Gemeente Duiven

gemeente Westervoort

Zevenaar

Sociaal Plan

Intergemeentelijke samenwerking 'De Liemers' 2011

INHOUDSOPGAVE

Inleiding 3

Hoofdstuk I Algemene bepalingen 4

Hoofdstuk II Uitgangspunten en randvoorwaarden 6

Hoofdstuk III Overgangsprocedure 7

Hoofdstuk IV Overgangsmaatregelen 10

Hoofdstuk V Slotbepalingen 12

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Duiven, Rijnwaarden, Westervoort en Zevenaar, ieder voorzover zij daartoe bevoegd zijn,

Overwegende:

Dat het wenselijk wordt geacht te komen tot verdere ambtelijke samenwerking tussen de gemeenten Duiven, Rijnwaarden, Westervoort en Zevenaar;

Dat in het kader van deze samenwerking in 2010 door de vier gemeenten besloten is om te komen tot een of meer gemeenschappelijke uitvoeringsorganisaties;

Dat ten behoeve van de vorming van die intergemeentelijke uitvoeringsorganisaties wordt gekomen tot een samenwerking op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen;

Gelet op artikel 125 Ambtenarenwet;

Gelet op het besluit van de colleges van burgemeester en wethouders van Duiven, Rijnwaarden, Westervoort en Zevenaar tot het instellen van een Bijzonder Georganiseerd Overleg;

Gelet op het advies van de Bijzondere Ondernemingsraad samenwerkingsorganisatie De Liemerse gemeenten;

Besluiten vast te stellen het volgende Sociaal Plan Intergemeentelijke samenwerking De Liemers 2011:

Inleiding

Dit Sociaal Plan Intergemeentelijke Samenwerking De Liemers 2011 bevat de afspraken die de colleges van burgemeester en wethouders van Duiven, Rijnwaarden, Westervoort en Zevenaar en de organisaties van overheidspersoneel CNV Publieke Zaak en ABVAKABO FNV in het Bijzonder Georganiseerd Overleg hebben vastgelegd ten behoeve van de betrokken ambtenaren over wederzijdse rechten en plichten bij de overgang van ambtenaren naar de intergemeentelijke samenwerkingsorganisatie De Liemers en de daaruit voortvloeiende gevolgen voor de functie en arbeidsvoorwaarden (verder: sociaal plan).

Uitgangspunt voor het sociaal plan is behoud van werkgelegenheid voor de betrokkene ambtenaren, wier werkzaamheden overgaan naar De Liemers. Dit betekent dat de betrokken ambtenaren hun werk volgen naar de intergemeentelijke samenwerkingsorganisatie. Overige uitgangspunten zijn behoud van de ambtelijke status en behoud van een gelijkwaardig pakket arbeidsvoorwaarden bij de intergemeentelijke samenwerkingsorganisatie De Liemers. In het sociaal plan zijn ook, voor zover nodig, overgangsafspraken gemaakt.

Het sociaal plan treedt in werking na vaststelling door de colleges van burgemeester en wethouders van Duiven, Rijnwaarden, Westervoort en Zevenaar, nadat in het BGO overeenstemming is bereikt met CNV Publieke Zaak en ABVAKABO FNV.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

In dit sociaal plan wordt verstaan onder:

a. Deelnemende gemeenten:
De gemeenten Duiven, Rijnwaarden, Westervoort en Zevenaar.

b. Ambtenaar:
De ambtenaar - in de zin van artikel 1:1, lid 1, sub a van de CAR bij één van de deelnemende gemeenten - van wie de taken overgaan naar de nieuwe werkgever. Daar waar gesproken wordt over 'de ambtenaar', betreft dit zowel de mannelijke ambtenaar als de vrouwelijke ambtenaar.

c. Oude werkgever:
Het college van burgemeester en wethouders van één van de deelnemende gemeenten waar de ambtenaar voorafgaand aan de aanstelling bij de intergemeentelijke samenwerkingsorganisatie is aangesteld.

d. Nieuwe werkgever:
De intergemeentelijke samenwerkingsorganisatie van de deelnemende gemeenten, ingesteld op basis van een gemeenschappelijke regeling, waaronder mede bedoeld het bevoegd gezag van deze samenwerkingsorganisatie.

e. Salaris:
Het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan hem toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1, tweede lid, onder b van de CAR.

f. Salarisaanspraken:
De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de salarisschaal van de ambtenaar en schriftelijk vastgelegde extra (huidige of toekomstige) individuele salarisaanspraken.

