

Sociaal Statuut Ambtelijk

De ondergetekenden,

Het Dagelijks Bestuur van Hameland te Groenlo,
in deze vertegenwoordigd door de heer Johan Teeuwsen, voorzitter,

Hierna te noemen "werkgever"

enerzijds

en

AbvaKabo FNV,
in deze vertegenwoordigd door mevrouw M. Langebeek,

CNV Publieke zaak,
in deze vertegenwoordigd door de heer H. Strootman,

hierna te noemen "vakorganisaties",

anderzijds,

komen het volgende Sociaal Statuut overeen.

Inleiding

In het rapport "Hameland fundamenteel anders" is voorzien in het voorgenomen besluit tot aanpassing van de organisatie. De aanpassing van de organisatie moet leiden tot een werkwijze die ertoe leidt dat Hameland binnen afzienbare tijd structureel binnen financieel gezonde kaders gaat acteren. In het rapport staan de ontwikkelingen en de gevolgen voor de bedrijfsvoering en de medewerkers beschreven.

Dit sociaal statuut is een reglement waarin de GR Hameland en de vakorganisaties AbvaKabo FNV en CNV Publieke Zaak afspraken vastleggen over de rechten en plichten van de GR Hameland als werkgever en de rechten en plichten van de medewerkers in dit veranderingsproces. Uitgangspunt hierbij is dat er, zowel door werkgever als door de medewerker, een maximale inspanning zal worden verricht om de medewerker zoveel mogelijk van werk naar werk te begeleiden.

In de tekst van dit sociaal statuut wordt slechts uit praktische overweging alleen de mannelijke vorm gehanteerd, maar uiteraard wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

Groenlo, mei 2010

Inleiding	2
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Definities	4
1.3 Werkingssfeer	5
1.4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende de individuele medewerker	5
Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen rondom reorganisatie	6
2.1 Vooraankondiging aan Cao-vakorganisaties	6
2.2 Advies Ondernemingsraad	6
2.3 Kennisgeving en uitvoering besluit	6
Hoofdstuk 3 Uitgangspunten Sociaal Statuut	7
3.1 Werkingssfeer hoofdstuk	7
3.2 Verplichtingen werkgever	7
3.3 Verplichtingen medewerker	7
3.4 Plaatsingsvolgorde	7
3.5 Uitgangspunten plaatsing	7
3.6 Studiefaciliteiten	8
3.7 Aanvullende scholing	8
3.8 Functie bij een andere werkgever	8
3.9 Salarisgarantie	8
3.10 Functie- en persoonsgebonden toelage	8
3.11 Inconvenientenregeling reiskosten	8
Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure	9
4.1 Plaatsingsprocedure	9
4.2 Taken en bevoegdheden van de plaatsingsadviescommissie	9
4.3 Voorgenomen besluit	9
4.4 Plaatsingsbesluiten	9
Hoofdstuk 5 Flankerend beleid	10
5.1 Re-integratieplan	10
5.2 Bevordering externe mobiliteit	10
5.3 Kosten verbonden aan bevordering van mobiliteit	10
5.4 Duur van de re-integratiefase	10
5.5 Einde inspanningsverplichting	11
5.6 Overige garantiebepalingen	11
Hoofdstuk 6 Bezwarenprocedure sociaal statuut	12
6.1 Bezwaar	12
6.2 Advies	12
6.3 Bezwarencommissie	12
6.4 Openbaarheid	12
6.5 Geheimhouding	12
6.6 Verplichtingen	12
6.7 Hoor en wederhoor	12
6.8 Termijn van behandeling	12
6.9 Uitspraak commissie	12
6.10 Bezwaar en beroepsprocedure	12
Hoofdstuk 7 Evaluatie reorganisatie	13
7.1 Periodiek overleg	13
7.2 Werkgever evalueert de reorganisatie	13
Hoofdstuk 8 Slotbepalingen	14
8.1 Hardheidsclausule	14
8.2 Looptijd	14
8.3 Sociaal plan	14
8.4 Citeertitel	14
8.5 Inwerkingtreding	14
Toelichting op het Sociaal Statuut	15

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

1.1 Algemeen

In het sociaal statuut zijn afspraken vastgelegd over de wederzijdse rechten en plichten bij een reorganisatie en de personele aspecten hiervan.

