaar blijven van 101,6 uren per jaar -zoals dat tot op heden ook het geval was in de vorm van 12 adv-dagen- zal dat, indien de werknemer van deze regeling gebruik wenst te maken, in een patroon van gemiddeld 38 arbeidsuren bij een volledige betrekking in het rooster tot uitdrukking komen.

Indien er in enige periode meer dan 36 uren gemiddeld zijn ingeroosterd, kan dat ook het gevolg zijn van:

- ingeroosterde uren als gevolg van het gebruik maken van de bandbreedte, of:

Indien individueel een spaarverlofregeling wordt overeengekomen, is het noodzakelijk dat -alvorens feitelijk hiertoe wordt overgegaan- de afspraken schriftelijk worden vastgelegd. De voorbeeld-spaarovereenkomst van het College voor Arbeidszaken van de VNG dient hierbij als uitgangspunt.

In het verleden gemaakte principe-afspraken over dagen waarop de gemeente of onderdelen collectief gesloten zullen zijn, zijn nu formeel vastgelegd in deze kaderregeling.

Toelichting Generatiepact

Algemeen

Deze regeling is ter uitvoering van sectorale cao-afspraken opgesteld. Zij bevat de mogelijkheden om verlof op te nemen met gedeeltelijke doorbetaling van het salaris onder de daaraan gestelde voorwaarden. De regeling heeft tot doel om enerzijds oudere werknemers te faciliteren om afbouwend de pensioengerechtigde leeftijd te bereiken en anderzijds om de instroom van jongeren in de organisatie te bevorderen. De vrijkomende gelden worden aangewend om jongeren te laten instromen.

Toelichting artikel 1

Hierin is bepaald dat de regeling alleen geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Ook is gedefinieerd dat met 100% pensioenopbouw bedoeld wordt de opbouw over het onverkorte salaris van de arbeidsovereenkomst. Artikel 2 beschrijft de drie keuzes die werknemers kunnen maken.

Toelichting artikel 3

Artikel 3 beschrijft de mogelijke gevolgen voor de functie zelf ten gevolge van het korter gaan werken.

Toelichting artikel 4

Artikel 4 geeft aan dat eenmaal gekozen voor deze regeling, er geen weg terug is. De regeling is immers bedoeld om werknemers te faciliteren bij het langzaam afbouwen van hun carrière, zodat zij al met al toch langer werkzaam kunnen zijn tot hun pensioen. De regeling kan daarom niet stopgezet worden, behalve vanwege ontslag. Dit zal dan meestal gebruikmaking van keuzepensioen zijn of ouderdomspensioen (AOW-leeftijd). In de communicatie zullen wij wijzen op de (fiscale) gevaren van het tegelijk opnemen van keuzepensioen terwijl nog gebruik gemaakt wordt van het generatiepact. Dit is niet in de regeling zelf opgenomen omdat het ABP-deelnemers vrij staat om keuzepensioen aan te vragen vanaf de leeftijd van 60 jaar.

Toelichting artikel 5

Artikel 5 beschrijft dat tussentijds opgeschaald kan worden van enkele uren minder werken per week tot de helft minder werken per week. Dit verhoudt zich prima tot de doelstelling van de regeling. Om fiscale redenen is de ondergrens van 50% minder werken gehanteerd.

Toelichting artikel 6

Artikel 6 is opgenomen om creatieve ontduikingsvormen tegen te gaan, die ingaan tegen de bedoeling van deze regeling. Het generatiepact faciliteert werknemers immers om minder te gaan werken en het is niet de bedoeling dan men via de achterdeur de verlofuren, waarvoor de werkgever betaalt weer als werkuren door diezelfde werknemers te laten her bezetten. Integendeel, herbezetting van de uren moet juist door de jongere generatie ingevuld worden. Ook is in het derde lid aangesloten op het bepaalde in artikel 8.7 uitvoeringsregeling Loonbelasting, eerste lid sub a. Deze bepaling houdt als het ware een tweede toets moment in. Voorbeeld: als de AOW-leeftijd van de aanvrager 66 jaar is, wordt het tweede toets moment de arbeidsomvang in het hele kalenderjaar waarin 55 jarige leeftijd wordt bereikt. Deze toets geeft alleen een andere uitkomst dan het eerste toets moment als de arbeidsomvang in het hele kalenderjaar waarin de 55 jarige leeftijd wordt bereikt verschilt van de arbeidsomvang in het jaar voorafgaand aan deelname.

Toelichting artikel 7

Artikel 7 is een samenloopbepaling. Hierin wordt geregeld dat er geen gelijktijdig gebruik gemaakt kan worden van diverse seniorenregelingen. De uitsluiting van gelijktijdig gebruik van hoofdstuk 5b spreekt voor zich, omdat bij die regeling daar de pensioendatum al is vastgesteld en deze regeling materieel minimaal dezelfde faciliteit biedt dan het generatiepact. De andere seniorenregeling is in feite een nog lagere variant van de 80-90-100-keuze, namelijk een 93-100-100 variant. Volgtijdelijk kan van deze regeling nog wel gebruik gemaakt worden, maar niet tegelijk. Dit zou zich enerzijds mogelijk niet verhouden met het 50% blijven werken criterium en anderzijds betreft het een cumulatie, waar in het generatiepact niet voor gekozen is.