g. Bezoldiging:
Het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de ambtenaar toegekende emolumenten en toelagen, niet zijnde onkostenvergoeding. Indien de toelagen een wisselend karakter hebben, bedraagt de toelage het gemiddelde bedrag van de door de ambtenaar genoten toelagen over de laatste 12 volle kalendermaanden direct voorafgaand aan de aanstelling bij de nieuwe werkgever.

h. Persoonsgebonden toelage:
De toelage, niet zijnde een functiegebonden toelage, aan de ambtenaar toegekend op grond van persoonlijke omstandigheden waaronder de functie dient te worden verricht.

i. Functie:
Het samenstel van werkzaamheden dat de ambtenaar is opgedragen.

j. Functieboek:
Document waarin de beschrijvingen zijn opgenomen van de functies die voorkomen bij de nieuwe werkgever alsook het aantal functies dat voorkomt bij de nieuwe werkgever.

k. Ongewijzigde functie
Een functie bij de nieuwe werkgever waarvan het samenstel van werkzaamheden nagenoeg geheel overeenkomt met de functie die de ambtenaar bij de oude werkgever vervulde voorafgaand aan de plaatsing bij de nieuwe werkgever.

l. Passende functie:
Een functie bij de nieuwe werkgever van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten kunnen onder meer worden verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheidstoestand voor zover relevant binnen de functievereisten, gezinsomstandigheden, scholing, salaris, salarisaanspraken en vastgelegde promotiemogelijkheden. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie maar kan ook van een hoger niveau of maximaal twee niveaus lager zijn dan de oude functie.

m. Geschikte functie:
Een functie bij de nieuwe werkgever die niet valt onder het begrip passende functie maar die de ambtenaar bereid is te vervullen.

n. Sleutelfunctie:
Een functie bij de nieuwe werkgever, aangegeven in het overleg met de BOR, waarvan de vervulling plaatsvindt als ware sprake van een nieuwe functie.

o. Plaatsingsadviescommissie:
De commissie genoemd in artikel 11 van dit sociaal plan, welke tot taak heeft advies uit te brengen aan de nieuwe werkgever over de aanstelling van de betrokken ambtenaren op functies in de organisatie van de nieuwe werkgever.

p. Plaatsingsplan:
Het document waarin de functies bij de nieuwe werkgever zijn opgenomen en dat behelst de indiensttreding van de ambtenaren bij de nieuwe werkgever in een ongewijzigde, passende of geschikte functie.

q. Overgangsdatum:
De datum die door de deelnemende gemeenten is bepaald voor de overgang van taken en ambtenaren van de deelnemende gemeenten naar de intergemeentelijke samenwerkingsorganisatie De Liemers.

r. Statusbrief:
De kennisgeving van de oude werkgever over de persoonlijke arbeidsvoorwaarden die op de ambtenaar van toepassing zijn.

Artikel 2 Werkingssfeer

Lid 1
Het sociaal plan is van toepassing op ambtenaren die in het kader van de overdracht van werkzaamheden van de oude werkgever naar de nieuwe werkgever in dienst treden bij de nieuwe werkgever.

Lid 2
Ambtenaren met een tijdelijke aanstelling als bedoeld in artikel 2:4 van de CAR of een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 2:5 van de CAR kunnen, als de grond van de tijdelijkheid van de aanstelling of van de arbeidsovereenkomst is gelegen in de tijdelijkheid van het werk, rechten ontlenen aan de bepalingen van het sociaal plan voor de duur van hun tijdelijke aanstelling of arbeidsovereenkomst.

Hoofdstuk II Uitgangspunten en randvoorwaarden

Artikel 3 Mens volgt werk
Partijen hechten aan behoud van werkgelegenheid voor de betrokken ambtenaren bij de overheveling van werkzaamheden van de oude werkgevers naar de nieuwe werkgever en hanteren daarbij het principe 'mens volgt werk'.

Artikel 4 Overgang naar nieuwe organisatie
Uitgangspunt is dat de ambtenaar in afwijking van artikel 10d:5 van de CAR op de overgangsdatum zijn werkzaamheden volgt naar de nieuwe werkgever en hem per die datum eervol reorganisatieontslag op grond van artikel 8:3 van de CAR wordt verleend bij en door de oude werkgever en tevens per die datum een aanstelling bij en door de nieuwe werkgever wordt verleend.

