

ONDERMANDAAT PERSONELE AANGELEGENHEDEN GGD GELDERLAND-ZUID (2020)¹,

De Directeur Publieke Gezondheid (hierna aangeduid als: DPG);

- Overwegende dat het dagelijks bestuur en de voorzitter van de GR GGD Gelderland-Zuid het Algemeen mandaat- volmacht- en machtigingsbesluit GGD Gelderland-Zuid hebben vastgesteld op 10 september 2020 (hierna aangeduid als: MVM GGD);
- Overwegende dat dit specifieke submandaat veelal ziet op privaatrechtelijke aangelegenheden en in dat kader veelal sprake is van ondervomacht en/of machtiging;
- Overwegende dat in het MVM GGD mandaat gelijk wordt gesteld met de verlening van volmacht om namens de rechtspersoon privaatrechtelijke rechtshandelingen te verrichten en de verlening van machtiging om namens de rechtspersoon handelingen te verrichten die noch een besluit noch een privaatrechtelijke rechtshandeling zijn. Deze gelijkstelling is ook van toepassing als in het vervolg wordt gesproken van 'ondermandaat';
- Gelet op het bepaalde in boek 7, titel 10 van het Burgerlijk Wetboek (arbeidsovereenkomst), artikel 12 sub j van de Gemeenschappelijke Regeling GGD Gelderland-Zuid, de Cao Samenwerkende gemeentelijke organisaties (Cao SGO) en onderdeel 10 van bijlage 1 van het MVM GGD;

BESLUIT:

Artikel 1: Verlening ondermandaat

1. De DPG verleent ondermandaat, ondervomacht respectievelijk ondermachtiging (hierna te noemen: ondermandaat) aan de in bijgevoegd overzicht (bijlage 1) genoemde functionarissen om beslissingen te nemen met betrekking tot de in het overzicht genoemde personele aandachtsgebieden, daaronder begrepen het verrichten van (privaatrechtelijke) rechtshandelingen en daarmee samenhangende feitelijke handelingen zoals voorbereidings- en uitvoeringshandelingen.
2. Het verleende ondermandaat omvat tevens de bevoegdheid tot ondertekening van de krachtens ondermandaat genomen beslissingen, conform het bepaalde daaromtrent in het MVM GGD.
3. Beslissingen die krachtens dit ondermandaatbesluit worden genomen, worden op de volgende wijze ondertekend:

GGD Gelderland- Zuid,
namens deze,
(...)
Naam
Functie
4. Indien de DPG besluit tot het verlenen van een nieuw ondermandaat, dan wel tot het wijzigen of intrekken van een bestaand ondermandaat, dan wordt bijgaand overzicht gewijzigd.
5. Op ondermandaat zijn de artikelen van het MVM GGD inzake grenzen, beperkingen en voorwaarden alsmede plaatsvervangers en ondermandaat, van overeenkomstige toepassing.

¹ Bekendmaking van algemene mandaatbesluiten geschiedt conform artikel 3:42 Awb (zie MvT artikel 10:5 Awb).

Artikel 2: Slotbepalingen

1. Dit besluit treedt in werking na bekendmaking en werkt terug tot 1 januari 2020.
2. Dit besluit kan worden aangehaald als
"Ondermandaat personele aangelegenheden GGD (2020)".

Aldus besloten door de Directeur Publieke Gezondheid, dr. ir. M.N. Pieters op 25 november 2020,

Bijlage 1 Overzicht

Ondermandaat personele aangelegenheden GGD (2020)*LET OP:*

De in de kolom 'Omschrijving bevoegdheid' opgenomen beslissingen betreffen niet enkel de uitoefening van bevoegdheden. In veel gevallen is sprake van rechten van de werknemer of verplichtingen van de werkgever op grond van de wet of Cao SGO en komt het aan op een feitelijk juiste uitvoering van wet- en regelgeving. De term 'beslissingen' in de kolom 'Omschrijving bevoegdheid' moet dan ook worden gelezen in de context van het artikel uit het BW of de Cao SGO dat daarop betrekking heeft en afhankelijk van het specifieke artikel, is er sprake van meer of minder ruimte voor eigen invulling van de betreffende beslissing.

