

Personeelshandboek

Ha collega,

Dit is het personeelshandboek van de gemeente Alkmaar. In dit handboek vind je afspraken, regelingen en procedures van Team Alkmaar. Ook verwijzen we naar andere informatiebronnen waar je nog meer over het onderwerp kunt vinden.

Het handboek is voor een gedeelte van toepassing op externe collega's, stagiaires en op werkervaringsplekken.



Inhoud

- 1. Algemeen**
- 2. Salaris en Functie**
 - 2.1. Functiebeschrijving & waardering**
 - 2.2. Salaris**
 - 2.3. Lokale aanvullingen**
- 3. Werkplek en arbeidstijden**
 - 3.1. Werkplek**
 - 3.2. Regeling Plaats- en tijdonafhankelijk werken**
 - 3.3. Werktijdenregeling**
- 4. Van en naar werk**
 - 4.1. Reiskostenregeling**
- 5. Verlof en vakantie**
 - 5.1. Verlofregeling**
 - 5.2. Regeling Verlofsparen**
 - 5.3. Regeling Generatiepact**
- 6. Devices en data**
 - 6.1. Beleid digitale devices**
- 7. Verzuim**
- 8. Integriteit, gedrag en geschillencommissie**
 - 8.1. Gedragscode ambtelijke integriteit**
 - 8.2. Reglement regionale geschillencommissie**
- 9. Medezeggenschap en Sociaal kader**

1. Algemeen

Wij volgen de cao-gemeenten en gebruiken dezelfde begrippen. Je kunt de cao vinden op www.caogemeenten.nl. Aanvullende afspraken, regelingen en procedures staan in ons personeelshandboek.

2. Salaris en functies

We maken gebruik van het HR21 functiewaarderingssysteem. Dit waarderingssysteem is ontwikkeld voor gemeenten in de opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Voor je werkzaamheden ontvang je maandelijks salaris. Het salaris betalen wij u uit op de 15e van de maand. Valt de 15e in het weekend dan vrijdag de 13e of vrijdag de 14e al op je rekening.

2.1 Functiebeschrijving en functiewaardering

Artikel 1 Definities

1. Normbeschrijving:
2. De generieke HR21 functiebeschrijving zoals opgenomen in het normbestand van HR21. De normbeschrijving is voorzien van een vaste waardering (puntenreeks).
3. Bevoegd gezag: Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Alkmaar.
4. Bestuurder: De bestuurder in de zin van de Wet op de ondernemingsraden (WOR).
5. Externe deskundige: Een door de systeemhouder (VNG) erkend deskundige inzake de ontwikkeling, toepassing en werking van HR21.
6. Gecertificeerde gebruiker: De volgens de normering van de extern deskundige opgeleide lokale gebruiker die geautoriseerd is om te werken met HR21.

Artikel 2 Vaststelling HR21 functiebeschrijving

Voor de organisatie zijn alle functies ingedeeld in HR21 functiebeschrijvingen met bijbehorende waarderingen.

Artikel 3 Herzien HR21 functiebeschrijving

1. Indien aan een medewerker, door of namens de directie, nieuwe of gewijzigde taken worden opgedragen, die substantieel anders zijn dan de taken die de medewerker uitoefenende en een structureel karakter hebben, dan heroverweegt de directie, de indeling in de HR21 functiebeschrijving.

2. Bij wijziging van de structuur, taken of doelstellingen van de organisatie wordt, onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, door de directie bezien of de vastgestelde HR21functiebeschrijvingen volledig en/of toereikend zijn.
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 HR21 functiebeschrijvingen. Artikel 25 lid 2 t/m 6 en artikel 26 WOR zijn in dat geval van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4 *Voorbereiding indelingsadvies, indelingsbesluit, geschillencommissie*

1. De directie beslist, na advies daarover te hebben ingewonnen bij HR, over de indeling van de functies in HR21 functiebeschrijvingen.
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:
 - a. een lid aan te wijzen door de directie, niet zijnde een medewerker bij de gemeente;
 - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit het Georganiseerd Overleg, niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie van het Georganiseerd Overleg;
 - c. een voorzitter, aan te wijzen door de leden onder a en b.
3. Het bevoegd gezag maakt aan de medewerker schriftelijk bekend welke HR21 functiebeschrijving zij op de functie van toepassing verklaren.
4. Indien er sprake is van een geschil kan een medewerker of werkgever dit voorleggen aan de Regionale Geschillencommissie.

Artikel 5 *Conversietabel*

1. Het bevoegd gezag heeft op basis van de vastgestelde gemeentelijke salarisstructuur, na verkregen overeenstemming van het Georganiseerd Overleg, een conversietabel vastgesteld. Het bevoegd gezag kan een voorstel doen tot aanpassing van de conversietabel aan het Georganiseerd Overleg.
2. Door middel van toepassing van de vastgestelde conversietabel zijn de waarderingen van alle HR21 functiebeschrijvingen omgezet naar functionele schalen.

Artikel 6 *Overgangs- en slotbepalingen*

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

3. Deze regeling, welke kan worden aangehaald als 'Procedureregeling functiebeschrijving en functiewaardering gemeente Alkmaar', treedt per 1 januari 2020 in werking en vervangt alle voorgaande regelingen.