Artikel 5 Behoud van aanspraken
Bij de overgang van de ambtenaar naar de nieuwe werkgever gelden de volgende uitgangspunten:
a. de ambtenaar behoudt het voor hem geldende salaris en zijn salarisaanspraken;
b. de ambtenaar in vaste dienst heeft aanspraak op een aanstelling in vaste dienst bij de nieuwe werkgever voor hetzelfde aantal uren als hij voorafgaand aan de overgang is aangesteld bij de oude werkgever;
c. de ambtenaar in tijdelijke dienst heeft aanspraak op een aanstelling in tijdelijke dienst voor hetzelfde aantal uren voor de resterende duur van de tijdelijke aanstelling onder de titel zoals die was aangegaan bij de oude werkgever;
d. de nieuwe werkgever neemt de aantoonbaar bestaande individuele afspraken met ambtenaren op het gebied van opleiding (studiefaciliteiten), verlof waaronder ouderschapsverlof, ergonomische aanpassingen op de werkplek, hypotheekregeling, levensloop, e.d. over.

Artikel 6 Informatieverstrekking
De oude werkgevers dragen zorg voor het tijdig, gelijktijdig en regelmatig informeren van de ambtenaren over het proces van overgang. De ambtenaren ontvangen een exemplaar van het vastgestelde sociaal plan, nadat hierover overeenstemming is bereikt in het BGO.

Hoofdstuk III Overgangsprocedure

Artikel 7 Informatie en statusbrief

Lid 1
De ambtenaren ontvangen tijdig en geruime tijd voorafgaand aan de aanbieding bedoeld in artikel 14 van de overgang naar de nieuwe werkgever informatie over het aanbod van het dienstverband bij de nieuwe werkgever, de nieuwe organisatiestructuur en de hierin voorkomende functies.

Lid 2
De ambtenaar ontvangt voorafgaand aan het overgangsproces een brief waarin de geldende persoonlijke arbeidsvoorwaarden zijn verwoord. Daarin is tevens aangegeven wat de status is van zijn functie bij de nieuwe werkgever ((on)gewijzigde, passende of geschikte functie of sleutelfunctie).

Artikel 8 Sleutelfuncties

De nieuwe werkgever kan een beperkt aantal functies aanmerken als sleutelfuncties. De nieuwe werkgever kan deze functies invullen door middel van een externe werving- en selectieprocedure.

Artikel 9 Belangstellingsregistratie

De betrokken ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld een eerste en een tweede voorkeur voor de beschikbare functies bij de nieuwe werkgever gemotiveerd kenbaar te maken.

Artikel 10 Functieaanbod

Lid 1
De nieuwe werkgever biedt de betrokken ambtenaar een functie aan die overeenkomt of zoveel mogelijk overeenkomt met de functie die de ambtenaar bij de oude werkgever vervulde.

Lid 2
Indien geen ongewijzigde functie beschikbaar is, biedt de nieuwe werkgever de ambtenaar een passende, of indien die niet aanwezig is, een geschikte functie aan.

Lid 3
Bij het aanbieden van een functie, bedoeld in lid 1 en lid 2 wordt zo nodig met het volgende rekening gehouden:
a. de voorkeur van de ambtenaar voor bepaalde functies;
b. de geschiktheid van de ambtenaar voor een functie, zoals die blijkt uit opleiding- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidtesten;
c. de diensttijd van de ambtenaar bij de oude werkgever;
d. het vooruitzicht voor de ambtenaar op de arbeidsmarkt;
e. het type dienstverband van de ambtenaar bij de oude werkgever.

De ambtenaar is verplicht mee te werken aan gesprekken en eventuele tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in dit lid onder b. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de nieuwe werkgever.

Artikel 11 Plaatsingsadviescommissie

Lid 1
De deelnemende gemeenten benoemen gezamenlijk een plaatsingsadviescommissie die als taak heeft:
a. de benodigde gegevens te verzamelen, en;
b. de nieuwe werkgever te adviseren over de aan te bieden functies door de nieuwe werkgever.

Lid 2
De plaatsingsadviescommissie bestaat uit:
a. een lid op voordracht van de deelnemende gemeenten gezamenlijk;
b. een lid op voordracht van de vakbonden;

c. een onafhankelijk voorzitter, aangewezen in gezamenlijk overleg van de deelnemende gemeenten en de vakbonden.

De leden worden benoemd door de stuurgroep De Liemers.