	<i>Omschrijving bevoegdheid</i>	<i>Bevoegde functionaris</i>	<i>Ondermandaat verleend aan</i>	<i>Bijzonderheden</i>
A	Cao SGO (+BW)			
	<i>Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst</i>			
2.1	Beslissingen met betrekking tot de arbeidsovereenkomst indien en voor zover de beslissingen betrekking hebben op werknemers die ressorteren onder de betreffende functionarissen. (Boek 7 titel 10 Burgerlijk Wetboek inzake de arbeidsovereenkomst en aanverwante wet- en regelgeving; artikel 2.1 tot en met 2.9 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	LET OP: Beslissingen met betrekking tot ontslag (niet op verzoek werknemer, ontbindingsverzoek kantonrechter, toestemmingsverzoek UWV, vergoedingen bij ontslag) zijn voorbehouden aan de DPG. Het sluiten van vaststellings-overeenkomsten (artikel 7:900 BW) is eveneens voorbehouden aan de DPG.
	<i>Hoofdstuk 3 Salaris, salaristoelagen en vergoedingen</i>			
3.1	Beslissingen met betrekking tot het salaris, salaristoelagen en vergoedingen (artikel 3.3 tot en met 3.6; artikel 3.8 tot en met 3.16; artikel 3.17 tot en met 3.24 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	Zie bijlage 2: afwegingskader en procedure toelagen en vergoedingen. Mogelijke lokale regelingen die van toepassing zijn: - Beschikbaarheid regeling GGD; - Wachtdienstregeling artsen GGD; - Reiskosten- en verblijfkosten regeling.
	<i>Hoofdstuk 4 IKB</i>			
4.1	Beslissingen met betrekking tot het IKB (artikel 4.1 tot en met 4.6 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	Mogelijke lokale regeling die van toepassing is: - Regeling lokale bronnen en doelen IKB GGD.
	<i>Hoofdstuk 5 Arbeidsduur en werktijden</i>			
5.1	Beslissingen met betrekking tot de arbeidsduur en de werktijden (artikel 5.1 jo. 6.3; artikel 5.2 tot en met 5.6 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	Mogelijke lokale regelingen die van toepassing zijn: - Vitaliteitsregeling 62plus GGD; - Werktijdenregeling GGD.
	<i>Hoofdstuk 6 Vakantie en verlof</i>			
6.1	Beslissingen met betrekking tot vakantie en verlof (artikel 6.1 tot en met 6.5; artikel 6.6 tot en met 6.19 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	Mogelijke lokale regeling die van toepassing is: - Verlofregeling.

	<i>Hoofdstuk 7 Arbeidsongeschiktheid</i>			
7.1	Beslissingen met betrekking tot salaris bij arbeidsongeschiktheid, salaris bij verlof tijdens arbeidsongeschiktheid, het vaststellen van aanvullende regels, doorbetaling bij terminale ziekte (artikel 7.1 tot en met 7.6 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	
	<i>Hoofdstuk 8 Duurzame inzetbaarheid</i>			
8.1	Beslissingen met betrekking tot duurzame inzetbaarheid (artikel 8.1 tot en met 8.7 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	Mogelijke lokale regeling die van toepassing is: - Vitaliteitsregeling 62plus GGD;
	<i>Hoofdstuk 9 Boventaligheid</i>			
9.1	Beslissingen met betrekking tot het VVNW-traject bij boventaligheid en de ontslagcommissie (artikel 9.1 tot en met 9.14; artikel 9.15 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	<u>Let op</u> of een algemene regeling is vastgesteld waarin aanvullende afspraken kunnen zijn gemaakt omtrent het VVNW-traject in het lokaal overleg (zie artikel 12.2 lid 1 sub a Cao SGO)
	<i>Hoofdstuk 10 Uitkeringen</i>			
10.1	Beslissingen met betrekking tot de aanvullende uitkering, de wettelijke uitkering, de reparatie-uitkering, de overlijdensuitkering, de bijzondere uitkering bij ontslag of definitieve herplaatsing (<35%) en een passende regeling bij verstoorde arbeidsverhouding (artikel 10.1 tot en met 10.25 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	Het treffen van een passende regeling (eventueel in combinatie met de toekenning van een transitievergoeding) is voorbehouden aan de DPG en is aan de orde als de werkgever het voornemen heeft om aan de kantonrechter te vragen de arbeidsovereenkomst te ontbinden op grond van een verstoorde arbeidsverhouding.
	<i>Hoofdstuk 11 Rechten en plichten</i>			
11.1	Beslissingen met betrekking tot het dragen van uniform of dienstkleding, al dan niet werken in verband met infectieziekten, het gebruik van een motorrijtuig, schorsing van de werknemer als ordemaatregel, het verrichten van andere werkzaamheden bij buitengewone omstandigheden (artikel 11.1 tot en met 11.6 Cao SGO)	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	LET OP: Beslissingen op grond van artikel 11.4 (schorsing) en artikel 11.6 (aanwijzing) Cao SGO zijn voorbehouden aan de DPG. De DPG dient onverwijld op de hoogte te worden gesteld van beslissingen om de werknemer tijdelijk zijn functie niet te laten uitoefenen in verband met infectieziekten op grond van artikel 11.2 Cao SGO). Mogelijke lokale regelingen die van toepassing zijn: - Beschikbaarheid regeling GGD; - Wachtdienstregeling artsen GGD.
	<i>Hoofdstuk 12 Lokaal overleg met vakbonden</i>			
12.1	Beslissingen in het kader van het lokaal overleg waaronder het maken van schriftelijke afspraken (artikel 12.1 tot en met 12.5 Cao SGO)	DPG	Geen ondermandaat	Mogelijke lokale regelingen die van toepassing zijn: - Sociaal Statuut; - Procedureregeling Functiebeschrijving en -waardering.

