Sociaal Plan

Meerinzicht

Onderhandelingsakkoord d.d. 7 maart 2014
Technische aanpassing, 21 oktober 2016
Aanpassing brede GR Meerinzicht 24 februari 2017
Nieuw onderhandelingsakkoord op 21 juni 2017

Parafen voor gezien:

Vooraf

Door de drie gemeenten Ermelo, Harderwijk en Zeewolde wordt gewerkt aan het ontwikkelen van de uitvoeringsorganisatie "Meerinzicht". De overgang van uitvoeringstaken van gemeenten naar "Meerinzicht" gaat gepaard met gevolgen voor medewerkers.

Het sociaal plan is van toepassing op alle medewerkers die vanuit de desbetreffende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen van de drie gemeenten overgaan naar Meerinzicht en regelt de rechtspositionele gevolgen van die overgang. Dit sociaal plan en de afspraken die voortvloeien uit dit sociaal plan gelden voor alle medewerkers die hun werk volgen naar MIZ en als gevolg daarvan in dienst treden bij MIZ. Daar waar andere individuele afspraken worden gemaakt met medewerkers, worden deze vastgelegd en gewaarborgd in het aanstellingsbesluit.
Het sociaal plan is voor de individuele medewerker vanaf het moment van overgang naar Meerinzicht geldig voor een periode van 3 jaar.

Uitgangspunt van dit sociaal plan is:

- Medewerkers waarvan het takenpakket overgaat naar Meerinzicht, gaan over naar Meerinzicht. Dit noemen we het principe 'mens volgt werk'. Als gevolg van de overgang naar Meerinzicht en/of de functiewijzigingen binnen het Sociaal Domein hebben medewerkers recht op een baangarantie gedurende de looptijd van het Sociaal Plan (3 jaar).

- De medewerkers van Fase I Meerinzicht zijn in 2015 overgegaan met de functie die zij bij de latende organisatie hadden. Omdat er nog geen functieboek en formatieplaatsenplan voor de nieuwe situatie beschikbaar was, is voor het principe 'mens volgt functie' gekozen. Na overgang vond plaatsing op een HR 21 functie plaats. Dit gebeurde op basis van het principe 'technische omzetting'. Voor medewerkers van Fase II Meerinzicht is al eerder met het BGO overeengekomen een zelfde weg te bewandelen.

- Medewerkers die vanuit het Sociaal Domein overgaan naar Meerinzicht Bedrijfsvoering, gaan over op basis van het principe 'mens volgt functie', net als de medewerkers van Fase I en II.

- Medewerkers waarvan de taken vanuit het Sociaal Domein overgaan naar Meerinzicht Domein Sociaal worden door middel van een zorgvuldige plaatsingsprocedure, op een passende of geschikte functie geplaatst. Reden hiervoor is de vele wijzigingen die binnen dit werkveld (kanteling van de samenleving en als gevolg daarvan de consequenties in de dienstverlening) plaatsvinden. Voorwaarden zijn een vastgesteld functie/formatieplaatsenplan.

- Er worden door de directieraad sleutelfuncties benoemd die niet onder de plaatsingsprocedure vallen. Hierover wordt advies gevraagd aan de BOR.

Parafen voor gezien:

- De kosten van het werk-naar-werktraject van deze medewerkers komen ten laste van de drie gemeenten.

In het opgestelde Sociaal Statuut Meerinzicht is de rechtszekerheid opgenomen die van toepassing is zodra medewerkers bij deze organisatie zijn aangesteld.

Parafen voor gezien:

Hoofdstuk 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1:1 Begripsbepalingen

Bestuur	Het Bestuur van MIZ zoals omschreven in de Gemeenschappelijke Regeling MIZ.
Bezwarencommissie	Een externe bezwarencommissie voor de behandeling van personele aangelegenheden.
Deelnemers	De gemeenten Ermelo, Harderwijk en Zeewolde.
Gemeenschappelijke Regeling	Openbaar lichaam met volledige rechtsverantwoordelijkheid (zoals Meerinzicht en de Sociale Dienst Veluwerand)
Directeur	Verantwoordelijke leidinggevende van een domein binnen MIZ
Directieraad	De gemeentesecretarissen van de gemeenten Ermelo, Harderwijk en Zeewolde die gezamenlijk de directie van MIZ vormen
Domein	Organisatieonderdeel binnen MIZ dat bestaat uit een samenstel van werkzaamheden, welke wordt aangestuurd door de Directeur
Functie	Het geheel van werkzaamheden dat de medewerker volgens zijn functiebeschrijving verricht of bij het ontbreken van een functiebeschrijving feitelijk verricht.
Functieboek	De lijst van de binnen MIZ voorkomende (generieke) functies en hun beschrijving en waardering.
Functie gebonden toelage	Toelagen toegekend aan een persoon op basis van de functie/betrekking die de persoon uitvoert zoals een toelage onregelmatige dienst, een BHV-toelage, een wachtdiensttoelage
Garantietoelage	De structurele toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd als gevolg van de voor die medewerker van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregeling.
Gelijke functie	Een functie die naar aard en inhoud geheel of in belangrijke mate overeenkomt met de functie bij zijn werkgever, direct voorafgaande aan de overgang naar MIZ.

