



Handreiking overzetten lokale regelingen

I.V.M. INVOERING WNRA IN PERSONEELSHANDBOEK



Wat is een personeelshandboek

Het personeelshandboek vormt een integraal onderdeel van de arbeidsovereenkomst (een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek). Elke werknemer ontvangt bij indiensttreding een (digitaal) exemplaar. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart een werknemer zich akkoord met de inhoud van het personeelshandboek en met wijzigingen en toevoegingen daarin. Als de werkgever onder een cao valt, is het personeelshandboek een handzame uitwerking van of toelichting op de cao, aangevuld met 'huisregels' en indien gewenst geldende wetgeving.

Individuele rechten

Als in het personeelshandboek personele regelingen staan die voor alle medewerkers gelden, is het belangrijk om te beseffen dat er misschien een aantal medewerkers afwijkende afspraken hebben (bijv. als overgangsrecht uit het verleden), die kunnen afwijken van de algemene regel. Werknemers houden recht op deze eerder gemaakte afspraken. Deze staan dan separaat vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst of liggen vast in het personeelsdossier.

Stappenplan omzetten lokale regelingen

stap
1

Inventariseren van bestaande regelingen

De eerste stap is het inventariseren van bestaande regelingen. Dit is een activiteit die door de werkgever wordt uitgevoerd.

stap
2

Ordenen van bestaande regelingen

De tweede stap is het ordenen van de bestaande regelingen. Een handige ordening om te gebruiken is:

- A. Regelingen die alleen nog voor een beperkte groep voor een beperkte duur bestaan. Dit zijn regelingen waarvan is afgesproken dat ze vervangen zijn door een nieuwe regeling of zijn afgeschaft, maar waarop nog wel, als overgangsrecht, een groep medewerkers aanspraak heeft.
- B. Regelingen die op basis van de cao (of de wetgeving) zoals die gaat gelden per 1 januari 2020 niet meer zijn toegestaan.
- C. Regelingen die op basis van de cao (of de wetgeving) zoals die gaat gelden per 1 januari 2020 nog zijn toegestaan. De cao bepaalt of deze regelingen met de Ondernemingsraad of de vakbonden moeten worden afgesproken. Deze regelingen bevatten mogelijk ook instructierecht. Bij het ordenen van de regelingen is het goed om dit onderscheid meteen te maken. Het kan zijn dat bestaande regelingen elementen van afspraken met OR of vakbonden en instructierecht hebben. Het advies is om dat dan in het overzicht aan te geven.

Voor een deel van deze ordening hoeft niet gewacht te worden op de cao tekst. De complete ordening kan pas gemaakt worden als de cao tekst per 1 januari 2020 beschikbaar is.

Het instructierecht van de werkgever

De werkgever heeft een wettelijk instructierecht om ordevoorschriften uit te vaardigen waaraan een werknemer zich moet houden.

Volgens dit wettelijke instructierecht moet het dan gaan om voorschriften 'omtrent het verrichten van de arbeid' of om voorschriften 'met betrekking tot de goede orde in de onderneming'.

Het wettelijke instructierecht is geregeld in artikel 7:660 BW en luidt als volgt:

Artikel 7:660 BW

De werknemer is verplicht zich te houden aan de voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid alsmede aan die welke strekken ter bevordering van de goede orde in de onderneming van de werkgever, door of namens de werkgever binnen de grenzen van de algemeen verbindende voorschriften, of overeenkomst aan hem, al dan niet tegelijk met andere werknemers, gegeven.

vervolg 

stap
2

Hieruit is af te leiden dat het instructierecht van de werkgever niet onbegrensd is. Het moet in de eerste plaats gaan om instructies of voorschriften die betrekking hebben op de manier waarop er bij de werkgever gewerkt moet worden of die betrekking hebben op de goede orde bij de werkgever. Daarnaast mogen de instructies van de werkgever niet in strijd zijn met *algemeen verbindende voorschriften* of afspraken die in het kader van de arbeidsovereenkomst gemaakt zijn.