2.2 Salaris

De hoogte van het salaris is afhankelijk van de waardering van jouw functie en jouw persoonlijke inschaling in de salaristabel. Voor elke functie is via de HR21 functiewaarderingssystematiek een functieschaal vastgesteld. De persoonlijke indeling in de functieschaal (=inschaling) bepaalt de hoogte van het brutosalaris. De salarisschalen zijn onderdeel van de CAO-gemeenten.

2.3 Lokale aanvullingen

Artikel 1 Lokale doelen IKB

- a. Vakbondscontributie; de medewerker die lid is van een vakbond, kan een deel van zijn bruto IKB-budget omruilen voor een netto vergoeding ter hoogte van de vakbondscontributie.
- b. Uitrust woon – werkverkeer; de medewerker kan een deel van zijn IKB-budget omruilen voor een netto vergoeding ter hoogte van het verschil tussen de fiscaal toegestane vergoeding en de vergoeding die door de werkgever wordt verstrekt.

Artikel 2 Functioneringstoelage /coördinatie

Aan de medewerker die op aanwijzing van de directie wordt belast met de HR21 coördinatie module wordt maandelijks een functioneringstoelage toegekend. De toelage bedraagt € 200,93 bruto per maand (peildatum 1 januari 2024). Indien sprake is van een deeltijdbetrekking wordt de toelage naar rato toegekend. Lid 1 van artikel 3:8 cao gemeenten is niet op deze situatie van toepassing.

Artikel 3 Bevordering

Bij een bevordering wordt de medewerker ingeschaald in de naast hoger gelegen periodiek in de desbetreffende schaal.

Artikel 4 Inconveniententoeelage

Medewerkers bij Handhaving die belast zijn met nachtdiensten ontvangen per gewerkte nachtdienst € 50 bruto.

Artikel 5 Uitloopschaal

Per 1 januari 2015 kent de gemeente Alkmaar geen uitloopschaal meer. Met het Georganiseerd Overleg is overgangsrecht overeengekomen. Dit overgangsrecht houdt in dat de medewerkers, die voor die datum in dienst zijn gekomen wel op basis van de oude regelgeving in aanmerking komen voor de uitloopschaal, tenzij zij bevorderd worden naar, dan wel instromen in een functie met een hogere functieschaal.

- plaatsing in de uitloopschaal is mogelijk na het bereiken van het maximum van de functieschaal.
- bij voldoende functioneren is plaatsing in de uitloopschaal mogelijk na 6 jaar.

- bij goed functioneren is plaatsing in de uitloopschaal mogelijk na 4 jaar.
- bij uitstekend functioneren is plaatsing in de uitloopschaal mogelijk na 2 jaar.

Artikel 6 *Inwerkingtreding*

Deze regeling treedt in werking per 1 juli 2020.

3. Werkplek en arbeidstijden

Je functie bepaalt waar je je werk uitvoert. Gemeente Alkmaar biedt bijna alle medewerkers de gelegenheid om (een deel) van hun arbeidstijd plaats- en tijdonafhankelijk te werken. Dit past bij onze organisatie. Omdat de mogelijkheden voor deze manier van werken verschilt per functie of situatie, is de regeling plaats- en tijdonafhankelijk werken opgesteld.

3.1 Werkplek

Je functie bepaalt waar je je werk kunt doen. Dat kan verschillen van verschillende locaties van onze gemeenten, vanuit een standplaats of je kunt de werkplek zelf bepalen. We doen dat binnen de kaders van onze afspraken over plaats- en tijdonafhankelijk werken. Op de dagen dat je thuiswerkt ontvang je een thuiswerkvergoeding, zoals afgesproken in de cao Gemeenten.

3.2 Regeling plaats- en tijdonafhankelijk werken

Artikel 1 Doelgroep

Het uitgangspunt van plaats- en tijdonafhankelijk werken is dat medewerkers zelf bepalen waar en wanneer zij hun werkzaamheden uitvoeren. De regel is dat deze manier van werken voor alle medewerkers van toepassing is, tenzij er redenen zijn om dit (gedeeltelijk) niet toe te staan. De mogelijkheden verschillen per functie of situatie. Wanneer jouw werkzaamheden op locatie uitgevoerd worden of wanneer je op basis van roosters werkt, dan is de regeling plaats- en tijdonafhankelijk werken minder of niet haalbaar. Overleg altijd op voorhand met je leidinggevende en team wat mogelijk is.

Artikel 2 Aandachtspunten plaats- en onafhankelijk werken

Medewerkers worden verzocht rekening te houden met de volgende aandachtspunten van plaats- en tijdonafhankelijk werken:

- De dienstverlening en samenwerking binnen en buiten de organisatie zijn leidend;
- De bereikbaarheid en bezetting van het team zijn leidend;
- Plaats- en tijdonafhankelijk werken is geen verplichting;
- Plaats- en tijdonafhankelijk werken is geen recht

Artikel 3 Afspraken plaats- en tijdonafhankelijk werken

Plaats- en tijdonafhankelijk werken past bij de leidende principes van Gemeente Alkmaar: innovatief; resultaatgericht werken en eigen verantwoordelijkheid. Een goed ingerichte en veilige werkplek vraagt meer bewustzijn van de medewerker. Bij de bepaling waar en wanneer gewerkt wordt, helpen kaders over hoe het werk uitgevoerd wordt. Gemeente Alkmaar maakt daarom afspraken met de medewerker over plaats- en tijdonafhankelijk werken. Deze afspraken regelen, met inachtneming van deze regeling, in elk geval de volgende onderwerpen:

- a. Inrichting werkplek;

- b. Werkvoorzieningen;
- c. Veilige werkplek;
- d. Bereikbaarheid;
- e. Ziekte;
- f. Regeling Plaats- en tijdonafhankelijk werken.