Toelichting artikel 8

Artikel 8 regelt wat er gebeurt bij langdurige ziekte. De bedoeling van deze bepaling is dat deelnemers aan deze regeling door ziekte geen onevenredig nadeel ondervinden.

Toelichting artikel 9

Artikel 9 regelt dat de verlofaanspraken gerelateerd zijn aan de feitelijke arbeidsduur. Dit laat onverlet de rechten op kopen en verkopen van verlofuren. Het is in strijd met de bedoeling van de regeling dat werknemers de vrijgekomen uren gaan invullen met werk buiten de organisatie. Ook is het niet de bedoeling dat

werknemers vrijkomende uren op een andere wijze weer gaan invullen in de organisatie, bijvoorbeeld door middel van een intermediair. Van de mogelijkheid tot opbouw van compensatie- uren kan naar rato onverminderd gebruik gemaakt worden.

Toelichting artikel 10

Artikel 10 regelt dat de gebruikmaking van het generatiepact niet geschorst wordt door boventalligheid.

Toelichting artikel 11

Artikel 11 geeft een hardheidsclausule waarbij het bevoegd gezag in voorkomend geval, waarin de regeling niet of niet in redelijkheid in voorziet kan afwijken. Bij afwijking in gevallen waarin de regeling op zich wel voorziet, maar men toch termen aanwezig acht om af te wijken moet dit deugdelijk gemotiveerd worden om precedentwerking te voorkomen.

Toelichting artikel 12

Artikel 12 geeft de naam Generatiepact Gemeente Nijmegen aan de regeling en regelt de inwerkingtreding.

Toelichting Studiefaciliteitenregeling:

Toelichting artikel 1

De verzamelnaam studie wordt gebruikt voor o.a. cursussen, seminars, studiedagen en training on the job. Vaak zal er bij het opstellen van een POP niet precies aangegeven kunnen worden welke seminars of studiedagen worden gevolgd. Dat houdt dan in dat de studiefaciliteitenregeling eveneens van toepassing kan zijn op studies die niet met name in het POP worden vermeld.

Toelichting artikel 2

ad 2:

Per geval wordt bekeken (in overleg) over welke periode van de studie de faciliteiten worden verleend. Indien betrokkene bijvoorbeeld een studie volgt met een duur van zes jaar, kan de studie worden opgesplitst in een aantal fasen (propedeuse, vervolgjaren). De faciliteiten worden vervolgens per fase verleend.

Toelichting artikel 3

De werkgever kan bij het opleidingsinstituut informatie (doen) inwinnen omtrent de voortgang van de studie. Hiermee wordt beoogd de studerenden, waar mogelijk,

tijdig bij hun studie te kunnen begeleiden. Informaties worden niet zonder voorkennis van de werknemer ingewonnen.

Toelichting artikel 5

Ad 1 en ad 2:

Of betrokkene op grond van persoonlijke omstandigheden geen terugbetalingsverplichting heeft, dient te worden vastgesteld na overleg met de eigen leidinggevende en de afdeling Personeelszaken. De directeur beslist in mandaat.

ad 3:

De werkgever heeft de bevoegdheid ontheffing van de terugbetalingsverplichting te verlenen. Hiervan zal in het algemeen sprake zijn in situaties van overmacht, waarin dus redelijkerwijs niet van de werknemer mag worden verwacht dat de studie wordt afgemaakt of het dienstverband wordt voortgezet. Kwijtschelding van studiekosten vereist een individuele benadering, waarbij het belang van de werknemer evenwichtig wordt afgewogen tegenover het belang van de organisatie.

Toelichting Coördinatiemodule, regeling

Regeling coördinatiemodule

Bij de invoering van HR21 blijkt dat we op verschillende plaatsen in de organisatie behoefte hebben aan de hulpstructuur van de coördinatiemodule, die dit systeem biedt.

De aard van de functies waaraan de module wordt gekoppeld verschilt in de praktijk nogal. Ook de omstandigheid dat de module zowel op vaste basis als roulerend en dus tijdelijk wordt aangehaakt maken dat de keuze voor de wijze van waarderen niet eenduidig is.

Soms kan het coördinatieschap rouleren tussen verschillende functionarissen. In die gevallen wordt vaak gekozen voor een tijdelijke vaste toelage. In andere gevallen is de module voor onbepaalde tijd opgehangen aan één functie, die ook door één persoon wordt uitgeoefend. In die gevallen hoort het gevoelsmatig meer bij de functie. Als in zo een laatste geval de functiewaardering in HR21 ook nog eens lager uitvalt dan binnen ons NMF, ligt de keuze voor een schaal extra voor de hand.

Regeling gebruik dienstauto's (T)

Artikel 5 Gebruik dienstauto bij beschikbaarheidsdienst

De Belastingdienst stelt de volgende voorwaarden aan het gebruik van de dienstauto als je deze tijdens je beschikbaarheidsdienst gebruikt:

- Je hebt geen invloed op de keuze van de aangeschafte auto.
- Je beschikt privé over een auto die voor privégebruik net zo geschikt is als onze auto of zelfs meer.
- Je bent verplicht tijdens jouw beschikbaarheidsdienst binnen een redelijke afstand van jouw woonplaats te blijven.
- Je houdt het aantal kilometers bij dat jij tijdens de wachtdienst rijdt, en ook het aantal en de plaats van de werkzaamheden waarvoor wij jou oproepen.