Lid 3
De plaatsingsadviescommissie bepaalt haar eigen werkwijze met inachtneming van de in het sociaal plan vastgestelde regels.

Lid 4
De plaatsingsadviescommissie is, met inachtneming van de in het sociaal plan vastgestelde regels bevoegd tot:
a. het adviseren met betrekking tot het aanbod van een functie aan de betrokken ambtenaren;
b. het raadplegen van functionarissen en groepen van personen die zij voor haar werk van belang acht;
c. het oproepen en horen van de betrokken ambtenaren;
d. het inzien van de voor het uitbrengen van een advies benodigde administratieve gegevens over de ambtenaar.

Lid 5
Aan de plaatsingsadviescommissie wordt in elk geval ter hand gesteld:
a. het functieboek en formatieplan van de samenwerkingsorganisatie;
b. informatie over opleiding en ervaring en andere administratieve gegevens van de ambtenaar;
c. het resultaat van de eventuele belangstellingsregistratie als bedoeld in artikel 9.

Lid 6
Aan de plaatsingsadviescommissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd.

Lid 7
De vergaderingen van de plaatsingsadviescommissie zijn besloten en wat wordt besproken is vertrouwelijk.

Lid 8
De leden van de plaatsingsadviescommissie en de informanten zijn gehouden tot geheimhouding tegenover derden, behoudens de oude werkgever, van alle vertrouwelijke gegevens die hun bij het vervullen van hun taak ter kennis komen, tenzij de ambtenaar schriftelijk toestemming geeft hiervan af te wijken.

Artikel 12 Horen plaatsingsadviescommissie
De plaatsingsadviescommissie beoordeelt aan de hand van de beschrijvingen in het functieboek en de belangstellingsregistratie de mogelijkheden voor het aanbod van een functie aan de ambtenaar. De plaatsingsadviescommissie kan de ambtenaar daarover horen.

Artikel 13 Advies plaatsingsadviescommissie
Lid 1
Op basis van de verzamelde gegevens adviseert de plaatsingsadviescommissie door middel van een plaatsingsplan de nieuwe werkgever over het aanbod van een functie aan de betrokken ambtenaren bij de nieuwe werkgever.

Lid 2
De nieuwe werkgever informeert de ambtenaar schriftelijk over het advies van de plaatsingsadviescommissie.

Artikel 14 Voorkeur en bedenkingen
Lid 1
Indien de ambtenaar dat wenst kan hij voor de overgangsdatum als interne sollicitant solliciteren naar een passende functie bij de oude werkgever die dan vacant is of op korte termijn vacant wordt.

Lid 2
De nieuwe werkgever informeert de ambtenaar tijdig en ten minste 4 weken voor de beoogde overgangsdatum over zijn voorgenomen aanstellingsbesluit.

Lid 3
Indien de ambtenaar bedenkingen heeft over het advies van de plaatsingsadviescommissie of over het voorgenomen aanstellingsbesluit van de nieuwe werkgever kan hij zijn bedenkingen binnen 7 dagen schriftelijk indienen bij de nieuwe werkgever. Deze zal zich zo nodig bij de behandeling van de bedenkingen laten adviseren door de plaatsingsadviescommissie.

Lid 4
Desgewenst wordt de ambtenaar mondeling gehoord door of namens de nieuwe werkgever. De hoorzitting zal in beginsel binnen 14 dagen plaatsvinden. De ambtenaar kan zich daarbij op eigen kosten laten bijstaan. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt, dat aan de ambtenaar wordt gezonden.

Artikel 15 Ontslag en aanstelling
Lid1
De nieuwe werkgever neemt, met meeweging van het advies van de plaatsingsadviescommissie en de bedenkingen van de ambtenaar, een besluit tot aanstelling van de ambtenaar.

Lid 2
Het besluit tot aanstelling wordt schriftelijk aan de betrokken ambtenaar meegedeeld. Voor zover het een van het advies afwijkend besluit betreft wordt dit eveneens schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokken ambtenaar meegedeeld, voorzien van het advies van de plaatsingsadviescommissie. Een dergelijk besluit kan slechts worden genomen op grond van zwaarwegende redenen.

Lid 3
De oude werkgever verleent de ambtenaar per de datum direct voorafgaand aan de datum van aanstelling bij de nieuwe werkgever eervol ontslag wegens reorganisatie. Daarbij wordt in afwijking van artikel 8:3 en 10d:5 van de CAR geen opzegtermijn of re-integratieperiode in acht genomen.