1.2 Definities

In dit Sociaal Statuut wordt verstaan onder:

- a. **Werkgever:** De Gemeenschappelijke regeling Hameland.
- b. **Medewerker:** De ambtenaar die door de GR Hameland voor onbepaalde tijd is aangesteld en op wie de CAR/UWO van toepassing is.
- c. **CAR/UWO:** De CAR/UWO en de vigerende rechtspositie van de Gemeente Oost Gelre zoals deze op het moment van vaststelling van dit Sociaal Statuut geldt of zal worden vastgesteld gedurende de looptijd van dit Sociaal Statuut.
- d. **Functie:** Het samenstel van werkzaamheden die, in opdracht van of namens de werkgever, door de medewerker zijn te verrichten.
- e. **Nieuwe functie:** Een functie die voor de reorganisatie niet bestond in die zin dat de functie-inhoud in overwegende mate afwijkt van bestaande functies, en die na de reorganisatie is opgenomen in het functieboek.
- f. **Ongewijzigde functie:** Een functie waarvan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven.
- g. **Passende functie:** Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten worden onder meer verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheid, opleiding, scholing en salarispositie. Een passende functie is doorgaans geclassificeerd in dezelfde functieschaal als de oude functie, maar kan ook een schaal hoger of twee schalen lager zijn dan de oude functie.
- h. **Geschikte functie:** Een functie die niet valt onder het begrip passend, doch die de medewerker bereid is te vervullen.
- i. **Tijdelijke werkzaamheden:** Werkzaamheden die door de werkgever in redelijkheid en billijkheid kunnen worden opgedragen ter overbrugging van het reorganisatieproces.
- j. **Sleutelfunctie:** Nieuwe functie die van wezenlijk belang is voor de uitvoering van het beleid zoals vastgelegd in het rapport "Hameland fundamenteel anders". De medewerker die deze functie gaat uitoefenen in de veranderende organisatie heeft een voortrekkersrol. De vastgestelde sleutelfuncties zijn: manager werkbedrijf, manager arbeidsontwikkeling en re-integratie, manager sales, manager P&O, manager bedrijfsbureau werkbedrijf, clustermanagers, clustermanager hout, hoofd financiën en control, business controller en adviseur gebouwen, vastgoed & inkoop.
- k. **Boventallig:** Plaatsing van een medewerker boven de in de reorganisatie vastgestelde formatie in verband met het nog niet geplaatst zijn of geplaatst worden in een passende dan wel geschikte functie.
- l. **Bezoldiging:** het salaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering en inclusief eventuele andere toeslagen en toelagen, niet zijnde onkostenvergoeding.
- m. **Salaris:** het bedrag in de schaal dat op de medewerker van toepassing is, zijnde het bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of toeslagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

- n. Salarisperspectief:** De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
- o. Functieschaal:** De voor een functie geldende salarisschaal.
- p. Diensttijd:** Het aantal jaren in dienst van de GR Hameland en haar rechtsvoorgangers.
- q. Reorganisatie:** Een inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de organisatie (of een onderdeel daarvan) of een wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt.
- r. Plaatsingsadviescommissie:** De commissie die de werkgever adviseert over de plaatsing van de medewerker in de nieuwe formatie.
- s. Plaatsingsplan:** Een plan opgesteld door de plaatsingsadviescommissie, bevattende een overzicht van de te plaatsen medewerkers met een aanduiding in functie en een overzicht van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden.
- t. Afspiegelingsbeginsel:** Het afspiegelingsbeginsel bepaalt welke medewerker door de werkgever voor ontslag moet worden voorgedragen bij een reorganisatie. Alle medewerkers die werkzaam zijn binnen een categorie uitwisselbare functies moeten in vijf leeftijdsgroepen worden ingedeeld (van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 jaar tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder). Vervolgens moeten de ontslagen zodanig plaatsvinden dat de leeftijdsopbouw binnen de uitwisselbare functie vóór en ná het ontslag zoveel mogelijk gelijk blijft. Als er binnen een leeftijdsgroep ontslagen moeten vallen, dan moet de medewerker met de kortste diensttijd als eerste voor ontslag worden voorgedragen.
- u. Uitwisselbare functies:** Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.
- v. Re-integratieplan:** Het plan waarin afspraken worden overeengekomen tussen werkgever en de boventallig geplaatste medewerker om de medewerker van werk naar werk toe te leiden en te begeleiden.
- w. Bezwarencommissie:** De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 6.
- x. Georganiseerd Overleg:** De plaatselijke commissie voor georganiseerd overleg.
- y. Ondernemingsraad:** De Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.