B	Attentieregeling	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	
C	Regeling melden vermoeden misstand Beslissingen terzake zoals opgenomen in de voornoemde regeling	DPG	Strategisch manager II en tactisch leidinggevende II	Als het gaat om meldingen vermoeden misstand, dan dient de DPG hiervan direct op de hoogte te worden gesteld, tenzij het de DPG zelf betreft.
D	Disciplinaire maatregelen Beslissingen met betrekking tot het nemen van disciplinaire maatregelen bij niet of niet behoorlijk nakomen van verplichtingen uit de arbeids- verhouding (artikel 7:660 BW)	DPG	Geen ondermandaat	

Bijlage 2: Afwegingskader en procedure toelagen en vergoedingen

Inleiding

In dit document wordt op basis van de Cao SGO een overzicht geboden van de mogelijkheden om een salaristoelage, een salarisverhoging of een eenmalige vergoeding, in het geval van uitstekend functioneren of bijzondere prestaties van medewerkers, toe te kennen. Daarnaast wordt het afwegingskader geschetst met het proces om het verstrekken van een dergelijke toelage, vergoeding of een eventuele salarisverhoging mogelijk te maken. In onderhavig document wordt een onderscheid gemaakt tussen het toekennen van een salarisverhoging, het toekennen van een salaristoelage en uiteindelijk het toekennen aan de medewerker van een eenmalige vergoeding. Beter bekend onder de benaming gratificatie. Er wordt gestart met een overzicht van alle mogelijkheden die de CAO SGO biedt in dit kader en daarna volgt een toelichting per onderdeel.

Te zijner tijd zal de toekenning op basis van onderstaand afwegingskader en richtlijnen worden geëvalueerd en waar nodig aangepast of aangevuld. Op termijn kan dit worden opgenomen in het bredere beloningsbeleid van de GGD Gelderland- Zuid.

Overzicht mogelijkheden Cao SGO

De CAO SGO omschrijft in hoofdstuk 3 verschillende mogelijkheden aangaande salarisverhoging, salaris toelagen en het toekennen van een eenmalige vergoeding bij voldoende of uitzonderlijk functioneren of bij het leveren van bijzondere prestaties door medewerkers. In het kader van dit stuk worden de toepasselijke mogelijkheden hieronder benoemd en verder toegelicht.

Hoofdstuk 3: Salaris en Salaristoelagen CAO SGO biedt volgende mogelijkheden in het kader van bijzonder beloningsbeleid;

1. Salarisverhoging op grond van artikel 3.4 Cao SGO

- Jaarlijkse periodieke verhoging ex art. 3.4 lid 1;
- Werkgever kan een extra periodiek salarisverhoging geven ex art 3.4 lid 4;
- Bij promotie en overstap naar een hogere salarisschaal, ontvangt werknemer een hoger salaris ex artikel 3.6.