Artikel 16 Rechtspositie nieuwe werkgever
Per datum van aanstelling bij de nieuwe werkgever zijn de rechtspositieregelingen van de nieuwe werkgever voor de ambtenaar van toepassing. In aanvulling daarop gelden de aanspraken op grond van dit sociaal plan.

Hoofdstuk IV Overgangsmaatregelen

Artikel 17 Persoonlijke toelage
De ambtenaar aan wie door de oude werkgever een persoonlijke toelage wegens goed functioneren is toegekend, behoudt deze toelage bij de nieuwe werkgever met de voorwaarden waaronder die toelage hem is toegekend, tenzij sprake is van plaatsing in een hogere salarisschaal dan voor hem bij de oude werkgever van toepassing was. Bij plaatsing in een hogere salarisschaal dan bij de oude werkgever wordt de persoonlijke toelage geïncorporeerd in het nieuwe salaris.

Artikel 18 Uitlooprang
De ambtenaar aan wie door de oude werkgever een uitlooprang is toegekend, behoudt deze en eventuele toekomstige salarisaanspraken binnen die uitlooprang bij de nieuwe werkgever met toepassing van de voorwaarden die bij de oude werkgever golden. Bij plaatsing in een hogere salarisschaal dan bij de oude werkgever wordt de uitlooprang geïncorporeerd in het nieuwe salaris.

Artikel 19 Toelage onregelmatige dienst
Lid 1
Aan de ambtenaar, wiens bezoldiging bij de nieuwe werkgever als gevolg van het beëindigen of verminderen van de toelage onregelmatige dienst een blijvende verlaging ondergaat, ontvangt een afbouwvergoeding indien:
a. de blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van de bezoldiging;
b. de ambtenaar deze toelage bij de oude werkgever gedurende ten minste twee jaren zonder onderbreking van twee of meer maanden heeft genoten.

Lid 2
Deze afbouwvergoeding kent het volgende verloop:
1. het eerste halfjaar ontvangt de ambtenaar 100% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelage;
2. het tweede halfjaar ontvangt de ambtenaar 75% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelage;
3. het derde halfjaar ontvangt de ambtenaar 50% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelage;
4. het vierde halfjaar ontvangt de ambtenaar 25% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelage.

Artikel 20 Arbeidsmarkttoelage
De ambtenaar aan wie door de oude werkgever een arbeidsmarkttoelage is toegekend, behoudt deze toelage bij de nieuwe werkgever voor de resterende duur waarvoor en met de voorwaarden waaronder die hem is toegekend. Bij plaatsing in een hogere salarisschaal dan bij de oude werkgever wordt de arbeidsmarkttoelage geïncorporeerd in het nieuwe salaris.

Artikel 21 Vergoeding woon-werkverkeer
Lid 1
De ambtenaar die bij de oude werkgever aanspraak heeft op een vaste vergoeding voor het woon-werkverkeer behoudt deze vergoeding bij de nieuwe werkgever met toepassing van de voorwaarden die bij de oude werkgever golden.

Lid 2
Indien de ambtenaar als gevolg van de indiensttreding bij nieuwe werkgever een grotere afstand woon-werk moet afleggen dan hij naar de oude werkgever behoefde af te leggen, ontvangt hij een vergoeding per kilometer die hij meer moet afleggen. Op de berekening van de afstand zijn de gebruikelijke regels van toepassing (kortste afstand). Voor de berekening van de vergoeding worden kilometers op maandbasis opgeteld en naar boven afgerond op een hele kilometer.

Lid 3
De vergoeding per meerkilometer bedraagt € 0,19 netto.

Lid 4
De vergoeding wordt als volgt afgebouwd:
1. het eerste jaar ontvangt de ambtenaar 100% van de vergoeding;
2. het tweede jaar ontvangt de ambtenaar 75% van de vergoeding;
3. het derde jaar ontvangt de ambtenaar 50% van de van de vergoeding;
4. het vierde jaar ontvangt de ambtenaar 25% van de van de vergoeding.

Artikel 22 Diensttijdgratificatie
De ambtenaar die bij zijn oude werkgever binnen 5 jaar in aanmerking zou komen voor een diensttijdgratificatie dan wel een afscheidsgratificatie in verband met Flexibel Pensioen en Uittreden en pensioen, behoudt gedurende een periode van 5 jaar vanaf de datum indiensttreding bij de nieuwe werkgever de aanspraak op die gratificatie volgens de regels van zijn oude werkgever.