Parafen voor gezien:

Geschikte functie	Een functie die niet als een passende functie is aan te merken, maar die de ambtenaar bereid is te vervullen.
Kwaliteitscriterium	Een kwalificatie waaruit blijkt in welke mate de medewerker op grond van zijn opleiding, zijn werkervaring, zijn ontwikkelde competenties en ontwikkelpotentieel voldoet, dan wel binnen een redelijke termijn met een maximum van 1 jaar kan voldoen, aan de eisen die aan het uitoefenen van een functie dan wel aan werkzaamheden worden gesteld. Dit kan mede onderbouwd worden met behulp van een extern uit te voeren assessment.
Passende functie	Een functie die de ambtenaar in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten in redelijkheid kan worden opgedragen of een functie waarvoor de ambtenaar door middel van om- en bijscholing in de regel binnen een jaar de benodigde geschiktheid en bekwaamheid kan verwerven, waarbij telkens geldt dat die functie (maximaal één salarisschaal lager inclusief tussenschalen) is gewaardeerd dan de functie bij zijn werkgever, direct voorafgaand aan de overgang naar MIZ.
Personeelsgegevens	Ten minste bestaande uit: woonplaats, leeftijd, soort dienstverband, bezoldigde uren, huidige schaal, functieschaal, uitloopschaal, salarisnummer/salaris, vakantietoelage, eindejaarsuitkering, bijdrage ziektekosten, levensloopbijdrage/vitaliteitsbijdrage, ongevallenverzekering en ziektekostenverzekering (indien gebruik wordt gemaakt van de collectiviteitsregeling), datum ambtsjubileum ten behoeve van gratificatie, IPAP, studieafspraken, fietsregeling, bijzondere verlofaanspraken waaronder deelname aan een seniorenregeling.
Regeling arbeidsvoorwaarden	De actuele CAR-UWO en de rechtspositionele regelingen van MIZ (de laatste vastgesteld op d.d. 7 maart 2014 en geldend vanaf d.d.1 juli 2014).
Salaris	Maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de ambtenaar is toegekend, naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur.
Sleutelfunctie	Een functie die van vitaal belang is voor het toekomstig functioneren van de nieuwe organisatie en waarbij afgeweken wordt van de normale plaatsingsprocedure.
Was-wordt overzicht	Een lijst van alle bestaande functies bij de latende partijen met een voorstel tot een nieuwe generieke functie bij MIZ.

Parafen voor gezien:

Hoofdstuk 2 UITGANGSPUNTEN

Artikel 2:1 Uitgangspunten

Lid1
Dit sociaal plan vindt zijn basis in de Regeling Arbeidsvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 1.

Lid 2
Dit sociaal plan is van toepassing op alle medewerkers die, anders dan op eigen verzoek, worden geplaatst binnen MIZ.

Lid 3
De werkgever koppelt op basis van het leidend principe 'mens volgt werk' de medewerkers aan de taken die naar MIZ overgaan.

Lid 4
Sleutelfuncties worden geselecteerd op basis van het kwaliteitsbeginsel.

Lid 5
Aan de medewerker die naar MIZ overgaat, wordt met toepassing van de voor hem geldende rechtspositieregelingen, van de latende partij, door de werkgever, ontslag verleend, onder gelijktijdige indienstneming door MIZ.

Lid 6
De medewerker krijgt bij MIZ een in aard, duur en omvang gelijk dienstverband als het dienstverband bij zijn werkgever op de dag van ontslag.

Lid 7
De directieraad van MIZ is verantwoordelijk voor het vaststellen van sleutelfuncties.

Lid 8
Voor medewerkers van MIZ wordt in de nieuwe organisatie in de uitwerking zoveel mogelijk gestreefd naar een eenduidige en gelijke invulling van de rechtspositie tussen de medewerkers onderling.

Lid 9
In alle gevallen waarbij het terugtrekken door de latende partijen, binnen de looptijd van dit Sociaal Plan, zou leiden tot het terugtrekken van taken en zou als gevolg hiervan sprake zijn van formatiereductie en/of boventalligheid, treden MIZ en de 'latende organisaties' in overleg hoe om te gaan met de rechtspositie van de betrokken medewerker(s).
Uitgangspunt daarbij is dat de desbetreffende medewerker(s) daardoor niet in een positie komen waarbij sprake is van een mindere rechtspositiebescherming dan zij in hun oorspronkelijke organisatie zouden genieten. Over de financiële consequenties hiervan maken

Parafen voor gezien:

partijen nadere afspraken, bijvoorbeeld om het verschil dat ontstaat bij een eventueel verlengde rechtsbescherming in financiële zin te compenseren.

Lid 10
Het sociaal plan heeft voor iedere medewerker die overgaat naar MIZ een werkingsduur van 3 jaar vanaf het moment van feitelijke plaatsing.

Parafen voor gezien:

Hoofdstuk 3 Sleutelfuncties

Artikel 3:1 Sleutelfuncties

Lid 1
De directieraad van MIZ stelt de sleutelfuncties vast. Zij vraagt hierover advies aan de BOR.

Lid 2
Sleutelfuncties worden via een wervings- en selectieprocedure geworven en geselecteerd op kwaliteit.

Parafen voor gezien:

Hoofdstuk 4 GARANTIES

Artikel 4:1 Arbeidsduur

De arbeidsduur per jaar blijft voor de medewerker die gaat naar MIZ van kracht zoals deze is overeengekomen in de laatst geldende aanstelling bij de latende partij.