2. Toekennen van een salaristoelage als tijdelijke maandelijkse component cf. Hoofdstuk 3 par. 3 Cao SGO:

- Functioneringstoelage ex art. 3.8
- Arbeidsmarkttoelage ex art 3.9
- Waarnemingstoelage ex art 3.10
- Garantietoelage ex art 3.15

3. Op grond van hoofdstuk 3 par. 4 Cao SGO zijn volgende eenmalige vergoedingen op mogelijk wegens uitstekend functioneren, een bepaalde prestatie of gebeurtenis:

- Vergoeding voor uitstekend functioneren of bijzondere prestaties ex art 3.18

De salarisverhoging en promotie

1. Periodieke salarisverhoging

Artikel 3.4 zegt het volgende aangaande de salarisverhoging:

1. *Jaarlijks wordt het salaris van de werknemer verhoogd naar de volgende periodiek van de functieschaal als de werknemer:*
 - a. *Voldoende functioneert, en*
 - b. *Het maximum van de functieschaal nog niet heeft bereikt, en minimaal 12 maanden geleden in dienst is gekomen, de laatste periodieke verhoging kreeg of promotie kreeg.*
2. *De werkgever kan voor een werknemer of een groep werknemers een vaste periodiekdatum vaststellen. De eerste periodiek kan dan in de eerste 12 maanden van het dienstverband plaatsvinden.*
3. *De werkgever kan aan het geven van salarisverhoging aanvullende voorwaarden verbinden.*
4. *De werkgever kan een extra periodieke salarisverhoging geven.*

In lid 1 wordt de standaard periodieke verhoging omschreven, deze wordt 'automatisch' aan de medewerkers toegekend bij voldoende functioneren.

- Bij vragen omtrent onvoldoende functioneren en het toekennen van een periodieke verhoging kan met de HR adviseur overleg gepleegd worden, hoe we hiermee kunnen omgaan.

2. Toekenning van een extra periodieke salarisverhoging

- Art 3.4 Lid 4 biedt de werkgever (lees leidinggevende) de mogelijkheid om aan zijn medewerker een extra periodieke verhoging toe te kennen, mits het maximum van de schaal nog niet is bereikt.
- Aanleiding kan zijn het leveren van een bijzondere prestatie zoals het afronden van een vereiste opleiding of training, waardoor aanvullende kennis het functioneren ten goede komt. Ook kan uitzonderlijk goed presteren of functioneren gedurende een langere periode aanleiding zijn voor het toekennen van een extra periodiek.
- Het toekennen van een extra periodiek conform lid 4 van het onderhavige artikel dient altijd gemotiveerd te worden door de leidinggevende¹ die zijn voorstel ter bespreking voorlegt aan de HR adviseur.
- Rekening houdend met het advies van de HR adviseur wordt door de leidinggevende in samenspraak met de naast hogere leidinggevende² een beslissing genomen voor het toekennen van een extra periodiek.
- De toekenning van een extra salarisverhoging dient samen met de motivatie van de leidinggevende en het van de advies HR adviseur in het personeelsdossier van de betreffende medewerker te worden opgenomen .

3. Promotie ex artikel 3.6 Cao SGO:

- Artikel 3.6 Cao SGO zegt het volgende:

“De werknemer die door promotie in een hogere salarisschaal komt krijgt vanaf de dag dat de promotie ingaat een hoger salaris. ”

¹ Leidinggevende: is de direct leidinggevende van de betrokken medewerker

² Naast hogere leidinggevende: is de leidinggevende van de betrokken leidinggevende

- Een promotie wil zeggen dat er sprake is van een functiewijziging en deze nieuwe functie in een hogere functieschaal is ingedeeld.
- Toepassing promotie³ :
De medewerker steekt met zijn huidige salaris horizontaal over naar de nieuwe en hogere functieschaal in het eerst hogere bedrag in die schaal. Vervolgens wordt hierbij 1 periodiek opgeteld.

De salaristoelagen

De Cao SGO kent verschillende salaristoelagen⁴. Naargelang de reden om een toelage toe te kennen kan een keuze worden gemaakt uit genoemde mogelijkheden. Typisch voor een salaristoelage is dat het in de meeste gevallen een tijdelijk karakter heeft en begrensd is in de hoogte.