Artikel 23 Studiefaciliteiten
Een ambtenaar die een studiefaciliteit geniet, kan deze bij de nieuwe werkgever voortzetten. De rechten en verplichtingen worden door de nieuwe werkgever overgenomen van de oude werkgever. Bij de totstandkoming van de studiefaciliteitenregeling van de nieuwe werkgever wordt bepaald of en zo ja hoe bestaande studiefaciliteiten worden ingepast.

Artikel 24 Seniorenverlofuren
De ambtenaar die bij de oude werkgever direct voorafgaand aan de datum van indiensttreding bij de nieuwe werkgever één of meer seniorenverlofuren geniet, behoudt deze verlofuren.

Artikel 25 Garantie functiewaardering ongewijzigde functie
De ambtenaar die bij de oude werkgever werkzaam is bij de sociale dienst en bij de nieuwe werkgever wordt aangesteld in een ongewijzigde functie die bij de nieuwe werkgever met een hogere salarisschaal is gewaardeerd dan bij de oude werkgever, geldt dat deze hogere waardering terug werkt tot de datum van uitoefening van die functie doch uiterlijk tot 1 januari 2009. Hierbij geldt dat eventueel hiervoor door de oude werkgever als voorschot toegekende compensatie wordt verrekend.

Artikel 26 Personeelsdossiers
Met toestemming van de betrokken ambtenaar worden de personeelsdossiers van de ambtenaren overgedragen aan de nieuwe werkgever ten behoeve van de daar aan te leggen personeelsdossiers.

Artikel 27 Behoud van anciënniteit
De nieuwe werkgever betrekt bij het bepalen van de anciënniteit van de ambtenaar de diensttijd die de ambtenaar bij de oude werkgever heeft doorgebracht.

Artikel 28 Verlofsaldo
Het verlofsaldo van de ambtenaar op de overgangsdatum, wordt met inachtneming van de voorschriften van de oude werkgever voor het overhevelen van verlofsaldo, door de nieuwe werkgever overgenomen. Dit betekent dat de ambtenaar niet meer verlof kan meenemen naar de nieuwe werkgever dan hij bij de oude werkgever zou hebben kunnen meenemen naar een volgende kalenderjaar.

Artikel 29 Positie als intern kandidaat
De ambtenaar behoudt gedurende een periode van 2 jaar na de overgangsdatum de status van intern kandidaat bij de vervulling van een vacature in de gemeente waar de ambtenaar direct voor de overgangsdatum werkzaam was. De ambtenaar dient zelf mede alert te zijn op eventuele vacatures.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 30 Hardheidsclausule
Lid 1
In gevallen waarin de toepassing van dit sociaal plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor een ambtenaar, kan in een voor de ambtenaar gunstige zin worden afgeweken.

Lid 2
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan een bijzondere voorziening worden getroffen.

Artikel 31 Bezwaar
De ambtenaar kan tegen de uitvoering van dit sociaal plan bezwaar maken op grond van de Algemene wet bestuursrecht. Hij kan bezwaar aantekenen;
a. bij de oude werkgever, inzake het ontslagbesluit als bedoeld in artikel 15, lid 3 van het sociaal plan en eventuele daarmee samenhangende besluiten;
b. bij de nieuwe werkgever, inzake het aanstellingsbesluit als bedoeld in artikel 15, lid 2 van het sociaal plan en eventuele daarmee samenhangende besluiten.

Artikel 32 Citeertitel en inwerkingtreding
Lid 1
Deze regeling kan worden aangehaald als "Sociaal Plan Intergemeentelijke samenwerking De Liemers 2011".

Lid 2
Dit Sociaal Plan treedt in werking op de dag na die waarop het laatste bestuur van de bij de samenwerking betrokken organisaties tot bekrachtiging en bekendmaking is overgegaan.

Aldus overeengekomen op 13 oktober 2010 tussen de (vertegenwoordigers van) de deelnemende gemeenten en de vakorganisaties vertegenwoordigd in de commissie voor het Bijzonder Georganiseerd Overleg.

Namens de deelnemende gemeenten

Voorzitter BGO

De vakorganisaties

Namens CNV Publieke Zaak,

Namens ABVAKABO FNV,

namens Christine Wolf,

BIJLAGE

Aan de hand van de 'Rechtspositievergelijking: gemeente Duiven, Zevenaar, Rijnwaarden en Westervoort' hebben partijen bij het sociaal plan overlegd hoe de nieuwe werkgever met betrekking tot de onderwerpen genoemd in de rechtspositievergelijking zal omgaan.