1.3 Werkingsfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op alle reorganisaties bij de werkgever, die voortvloeien uit de beleidsnota "Herstructurering en meerjarenperspectief Hameland 2010 - 2013, Hameland fundamenteel anders".

1.4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende de individuele medewerker

De werkgever is bevoegd tot het nemen van besluiten over aanstelling, overplaatsing en ontslag van de medewerker, tenzij bij of krachtens de wet anders is bepaald.

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen rondom reorganisatie

2.1 Vooraankondiging aan Cao-vakorganisaties

Voordat door de werkgever een definitief besluit over het realiseren van een reorganisatie met personele gevolgen wordt genomen, worden de vakorganisaties over deze gevolgen geïnformeerd.

2.2 Advies Ondernemingsraad

1. Voordat door de werkgever een definitief besluit over de realisering van de reorganisatie wordt genomen, wordt de Ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden.
2. Deze adviesaanvraag bevat in ieder geval een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit tot reorganisatie, de beweegredenen daartoe, de personele gevolgen daarvan en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.
4. Bij een kleine, overzichtelijke reorganisatie kan de Ondernemingsraad besluiten slechts een deel van het sociaal statuut toe te laten passen.

2.3 Kennisgeving en uitvoering besluit

1. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan de Ondernemingsraad en de betrokken medewerkers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
2. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de Ondernemingsraad, wordt deze afwijking duidelijk gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot reorganisatie wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de Ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de Ondernemingsraden.

Hoofdstuk 3 Uitgangspunten sociaal statuut

3.1 Werkingsfeer hoofdstuk

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op de interne reorganisatie.

3.2 Verplichtingen werkgever

1. De werkgever zal zich bij de reorganisatie tot het uiterste inspannen om de medewerker van werk naar werk te begeleiden. Dat wil de werkgever bereiken door medewerkers intern te plaatsen in een ongewijzigde, passende of geschikte functie. Mocht het interne aanbod van functies niet toereikend zijn, dan heeft de medewerker de mogelijkheid om met zorgvuldige begeleiding een functie extern te verwerven zoals bedoeld in hoofdstuk 5.
2. De situatie kan zich voordoen dat er intern en extern geen functie wordt gevonden. In die situatie kan de werkgever een nader besluit nemen. Een beëindiging van het dienstverband behoort daarbij tot de mogelijkheden.

3.3 Verplichtingen medewerker

1. Op de medewerker rusten de volgende verplichtingen:
 - a. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem is toegewezen te vervullen;
 - b. De boventallig geplaatste medewerker is verplicht de aan hem tijdelijk opgedragen werkzaamheden te vervullen, zover dat in redelijkheid en billijkheid van hem verlangd kan worden.
2. Wanneer de medewerker na zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van het vervullen van een passende, dan wel weigerachtig is tijdelijk opgedragen werkzaamheden te vervullen bij boventallige plaatsing, gaat de werkgever over tot het inhouden van salaris dan wel tot ontslag, hetgeen bij de medewerker, aangesteld door de GR Hameland, vervolgens ook kan leiden tot het vervallen van bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen.

3.4 Plaatsingsvolgorde

1. De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van medewerkers die betrokken zijn bij de reorganisatie, de volgende volgorde:
 - a. Plaatsing in een ongewijzigde functie. Als regel geldt mens volgt functie;
 - b. De medewerker wordt geplaatst in een passende functie binnen Hameland;
 - c. De medewerker wordt geplaatst in een geschikte functie binnen Hameland;
 - d. De medewerker wordt boventallig geplaatst binnen Hameland.
2. Plaatsingsbesluiten, als bedoeld in het eerste lid, worden genomen met inachtneming van de plaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.
3. De medewerker kan tegen het plaatsingsbesluit bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie, zoals beschreven in hoofdstuk 6, waarna werkgever beslist.

3.5 Uitgangspunten plaatsing

1. Uitgangspunten voor plaatsing zijn:
 - a. Het type dienstverband van de medewerker;
 - b. De voorkeur van de medewerker, die niet in een ongewijzigde functie geplaatst kan worden, voor bepaalde functies, zoals blijkt uit de door de medewerker ingevulde belangstellingsregistratie;
 - c. De geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken, POP gesprekken, en eventuele geschiktheidstesten;
 - d. Bij gelijke geschiktheid voor een functie zijn de uitgangspunten van het afspiegelingsbeginsel van toepassing
2. De medewerker is gehouden om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens, als genoemd in het eerste lid onder c. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.