1. Functioneringstoelage ex art. 3.8 :

De bepaling zegt het volgende:

1. *De werkgever kan aan de werknemer een functioneringstoelage geven als de werknemer:*
 - a. *Het maximum van de functieschaal heeft bereikt; en*
 - b. *Meerdere jaren zeer goed of uitstekend zijn werk heeft gedaan; of*
 - c. *Bijzondere prestaties heeft geleverd.*
2. *De functioneringstoelage duurt maximaal 12 maanden. De werkgever kan na die 12 maanden opnieuw een functioneringstoelage geven.*
3. *De functioneringstoelage is maximaal 10 % van het salaris.*

Het toekennen van een functioneringstoelage:

- De leidinggevende dient het toekennen van een functioneringstoelage te motiveren met het beschrijven van het functioneren van betrokken medewerker. Hieruit moet feitelijk worden aangetoond dat er sprake is van uitstekend functioneren of het leveren van een bijzondere prestatie. Dat kan gebeuren aan de hand van aantoonbare resultaten van betrokkene.
- Het uitstekend functioneren dient te worden aangetoond over een langere periode van minimaal 1 tot 2 jaar en/of er dient sprake te zijn van meerdere bijzondere prestaties;
- De leidinggevende zal het voorstel met motivering voorleggen aan de HR adviseur met wie hij/zij dit samen bespreekt. Deze geeft een advies over de toekenning van de toelage.
- Het advies van de HR adviseur legt de leidinggevende samen met zijn voorstel voor aan zijn naast hogere leidinggevende. In samenspraak met elkaar wordt beslist of deze toelage kan worden toegekend.
- Motivatie en HR advies moeten in het personeelsdossier worden opgenomen bij het toekennen van een toelage.
- Cumulatie met een vergoeding voor uitstekend functioneren of bijzondere prestaties ex artikel 3.18 Cao SGO is niet mogelijk.

³ Zie ook werving- en selectiebeleid.

⁴ Zie overzicht CAO SGO bovenaan dit document.

2. Arbeidsmarkttoelage ex art. 3.9 Cao SGO:

De betreffende bepaling zegt het volgende:

1. *De werkgever kan aan zijn medewerker een arbeidsmarkttoelage geven als het moeilijk is personeel te krijgen in dat vakgebied.*
2. *Deze toelage kan maximaal 36 maanden duren en na deze periode kan er opnieuw een arbeidsmarkttoelage worden toegekend als de problemen op de arbeidsmarkt blijven voortduren.*
3. *De toelage bedraagt maximaal 10% van het salaris, ex art 3.9 Cao SGO.*

Het toekennen van een arbeidsmarkttoelage:

- Problemen op de arbeidsmarkt of redenen voor het moeilijk kunnen invullen van de betreffende functie kunnen divers zijn. Criteria als unieke functie en specifieke functie-eisen wegen mee in deze beslissing om een arbeidsmarkt toelage toe te kennen. Alleen krapte op de arbeidsmarkt is op zich niet voldoende om het toekennen van een toelage te verantwoorden. De arbeidsmarkt verandert voortdurend en is afhankelijk van o.a. de economische situatie en de wisselende vraag naar bepaalde beroepsgroepen waarbij diverse factoren een rol kunnen spelen. De afweging voor het toekennen van een toelage moet telkens weer opnieuw worden vastgesteld bij de openstelling van een vacature en hierin wegen bovenstaande criteria mee.
- De leidinggevende legt zijn voorstel met advies van de HR adviseur, voor aan de naast hogere leidinggevende en in samenspraak wordt beslist om een arbeidsmarkttoelage bij invulling van deze functie toe te kennen.
- De afweging voor een arbeidsmarkttoelage wordt vooraf bij de vacaturebespreking besproken tussen de leidinggevende en de HR adviseur. Het vermelden van een toelage in de vacaturetekst is optioneel, maar kan stimulerend werken om (voldoende) en de juiste kandidaten aan te trekken. De leidinggevende legt zijn voorstel met advies van de HR adviseur, voor aan de naast hogere leidinggevende en in samenspraak wordt beslist om een arbeidsmarkttoelage bij invulling van de functie te mogen toekennen. Dat kan reeds in de vacaturetekst worden vermeld of kan ter sprake komen bij de selectiegesprekken en bij onderhandeling van de arbeidsvoorwaarden.