Voor alle duidelijkheid: bij dit instructierecht gaat het in principe over onderwerpen zoals: voorschriften met betrekking tot e-mail en internetgebruik, controlevoorschriften bij ziekte, het verplicht dragen van veiligheidskleding, een rookverbod, een verbod op het gebruik van alcohol en drugs, richtlijnen ten aanzien van kleding en haardracht en voorschriften hoe om te gaan met afvalproducten (etenswaren) en pauzes.

stap
3

Informereren van OR en vakbonden

Het overzicht wordt ter informatie naar de Ondernemingsraad en de vakbonden gestuurd.

stap
4

Vervolgen trajecten categorie A en B regelingen

Op basis van het onderscheid dat in stap 2 gemaakt is, wordt per categorie nu een eigen traject gevolgd. Deze stap gaat over de regelingen die bij stap 2 als A en B zijn ingedeeld.

Voor de regelingen onder A waarvoor niet gewacht hoeft te worden op de cao kan dit traject al doorlopen worden voordat de cao tekst bekend is.

In deze stap kunnen werkgever en Ondernemingsraad goed samen optrekken met respect voor elkaars posities en taken.

Traject Regelingen die alleen nog voor een beperkte groep voor een beperkte duur bestaan (A).

1. Inventariseren welke medewerkers dit betreft.
2. Informeren betrokken medewerkers dat hun aanspraken blijven, maar dat deze nu in het personeelsdossier vastgelegd gaan worden.
3. Vastleggen aanspraken in personeelsdossier per medewerker (inhoud, duur van aanspraken, voorwaarden van aanspraken).
4. Formeel intrekken regelingen per 1 januari 2020.

vervolg 

stap
4

Regelingen die op basis van de cao (of de wetgeving) zoals die gaat gelden per 1 januari 2020 niet meer zijn toegestaan (B).

1. Check of er onderdelen van de regeling zijn die nog wel zijn toegestaan of dat een alternatief wel mag. Cao en wetgeving zijn hierbij het uitgangspunt.
2. Inventariseer welke medewerkers dit betreft.
3. Is (individueel) overgangsrecht nodig en passend?
Ja, maak hierover dan afspraken met OR of vakbonden. Als dit op grond van artikel 27 WOR een onderwerp betreft waarover de OR instemmingsrecht heeft, dan worden de afspraken met de OR gemaakt. In de overige gevallen (met uitzondering van instructierecht) worden deze afspraken met de vakbonden gemaakt.
4. Informeer betrokken medewerkers over de veranderingen.
5. Leg overgangsrecht vast in het personeelsdossier
6. Formeel intrekken oude regelingen per 1 januari 2020.

stap
5

Bedenken vorm en inhoud van personeelshandboek per 1 januari 2020

In deze stap wordt nagedacht over de vorm en de inhoud (op hoofdlijnen) van het personeelshandboek per 1 januari 2020. Hierbij zijn er verschillende keuzes mogelijk. Deze stap doen werkgever en ondernemingsraad gezamenlijk.

Varianten

1. Formele regelingen en instructies op basis van instructierecht gebundeld met een inhoudsopgave.
2. Korte toegankelijke teksten per regeling en instructie met verwijzingen naar formele regelingen en instructies gebundeld in een document met een inhoudsopgave.
3. Uitgebreid personeelshandboek met een uitgebreide inhoudsopgave met korte toegankelijke teksten over een breed scala aan onderwerpen uit zowel de cao, wetgeving als de personele regelingen per werkgever en de instructies met daarin verwijzingen naar de cao, de wetgeving en de formele regelingen.
4. ...