3.3 Werktijdenregeling

Artikel 1

De werktijden regeling bestaat uit een standaard- en een bijzondere regeling. Beide regelingen zijn nader uitgewerkt in de cao Gemeenten en gelden voor alle werknemers. De functies en functiegroep(en) die onder de bijzondere regeling vallen zijn opgenomen in Bijlage A van deze regeling. De overige werknemers vallen onder de standaardregeling.

Artikel 2

De leidinggevende kan bepalen dat voldoende bezetting aanwezig is. Het uitgangspunt bij de individuele afspraken over de werktijden is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering, een goede procesgang van de werkzaamheden, voldoende bezetting en goede bereikbaarheid voor interne en externe klanten en een optimale samenwerking tussen de units. De leidinggevende is hiervoor verantwoordelijk.

Artikel 3

Onvoorziene gevallen

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

Artikel 4

Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de "Werktijdenregeling" en treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. Vanaf de inwerkingtredingdatum van deze regeling vervalt de regeling "Werktijdenregeling" die van kracht is sinds 1 juni 2016.

Bijlage A

Onder de bijzondere regeling vallen de volgende functies of functiegroepen:

- Medewerkers van Handhaving
- Haven- en Marktmeesters
- Bodes

4. Van en naar werk

We hebben onze afspraken voor reiskosten opgenomen in de reiskostenregeling. We maken daarin onderscheid in kosten voor woon-werk en dienstreizen. Voor jouw reizen ontvang je een netto vergoeding op declaratiebasis.

4.1 Reiskostenregeling

Artikel 1 Woon- werkvergoeding

1. De afstand woon werk is afhankelijk van de standplaats van de medewerker. Als vaste standplaats wordt gezien het Stadskantoor. Indien nodig kan de medewerker de standplaats aanpassen.
2. Voor de heen- en terugreis is er recht op een vergoeding van € 0,11 per kilometer. De vergoeding is onafhankelijk van het gebruikte vervoermiddel.
3. De afstand woon-werk wordt door de gemeente vastgesteld volgens een routeplanner (meest gebruikelijke route).
4. Medewerkers hebben de mogelijkheid om € 0,12 per kilometer reiskosten woonwerk- verkeer uit te ruilen met het IKB-budget.
5. Adreswijzigingen moeten onmiddellijk de medewerker worden doorgegeven via MijnHR.
6. Voor medewerkers die niet kunnen thuiswerken en al hun werkdagen op kantoor of op locatie werken loopt de vaste maandelijkse reiskostenvergoeding door. De maandelijkse vergoeding is op basis van € 0,11 per kilometer. De unitmanagers bepalen voor wie deze regeling van toepassing is.

Artikel 2 Dienstreizenvergoeding

Een dienstreis is een reis voor zakelijke reden die de medewerker maakt in opdracht van de Gemeente Alkmaar. Een reis valt onder een dienstreis als aan twee voorwaarden wordt voldaan:

1. De te verrichten werkzaamheden vinden plaats op een andere locatie dan de standplaats (bv. het Stadskantoor of Stadshuis);
2. De locatie of het terrein is een andere plek dan waar het dagelijkse werk plaatsvindt.
3. De medewerker maakt in eerste instantie gebruik van de mogelijkheden die de werkgever biedt om duurzaam te reizen, zoals bijvoorbeeld het openbaar vervoer, leenfiets of een leenauto van de gemeente.

De dienstreis met het openbaar vervoer wordt vergoed op basis van artikel 3.21 CAO Gemeenten. De dienstreis met eigen auto wordt vergoed op basis van € 0,21 per kilometer.

Artikel 3 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking op de dag na die van bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2022.
2. Deze regeling vervangt de regeling reiskosten die per 1 januari 2020 van kracht was en de tijdelijke regeling die in de periode 1 juli 2021 t/m 1 januari 2022 van kracht was.

5. Verlof en vakantie

Het aantal uren verlof is afgesproken in de cao Gemeenten. Je hebt elk kalenderjaar recht op een aantal wettelijke en bovenwettelijke vakantie-uren. Er zijn aanvullende verlofuren voor medewerkers die onregelmatig werken bereikbaarheidsdiensten draaien.

In artikel 6.3 van de cao is het recht op verlofsparen geregeld. Onze regeling Verlofsparen in het handboek legt de uitwerking uit. We maken gezamenlijke afspraken over de aanvraag en toekomstige opname. Zo zorgen we voor duidelijkheid en afstemming. Zo werkt Team Alkmaar.

5.1 Verlofregeling

Artikel 1 Verlofrechten

In elk kalenderjaar heeft de medewerker recht op wettelijke vakantie ter grootte van viermaal de contracturen met behoud van salaris en salaristoelage(n). Daarnaast heeft elke medewerker met een voltijddienstverband recht op 50,4 uur bovenwettelijke verlof. De medewerker heeft ook verlof met behoud van salaris en salaristoelage(n) op:

- Nieuwjaarsdag;
- Tweede Paasdag;
- Koningsdag;
- Bevrijdingsdag;
- Hemelvaartsdag;
- Tweede Pinksterdag;
- Eerste en Tweede Kerstdag;

Aan het einde van een kalenderjaar worden resterende verlofuren overgeboekt naar het nieuwe kalenderjaar, tenzij de vervaltermijn van verlofuren is bereikt. De verlofrechten zijn afgesproken in de cao-gemeenten.