3.6 Studiefaciliteiten

1. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie bij de organisatie/herplaatsingskandidaat, behoudt de rechten die hem bij besluit van de werkgever zijn toegekend indien hij de studie voortzet.
2. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie, waarbij het vervolgen van de studie niet meer noodzakelijk is voor het vervullen van de functie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen.

3.7 Aanvullende scholing

1. De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die is geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de arbeidsorganisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie.
2. De tijd benodigd voor het volgen van lessen en het afleggen van examens, alsmede kosten van scholing, bestaande uit les- en examengelden, alsmede de aanschaf van voorgeschreven literatuur of andere studiemiddelen zijn voor rekening van de werkgever.
3. De reiskosten komen voor rekening van de werkgever (fiscaal tarief € 0,19 per kilometer). De reistijd komt voor rekening van werkgever. De reistijd wordt bepaald op basis van de "ANWB-routeplanner".

3.8 Functie bij een andere werkgever

1. De medewerker die boventallig geplaatst wordt binnen Hameland en vrijwillig de organisatie verlaat, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de regeling studievoorzieningen en andere mogelijk bestaande regelingen.
2. Indien een boventallig geplaatste medewerker binnen Hameland zelfstandig, zonder gebruik gemaakt te hebben van de faciliteiten die de werkgever biedt, buiten Hameland een andere functie aanvaard wordt een vertrekpremie uitgekeerd ter hoogte van € 5.000 (netto).

3.9 Salarisgarantie

De medewerker die wordt geplaatst in een andere functie behoudt tenminste recht op salaris en het salarisperspectief (inclusief pensioenopbouw), zoals die voor hem golden in de oude functie.

3.10 Functie- en persoonsgebonden toelage

1. De medewerker behoudt recht op de persoonsgebonden toelagen. Voor de medewerker die wordt geplaatst in een andere functie vervallen de aan de oude functie verbonden toelagen.
2. Aan de medewerker, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende salarisverlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend.
3. Deze compensatie kent het volgende verloop:
 - a. Het eerste jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 100% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - b. Het tweede jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 75% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - c. Het derde jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 50% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - d. Het vierde jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 25% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - e. Na het vierde jaar wordt niet langer een compensatie verstrekt.
4. Werkgever kan er, na overleg met de medewerker, voor kiezen om de in lid 2 en lid 3 vermelde afbouwregeling middels eenmalige vergoeding af te kopen. Deze eenmalige vergoeding bestaat uit 225% van de daling van de bezoldiging.
5. Voor de medewerker die op grond van lid 1 wordt overgeplaatst en op de datum van verplaatsing 55 jaar of ouder is, waarborgt de werkgever een pensioenopbouw gebaseerd op het salaris inclusief persoons- en functiegebonden toelagen behorend bij de oude functie op voorwaarde dat het pensioenfonds dit toestaat.

3.11 Inconvenientenregeling reiskosten

Voor de medewerker in dienst van GR Hameland van wie de reisafstand woon- werkverkeer door een verandering in standplaats wijzigt, gelden de bepalingen zoals vastgelegd in de regeling woon-werkverkeer. De afstand tussen het woonadres en de standplaats wordt bepaald via de routeplanner www.anwb.nl via de snelste route en op basis van postcode en huisnummer.

Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure

4.1 Plaatsingsprocedure

1. De werkgever benoemt een plaatsingsadviescommissie, die tot taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen om de werkgever te adviseren over de voorgenomen plaatsingsbesluiten. Dit advies heeft een zwaarwegend karakter.
2. De onder 1 bedoelde plaatsingsadviescommissie is samengesteld uit een lid, aangewezen op voordracht van de werkgeversvertegenwoordiging, een lid aangewezen op voordracht van de vakorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak, een lid aangewezen op voordracht van De Unie en een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, met instemming van de andere leden door de werkgever benoemd. Geen van de leden is direct belanghebbende bij Hameland.
3. In voorkomende gevallen kan de werkgever na overeenstemming hierover met de vakorganisaties, afwijken van de onder 2. van dit artikel overeengekomen samenstelling van de plaatsingsadviescommissie.