Partijen hebben geconcludeerd dat in het sociaal plan overgangsmaatregelen zijn opgenomen waaraan de individuele ambtenaar garanties kan ontlenen.

De nieuwe werkgever zal na 1 januari 2011 in overleg met het daarvoor in aanmerking komende medezeggenschapsorgaan, zoals het (B)GO of de (B)OR), nieuwe regelingen opstellen.

Om te voorkomen dat tot het tijdstip waarop de nieuwe regelingen tot stand zijn gebracht een lacune in de rechtspositie bestaat, is hieronder per onderwerp aangegeven of partijen bij het sociaal plan het noodzakelijk achten nadere afspraken te maken. De visie op de nieuwe regelingen zoals opgenomen in hoofdstuk 4 van het Organisatieplan De Liemers maakt deel uit van deze bijlage en is hierin verwerkt.

Nadat een regeling door de nieuwe werkgever is vastgesteld, wordt het betreffende onderwerp geacht geen deel meer uit te maken van deze bijlage.

Partijen zijn het volgende overeengekomen:

- Bedrijfstijden (bereikbaarheid algemeen, receptie), Bloktijden, Openingstijden/spreekuur, Openingstijd gebouw, Werktijden, Flexibele werktijden: zolang de nieuwe werkgever deze regelingen nog niet heeft vastgesteld, hanteert de nieuwe werkgever de regelingen die bij de oude werkgever op de betreffende ambtenaar van toepassing zouden zijn. De tijdelijke regeling werktijden RSD De Liemers, die in december 2009 met instemming van de BOR-RSD tot stand is gekomen, blijft tot die tijd eveneens van kracht .

- ADV: Zolang deze regeling niet is vastgesteld, hanteert de nieuwe werkgever de regeling die bij de oude werkgever op de betreffende ambtenaar van toepassing zou zijn.

- Tropenrooster: een overgangs- of garantiemaatregel is niet noodzakelijk. Het wordt aan de nieuwe werkgever in overleg met het medezeggenschapsorgaan overgelaten te bepalen of hiervoor een nieuwe regeling wordt vastgesteld.

- Verlof (pretverlof), Verordening vakantieverlof: een overgangs- of garantiemaatregel is niet noodzakelijk. Het toekennen van lokale verlofvormen zoals de oude werkgevers die kennen, vaak voor enkele uren, verhoudt zich niet goed met de vrijheid van de ambtenaar zelf te bepalen wanneer hij verlof heeft. Door uit te gaan van een basisverlof van 158,4 uur, geen 'lokale' verlofvormen vast te stellen en standaard twee extra verlofdagen (14,4 uur) toe te kennen, zijn de verschillen in verlofaanspraken in evenwicht gebracht (uit: organisatierapport, hoofdstuk 4). Dit wordt in de nieuwe Regeling verlofaanspraken vastgelegd.

- Seniorendagen: de overgangsmaatregel in artikel 24 Sociaal plan is toereikend. het bevoegd gezag van De Liemers komt na 1 januari 2011 in afstemming met de ondernemingsraad van De Liemers tot de formulering van een adequaat leeftijdbewust personeelsbeleid ook wel levensfasebeleid. Daarbij komt aan de orde of het toekennen van zogenaamde seniorendagen wenselijk is (uit: organisatierapport, hoofdstuk 4).

- Het meenemen van verlofsaldo naar een volgend kalenderjaar: de overgangsmaatregel in artikel 28 Sociaal plan is toereikend.

- Personeelsuitjes en sectordagen, etc: een overgangs- of garantiemaatregel is niet noodzakelijk. Het wordt aan de nieuwe werkgever in overleg met het medezeggenschapsorgaan overgelaten te bepalen of hiervoor een nieuwe regeling wordt vastgesteld.

- Urenregistratie: een overgangs- of garantiemaatregel is niet noodzakelijk. Het wordt aan de nieuwe werkgever in overleg met het medezeggenschapsorgaan overgelaten te bepalen of hiervoor een nieuwe regeling wordt vastgesteld.

- Cafetariamodel: levensloopaanspraken kunnen worden meegenomen. Een verdere overgangs- of garantiemaatregel is niet noodzakelijk. Het wordt aan de nieuwe werkgever in overleg met het medezeggenschapsorgaan overgelaten te bepalen of hiervoor een nieuwe regeling wordt vastgesteld.