Artikel 4:2 Salarisgarantie

Lid 1

De medewerker die overgaat van de latende organisatie naar MIZ, behoudt recht op het salaris, zoals dat voor hem gold bij zijn oorspronkelijke werkgever en in de oude functie, alsook het salarisperspectief dat de medewerker genoot.

Lid 2

Voor de toepassing lid 1 worden tot het salaris bij de latende organisatie en MIZ gerekend het salaris en:

1. Het IKB-budget bestaande uit:
   a. de vakantie-uitkering;
   b. de werkgeversbijdrage in de levensloopregeling;
   c. eindejaarsuitkering;
   d. 14,4 uur bovenwettelijke verlof.

2. Overige vergoedingen

Lid 3

De garantietoelage wordt eenmalig vastgesteld op het moment van indiensttreding bij MIZ. De garantietoelage volgt de algemene salaris- ontwikkeling bij MIZ. Als een medewerker na indiensttreding een inkomen in een hogere schaal gaat ontvangen, leidt dat tot het vervallen van de toelage door het inbouwen van de toelage in het salaris.

Lid 4

De bij de werkgever als ABP-diensttijd aangemerkte jaren worden geacht ABP- diensttijd bij MIZ te zijn geweest en tellen derhalve mee voor de toepassing van de rechtspositieregelingen van MIZ waarin deze diensttijd van belang is.

Lid 5

De medewerkers gaan over met hun restant verlofuren. Dit restant verlof *(minus dat is vervallen per 1 januari 2018)* wordt gezien als bovenwettelijke verlofuren en heeft een vervaltermijn van 5 jaar met ingang van 1 januari 2018. Bij de overgang van medewerkers naar Meerinzicht wordt het aantal restant verlofuren vastgelegd in een Persoonlijk Arbeidsvoorwaarden Overzicht (PAO). Eventueel meer gewerkte uren worden niet meegenomen. Minder gewerkte uren worden gecompenseerd met verlofrestanten. Indien er geen verlofrestant is, wordt het tekort in mindering gebracht op het salaris.
Binnen Meerinzicht wordt niet gewerkt zon- en feestdagen. Er bestaat geen recht op

Parafen voor gezien:

feestdagencompensatie. Voor medewerkers die een feestdagencompensatie hebben komt deze te vervallen.

Lid 7
Doorbetaling tijdens ziekte: voor medewerkers die per datum overgang langer dan een half jaar ziek zijn, blijft de regeling doorbetaling salaris bij ziekte van de oude werkgever gelden.

Artikel 4:4 Functie gebonden toelage

Lid 1
De medewerker die wordt geplaatst in een functie binnen MIZ waaraan een functiegebonden toelage (hieronder wordt een structurele toelage verstaan) is verbonden, heeft geen recht meer op de aan de oude functie gebonden toelage, tenzij aan de nieuwe functie ook een functiegebonden toelage is gekoppeld.

Lid 2
De medewerker die bij de latende organisatie een functiegebonden toelage ontvangt welke door MIZ komt te vervallen, bouwt deze toelage af gedurende drie jaar vanaf het moment van overgang naar MIZ.

Voor de functiegebonden toelage geldt dat bij het vervallen van de toelage deze wordt afgebouwd conform onderstaand schema:

1. De eerste periode van negen maanden na functiewijziging ontvangt de ambtenaar 100% van de betreffende toelage;
2. De tweede periode van negen maanden na functiewijziging ontvangt de ambtenaar 75% van de betreffende toelage;
3. De derde periode van negen maanden na functiewijziging ontvangt de ambtenaar 50% van de betreffende toelage;
4. De vierde periode van negen maanden na functiewijziging ontvangt de ambtenaar 25% van de betreffende toelage.

Artikel 4:a Garantietoelage

De medewerker die een garantietoelage is toegekend behoudt deze toelage conform de voorwaarden zoals deze bij toekenning golden.

Parafen voor gezien:

Artikel 4:5 Aanvullende scholing

Lid 1
MIZ onderzoekt in overleg met de medewerker, die is geplaatst in een passende of geschikte functie, of het nodig is bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing komen voor rekening van MIZ.

Lid 2
De medewerker die geplaatst wordt binnen MIZ en op het moment van overgang naar MIZ een opleiding volgt, behoudt de rechten die hem op grond van een studiefaciliteitenregeling bij de latende partij zijn toegekend, indien hij de studie voortzet. De kosten van de scholing komen, vanaf het moment van benoeming, voor rekening van MIZ.

Lid 3
Aan de medewerker die geplaatst wordt binnen MIZ en die bij de latende organisatie een opleiding volgt die niet langer als relevant of wenselijk wordt geacht, zal geen terugvordering worden gevraagd indien de opleiding wordt stopgezet.

Artikel 4:6 Van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregeling.

Lid 1
Medewerkers die onder de werkingssfeer van dit sociaal plan vallen, vallen vanaf het moment van aanstelling onder de Arbeidsvoorwaardenregeling van Meerinzicht.

Lid 2
De arbeidsvoorwaardenregeling van MIZ omvat niet alleen de CAR-UWO en overige landelijke tot stand gekomen regelingen voor zover die binnen de gemeenten van toepassing zijn, maar ook de voor MIZ, in het BGO, vastgestelde aanvullende rechtspositionele regelingen.