4.2 Taken en bevoegdheden van de plaatsingsadviescommissie

1. De plaatsingsadviescommissie zoals bedoeld in artikel 4.1 heeft tot taak aan de werkgever een advies uit te brengen omtrent de plaatsing van medewerkers. De plaatsingsadviescommissie stelt hiertoe een plaatsingsplan op. De plaatsingsadviescommissie adviseert de werkgever schriftelijk en gemotiveerd.
2. Aan de plaatsingsadviescommissie wordt in verband met de uitoefening van haar taak in elk geval ter hand gesteld:
 - a. De lijst met medewerkers die geplaatst kunnen worden op een ongewijzigde functie en medewerkers die niet geplaatst kunnen worden op een ongewijzigde functie. .
 - b. Het belangstellingsregistratieformulier ingevuld door medewerkers die niet geplaatst kunnen worden in een ongewijzigde functie.
 - c. Gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring van de medewerker;
 - d. Het organisatieplan en functieboek;
3. De plaatsingsadviescommissie heeft de bevoegdheid:
 - a. De medewerker te horen;
 - b. Informanten te horen;
 - c. Alle voor plaatsing van belang zijnde stukken in te zien;
 - d. De medewerker te vragen mee te werken aan de nodig geachte geschiktheidsonderzoeken.
4. De plaatsingsadviescommissie heeft de plicht:
 - a. De medewerker te horen die een verzoek daartoe indient;
 - b. Informanten te horen indien de medewerker daarom verzoekt;
 - c. De medewerker te horen van wie het voornemen bestaat de werkgever te adviseren hem niet in de eerste voorkeursfunctie te benoemen.
5. De plaatsingsadviescommissie informeert de medewerker indien zij van plan is inlichtingen in te winnen over het functioneren van de medewerker.
6. Aan de commissie wordt secretariële ondersteuning toegevoegd.

4.3 Voorgenomen besluit

1. De werkgever maakt, nadat het advies van de plaatsingsadviescommissie is uitgebracht, het voornemen tot plaatsingsbesluit kenbaar aan de medewerker. Bij het voorgenomen besluit wordt het advies van de plaatsingsadviescommissie toegevoegd.
2. De medewerker kan binnen 14 dagen na bekendmaking van het voorgenomen besluit zijn eventuele bedenkingen schriftelijk aan de werkgever kenbaar maken.

4.4 Plaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt, nadat het advies van de plaatsingsadviescommissie is uitgebracht, het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit.
2. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit conform de in hoofdstuk 6 beschreven bezwaarprocedure.

Hoofdstuk 5 Flankerend beleid

5.1 Re-integratieplan

1. De werkgever verplicht zich, in navolging van artikel 3.5 , in overleg met de boventallig geplaatste medewerker als bedoeld in artikel 3:3 tot het treffen van arbeidsbehoudende maatregelen in of buiten de organisatie op basis van een re-integratieplan. Het re-integratieplan wordt vastgesteld door de werkgever in overleg en op basis van gelijkwaardigheid met de medewerker.
2. Voor het maken van het re-integratieplan en de begeleiding van de medewerker kan gebruik worden gemaakt van de door de werkgever ingehuurde externe mobiliteitsbureaus.
3. De medewerker kan de werkgever gemotiveerd verzoeken gebruik te maken van de diensten van een door hem uitgezocht mobiliteitsbureau.
4. De werkgever beslist over het in het derde lid ingediende verzoek.
5. Detachering gedurende de re-integratieperiode naar een van de mobiliteitsbureaus behoort tot de mogelijkheden.
6. Indien medewerker en werkgever tot overeenstemming komen over een detachering gedurende de re-integratieperiode wordt hierover door de werkgever een besluit genomen.
7. Het re-integratieplan wordt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen één maand na de start van de re-integratiefase, vastgesteld.
8. De werkgever zal in het re-integratieplan met de medewerker afspraken maken over de wijze waarop hieraan inhoud wordt gegeven.
9. De werkgever en de medewerker zijn beiden gehouden zich tot het uiterste in te spannen om een andere passende of geschikte functie voor de medewerker te vinden.
10. Minimaal iedere drie maanden evalueren de werkgever en de medewerker de voortgang.
11. In geval van vacatures bij de werkgever behoudt de boventallig geplaatste medewerker het recht hierop te solliciteren. De medewerker wordt in dat geval gezien als interne kandidaat en heeft, bij gebleken geschiktheid, een voorrangspositie.