3. Waarnemingstoelage ex art 3.10 Cao SGO:

De betreffende bepaling zegt het volgende:

1. *De werknemer die tijdelijk een hoger gewaardeerde functie waarneemt, Krijgt voor die periode een waarnemingstoelage. Dit geldt niet als de waarneming deel uitmaakt van de eigen functie.*
2. *De waarnemingstoelage is bij volledige waarneming het verschil tussen het salaris van de werknemer en het salaris dat hij zou krijgen in de hogere functieschaal.⁵*
3. *Bij gedeeltelijke waarneming krijgt de werknemer een waarnemingstoelage naar rato.*

⁵ Bij punt 2 wordt gewezen op de vergelijking met het salaris dat een medewerker ontvangt indien hij door promotie in deze functie wordt geplaatst. Zie hiervoor de toelichting aangaande 'promotie ex artikel 3.6'

Het toekennen van een waarnemingstoelage:

- De reden voor waarneming kan gelegen zijn in afwezigheid van een functionaris die moet vervangen worden; maar ook het tijdelijk (nog) niet ingevuld hebben of krijgen van de vacatureruimte.
- Indien door het MT besloten is de vacature tijdelijk niet in te vullen omwille van bedrijfseconomische redenen dan kan besloten worden in dat geval geen waarnemingstoelage toe te kennen.
- Het gaat om een tijdelijke toelage en is afhankelijk van de periode waarin moet worden waargenomen. Deze periode is in eerste instantie afhankelijk van de duur dat de waarneming noodzakelijk is. Indien na afloop verlenging nodig is dan wordt dit in samenspraak met de HR adviseur besproken en vastgelegd met een duidelijke vermelding van de duur en reden.
- Voorafgaand aan de toekenning van een waarnemingstoelage dient de leidinggevende met de HR adviseur zijn voorstel te bespreken. Het advies van de HR adviseur is van belang bij de toekenning van de toelage.
- Het voorstel met advies van de HR adviseur dient voorgelegd te worden aan de naast hogere leidinggevende ter goedkeuring.
- Motivering, duur waarneming en advies HR moeten in het personeelsdossier worden opgenomen.

4. Garantietoelage ex artikel 3.15 Cao SGO:

- De bepaling zegt het volgende :
“De werkgever kan aan de werknemer van wie het salaris of salaristoelage(n) lager worden een garantietoelage geven.”

Het toekennen van een garantietoelage:

- De garantietoelage kan worden toegekend indien sprake is van een teruggang in salarisschaal op initiatief van de werkgever. Dat is het geval indien een functie bijvoorbeeld na herwaardering in een lagere schaal wordt ingedeeld.
- Indien een medewerker geplaatst wordt in een lagere functie omwille van een herplaatsing in het kader van een Werk naar Werk traject wegens boventaligheid⁶, kan er sprake zijn van een garantietoelage. In dit geval zijn de voorwaarden in het geldend sociaal statuut of sociaal plan van toepassing.
- Afhankelijk van de reden tot een lagere inschaling zal de toelage tijdelijk, in de vorm van een afbouw regeling⁷ of voor langere tijd worden toegekend.
- Bij vrijwillige overgang van de medewerker naar een lager ingedeelde functie wordt geen garantietoelage toegekend.⁸
- Bij herplaatsing van de medewerker in het kader van een re-integratietraject, is in de regel evenmin sprake van toekenning van een garantietoelage.
- De overweging als leidinggevende om een medewerker een garantietoelage toe te kennen dient altijd in samenspraak te gebeuren met de naast hogere leidinggevende en na inwinning van advies bij de HR adviseur.

⁶ Zie hoofdstuk 9 Cao SGO

⁷ Afhankelijk van de reden kan een afbouwregeling van toepassing zijn. Deze moeten worden vastgesteld in de beleidsstukken betreffende het onderwerp.

⁸ Zie werving en selectiebeleid

- Motivatie en HR advies moet door de leidinggevende in het personeelsdossier worden toegevoegd.