Artikel 2 55-jarigen regeling

Deze regeling is bedoeld om voor werknemers van 55 jaar en ouder de werkbelasting per dag, of week, te verlichten (met 0,5 uur per dag, of maximaal 2 uur per week). Het is nadrukkelijk geen aanvulling op verlof. Je kan het "halfuurtje" ook alleen opnemen als je een hele dag van 8 uur werkt. Je kan het "halfuurtje" niet opnemen als er sprake is van:

- overwerk;
- opname van enig verlof of;
- een standaard werkdag van 8,5 of 9 uur (meer dan 8 uur).

Indien je ervoor kiest de halfuurtjes op te sparen tot een weektotaal, kan er maximaal 2 uur per week worden opgenomen. Het is niet toegestaan dit te combineren met ander verlof. Dus als er een hele week gewerkt is kun je op de vijfde dag 2 uur eerder naar huis. De eventueel niet opgenomen uren of delen van uren blijven niet staan en worden niet gesaldeerd, maar vervallen.

Artikel 3 *Verlof bij jeugd- en jongerenwerk*

Aan werknemers kan buitengewoon verlof van korte duur met behoud van salaris en salaristoelagen worden verleend voor:

- het leiden of volgen van een cursus, gericht op vrijwilligers die zich bezighouden met jeugd- en jongerenwerk, die ten minste 3 dagen duurt;
- het leiden van een jeugdkamp of kindervakantie-activiteit als hoofdleder (leider-coördinator), met tenminste 10 deelnemers en moet ten minste drie dagen duren;
- het assisteren van de hoofdleder van een jeugdkamp/kindervakantie-activiteit op basis van één vrijwillig medewerkende op elke 15 deelnemers en één vrijwillig medewerkende op elke drie deelnemers wanneer het een kamp betreft voor jeugd met een lichamelijke of geestelijke beperking.

Bij een cursus of jeugdkamp van een week wordt maximaal drie dagen buitengewoon verlof met behoud van salaris en salaristoelagen per jaar verleend.

Artikel 4 *Verlof ten behoeve van de gemeentelijke personeelsvereniging*

Leden van Scala mogen 1 dag per kalenderjaar deelnemen aan een activiteit georganiseerd door Scala zonder dat zij voor deze dag verlof hoeven op te nemen. Bij deelname aan meerdere activiteiten zal de medewerker voor de overige dagen zelf verlof dienen op te nemen. De ambtenarenloop wordt als een activiteit van Scala gezien.

5.2 Regeling verlofsparen

Artikel 1 *Wie kunnen deelnemen?*

Alle medewerkers die gebruik maken van verlofregistratie kunnen gebruik maken van verlofsparen. Je kunt niet deelnemen wanneer je een politieke ambtsdrager, buitengewoon ambtenaar van de burgerlijke stand, werknemer met een werkervaringsplaats, stagiaire, werknemer die hoofdzakelijk in dienst is voor een wetenschappelijke of praktische opleiding of vorming of vakantiekracht bent.

Artikel 2 *Welke uren kun je gebruiken voor verlofsparen?*

Vanaf 2022 kun je verlofsparen. Zie hieronder welke uren je kunt gebruiken voor de opname van verlofsparen:

- de bovenwettelijke vakantie-uren vanaf 2022;
- de bovenwettelijke vakantie-uren gekocht uit het IKB vanaf 2022;
- de bovenwettelijke vakantie-uren bij onregelmatig werken en beschikbaarheidsdiensten vanaf 2022.

Artikel 3 *Wat is het verschil tussen gespaarde uren en reguliere vakantie-uren?*

Uren die worden toegevoegd aan het saldo verlofsparen verjaren niet. De wettelijke vakantie-uren vervallen 12 maanden na het kalenderjaar waarin deze vakantie-uren zijn opgebouwd. Voor de bovenwettelijke vakantie-uren geldt een verjaringstermijn van vijf jaar.

Artikel 4 *Geldt er een maximaal aantal te sparen uren?*

Het totale saldo van reguliere vakantie-uren en verlofspaaruren mag voor een voltijdsdienstverband aan het einde van het jaar maximaal 3.600 uren zijn.

Artikel 5 *Hoe doe je een aanvraag?*

Via MijnHR kun je verzoek doen voor verlofsparen. Je geeft aan voor welk doel, het aantal uur dat je wilt verlofsparen en in welk jaar je de uren verwacht op te nemen. Afstemming met leidinggevende en team vindt voorafgaand aan het verzoek plaats.

Artikel 6 *Wanneer maken we afspraken over de opname van het gespaarde tegoed?*

Direct als je de aanvraag voor verlofsparen indient. We gaan met elkaar in overleg over het doel waarvoor de verlofspaaruren worden ingezet. En hoelang en in welk jaar opname gewenst is. Dit scheidt duidelijk.