5.2 Bevordering externe mobiliteit

1. Voor de medewerker bedoeld in artikel 5.1 wordt in het kader van het re-integratieplan in ieder geval een van de volgende bijkomende maatregelen genomen:
 - Arbeidsbemiddeling naar functies buiten de eigen organisatie;
 - Outplacement;
 - Detachering;
 - Collegiale doorlening;
 - Optimalisering van mogelijkheden op de arbeidsmarkt door het gebruik van een sollicitatietraining, studiefaciliteiten, bij- of omscholing;
 - Buitengewoon verlof voor sollicitaties;
 - Het hanteren van een minimale opzegtermijn.
2. Naast de in lid 1 genoemde mogelijkheden biedt de werkgever faciliteiten om de externe mobiliteit te vergroten. De volgende opties zijn mogelijk:
 - Onderzoek naar start eigen bedrijf;
 - De werkgever draagt bij in de kosten voor om- her- en bijscholing
 - Loonsuppletie (netto-netto) tot het niveau van de oude functie van maximaal 3 jaren indien de medewerker elders een functie aanvaardt waarvoor de bezoldiging lager is dan het niveau van de oude functie. De loonsuppletie wordt in overleg met de medewerker (indien fiscaal mogelijk) als afkoopsom uitgekeerd.

5.3 Kosten verbonden aan bevordering van mobiliteit

De kosten verbonden aan het traject als bedoeld in 5.2 zijn voor rekening van de werkgever.

5.4 Duur van de re-integratiefase

Zodra bekend is dat er sprake is van reorganisatie en dat de functie van de medewerker na de reorganisatie niet meer beschikbaar is, om welke redenen de medewerker ontslagen zal worden, wordt het ontslagbesluit genomen.

1. Bij medewerkers aangesteld door GR Hameland is de ontslagdatum de dag na afloop van de re-integratiefase.

- | | | |
|----|---|--|
| 2. | Bij een dienstverband van
0 tot 10 jaar
10 tot 15 jaar
15 jaar of meer | duurt de re-integratiefase:
7 maanden
11 maanden
15 maanden |
|----|---|--|
3. Voor medewerkers die 55 jaar of ouder zijn en waarbij tijdens de re-integratiefase wordt geconstateerd dat de re-integratieperiode niet afdoende is om van werk naar werk begeleid te worden, wordt de duur van de re-integratiefase verlengt als volgt:
Bij de re-integratiefase van:

7 maanden	verlenging met 2 maanden
11 maanden	verlenging met 3 maanden
15 maanden	verlenging met 4 maanden
 3. In het ontslagbesluit wordt vastgelegd hoe lang de re-integratiefase duurt.
 4. Een eventuele procedure van de medewerkers tegen het ontslagbesluit en/of re-integratieplan schort de re-integratiefase en het ontslagbesluit niet op.
 5. De medewerker kan tijdens de re-integratiefase belast worden met (projectmatige) werkzaamheden.

5.5 Einde inspanningsverplichting

Indien na afloop van de inspanningsverplichting, zoals bedoeld in dit hoofdstuk voor de medewerker geen plaatsing binnen of buiten Hameland is gerealiseerd, verleent de werkgever de medewerker eervol ontslag op grond van reorganisatie.

5.6 Overige garantiebepalingen

1. Met de medewerker wordt bij het verlenen van eervol ontslag op grond van reorganisatie maatwerk geleverd als het gaat om individuele afspraken die in zijn dossier zijn vastgelegd, zoals; verloftegoeden, hypotheekverstrekkingen, fietsregeling of jubileumgratificatie. In het ontslagbesluit worden hierover de gemaakte afspraken vastgelegd.

2. Met betrekking tot verloftegoeden geldt dat de medewerker gedurende de re-integratiefase, het verlof opneemt. Mocht op het moment van het verlenen van eervol ontslag een restant verloftegoed openstaan, dan wordt dit met de eindafrekening uitbetaald.

Hoofdstuk 6 Bezwarenprocedure sociaal statuut

6.1 Bezwaar

Een medewerker die zich niet kan verenigen met een besluit in het kader van de toepassing van dit sociaal statuut kan binnen 6 weken na ontvangst van dit besluit een bezwaarschrift indienen bij de werkgever.

6.2 Advies

Alvorens de werkgever op dit bezwaarschrift beslist zal hij advies inwinnen bij de bezwarencommissie.

6.3 Bezwarencommissie

De bezwarencommissie bestaat uit onafhankelijke, externe leden:

- Een lid namens de werkgever, niet zijnde belanghebbende bij Hameland en niet zijnde lid van de plaatsingsadviescommissie;
- Een lid namens de vakorganisaties, niet zijnde belanghebbende bij Hameland en niet zijnde lid van de plaatsingsadviescommissie;
- Een voorzitter, aangewezen in onderling overleg tussen beide hiervoor genoemde leden, niet zijnde belanghebbende bij Hameland en niet zijnde lid van de plaatsingsadviescommissie.