Parafen voor gezien:

Hoofdstuk 5 SLOTBEPALINGEN

Artikel 5:1 Hardheidsclausule

In individuele gevallen waarin dit sociaal plan niet voorziet of de toepassing van dit sociaal plan leidt tot een kennelijk onbillijke situatie voor een medewerker, handelt het bestuur in de geest van dit sociaal plan.

Artikel 5:2 Inwerkingtreding

Dit sociaal plan treedt in werking op de dag na de dag waarop deze regeling is vastgesteld en vervangt het sociaal plan zoals deze is vastgesteld op 21 oktober 2016.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Bijzonder Georganiseerd Overleg
dd. 21 juni 2017

Namens de werknemersdelegatie BGO MIZ:	Namens de werkgeversdelegatie BGO MIZ:
FNV Overheid Ben Folbert	De bestuurder Burgemeester Zeewolde G.J. Gorter
Datum: 18 augustus 2017	Datum: 18 augustus 2017
CNV Overheid ~~Ben Folbert~~ Cor van Zee	De secretaris Reno Broekhof i.o
Datum: 18 augustus 2017	Datum: 18 augustus 2017

De voorzitter werknemersdelegatie
Jan Rozenberg

Datum: 18 augustus 2017

G.F. Gerritsen
FNV Overheid
23-8-2017

Parafen voor gezien:

Plaatsingsprocedure

Definitief na BGO d.d. 21 juni 2017

Parafen voor gezien:

Inhoud

Hoofdstuk 1 Voorbereiding en uitgangspunten

Artikel 1.1 Begrippenlijst
Artikel 1.2 Inleiding
Artikel 1.3 Uitgangspunten
Artikel 1.4 Functieboek
Artikel 1.5 Belangstellingsregistraties
Artikel 1.6 Functievolgers
Artikel 1.7 Overcapaciteit
Artikel 1.8 Beoordeling passendheid en geschiktheid
Artikel 1.9 Inspanningsverplichting
Artikel 1.10 Inpassing

Hoofdstuk 2 Plaatsingsadviescommissie en -procedure

Artikel 2.1 Algemeen
Artikel 2.2 Plaatsingsadviescommissie
Artikel 2.3 Werkwijze Plaatsingsadviescommissie

Hoofdstuk 3 Van voorlopig tot definitief besluit

Artikel 3.1 Voorgenomen besluit tot plaatsing door het bestuur
Artikel 3.2 Zienswijze
Artikel 3.3 Definitieve plaatsing
Artikel 3.4 Niet geslaagde plaatsing
Artikel 3.5 Bezwaar
Artikel 3.6 Procedure op hoofdlijnen en tijdsplanning

HOOFDSTUK 1 VOORBEREIDING EN UITGANGSPUNTEN

1.1 Begrippenlijst

Bestuur	Het Bestuur van MIZ zoals omschreven in de Gemeenschappelijke Regeling MIZ.
Bezwarencommissie	De externe bezwarencommissie voor de behandeling van personele aangelegenheden.
Deelnemers	De gemeenten Ermelo, Harderwijk en Zeewolde.
Gemeenschappelijke Regeling	Openbaar lichaam met volledige rechtsverantwoordelijkheid (zoals Meerinzicht en de Sociale Dienst Veluwerand)
Directeur	Verantwoordelijke leidinggevende van een domein binnen MIZ
Directieraad	De gemeentesecretarissen van de gemeenten Ermelo, Harderwijk en Zeewolde die gezamenlijk de directie van MIZ vormen
Domein	Organisatieonderdeel binnen MIZ dat bestaat uit een samenstel van werkzaamheden, welke wordt aangestuurd door de Directeur
Functie	Het geheel van werkzaamheden dat de medewerker volgens zijn functiebeschrijving verricht of bij het ontbreken van een functiebeschrijving feitelijk verricht.
Functieboek	De lijst van de binnen MIZ voorkomende (generieke) functies en hun beschrijving en waardering.
Functievolger	Een medewerker die een functie volgt die naar aard en inhoud geheel of in belangrijke mate overeenkomt met de functie bij zijn werkgever, directie voorgaande aan de overgang naar MIZ
Functie/formatieplaatsenplan	Het overzicht met voor het Domein Sociaal geselecteerde functies met daaraan gekoppeld de benodigde fte.