Artikel 7 *Hoe neem je gespaarde uren op?*

Voordat je verlofspaaruren gaat opnemen overleg je met je leidinggevende. Om tot goede afstemming te kunnen komen, spreken we de volgende aanvraagtermijnen af:

- Wil je verlofspaaruren opnemen voor een periode van minder dan een maand? Dan vraag je dit minimaal 14 dagen van tevoren aan via MijnHR. MijnHr is alleen de registratie van de opname, geen aanvraag. Afstemming met manager/team minimaal 14 dagen van tevoren.
- Wil je verlofspaaruren opnemen voor een periode van een maand of langer? Dan vraag je dit minimaal drie maanden van tevoren aan via MijnHR. Zie hierboven.

Artikel 8 *Wat gebeurt er als je ziek wordt tijdens de opname?*

Neem je voor een deel van je arbeidsduur verlofspaaruren op en word je arbeidsongeschikt? Dan eindigt de opname van het verlofsparen na twee weken.

Neem je voor je volledige arbeidsduur verlofspaaruren op en word je arbeidsongeschikt? In schrijnende situaties kan heroverwogen worden om na twee weken arbeidsongeschiktheid de opname te stoppen. Dit kan niet als je aansluitend met pensioen gaat. Dan loopt de opname van verlof door.

Artikel 9 *Wat gebeurt er als er nog verlofspaaruren resteren bij het einde van het dienstverband?*

Wanneer je uit dienst gaat zorg je dat je voor de uitdiensttredingsdatum het resterende saldo verlofspaaruren zoveel mogelijk opneemt.

5.3 Regeling Generatiepact

Artikel 1 Begripsbepalingen

1. Werknemer: De werknemer in de zin van artikel 1:1 van de CAO Gemeenten die in vaste dienst is aangesteld en onder de werking van de CAO Gemeenten valt.
2. Werkgever: Het gemeentebestuur van de Gemeente Alkmaar.
3. Formele arbeidsduur: De arbeidsduur per week volgens de aanstelling, inclusief eventueel buitengewoon verlof.
4. Salaris: Het salaris in de zin van artikel 1:1 CAO Gemeenten, naar evenredigheid van de formele arbeidsduur.
5. Nieuwe salaris: Het salaris in de zin van artikel 1:1 CAO Gemeenten na toepassing van deze regeling.
6. Oorspronkelijke salaris: het salaris in de zin van artikel 1:1 CAO Gemeenten vóór toepassing van deze regeling.

Artikel 2 Aanvraagprocedure

De werknemer kan tijdens de looptijd van deze regeling een schriftelijk verzoek indienen voor deelname aan het Generatiepact, met vermelding van de gewenste ingangsdatum.

Artikel 3 Voorwaarden voor deelname

1. Het verzoek om deelname wordt ingewilligd nadat is vastgesteld dat:
 - De omvang van het dienstverband in de voorgaande 12 maanden niet is verhoogd.
 - Er geen sprake is van samenloop met een vorm van verlof of van ontslag met een uitkeringsregeling waarbij het risico op een fiscale eindheffing vanwege een regeling voor vervroegde uittreding aanwezig is.
 - De werknemer op de gewenste ingangsdatum 60 jaar of ouder is.
 - De werknemer op de gewenste ingangsdatum tenminste 5 jaar in overheidsdienst is.
2. Het college wijst een verzoek als bedoeld artikel 2 toe, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

Artikel 4 Duur deelname

1. Deelname aan deze regeling kan niet tussentijds worden beëindigd door de deelnemende werknemer gedurende de resterende duur van de aanstelling.
2. Deelname aan deze regeling kan voor maximaal 10 jaar.

Artikel 5 Buitengewoon verlof

1. In het kader van deze regeling wordt de vermindering van arbeidsduur voor de deelnemende werknemer uitgevoerd door hem gedeeltelijk onbetaald verlof en gedeeltelijk doorbetaald buitengewoon verlof te verlenen.
2. Het totale verlof als bedoeld in artikel 5:1 bedraagt tussen de 35 en 20 procent van de formele arbeidsduur van de werknemer. Zie artikel 6.1.
3. Tijdens de periode dat de werknemer deelneemt aan deze regeling kan de werknemer een verzoek indienen voor verdere vermindering van de arbeidsduur op basis van deze regeling.

4. De werknemer maakt met zijn leidinggevende nadere afspraken over werktijden en te verrichten werkzaamheden.

Artikel 6 Salaris en toelagen

1. De werknemer ontvangt bij deelname aan deze regeling over elk uur buitengewoon verlof dat in het kader van deze regeling Generatiepact is verleend, een percentage van het voor hem geldende salaris per uur. De percentages zijn:
Variant 1: 65%-80%-100%
Variant 2: 80%-90%-100%
2. Voor buitengewoon verlof (voorafgaand aan of tijdens de periode van deelname aan deze regeling) dat niet is toegekend in het kader van deze regeling, gelden de reguliere bepalingen voor buitengewoon verlof.
3. Voor de berekening van rechtspositionele aanspraken en verplichtingen die gebaseerd zijn op het salaris van de werknemer, wordt bij deelname uitgegaan van het op grond van deze regeling vastgestelde nieuwe salaris, voor zover in deze regeling niet uitdrukkelijk anders is bepaald.
4. De reiskosten van de werknemer worden gebaseerd op de omvang van de uren die de werknemer daadwerkelijk werkt.