Enmalige vergoeding of gratificatie

1. Vergoeding voor uitstekend functioneren of bijzondere prestaties ex art 3.18 Cao SGO:

“De werkgever kan een regeling vaststellen voor een eenmalige toekenning van een bedrag aan één werknemer of een groep van werknemers voor uitstekend functioneren of bijzondere prestaties. De werkgever kan het bedrag in meerdere termijnen uitbetalen.”

Toekennen van een eenmalige vergoeding:

- De leidinggevende dient het toekennen van een vergoeding te motiveren met het beschrijven van het functioneren van betrokken medewerker, waaruit het uitstekend functioneren blijkt. Dat kan gebeuren aan de hand van aantoonbare resultaten van betrokkene.
- Het uitstekend functioneren dient te worden aangetoond over een periode van minimaal 1 tot 2 jaar en/ of er dient sprake te zijn van één of meerdere bijzondere prestaties/ bijdragen;
- De motivering voor het toekennen van een vergoeding voor een bijzondere prestatie of uitzonderlijk functioneren dient bij voorkeur voorgelegd te worden ter bespreking, aan minimaal 1 collega leidinggevende van dezelfde afdeling.
- Na bovenstaande bespreking dient de leidinggevende het voorstel met motivering voor te leggen aan de HR adviseur met wie hij/zij dit samen bespreekt. Deze geeft een advies over de toekenning van de vergoeding.
- De hoogte van het toe te kennen bedrag dient voorafgaand met de HR adviseur te worden besproken en bedraagt maximaal € 1000,- netto. Er kan worden gekozen uit volgende bedragen : € 250,- ; € 500,-, € 750,- of € 1.000,- netto. Bij het toekennen van een vergoeding aan meerdere medewerkers kan de contractomvang meegewogen worden in de vaststelling van de hoogte van het bedrag.
- Het advies van de HR adviseur legt de leidinggevende samen met zijn voorstel voor aan de naast hogere leidinggevende. In samenspraak met elkaar wordt beslist of deze vergoeding kan worden toegekend.
- De motivering met advies HR adviseur en de hoogte van het bedrag, moet worden opgenomen in het personeelsdossier.
- Cumulatie met een functioneringstoelage is niet mogelijk.

Algemene procedure bij het toekennen van een salarisverhoging, toelage of eenmalige vergoeding:

Naast de bij elke mogelijkheid vermelde voorwaarden zijn een aantal algemene richtlijnen van toepassing bij de toekenning van een salarisverhoging, toelage of eenmalige vergoeding.

- Het toekennen van een extra periodiek, toelage of vergoeding dient altijd gemotiveerd te worden door de leidinggevende die zijn voorstel ter bespreking voorlegt aan de HR adviseur en de naast hogere leidinggevende.
- Rekening houdend met het advies van de HR adviseur wordt door de leidinggevende in samenspraak met de naast hogere leidinggevende een beslissing genomen voor het toekennen van een extra periodiek, toelage of vergoeding.
- De motivatie wordt toegevoegd in het personeelsdossier van de betreffende werknemer.
- De rol van HR is het bewaken dat de verschillende bijzondere prestaties van verschillend formaat, conform een soortgelijk afwegingskader worden beloond binnen de organisatie. Binnen de afdeling HR hebben de adviseurs hierover overleg met elkaar en wordt hiermee geborgd dat het toekennen van dergelijke verhogingen, toelagen of vergoedingen conform hetzelfde afwegingskader worden toegepast.
- HR levert jaarlijks ter evaluatie en bespreking aan het MT, in het eerste kwartaal, een overzicht aan over de toegekende verhogingen en toelagen van het afgelopen kalenderjaar.

Bijlage 3:

Toelichting op het Ondermandaat personele aangelegenheden GGD

A Cao SGO (+BW)

Onderdeel 2.1

Het betreft hier beslissingen waarbij gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheden zoals vervat in Boek 7 Titel 10 BW (arbeidsovereenkomst). Onderdeel 10 van het MVM GGD vermeldt deze algemene bevoegdheid.

Deze beslissingen zien op aspecten zoals het volgen van noodzakelijke scholing, verrekening, proeftijd, het opnemen van (ontbindende) voorwaarden, het afgeven van een getuigschrift, de aanzegplicht, opzegging, verzoek tot ontbinding aan de kantonrechter, verzoek om toestemming aan UWV (of de ontslagcommissie) en vergoedingen zoals de transitievergoeding.