Gelijke functie	Een functie die naar aard en inhoud geheel of in belangrijke mate overeenkomt met de functie bij zijn werkgever, direct voorafgaande aan de overgang naar MIZ.
Geschikte functie	Een functie die niet als een passende functie is aan te merken, maar die de ambtenaar bereid is te vervullen.
Kwaliteitscriterium	Een kwalificatie waaruit blijkt in welke mate de medewerker op grond van zijn opleiding, zijn werkervaring, zijn ontwikkelde competenties en ontwikkelpotentieel voldoet, dan wel binnen een redelijke termijn met een maximum van 1 jaar kan voldoen, aan de eisen die aan het uitoefenen van een functie dan wel aan werkzaamheden worden gesteld. Dit kan mede onderbouwd worden met behulp van een extern uit te voeren assessment.
Passende functie	Een functie die de ambtenaar in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten in redelijkheid kan worden opgedragen of een functie waarvoor de ambtenaar door middel van om- en bijscholing in de regel binnen een jaar de benodigde geschiktheid en bekwaamheid kan verwerven, waarbij telkens geldt dat die functie (maximaal één salarisschaal lager inclusief tussenschalen) is gewaardeerd dan de functie bij zijn werkgever, direct voorafgaand aan de overgang naar MIZ.
Personeelsgegevens	Ten minste bestaande uit: woonplaats, leeftijd, soort dienstverband, bezoldigde uren, huidige schaal, functieschaal, uitloopschaal, salarisnummer/salaris, vakantietoelage, eindejaarsuitkering, bijdrage ziektekosten, levensloopbijdrage/vitaliteitsbijdrage, ongevallenverzekering en ziektekostenverzekering (indien gebruik wordt gemaakt van de collectiviteitsregeling), datum ambtsjubileum ten behoeve van gratificatie, IPAP, studieafspraken, lopende FPU afspraken, fietsregeling, bijzondere verlofaanspraken waaronder deelname aan een seniorenregeling.
Plaatsingsadviescommissie	De commissie bestaande uit een onafhankelijk voorzitter, een lid aangewezen door het BGO MIZ en een lid namens de werkgever. De plaatsingsadviescommissie wordt bijgestaan door een adviseur HRM in de hoedanigheid van een ambtelijk

	secretaris, zonder stemrecht.
Regeling arbeidsvoorwaarden	CAR-UWO en de rechtspositionele regelingen van MIZ vastgesteld op d.d. 7 maart 2014 en geldend vanaf d.d. 1 juli 2014.
Sleutelfunctie	Een functie die vitaal belang is voor het toekomstig functioneren van de nieuwe organisatie en waarbij afgeweken wordt van de normale plaatsingsprocedure.

1.2 Inleiding

De gemeenten Ermelo, Harderwijk en Zeewolde hebben besloten een uitvoeringsorganisatie in te richten gericht op de uitvoering van uitvoeringstaken ten behoeve van de deelnemende partijen, in de vorm van een Gemeenschappelijke Regeling met de naam Meerinzicht (MIZ).
Bij de inrichting van deze organisatie zullen medewerkers vanuit de deelnemende partijen en de huidige gemeenschappelijke regelingen overgaan. Er wordt daarom een sociaal plan opgesteld waarover in het Bijzonder Georganiseerd Overleg (BGO) overeenstemming moet worden bereikt. In het sociaal plan wordt bepaald wat voor personele gevolgen de plaatsing heeft. In de plaatsingsprocedure MIZ wordt vastgesteld op welke wijze de medewerkers vanuit de deelnemende organisaties naar MIZ overgaan. De plaatsingsprocedure geeft de stappen weer die genomen moeten worden om tot een optimale plaatsing van de medewerkers in MIZ te komen. Het sociaal plan vormt de grondslag voor voorliggende plaatsingsprocedure. De plaatsingsprocedure is van toepassing op de leidinggevende functies binnen MIZ en op de overgang van de medewerkers van de SDV en het Sociaal Domein naar MIZ.
De plaatsingsprocedure is niet van toepassing op de medewerkers van de deelnemende gemeenten behorende bij fase II MIZ. In een eerder stadium is al besloten dat deze overgaan naar MIZ met dezelfde functie die ze in de latende gemeente hebben.

Zolang er in het BGO geen formele overeenstemming over het sociaal plan is bereikt worden als gevolg van de plaatsingsprocedure geen onomkeerbare besluiten genomen.

1.3 Uitgangspunten plaatsingsprocedure

a. Onder de uitgangspunten van het sociaal plan is opgenomen dat bij het plaatsen van medewerkers het principe 'mens volgt werk' van toepassing is. Alle medewerkers die taken uitvoeren die overgaan naar MIZ, gaan in principe met de taken mee over naar de nieuwe organisatie, zoals dit is uitgewerkt in het bedrijfsplan.
b. Uitzondering hierop zijn de sleutelfuncties (zie bijlage). Voor sleutelfuncties is het principe mens volgt werk en de plaatsingsprocedure niet van toepassing. Sleutelfuncties worden door een werving en selectieprocedure ingevuld. De eindverantwoordelijkheid voor de vorm en invulling

geven aan MIZ berust bij het bestuur van MIZ. Het bestuur van MIZ laat zich daarbij adviseren door een Plaatsingsadviescommissie.

c. De Plaatsingsadviescommissie adviseert het dagelijks bestuur van MIZ schriftelijk en gemotiveerd over de inpassing van de medewerkers in een passende of geschikte functie binnen MIZ.
d. De medewerkers worden geplaatst volgens het principe: de juiste persoon op de functie. Dit betekent dat er wordt gekeken welke medewerkers het meest geschikt zijn voor de beschikbare functies in de nieuwe organisatie.

1.4 Functieboek HR 21

Als uitwerking van het organisatie- en formatieplan is een functieboek Meerinzicht opgesteld. Voorafgaand aan de uitwerking van dit functieboek heeft de BOR in 2014 ingestemd met het functiewaarderingssysteem HR21.

HR21 is een generiek functiewaarderingssysteem. Op elke functie binnen MIZ is een functieprofiel van toepassing. Het functieboek is gebaseerd op de beschrijvingen van de taken die in een logische samenhang een functie vormen.
Met de verwijzing welk functieprofiel geldt, is per functie een nadere aanduiding aangebracht over:

- de functienaam;
- de plaats in de organisatie;
- een omschrijving van de hoofdtaken;
- de functie-eisen;
- de (voorlopige) functieschaal.