Artikel 7 Verlofopbouw

1. De werknemer die deelneemt aan het Generatiepact kan niet meer deelnemen aan de 55+regeling.
2. Het verlof van de werknemer die deelneemt aan het Generatiepact wordt berekend over de uren die de werknemer daadwerkelijk werkt.

Artikel 8 Ziekte, arbeidsongeschiktheid

1. Als de deelnemende werknemer die gebruik maakt van deze regeling gedurende één jaar volledig arbeidsongeschikt is, kan de deelname op verzoek van de werknemer tussentijds worden beëindigd.
2. De re-integratie bij ziekte richt zich op de omvang van de verminderde arbeidsduur.

Artikel 9 Pensioenopbouw en pensioenpremieverdeling

1. De bepalingen met betrekking tot de maximale opbouw van pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving, het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP en de Pensioenovereenkomst ABP blijven van toepassing.
2. Deelname aan het Generatiepact brengt geen wijziging in de pensioenopbouw door de werknemer, zoals geldend voorafgaand aan de deelname. Ook over het bijzonder verlof wordt pensioen opgebouwd.
3. Deelname aan het Generatiepact brengt geen wijziging in de verdeling van de premiebetaling tussen werkgever en werknemer.

Artikel 10 Evaluatie

In november 2022 is de regeling met het Lokaal Overleg geëvalueerd. Er is een nieuwe periode van inschrijving voor deze regeling opengesteld. Dit is onder andere afhankelijk van het opnemen van een Generatiepact in de CAO Gemeenten.

Artikel 11 Hogere wet- en regelgeving

Dwingende bepalingen in hogere wet- en regelgeving gaan voor de bepalingen in deze regeling. Wijzigingen in de hogere wet- en regelgeving werken direct door in deze regeling. Dit kan gevolgen hebben voor iedereen die deelneemt aan deze regeling of wil gaan deelnemen.

Artikel 12 Onvoorziene gevallen/hardheidsclausule

In situaties waarin deze regeling niet voorziet of leidt tot een onbillijke uitkomst, kan de directie besluiten van de regeling af te wijken.

Artikel 13 Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2020. Deze regeling is in 2021 en 2022 verlengd met een jaar. Ook voor het jaar 2023 is een verlenging afgesproken van een jaar. De regeling eindigt op 31 december 2023, tenzij er eerder in de CAO Gemeenten een soortgelijke regeling wordt opgenomen dan komt deze regeling per die datum te vervallen. Voor de medewerkers die gebruik maken van de regeling blijft de regeling van kracht onder de voorwaarden opgenomen in deze regeling.

6. Devices en data

Je ontvangt een laptop/tablet en telefoon passend bij je functie. Of je kiest zelf je devices uit en ontvangt daarvoor een vergoeding. Onder digitale devices verstaan we laptops, tablets en mobiele telefoons. Binnen gemeente Alkmaar zijn er twee opties voor digitale devices:

1. De gemeente stelt een vergoeding beschikbaar waarmee een medewerker een eigen device kan aanschaffen (BYOD).
2. Een medewerker krijgt een device (passend voor zijn/haar functie, in afstemming met zijn of haar unitmanager) dat door de gemeente beschikbaar wordt gesteld.

Ook gaan we voorzichtig met data om en werken we volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Meer informatie over veilig werken vind je op ViDo (informatieplatform Vinden en Doen) van Data en Digitalisering.

6.1 Beleid devices en data

Artikel 1 Doelgroep

1. Deze regeling is van toepassing op vaste werknemers binnen gemeente Alkmaar die voor hun werkzaamheden een digitale device nodig hebben voor zakelijk gebruik.
2. Tijdelijk of extern personeel kan geen gebruik maken van de BYOD vergoeding.

Artikel 2 Gebruiksvoorwaarden device in bruikleen

1. De werknemer sluit een bruikleenovereenkomst af met de werkgever voor het gebruik van het device. Wanneer de werknemer het device aanneemt, betekent dat ook dat de werknemer akkoord gaat met deze bruikleenovereenkomst.
2. Devices mogen privé gebruikt worden.
3. De gemeente Alkmaar stelt beveiligingssoftware en software voor beheer op afstand ter beschikking.
4. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de beveiliging van het device en de daarop opgeslagen gegevens. Dit kan door het instellen van wachtwoorden of codes en deze regelmatig te wijzigen en door software en firmware updates van de fabrikant periodiek te installeren.
5. Bij beëindiging van het dienstverband en op het moment van vervanging levert de medewerker het digitale device in bij het Servicepunt van de gemeente Alkmaar. Er is geen mogelijkheid om het device over te nemen.
6. De werknemer krijgt technische ondersteuning op het device door het Servicepunt. Voor garanties en eventuele reparaties kan de werknemer dan ook bij het Servicepunt terecht.
7. De in bruikleen gegeven devices zijn gekoppeld aan bepaalde werkzaamheden/functie van de medewerker.
8. Bij verandering van werkzaamheden of functie, waarbij het gebruik van de overige devices niet meer noodzakelijk is, is de werknemer verplicht deze in te leveren.