In elke variant die wordt gekozen, geldt dat bij het uitwerken wordt aangeven hoe het zit met de bevoegdheden

- Regeling ter invulling of aanvulling van de cao met instemmingsrecht van de OR
- Regeling ter invulling of aanvulling van de cao die is afgesproken met vakbonden
- Instructierecht werkgever
- Wetgeving
- Cao afspraak

vervolg

Voorbeeld inhoudsopgave van personeelshandboek

1. Inleiding
Algemene uitleg over verspreiding en inhoud
2. Onderdeel ARBEIDSVoorwaarden
 - 2.1 Begripsbepalingen
Een beschrijving van de verschillende termen die in het personeelshandboek worden gebruikt. Eventueel ook een verwijzing naar de definities in de cao
 - 2.2 In dienst treding
 - 2.3 Werktijden
 - 2.4 Ziekte en arbeidsongeschiktheid
Denk aan de wijze van ziekmelding en let bij langdurige ziekte ook op de termijnen van de Wet verbetering Poortwachter en de eisen van het UWV.
 - 2.5 Vakantie
Regel hier de manier waarop vakantiedagen worden opgenomen.
 - 2.6 IKB
Uitleg over IKB en hoe keuzes gemaakt kunnen worden.
 - 2.7 Jubilea
Uitleg receptieregeling.
 - 2.8 Pensioenregeling
Verwijzing naar ABP
 - 2.9 Bijzondere uitkeringen
Denk hierbij aan overlijden van een medewerker. Uitleg van de cao
 - 2.10 Nevenwerkzaamheden en -inkomsten
Uitleg van wettelijke bepaling en wijze waarop medewerker moet melden
 - 2.11 Overige verplichtingen medewerker
Bijv. Social media code
 - 2.12 Beëindiging dienstverband
Bijvoorbeeld vergoedingen, getuigschrift en de teruggave van bedrijfsmiddelen.
Uitleg opzegtermijnen, opnemen vakantiedagen etc.
 - 2.13 Bedrijfseigendommen
Regel de zorgplicht. Wanneer wordt wat ter beschikking gesteld, waar kan je terecht met problemen.
 - 2.14 Salaris
Wanneer wordt salaris uitbetaald
 - 2.15 Reiskosten woon- werkverkeer
Voorwaarden vastleggen, ook wat er moet gebeuren bij langdurige ziekte.
 - 2.16 Reiskosten Dienstreizen
Denk aan vergoeding reiskosten, verblijfskosten en boetes, voorkeursbeleid
 - 2.17 Mobiele communicatiemiddelen
Verwijs naar bruikleenovereenkomst.
 - 2.18 Opleiding
Uitleg POB en overige opleidingen. informatie over aanvragen (systeem)
 - 2.19 Bijzonder verlof
Denk onder meer aan huwelijken, overlijden en gezinsuitbreiding. Schema verlofvormen.
3. SLOTBEPALINGEN
Toepassing en wijzigingen regelen.
4. BIJLAGEN
Het handboek personeel kan verschillende bijlagen bevatten.

Hertalen regelingen die op basis van de cao (of de wetgeving) zoals die gaat gelden per 1 januari 2020 nog zijn toegestaan (C)

De volgende stap is het daadwerkelijk hertalen van de regelingen naar regelingen die uitgaan van een tweezijdige arbeidsrelatie. Regelingen waarin o.a. niet langer sprake is van Gedeputeerde Staten maar van de werkgever.

Voorafgaand aan dit proces is het goed om samen na te denken over hoe er hertaald wordt.

Grofweg zijn er 3 varianten waaruit gekozen kan worden:

1. Hertalen door sec eenzijdigheid aan te passen naar tweezijdigheid.
2. Hertalen door eenzijdigheid aan te passen naar tweezijdigheid en meteen teksten te moderniseren zonder inhoudelijke wijzigingen
3. Hertalen door eenzijdigheid aan te passen naar tweezijdigheid en meteen teksten te moderniseren met inhoudelijke wijzigingen.