De plaatsingsprocedure voor medewerkers van het Sociaal Domein vindt plaats op basis van een Functie/formatieplaatsenplan. Op basis van de werkprocessen en de daarbij horende werkzaamheden zijn functies uit het Functieboek van MIZ geselecteerd. Daaraan de benodigde fte's gekoppeld.

1.5 Belangstellingsregistraties

Het functie/formatieplaatsenplan wordt tijdens een of meer personeelsbijeenkomsten toegelicht. Aansluitend daarop is dit document voor alle medewerkers, die vanuit het de deelnemende organisaties zullen overgaan, beschikbaar.

De medewerker wordt gedurende twee weken in de gelegenheid gesteld aan de hand van het functie/formatieplaatsenplan zijn belangstelling voor maximaal 3 functies kenbaar te maken.

Voor de belangstellingsregistratie is een 'belangstellingsformulier' ontwikkeld waarmee de Plaatsingsadviescommissie een beeld krijgt van de gegevens van de medewerker (inventarisatie) en de functies waarvoor de medewerker belangstelling heeft.

De belangstellingsregistratie dient binnen twee weken plaats te vinden. In individuele gevallen, bijvoorbeeld in geval van ziekte of vakantie, kan van de termijn van 2 weken worden afgeweken. In geval van ziekte of vakantie moet tijdig door de latende partij (de huidige leidinggevende) worden gemeld bij de Plaatsingsadviescommissie.

- Op basis van de belangstellingsregistratie krijgt de nieuwe leidinggevende, en als die er nog niet is op dat moment, de kwartiermaker, inzicht in de situatie.
- Alle medewerkers krijgen een gesprek met de nieuwe leidinggevende, en als die er nog niet is op dat moment met de kwartiermaker en een HRM-adviseur.
- De gesprekken hebben als doel om de motivatie van de medewerker voor de aangegeven functie op het belangstellingsformulier duidelijk en specifiek te krijgen en de passendheid of geschiktheid in samenspraak te beoordelen. Daarnaast worden eventueel andere mogelijke functies met de medewerker besproken.
- Van deze gesprekken wordt een verslag voor de plaatsingscommissie gemaakt. De medewerkers krijgen een afschrift hiervan.
- In situaties die daar aanleiding voor geven kan een assessment plaatsvinden.

De plaatsingsprocedure is van toepassing op medewerkers met een vast dienstverband of medewerkers met een tijdelijk dienstverband 'bij wijze van proef' en/of met een schriftelijk vastgelegd vooruitzicht op een vast dienstverband.

Medewerkers die op payrollbasis, op basis van een detacheringsovereenkomst of andere uitleenconstructie werkzaam zijn, en waarvan de taken overgaan naar Meerinzicht, gaan onder dezelfde voorwaarden over naar Meerinzicht. Bij afloop van de overeenkomst wordt bezien of aanstelling in vaste dienst kan plaatsvinden.

1.6 Functievolgers

Als de medewerker op grond van het functie/formatieplaatsenplan zijn huidige functie kan volgen, – er is sprake van een 'functievolger' – lijkt het niet nodig dat de medewerker zijn belangstelling voor meerdere functies bekend maakt. Toch moet de medewerker alsnog zijn belangstelling voor ten minste twee functies kenbaar maken in verband met mogelijke overcapaciteit op een functie en/of persoonlijke ambities.

1.7 Overcapaciteit

Het kan voorkomen dat er sprake is van overcapaciteit; voor een bepaalde functie of groep functies, zijn er meer medewerkers dan functies. Op dat moment heeft de Plaatsingsadviescommissie de mogelijkheid de medewerker te plaatsen in een andere passende of geschikte functie.

1.8 Beoordeling passendheid en geschiktheid

Beoordeling van de belangstelling van een medewerker op een functie uit het functieboek vindt plaats op basis van het kwaliteitscriterium en vervolgens voor primair een passende functie en secundair een geschikte functie.

1.9 Inspanningsverplichting

Wanneer ook een geschikte functie ontbreekt wordt passend of geschikt werk gezocht binnen de organisatie van Meerinzicht en of de drie deelnemende gemeenten. In het uiterste geval wordt de betrokken medewerker na drie jaar boventallig geplaatst en start een van werk-naar-werk traject (hoofdstuk 10d CAR-UWO).

Tijdelijk wordt een (passend) takenpakket samengesteld dat past bij zijn opleiding, zijn werk- en denkniveau, zijn ervaring, zijn persoonlijkheid en in het werk opgedane vaardigheden steeds met handhaving van de inspanningsverplichting van werknemer en werkgever de betrokken medewerker zo snel mogelijk, na de overgang naar MIZ op een passende of geschikte functie te plaatsen.

1.10 Inpassing

In het formatieplan worden de beschikbare formatie en functies opgenomen. Concreet zal per functieomschrijving worden aangegeven hoeveel formatieplaatsen beschikbaar zijn in termen van fulltime equivalenten (fte), waarbij 1,0 fte is gelijk aan 36 uur per week.