Het gaat hier niet enkel om de reguliere arbeidsovereenkomsten voor (on-) bepaalde tijd, maar ook om oproepovereenkomsten, bijzondere dienstverbanden zoals die voor vakantiekrachten, payrollovereenkomsten, banenafpraak, werkervaringsplaatsen, stageovereenkomsten.

Onderdeel 3.1

Het betreft het overeenkomen van het salaris, salarisverhoging, salarisverlaging en promotie. De salaristoelagen betreffen:

- functioneringstoelage;
- arbeidsmarkttoelage;
- waarnemingstoelage;
- toelage onregelmatige dienst*;
- buitendagvergoeding (tot schaal 11);
- toelage beschikbaarheidsdienst*;
- inconveniëntentoelage*;
- garantietoelage;
- afbouwtoelage, voor de toelagen voorzien van * hierboven.

De vergoedingen betreffen:

- jubileumuitkering;
- vergoeding bij uitstekend functioneren of bijzondere prestaties;
- overwerkvergoeding (tot schaal 11);
- vergoeding BHV, EHBO en interventieteam;
- reis- en verblijfkostenvergoeding bij dienstreizen;
- reiskostenvergoeding woon-werk;
- tegemoetkoming kosten zorgverzekering.

Met betrekking tot beslissingen over salaris, salaristoelagen en vergoedingen (onderdeel 3.1) wordt verwezen naar het 'Afwegingskader en procedure toelagen en vergoedingen' (zie bijlage 2).

Onderdeel 6.1

Vakantie: het betreft hier beslissingen inzake (boven-)wettelijke vakantie-uren, omzetting en verkoop daarvan; Verlof: het betreft hier o.a. beslissingen inzake WAZO-verlof en andere vormen van verlof.

Onderdeel 7.1

Het gaat hier ook om handelingen zoals het opdracht geven aan de arbo-dienst.

Onderdeel 8.1

Het betreft hier zaken als gesprekken over functioneren, afspraken over het persoonlijk ontwikkelingsplan e.d.

Onderdeel 9.1

Het bepalen van de datum van boventalligheid, het maken van nadere afspraken over het VWNW-traject, tussentijdse beëindiging maar ook het verzoek aan de ontslagcommissie (die in de plaats van het UWV toestemming kan verlenen) om de arbeidsovereenkomst met een werknemer op te mogen zeggen op grond van artikel 7:669 lid 3 sub a BW, behoren hiertoe.

Onderdeel 10.1

Het gaat hier om aspecten als hoogte, duur, sancties en mogelijkheid van afkoop.

Onderdeel 11.1

Schorsing als ordemaatregel (niet als straf) is mogelijk als tegen de werknemer een strafrechtelijke vervolging wegens een misdrijf wordt ingesteld of als bedrijfs- of dienstbelangen dat noodzakelijk maken. Bij schorsing als ordemaatregel wordt het salaris inclusief de salaristoelage(n) doorbetaald.

Aanwijzing van de werknemer om op grond van deze artikelen in de cao werkzaamheden te verrichten is mogelijk als de persoonlijke omstandigheden van de werknemer dat toelaten.

Onderdeel 12.1

De beslissingen onder 12.1 hebben o.a. betrekking op het verlenen van vakbondsverlof.

Het overleg vindt plaats tussen werkgever (GGD Gelderland-Zuid) en vakbonden. Voorstellen met betrekking tot de onderwerpen zoals bedoeld in artikel 12.2 lid 1 en lid 2 Cao SGO worden alleen uitgevoerd als daarover overeenstemming is bereikt in het lokaal overleg.

In de onderdelen 11 en 13 van het MVM GGD zijn hierover nadere afspraken gemaakt tussen dagelijks bestuur resp. de voorzitter en de DPG als het gaat om het vaststellen en ondertekenen van lokale regelingen en akkoorden en vertegenwoordiging.

D Disciplinaire maatregelen

Deze bevoegdheid is gebaseerd op de instructiebevoegdheid van de werkgever.

Hierbij is te denken aan de berisping, overplaatsing zonder loonsverlaging (als de standplaats niet als arbeidsvoorwaarde is aan te merken) en schorsing als straf. Schorsing als straf is wellicht een optie als het handelen of nalaten van de werknemer ook een ontslag op staande voet zou rechtvaardigen.