Het secretariaat van de commissie rust bij de commissie zelf. Voor de invulling hiervan kan een beroep gedaan worden op het secretariaat van werkgever.

6.4 Openbaarheid

De zittingen en beraadslagingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar.

6.5 Geheimhouding

De leden van de commissie en het secretariaat zijn verplicht hetgeen hen als zodanig ter kennis wordt gebracht jegens derden, geheim te houden.

6.6 Verplichtingen

De betrokken medewerker alsmede de werkgever zijn verplicht alle door de commissie gevraagde relevante inlichtingen en gegevens te verstrekken.

6.7 Hoor en wederhoor

De betrokkene medewerker alsmede de werkgever worden door de commissie gehoord. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan respectievelijk vertegenwoordigen door een raadsman.

6.8 Termijn van behandeling

De commissie zal binnen redelijke termijn na de dag waarop de medewerker schriftelijk zijn bezwaar heeft ingediend bij de commissie het bezwaar in behandeling nemen en de procedure van hoor en wederhoor als bedoeld in artikel 6.7 doen plaatsvinden.

6.9 Uitspraak commissie

De commissie brengt binnen redelijke termijn na de datum waarop partijen zijn gehoord schriftelijk een gemotiveerd advies uit.

6.10 Bezwaar en beroepsprocedure

Tegen het besluit van de werkgever inzake een ingediend bezwaar staat voor de medewerker aangesteld bij GR Hameland binnen 6 weken na het besluit, beroep open bij de sector bestuursrecht van de rechtbank te Zutphen.

Hoofdstuk 7 Evaluatie reorganisatie

7.1 Periodiek overleg

Er zal periodiek overleg met de vakorganisaties plaatsvinden over de uitvoering van het Sociaal Statuut.

7.2 Werkgever evalueert de reorganisatie

1. Na de feitelijke realisering van de reorganisatie zal de werkgever een evaluatie daarvan (doen) uitvoeren;
2. In deze evaluatie komen tenminste aan de orde:
 - a. De doelstellingen van de reorganisatie en de mate waarin deze zijn gerealiseerd;
 - b. De problemen die de reorganisatie met zich heeft meegebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin deze zijn opgelost;
 - c. De bezwaren die tegen de reorganisatie zijn ingebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin daaraan is tegemoetgekomen;
 - d. De eventuele aanvullende maatregelen die nodig worden geacht om de reorganisatie definitief af te ronden.
3. De werkgever stuurt de rapportage van de evaluatie voor overleg aan de Ondernemingsraad en ter informatie aan de vakorganisaties.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

8.1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van dit Sociaal Statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, zal de werkgever van dit Sociaal Statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet beslist de werkgever na bereikte overeenstemming met de vakorganisaties.
3. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de Ondernemingsraad geanonimiseerd over de toepassing van dit artikel.

8.2 Looptijd

Dit Sociaal Statuut heeft een looptijd tot 1 juli 2012, waarbij er ieder jaar tussen partijen overleg over de actualisatie van de reorganisatie plaatsvindt. De werkgever neemt hiervoor het initiatief.

8.3 Sociaal plan

In die gevallen waarin een reorganisatie zodanige ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt en voorliggend sociaal statuut onvoldoende hierin kan voorzien, wordt door partijen een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in de Commissie Georganiseerd Overleg overeenstemming worden bereikt.

8.4 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als 'Sociaal Statuut Hameland voor ambtelijk medewerkers'.

8.5 Inwerkingtreding

Dit Sociaal Statuut treedt in werking met ingang van de dag nadat ze is vastgesteld. Op het moment dat dit Sociaal Statuut in werking treedt komt het huidige Sociaal Statuut Ambtelijk (20 juli 2009) te vervallen.

namens de GR Hameland

de heer Johan Teeuwsen
voorzitter Dagelijks Bestuur

.....
(handtekening)
Datum:

namens de vakorganisaties

mevrouw M. Langebeek
AbvaKabo FNV

.....
(handtekening)
Datum:

de heer H. Strootman
CNV Publieke Zaak

.....
(handtekening) Datum:

Toelichting op het Sociaal Statuut

Bij artikel 1.2.j.:

Sleutelfuncties zijn functies die binnen de plaatsingsprocedure worden meegenomen. Medewerkers die niet in een ongewijzigde functie worden geplaatst kunnen dus ook voor deze functies hun belangstelling kenbaar maken. Om voor een sleutelfunctie in aanmerking te komen geldt naast de criteria van het begrip passende functie ook de voorwaarde om aan een assessment en een toetsingsgesprek deel te nemen.