De Plaatsingsadviescommissie hanteert voor de inpassing als algemeen criterium 'kwaliteit' en vervolgens zijn er de volgende criteria:

- Inpassing geschiedt – in genoemde volgorde – in een passende- of in een geschikte functie.
- Indien er voor een bepaalde functie of groep functies meerdere medewerkers beschikbaar zijn, dan wordt het kwaliteitscriterium door de Plaatsingsadviescommissie gehanteerd. Zie hiertoe ook artikel 1.3 Uitgangspunten.
- Voorkeur van de medewerker voor een functie. Plaatsing in een functie die naar het oordeel van de medewerker overeenkomt met de huidige functie of voor een functie waarin hij/zij is geïnteresseerd en meent geschikt te zijn.

HOOFDSTUK 2 PLAATSINGSPROCEDURE

2.1 Algemeen

Het plaatsingsproces is een zorgvuldig proces, waarin objectiviteit een grote rol speelt. Het bestuur laat zich daarbij adviseren door een Plaatsingsadviescommissie met het oog op deskundigheid, zorgvuldigheid en objectiviteit van het plaatsingsproces.
Een belangrijke taak van de Plaatsingsadviescommissie is het schriftelijk en gemotiveerd advies geven over de inpassing van de medewerkers in een passende of geschikte functie binnen de organisaties.

2.2 Plaatsingsadviescommissie

Een voorstel tot voorlopige plaatsing van de medewerkers op functies uit het functieboek wordt uitgebracht door de Plaatsingsadviescommissie. De leden van de Plaatsingsadviescommissie zijn extern en onafhankelijk.

Deze Plaatsingsadviescommissie bestaat uit:
a. een onafhankelijk lid, aangewezen door de werkgeversdelegatie van MIZ;
b. een onafhankelijk lid, aangewezen door de werknemersdelegatie van MIZ;
c. een onafhankelijk voorzitter, aan te wijzen door de leden bedoeld onder a. en b.;

Voor de vertegenwoordigers bedoeld onder a. t/m c. wordt een plaatsvervanger aangewezen. De commissieleden en hun plaatsvervangers, met stemrecht, dienen geen arbeidsverhouding te hebben (gehad) met, dan wel bestuurder te zijn (geweest) van een van de deelnemende organisaties of anderszins een relatie of betrokkenheid te hebben met een van de organisaties of MIZ.

De Plaatsingsadviescommissie kan zich bij haar werkzaamheden laten bijstaan door derden. Door het bestuur wordt een secretaris (een objectieve externe deskundige, bekend en met ervaring met plaatsingsprocedures) toegevoegd. Derden en de secretaris hebben geen stemrecht en zijn geen lid van de Plaatsingsadviescommissie.

De plaatsingsadviescommissie wordt in haar werkzaamheden geadviseerd door een HRM adviseur.

2.3 Werkwijze Plaatsingsadviescommissie

De vergaderingen van de Plaatsingsadviescommissie zijn niet toegankelijk voor anderen, tenzij op uitnodiging van de Plaatsingsadviescommissie.

Er wordt een gemotiveerd advies aan de plaatsingscommissie uitgebracht door de directeur (of kwartiermaker) in overleg met HRM. Dit advies wordt kenbaar gemaakt aan de medewerkers en door de Plaatsingsadviescommissie betrokken bij de afwegingen voor de inpassingvoorstellen aan de directieraad i.o.. Op basis van het plaatsingsadvies van de directeur (of kwartiermaker) en HRM kan de medewerker verzoeken gehoord te worden door de Plaatsingsadviescommissie. De directieraad i.o. besluit naar aanleiding van het advies van de Plaatsingsadviescommissie en komt tot een voorlopige plaatsing.

De Plaatsingsadviescommissie krijgt de beschikking over alle, voor de plaatsing benodigde, stukken zoals het door de medewerker ingevulde belangstellingsformulier, met onder andere de opleiding en werkervaring het verslag van de gesprekken over het invullen van de belangstellingsformulieren met de medewerker en het gemotiveerde advies van de directeur (kwartiermaker) en HRM. De Plaatsingsadviescommissie heeft het recht om de medewerkers te horen, informanten te horen en alle overige voor de plaatsing relevante stukken in te zien.

De medewerker wordt in ieder geval gehoord als de commissie het voornemen heeft het dagelijks bestuur te adviseren hem niet in één van de door hem aangegeven voorkeursfuncties te plaatsen of informanten te raadplegen.
Verder kan het horen van de medewerker plaatsvinden omdat de medewerker zijn uitgebrachte belangstelling voor 2 of 3 functies uit het functieboek mondeling wil toelichten. De betrokken medewerker kan alle relevante stukken inzien en ontvangt een verslag van de hoorzitting bij de Plaatsingsadviescommissie. Dit verslag wordt onder verantwoordelijkheid van de Plaatsingsadviescommissie vastgesteld. De medewerker mag zich bij laten staan door een adviseur. Hij informeert de Plaatsingsadviescommissie vooraf hierover.

De Plaatsingsadviescommissie streeft naar overeenstemming over het advies. Indien overeenstemming niet mogelijk is, wordt gestemd over het advies.