Lijst eentalige begrippen waar op gezocht kan worden

Overheidspersoneel
 Openbare dienst
 Benoemen, benoeming (of varianten daarvan)
 Aanstellen, aanstelling (of varianten daarvan)
 Schorsen, schorsing (of varianten daarvan)
 Ambt
 Bezoldiging
 Ambtsbezigheden

Verwijzingen naar regelingen die vervallen, waarvan de meest voorkomende zijn:

Ambtenarenwet
 Algemeen Rijksambtenarenreglement (ARAR)
 Bezoldigingsbesluit burgerlijke rijksambtenaren 1984 (BBRA 1984)
 Reisbesluit buitenland
 Reisbesluit binnenland

Eenzijdige begrippen met tweezijdige alternatief

Aanstelling ► Arbeidsovereenkomst
 dienstbelang ► organisatiebelang
 Gedeputeerde Staten ► Werkgever
 Bezoldiging ► Salaris, Salaristoelagen en IKB

De ervaring van het hertalen van de cao leert dat het goed is om aan de voorkant na te denken over hoe je hertaald. Hiervoor kan een schrijfwijzer opgesteld worden.

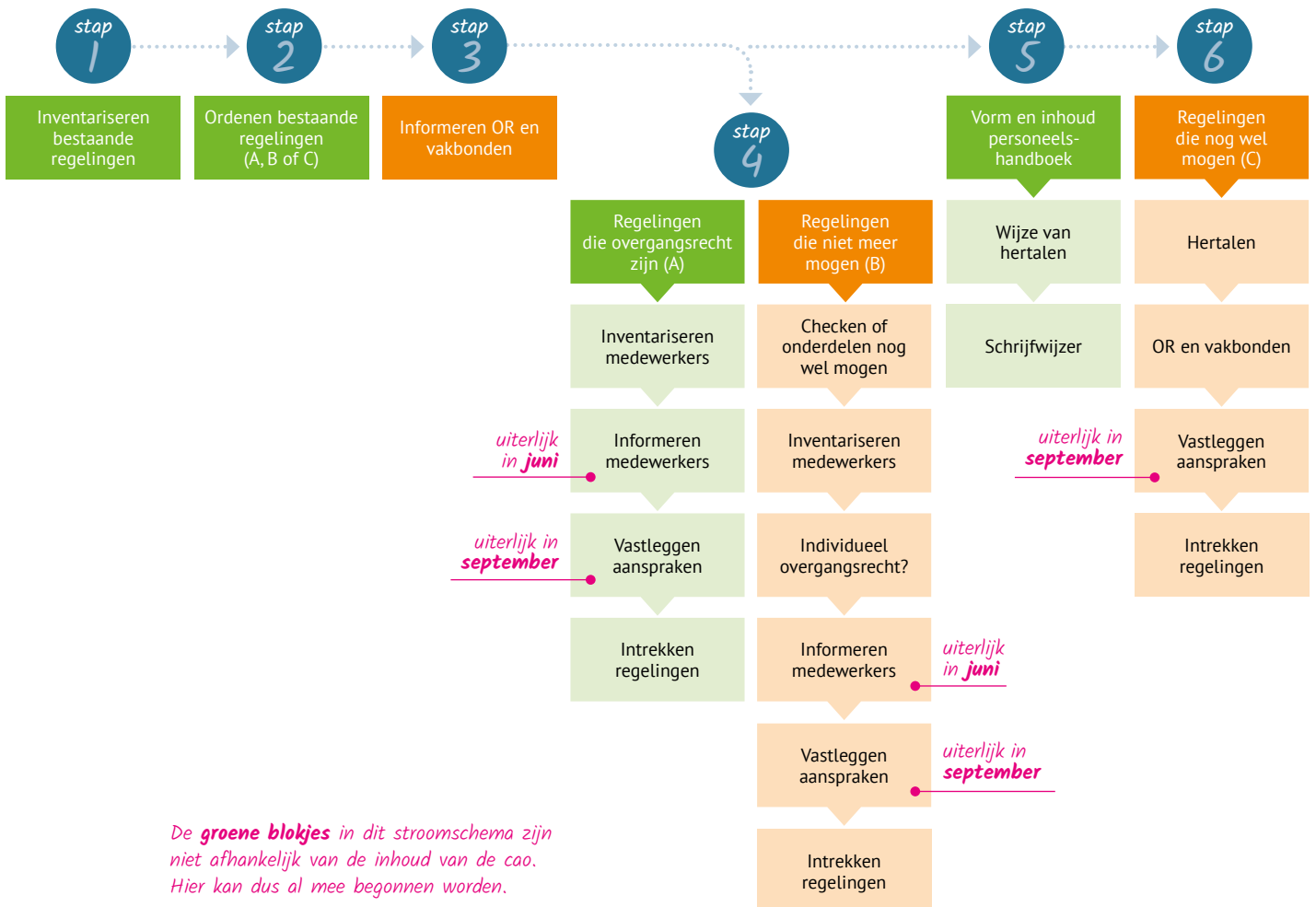
vervolg

Voorbeeld schrijfwijzer

Bij het hertalen van de hanteren we de volgende uitgangspunten:

- De artikelen die reeds in het Burgerlijk Wetboek zijn geregeld, worden geschrapt.
- Waar mogelijk worden de artikelen technisch omgezet; de oorspronkelijke tekst wordt daarbij gehandhaafd.
- De gewijzigde artikelen moeten duidelijk, toegankelijk en makkelijk leesbaar zijn.
- Het normale spraakgebruik wordt zoveel mogelijk gevolgd. Woorden waarvan de betekenis te weinig bepaald of onduidelijk is, worden niet gebruikt.
- Voorschriften worden niet met behulp van de werkwoorden 'moeten' of 'dienen' geformuleerd, tenzij dit onvermijdelijk is.
- We gebruiken zo weinig mogelijk bijzinnen en vermijden tangconstructies.
- Hetzelfde begrip wordt niet met verschillende termen aangeduid. Dezelfde term wordt niet voor verschillende begrippen gebruikt.
- Voor een weerlegbaar rechtsvermoeden wordt de formulering 'wordt/worden vermoed' gebruikt.
- De artikelen kunnen worden verdeeld in leden die met cijfers worden aangeduid. Een lid wordt niet verdeeld in alinea's.