Bij art. 2.2. lid 4:

De ondernemingsraad (C)OR kan in die gevallen waarin het duidelijk en helder is dat er geen nadelige personele gevolgen uit de deelreorganisatie volgen, er bijvoorbeeld toe besluiten dat de werkgever de inpassingsprocedure niet hoeft te volgen. Dit is elke keer opnieuw ter beoordeling van de (C)OR. Hiermee zijn de bevoegdheden van de (C)OR uitgebreid, omdat dit recht in de Wet op de Ondernemingsraden niet voorkomt.

Bij art. 3.3 lid 1b:

De tijdelijk opgedragen werkzaamheden moeten wel voldoen aan de criteria die gelden voor de inpassing. Dat betekent dat ook een aantal werkzaamheden kunnen worden opgedragen die aan het criterium van geschikt voldoen. Het feit dat hier werkzaamheden staat en niet functie houdt in dat deze werkzaamheden in hun samenstel dus ook geen functie zijn. Het gaat om werkzaamheden die zinvol zijn voor de organisatie, maar niet structureel bij elkaar horen of structureel in de organisatie vervuld gaan worden.

Bij art. 3.4 lid 1:

In dit artikel staat een plaatsingsvolgorde aangegeven. Deze is niet willekeurig. Dat houdt in dat volgens deze volgorde plaatsing moet plaatsvinden, dit betekent dat eerst naar a wordt gekeken, voordat b aan de orde is, enz.

Bij art. 3.10:

In dit artikel wordt de mogelijkheid geopend voor de werkgever om eenmalig de afbouwregeling voor het verlies van functiegebonden toelages af te kopen. Hierbij moet de medewerker er wel rekening mee houden dat het ontvangen van een bedrag ineens gevolgen kan hebben voor het recht op huurtoeslag, ziektekostentoeslag en studiefinanciering.

Bij art. 4.1. lid 2

De samenstelling van de plaatsingsadviescommissie is van de kant van de vakorganisaties zodanig dat er behalve een lid namens AbvaKabo FNV en CNV Publieke Zaak ook een lid namens vakbond De Unie wordt benoemd. Dat heeft er mee te maken dat De Unie de belangen behartigt van de leden die onder de CAO HTC vallen. Aangezien het totale personeelsbestand in de plaatsingsprocedure wordt betrokken heeft de werkgever aangedrongen op 1 plaatsingsadviescommissie.

Bij art. 5.1:

Het re-integratieplan is een plan dat gemaakt wordt om een gedeeld probleem op te lossen, namelijk het probleem dat de organisatie u geen structurele functie kan aanbieden op dit moment. Om toch aan de inspanningsverplichting te kunnen voldoen gaat de werkgever met de boventallig geplaatste medewerker een plan op stellen om de inspanning van werk naar werk na te komen. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid, waarbij het van belang is dat beide partijen actief met dit probleem aan de slag gaan.

Bij art. 5.4:

De boventallig geplaatste medewerker heeft op grond van dit artikel recht op een re-integratiefase die is gerelateerd is aan het BWW (CARUWO). Voor 55 plussers kan de vastgestelde re-integratieperiode uitgebreid worden met respectievelijk 2, 3 of 4 maanden.

Bij hoofdstuk 6:

Dit is de normale bezwarenprocedure volgens de AWB.

Bij art. 6.8:

In dit artikel is sprake van een redelijke termijn. Dit betekent niet dat de commissie zo snel mogelijk de bezwaarde ook zal uitnodigen. Het kan voor de commissie van belang zijn eerst de volledige termijn van indienen van bezwaren af te wachten om de samenhang tussen de verschillende bezwaren te bezien.

Er is immers een periode van 6 weken waarbinnen medewerkers bezwaar kunnen indienen. Daarna moeten afspraken gemaakt worden en, vaak, agenda's worden afgestemd. Dit houdt in dat een redelijke termijn een periode van 6 tot 8 weken is na afloop van de bezwarentermijn, waarin bezwaarden worden uitgenodigd om gehoord te worden. Deze termijn kan door de werkgever, op verzoek van de commissie worden verlengd. De werkgever moet dat dan wel melden aan de bezwaarden.