



Ondertekeningsprotocol VRU

Versie 2018-1

De algemeen directeur van de Veiligheidsregio Utrecht,

gelet op:

- de Gemeenschappelijke regeling VRU;
- de Ondermandaatregeling VRU 2015, in het bijzonder artikel 10, en
- de Organisatieverordening VRU 2015;

overwegende:

- dat het in het kader van de digitalisering ten behoeve van het verbeteren en versnellen van de personele processen wenselijk is om gebruik te maken van de mogelijkheid om elektronisch te ondertekenen, naast de handgeschreven ondertekening;
- dat daarom het bestaande Ondertekeningsprotocol VRU 2015 moet worden aangepast;
- dat het gezien de eenvormige uitstraling en werkwijze ten aanzien van de door de Veiligheidsregio Utrecht verzonden correspondentie, van belang blijft dat deze correspondentie eenvormig en juist is;

besluit:

1. het Ondertekeningprotocol Veiligheidsregio Utrecht 2015 per 1 januari 2018 in te trekken, en
2. vast te stellen het gewijzigde navolgende:

Ondertekeningsprotocol Veiligheidsregio Utrecht.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

a.	functionele berichten:	berichten die een functionaris uit hoofde van zijn functie verzendt;
b.	bestuurlijke berichten:	functionele berichten verzonden door het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur of de voorzitter, alsmede functionele berichten verzonden namens het dagelijks bestuur of de voorzitter;
c.	brieven:	per post of fax verzonden ondertekende berichten;
d.	e-mails:	elektronisch verzonden berichten;
e.	elektronische ondertekening:	Ondertekening door middel van een elektronische handtekening, bedoeld in artikel 3:15a en 3:15 c Burgerlijk Wetboek.

Artikel 2 Reikwijdte

Dit protocol is van toepassing op functionele berichten die worden verstuurd door functionarissen en organen van de Veiligheidsregio Utrecht.

Artikel 3 Wijze van verzenden

1. Functionele berichten niet zijnde bestuurlijke berichten worden per brief of e-mail verzonden.
2. Bestuurlijke berichten worden per brief verzonden, tenzij slechts feitelijke informatie wordt verstrekt.
3. Indien er een dringende reden voor is, kan een ondertekend bestuurlijk bericht worden gescand in een beveiligd documenttype (indien mogelijk pdf) en als bijlage per e-mail voorafgaand aan de versturing per brief worden verzonden.
4. Bestuurlijke berichten die een advies aan een ander overheidsorgaan inhouden, namens het bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht, kunnen per e-mail of op andere elektronische wijze worden verzonden.
5. De algemeen directeur kan, gehoord het directieteam, categorieën bestuurlijke berichten aanwijzen die op andere wijze dan per brief kunnen worden verzonden.

Artikel 4 Ondertekening

1. Bestuurlijke berichten worden als volgt ondertekend:

- a. bij berichten van het algemeen bestuur:

`het algemeen bestuur,

(ca. 4 regels regelafstand 1)

voorzitter

secretaris

[naam en titels]

[naam en titels]’;

- b. bij berichten van of namens het dagelijks bestuur:

`het dagelijks bestuur,

’namens het dagelijks bestuur,

(ca. 4 regels regelafstand 1)

(ca. 4 regels regelafstand 1)

voorzitter

secretaris

[naam en titels functionaris]

[naam en titels]

[naam en titels]’;

[functie functionaris]’;

- c. bij berichten van en namens de voorzitter:

`de voorzitter,

’namens de voorzitter,

(ca. 4 regels regelafstand 1)

ca. (4 regels regelafstand 1)

[naam en titels]’;

[naam en titels functionaris]

[functie functionaris]’.

2. Overige functionele berichten die per brief worden verzonden, worden als volgt ondertekend:

´[ca. 4 regels regelafstand 1]

[Naam functionaris].

[functie functionaris]´.

3. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de lettertypen, lettergrootte en overige opmaak- en stijlkenmerken van de op het moment van verzenden geldende huisstijl van de Veiligheidsregio Utrecht.
4. Bepaalde personele beslissingen in (onder)mandaat kunnen tevens elektronisch worden ondertekend. De algemeen directeur legt de soorten personele beslissingen die elektronisch kunnen worden ondertekend vast in de bijlage 'Lijst elektronische ondertekening personele beslissingen' bij dit protocol.
5. De algemeen directeur kan instructies geven voor, en aanvullende voorschriften stellen aan, het gebruik van elektronische ondertekening.

Artikel 5 Archivering

1. Functionele berichten worden op adequate wijze geregistreerd en gearhiveerd in het voor het betreffend soort bericht aangewezen documentenregistratiesysteem.
2. Bestuurlijke berichten worden voorafgaand aan verzending geregistreerd in het voor het betreffend soort bericht aangewezen documentenregistratiesysteem.

Artikel 6 Slotbepalingen

1. Het op 15 oktober 2015 vastgestelde Ondertekeningsprotocol VRU 2015 wordt ingetrokken op 1 januari 2018.
2. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2018.
3. Dit protocol kan worden aangehaald onder de naam 'Ondertekeningsprotocol VRU'

Aldus vastgesteld door de algemeen directeur,
Utrecht, 21 december 2017

dr. P.L.J. Bos

Lijst elektronische ondertekening personele beslissingen

Versie 2018-1

Vastgesteld door de algemeen directeur d.d. [datum]

I. Vrijwilligers

1. Aanstelling – bij wijze van proef

- 1.1 Aanstelling bepaalde tijd – asp. Manschap A
- 1.2 Aanstelling bepaalde tijd – Manschap A
- 1.3 Aanstelling bepaalde tijd – Manschap B
- 1.4 Aanstelling bepaalde tijd – Bevelvoerder
- 1.5 Aanstelling bepaalde tijd – Postcommandant A
- 1.6 Aanstelling bepaalde tijd – Postcommandant B
- 1.7 Aanstelling bepaalde tijd – vrijwilliger AGS
- 1.8 Aanstelling bepaalde tijd – vrijwilliger OVD

2. Aanstelling tweede post

- 2.1 Aanstelling tweede post

3. Wijziging in aanstelling (toevoeging tweede functie)

- 3.1 Wijziging aanstelling - Bevelvoerder
- 3.2 Wijziging aanstelling - Postcommandant A
- 3.3 Wijziging aanstelling - Postcommandant B
- 3.4 Wijziging aanstelling – vrijwillig AGS
- 3.5 Wijziging aanstelling – vrijwillig OVD

4. Bevordering/vaste aanstelling

- 4.1 Bevordering – Manschap A
- 4.2 Bevordering – Manschap A rang hoofdbrandwacht
- 4.3 Bevordering – Manschap B
- 4.4 Bevordering – Bevelvoerder
- 4.5 Brief bevelvoerder rol ploegleider
- 4.6 (Tijdelijk naar) Vaste aanstelling

5. Specialismen

- 5.1 Specialisme - Chauffeur & Voertuigbediener
- 5.2 Specialisme – Chauffeur
- 5.3 Specialisme – Voertuigbediener
- 5.4 Specialisme – Chauffeur piket
- 5.5 Specialisme – Schipper
- 5.6 Specialisme – Gaspakdrager
- 5.7 Specialisme – Brandweerduiker
- 5.8 Specialisme – Duikploegleider
- 5.9 Specialisme - Assistent duikploegleider
- 5.10 Specialisme – Hoogteredder
- 5.11 Intrekken specialisme algemeen
- 5.12 Aanwijzing algemeen
- 5.13 Rol – Jeugdleider
- 5.14 Rol – Intrekken jeugdleider
- 5.15 Specialisme – Lid team ON of COT
- 5.16 Specialisme – Chauffeur opleidingstraject

6. Ontslag/wijziging post

- 6.1 Wijziging post
- 6.2 Ontslag ene post (nog in dienst bij andere post)
- 6.3 Ontslag