Artikel 3 *Diefstal, verlies en beschadiging van devices in bruikleen*

1. Er wordt van de werknemer verwacht dat hij of zij met voldoende zorgvuldigheid met het digitale device omgaat.
2. Als de werknemer het digitale device verliest of als deze gestolen is, geeft hij of zij dit zo snel mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur, aan het Servicepunt van de gemeente Alkmaar door en aan zijn of haar leidinggevende. In geval van diefstal doet de werknemer ook zelf aangifte bij de Politie.
3. Als het digitale device defect is, meldt de werknemer dit aan het Servicepunt. Het Servicepunt bepaalt hoe de reparatie verder afgehandeld wordt.
4. Bij defect, verlies of diefstal kan de werknemer tijdelijk een vervangend device van het Servicepunt krijgen. Dit device wijkt af van de oude device.
5. Als een defect, diefstal of verlies te wijten is aan nalatigheid van de werknemer draagt hij of zij zelf de kosten. Met evenredige terugbetaling wordt bedoeld dat als een werknemer de eigen bijdrage in één keer heeft betaald, terugbetaling plaats vindt tot aan het moment van diefstal of verlies.

Artikel 4 *Voorwaarden BYOD*

1. De door de werknemer aangeschafte device dient te voldoen aan de door de gemeente opgestelde technische eisen.
2. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de periodieke installatie van software updates.
3. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de beveiliging van het device en de daarop opgeslagen gegevens. Dit kan door het instellen van wachtwoorden of codes en deze regelmatig te wijzigen en door software en firmware updates van de fabrikant periodiek te installeren.
4. De werknemer is verplicht om door de gemeente voorgeschreven beveiligingssoftware c.q. managementsoftware op het device te (laten) installeren.
5. Data van de gemeente worden van devices gewist als het apparaat niet meer voor werkzaamheden voor de gemeente wordt gebruikt (bij uitdiensttreding of na afloop van de gebruikstermijn).
6. Bij verlies, diefstal of tijdens reparaties kan men ten alle tijden een leen device krijgen.
7. Een onder deze regeling aangeschaft device is eigendom van de werknemer. Garantie en service regelt de werknemer zelf.
8. Er mag geen bedrijfsinformatie op het device staan.

Artikel 5 *Vergoeding BYOD*

1. De vergoeding voor het gebruik van een device bedraagt het aankoopbedrag van het device, minus 10%, tot een maximum van € 750 per medewerker. Deze vergoeding wordt 1x per 3 jaar per device verstrekt.
2. De werknemer kan de kosten declareren via Mijn HR (voorzien van aankoop bon en betaalbewijs). Bij de eerstvolgende salarisbetaling maakt gemeente Alkmaar 90% van het aankoopbedrag (met een maximum van € 750) aan de werknemer over. De 10% inhouding is een belastingtechnisch voorschrift, waardoor o.a. privégebruik van het device mogelijk is.

3. De vergoeding, die de werknemer ontvangt voor een device, geldt voor een periode van 3 jaar. Als de werknemer binnen deze termijn uit dienst gaat, geldt een terugbetalingsregeling. Voor elke maand, die de werknemer eerder dan 3 jaar uit dienst gaat, wordt er 1/36ste ingehouden op het salaris. Daarbij wordt als ingangsdatum de maand, waarin de declaratie is vergoed, gehanteerd.

Artikel 6 Specificaties

Algemene minimale technische eisen en specificaties voor digitale devices.

- TPM 2.0
- USB4 type-C

Windows : Windows 10 of hoger, Professional editie

Android : Android-versie 11 of hoger

Apple: Mac OS X 10 of hoger

Overige afspraken

1. Uiteraard ga jij fatsoenlijk met het toestel om, alsof het eigen is.
2. Je zorgt zelf voor de benodigde adapters, connectoren, opladers, beschermhoezen, e.d. voor zover deze niet zijn meegeleverd.
3. Bellen in- en naar het buitenland is toegestaan.
4. Data gebruik in het buitenland is toegestaan.
5. Buiten Europa wordt ten stelligste aangeraden om dataroaming uit te zetten en gebruik te maken van Wifi.
6. Bellen naar 0900 nummers is toegestaan, wel worden er bepaalde betaalde nummers geblokkeerd.
7. Wij monitoren het gebruik en bij veel verbruik, spreken wij je hierop aan.
8. Je bent zelf verantwoordelijk voor de beveiliging van de smartphone en de daarop opgeslagen gegevens.
9. Het Servicepunt levert alleen ondersteuning bij problemen met door de gemeente Alkmaar beschikbaar gestelde apps.

Privacy protocol voor de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers

Persoonsgegevens van personeelsleden worden slechts verwerkt overeenkomstig de verwerkingen en doelbinding zoals opgenomen in het verwerkingsregister.

7 Verzuim

Bij verzuim werken we met uitgangspunten waar het eigen regie model een onderdeel van is. Dit betekent dat jij samen met je leidinggevende verantwoordelijk bent voor je re-integratie. Je kijkt samen naar wat jij nodig hebt om te re-integreren. Je hebt regelmatig contact met elkaar. De gesprekken tussen jou en je leidinggevende over mogelijkheden staan daarbij centraal. De leidinggevende neemt hierin het initiatief. Jij denkt actief na over oplossingen. De praktijkondersteuner, de bedrijfsarts en de HR-adviseur zijn er voor ondersteuning.

8 Integriteit, gedrag en geschillencommissie

Bij de gemeente Alkmaar werken we vanuit de kernwaarden; Duidelijk, Oplossingsgericht, Betrokken en Betrouwbaar. Ons integriteitbeleid is vastgelegd in de gedragscode voor ambtenaren en de regeling melding vermoedens misstanden. We geven daarmee uitvoering aan de bepalingen van de Ambtenarenwet 2017. Externe medewerkers ondertekenen een eigen verklaring van de gemeente Alkmaar van eenzelfde strekking als de gedragscode.