HOOFDSTUK 3 VAN VOORLOPIG TOT DEFINITIEF BESLUIT

3.1 Voorgenomen besluit tot plaatsing door de directieraad i.o.

De medewerker ontvangt van de directieraad i.o. bericht over de voorgenomen plaatsing. Alle medewerkers ontvangen gelijktijdig het bericht.
De directieraad i.o. baseert haar oordeel op het advies van de Plaatsingsadviescommissie. De adviezen van de Plaatsingsadviescommissie worden door de directieraad i.o. onder meer beoordeeld op onderlinge samenhang en getoetst aan het organisatie- en formatieplan.
Dit advies kan luiden dat de medewerker wordt geplaatst in een passende of een geschikte functie en bij voorkeur in een functie met een functioneel schaalniveau dat minimaal gelijk is aan het functioneel schaalniveau van de oude functie. Als de voorgenomen plaatsing afwijkt van de eerste of volgende voorkeur van de medewerker, dan wordt dit door de directieraad i.o. in het plaatsingsbesluit gemotiveerd.

3.2 Zienswijze

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk zijn of haar zienswijze in te dienen bij de directieraad i.o. van MIZ gedurende twee weken na de dag volgende op de dag van verzending van het voorgenomen plaatsing. In individuele gevallen, bijvoorbeeld in geval van ziekte of vakantie, kan van de termijn van 4 weken worden afgeweken. In geval van ziekte of vakantie moet tijdig door leidinggevende van de latende organisatie worden gemeld bij de Plaatsingsadviescommissie.

De plaatsingsadviescommissie behandelt de zienswijze. De plaatsingsadviescommissie voert, als de medewerker dit wenst, met hem een gesprek over de zienswijze, waarvan verslag wordt gemaakt. Op basis van de zienswijze, het gesprek over de zienswijze en het nadere advies van de plaatsingsadviescommissie, heroverweegt de directieraad van MIZ de voorgenomen plaatsing.

3.3 Definitieve plaatsing

De directieraad i.o. stelt de medewerker schriftelijk in kennis van het definitieve besluit omtrent de plaatsing.

3.4 Niet geslaagde plaatsing

Op het moment dat sprake is van een niet geslaagde plaatsing, zal de organisatie in overleg met de desbetreffende medewerker opnieuw de plaatsingsprocedure doorlopen en wordt gezocht naar een andere geschikte of passende functie. Als deze onverhoopt niet beschikbaar is, is de inspanningsverplichting van toepassing (zie punt 1.9).

3.5 Bezwaar

De medewerker, die zich niet kan vinden in het besluit kan bij het bestuur van MIZ binnen zes weken na de verzending van de beslissing een gemotiveerd, schriftelijk bezwaar maken. Het bezwaar wordt behandeld door de bezwarencommissie op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht.

Zolang de bezwarencommissie, zoals overeengekomen in het BGO, het bezwaar in behandeling heeft en nog geen advies is uitgebracht, kan de medewerker worden verplicht tot het verrichten van de opgedragen werkzaamheden. Het bezwaar heeft geen opschortende werking.

3.6 Procedure op hoofdlijnen en globale tijdsplanning

De medewerkers worden conform de onderstaande procedurestappen ingepast.

Plaatsingsprocedure behorend bij het sociaal plan m.b.t. de overgang van personeel naar Meerinzicht
Vaststellen functieformatieplan door de directieraad
Functie/formatieplaatsenplan ter advisering naar
Benoemen en vaststellen sleutelfuncties door directieraad in oprichting en ter advisering naar BOR
Definitief vaststellen Functie/formatieplaatsenplan directieraad i.o.
Publiceren en toelichten functie/formatieplaatsenplan en belangstellingsformulier aan de medewerkers die door de latende organisaties zijn aangewezen over te gaan naar de MIZ
Sluiten reflectietermijn (inlevering belangstellingsformulieren)
Inschakeling Plaatsingsadviescommissie
Advies Plaatsingsadviescommissie over inpassing
Besluit tot voorlopige plaatsing door de directieraad i.o.
Voorlopig besluit over plaatsing aan medewerkers
Termijn voor indienen van een zienswijze (deze termijn heeft een opschortende werking t.a.v. het te werk worden gesteld) 4 weken
Behandeling zienswijze en definitief besluit directieraad i.o.
Definitief besluit over plaatsing aan medewerkers
Mogelijkheid tot maken van bezwaar

Bijlage 1

Sleutelfuncties

- Domeindirecteur Sociaal Domein
- Afdelingshoofden Domein Sociaal en Domein Bedrijfsvoering
- Drie medewerkers ontwikkeling (HR21 naam) Domein Sociaal (ieder deelgebied van drie D's 1)
- Veranderbegeleider Domein Sociaal
- Informatiedeskundige Domein Sociaal

Deze plaatsingsprocedure treedt in werking op de dag na de dag waarop deze regeling is vastgesteld en vervangt het sociaal plan zoals deze is vastgesteld op 13 december 2013.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Bijzonder Georganiseerd Overleg
dd. 21 juni 2017

Namens de werknemersdelegatie BGO MIZ:	Namens de werkgeversdelegatie BGO MIZ:
FNV Overheid Ben Folbert	De bestuurder Burgemeester Zeewolde G.J. Gorter
Datum: 18 augustus 2017	Datum: 18 augustus 2017
CNV Overheid Cor van Zee	De secretaris René Broekhof i.o
Datum: 18 augustus 2017	Datum: 18 augustus 2017
De voorzitter werknemersdelegatie Jan Rozenberg	
Datum: 18 augustus 2017	
G.F. Gemitsen FNV Overheid 23-8-2017	