- Indien het bij een opsomming in een artikel gewenst is om elk onderdeel daarvan op een nieuwe regel te laten beginnen wordt de volgende werkwijze gevolgd:
 - de onderdelen worden aangegeven met de letters a, b, c enzovoort, een eventuele verdere onderverdeling met 1^o, 2^o, 3^o enzovoort, waarbij achter deze letters en cijfers een punt wordt geplaatst;
 - binnen de onderdelen wordt niet met een nieuwe zin begonnen;
 - de onderdelen worden met uitzondering van het laatste onderdeel, afgesloten met een puntkomma.
- Getallen van nul tot twintig en tientallen worden in letters geschreven. Andere getallen worden in cijfers geschreven:
 - 1 = één
 - 16 = zestien
 - 24 = 24
 - 50 = vijftig
- Verwijzing naar andere bepalingen wordt vermeden indien de toegankelijkheid van de regeling daardoor onnodig wordt geschaad.
- Bij verwijzing naar een lid van een artikel gebruiken we de formulering 'artikel 5, tweede lid, is van toepassing'. Naar het voorgaande artikel of lid van een artikel wordt verwezen door vermelding van het nummer van dat artikel of lid.
- In overeenstemming met de (nieuwe) Ambtenarenwet 2017 gebruiken we de definitie 'de ambtenaar' om degene die op basis van een arbeidsovereenkomst bij een overheids-werkgever werkzaam is aan te duiden.
- In plaats van overheidswerkgever gebruiken we echter 'de werkgever' om de provincie aan te duiden. Dat is in overeenstemming met het bepaalde in Boek 7 titel 10 van het BW (Burgerlijk Wetboek).

Overzicht stappenplan



Het personeelshandboek moet indien mogelijk **voor de zomervakantie** vastgesteld worden. De uiterste datum is in september om te zorgen dat het goed met een incorporatiebeding in de individuele arbeidsovereenkomsten opgenomen kan worden. Het kan zijn dat er werkgevers zijn die de voorkeur hebben om het personeelshandboek eerder vast te stellen, omdat er bij vaststelling in september de verdere processen erg onder druk komen te staan.