De gedragscode is terug te vinden bij onderdeel 8.1. We hebben het vertrouwen in onze medewerkers dat zij integer hun werk verrichten en zich houden aan de uitgangspunten van de regelingen.

Gemeente Alkmaar is aangesloten bij Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid. Daarnaast vind je op de interne BHV pagina meer informatie over ons Agressieprotocol.

Ben je het niet eens met een besluit door of namens je werkgever over bijvoorbeeld je inschaling, of de weigering om een besluit te nemen? Dan probeer je eerst via gesprekken of bemiddeling het probleem op te lossen. Als dat niet lukt kun je gebruik maken van de geschillenregeling. De regeling is vind je terug bij onderdeel 8.2. De regionale geschillencommissie behandelt geschillen tussen de werkgever en de werknemer. De commissie is de commissie zoals is bedoeld in de Cao Gemeenten en de Cao SGO.

8.1 Gedragscode ambtelijke integriteit

Artikel 1 Goed ambtenaar schap

- Je gaat vertrouwelijk om met gevoelig informatie.
- Je meldt een nevenactiviteit of nevenwerkzaamheden bij je leidinggevende.
- Je meldt alle geschenken bij je leidinggevende en neemt geen geschenken aan met een waarde van meer dan €50.
- Je meldt alle uitnodigingen van zakelijke relaties en bespreekt jouw deelname.

- Je overlegt met je leidinggevende voordat je kosten maakt die je wilt gaan declareren.
- Je meldt verlof in het HR-systeem na overleg met de collega's en de leidinggevende.
- Je meldt je ziek in het HR-systeem nadat je dit eerst gedaan hebt bij je leidinggevende.
- Je gaat verantwoordelijk om met gemeentelijke voorzieningen.
- Je meldt een vermoeden van een misstand bij je leidinggevende.
- Je voorkomt elke schijn van belangenverstrengeling.

Artikel 2 Openbaarmaking nevenfuncties

De gemeentesecretaris/ algemeen directeur, directieleden, concerncontroller en de unitmanager Financiën maken hun nevenfuncties openbaar.

Artikel 3 Melding financiële belangen gemeente Alkmaar

Je meldt financiële belangen bij de algemeen directeur/gemeentesecretaris, voor zover je het vermoeden hebt dat het hebben van of handelen in deze financiële belangen de goede vervulling van de functie of goede functionering van de openbare dienst, in de weg staat. Onder financiële belangen wordt verstaan: het bezit van effecten, vorderingsrechten, onroerend goed, bouwgrond en een financiële deelneming in ondernemingen.

Artikel 4 Slotbepaling

- De gedragscode ambtelijke integriteit wordt hierbij ingetrokken.
- De regeling treedt in werking op 1 januari 2020 en kan worden aangehaald als Gedragscode Ambtelijke Integriteit.

8.2 Regulement regionale geschillencommissie

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Aanvraag: een verzoek om advies aan de commissie.
- b. Commissie: Regionale geschillencommissie.
- c. Secretaris: een door de werkgever aangewezen persoon die de commissie ondersteunt met de logistieke taken.
- d. Van werk naar werk-traject: Een traject zoals bedoeld in de Cao Gemeenten en de Cao SGO.
- e. Gemachtigd werkgever: de werkgever die namens de betrokken organisaties de benoemingen van de leden verzorgt.

Artikel 2 Taken en verantwoordelijkheden commissie

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

Artikel 3 Samenstelling van de commissie

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

Artikel 4 Benoeming en zittingsduur

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

Artikel 5 Werkwijze geschillenbehandeling

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

Artikel 6 Werkwijze geschillenbehandeling

Het reglement treedt in werking per 1 januari 2020.

9. Medezeggenschap en Sociaal Kader

Medezeggenschap is gewaarborgd met onze Ondernemingsraad en via het Lokaal Overleg (LO). De Ondernemingsraad (OR) is een gekozen vertegenwoordiging van de werknemers en organiseert de medezeggenschap binnen de gemeente Alkmaar. De OR overlegt met de werkgever over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen. De OR geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de directie. Verder kan de OR een rol vervullen bij regelingen die het sociaal beleid betreffen van de gemeente ten aanzien van de eigen medewerkers.

Het Lokaal overleg (LO) vindt plaats tussen werkgever en vakbonden. Afstemming vindt plaats over de invoering, wijziging of intrekking van lokale regelingen en bepalingen op basis van de ruimte die artikelen in de cao geven. Denk hierbij ook aan afspraken over het sociaal plan. Het sociaal kader is bedoeld om de gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, te regelen. Het sociaal kader bevat procedures, maatregelen en regelingen om een zorgvuldige behandeling van de werknemer te waarborgen en bij verlies van de functie de werknemer faciliteiten te bieden die hem in staat stellen een andere functie te verwerven. De werkgever en de vakbonden zullen bij de uitvoering van dit sociaal kader inspelen op de toekomstige verwachtingen op de arbeidsmarkt, waarbij mobiliteit een steeds belangrijker instrument wordt. Meer informatie over medezeggenschap vind je op ons intranet op de pagina's van onze OR en LO.