II. Ambtenaren

1. Aanstelling en wijzigingen

- 1.0 Brief voornemen aanstelling
- 1.1 Aanstelling tijdelijk 'met uitzicht op vast'
- 1.2 Aanstelling tijdelijk 'bij wijze van proef'
- 1.3 Aanstelling tijdelijk voor bepaalde tijd
- 1.4 Aanstelling onbepaalde tijd
- 1.5 Aanstelling repressieve functie
- 1.6 Tijdelijk naar onbepaalde tijd
- 1.7 Tijdelijk naar onbepaalde + bevordering functionele schaal
- 1.8 Functiewijziging
- 1.9 Wijziging arbeidsduur
- 1.10 Tijdelijk andere werkzaamheden
- 1.11 Tijdelijk andere werkzaamheden VIC
- 1.12 Verlenging tijdelijk andere werkzaamheden
- 1.13 Bevordering
- 1.14 Wijziging standplaats

2. Salaris, vergoedingen, toelagen en uitkeringen

- 2.1 Plaatsing in functionele schaal
- 2.2 Extra periodiek
- 2.3 Functioneringstoelage
- 2.4 Gratificatie
- 2.5 Ambtsjubileum gratificatie
- 2.6 Waarnemingstoelage
- 2.7 Verlenging functioneringstoelage

3. Verlof

- 3.1 Kortdurend zorgverlof
- 3.2 Langdurend zorgverlof
- 3.3 Betaald ouderschapsverlof
- 3.4 Onbetaald ouderschapsverlof.
- 3.5 Onbetaald ouderschapsverlof langer dan 3 maanden
- 3.6 Onbetaald verlof
- 3.7 Buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging (art. 6:4:5 CAR-UWO)
- 3.8 Betaald ouderschapsverlof stopzetten

4. Studiebesluiten

- 4.1 Studiefaciliteiten
- 4.2 Studiefaciliteiten zonder terugbetaling
- 4.3 Studiefaciliteiten zonder terugbetaling cursus

5. Ziekte

- 5.1 Stopzetten reiskosten woon-werkverkeer
- 5.2 Brief informatie loonkorting bij ziekte
- 5.3 Stopzetten maaltijdvergoeding
- 5.4 Stopzetten reiskosten woon-werkverkeer en maaltijdvergoeding
- 5.5 Stopzetten reiskosten woon-werkverkeer met zwangerschap

6. Ontslag

- 6.1 Ontslag op verzoek (art. 8:1 CAR-UWO)
- 6.2 Ontslag uit een tijdelijke aanstelling (art. 8:12 CAR-UWO)
- 6.3 Ontslag bereiken AOW pensioenleeftijd (art. 8:2 CAR-UWO)
- 6.4 Ontslag bereiken pensioenleeftijd FLO (art. 8:1 CAR-UWO)

7. Specialismen en rollen

- 7.1 Specialisme - Chauffeur & voertuigbediener
- 7.2 Specialisme – Voertuigbediener
- 7.3 Specialisme – Chauffeur
- 7.4 Specialisme – Chauffeur piket
- 7.5 Specialisme – Chauffeur piket geel
- 7.6 Specialisme – Chauffeur opleidingstraject
- 7.7 Specialisme - Schipper
- 7.8 Specialisme - Gaspakdrager
- 7.9 Specialisme - Duikploegleider
- 7.10 Specialisme - Brandweerduiker
- 7.11 Specialisme - Assistent duikploegleider
- 7.12 Specialisme - Hoogteredder
- 7.13 Specialisme - Verkenner gevaarlijke stoffen
- 7.14 Aanwijzing algemeen
- 7.15 Intrekken algemeen
- 7.16 Aanwijzing BHV
- 7.17 Stopzetten BHV
- 7.18 Specialisme - Koud Lid team ON of COT
- 7.19 Specialisme – Warm Lid team ON of COT

8. Piket

- 8.1 Aanwijzing piket 5-10 regeling
- 8.2 Aanwijzing piket 10-16 regeling
- 8.3 Beëindiging piket

9. Overig

- 9.1 Besluit intrekken algemeen
- 9.2 Brief nevenwerkzaamheden
- 9.3 Brief gesprek nevenwerkzaamheden
- 9.4 Brief verbod nevenwerkzaamheden