- Studiefaciliteiten: de overgangsmaatregel in artikel 23 Sociaal plan is toereikend. Om ambtenaren te (blijven) boeien is aandacht voor de ontwikkeling van ambtenaren van belang. Dit kan door training en opleiding. Investeren in kennis en vaardigheden en het opleiden en opgeleid houden van ambtenaren is wenselijk en noodzakelijk. De Liemers zal, net als de gemeenten, investeren in de ambtenaren. Het bevoegd gezag van De Liemers komt na 1 januari 2011 in afstemming met de ondernemingsraad van De Liemers tot de formulering van een adequate studiefaciliteitenregeling (uit: organisatierapport, hoofdstuk 4).

- Functiewaarderingssysteem: een overgangs- of garantiemaatregel is niet noodzakelijk. De keuze voor een functiewaarderingssysteem wordt in overleg met het medezeggenschapsorgaan bepaald.

- Uitloopschaal: de overgangsmaatregelen in artikel 17 en 18 Sociaal plan zijn toereikend. In samenwerking De Liemers blijkt jaarlijks uit een beoordeling of het functioneren van de ambtenaar bestendig aan de functioneringscriteria voldoet. Het functioneren wordt met een beoordelingssystematiek gemeten, bijvoorbeeld met een systeem van functionerings-, beoordelings- en ontwikkelgesprekken. Medewerkers die uitstekend functioneren worden in hun carrièrepad gestimuleerd en waar mogelijk een zwaardere functie aangeboden met een hoger salarisniveau. Indien bevordering niet mogelijk is, kan de ambtenaar die bestendig goed functioneert een persoonlijke toelage wegens goed functioneren ontvangen. Het toekennen van toelage enkel en uitsluitend op grond van leeftijd is niet aan de orde. Wanneer de omstandigheden op de arbeidsmarkt daartoe aanleiding geven kan tijdelijk een arbeidsmarkttoelage worden geboden om een nieuwe ambtenaar te kunnen aantrekken. Het karakter van deze toelage is tijdelijk en heeft daarom niet de bedoeling een ambtenaaar langdurig voor de organisatie te behouden. Deze toelage zou door de ambtenaar ingelopen moeten worden indien hij een periodieke salarisverhoging ontvangt. De toelage vervalt na de vooraf bepaalde tijd. Indien daartoe aanleiding is kan een persoonlijke toelage worden toegekend op grond van uitstekend functioneren (uit: organisatierapport, hoofdstuk 4).

- Financiële vergoedingsregelingen/Ambtsjubileum: de overgangsmaatregel in artikel 22 Sociaal plan is toereikend. Life time employment komt steeds minder tot niet meer voor. Het aantal ambtenaren met een substantiële diensttijd zal naar verwachting ook afnemen. Een diensttijdgratificatie zal om die reden minder vaak verleend worden. In samenwerking De Liemers wordt frequent(er) aandacht besteed aan het uitspreken van waardering voor (een groep) ambtenaren. Hiervoor wordt een budget beschikbaar gesteld voor bijeenkomsten van teams en afdelingen. De diensttijdgratificatie wordt uitgekeerd bij de jubilea die in de CAR/UWO zijn geregeld, namelijk bij 25 en 40 jaar (uit: organisatierapport, hoofdstuk 4).

- Overwerk: samenwerking De Liemers is een flexibele organisatie. Dat betekent ook dat ambtenaren hun werktijd zo veel mogelijk flexibel moeten kunnen indelen. Indien de werkzaamheden qua omvang of inzet niet geacht kunnen worden te behoren tot de normale werkzaamheden en het overwerk in opdracht van de leidinggevende wordt verricht, is een vergoeding passend. Het zal dan met name gaan om ambtenaren in functies die vanwege klantgerichtheid/ bedrijfsvoering (extra) moeten werken of produceren. In afwachting van de nieuwe regeling wordt de overwerkgrens gehanteerd die voor de ambtenaar bij zijn oude werkgever geldt. Leidinggevenden vanaf een bepaalde schaal en ambtenaren in strategische functies zoals senior beleidsadviseur, projectleiders worden geacht zelfstandig de tijdsbesteding en –inzet te kunnen bepalen. Er is voor deze functies geen aanleiding voor een vergoeding voor onregelmatige diensten of overwerk (uit: organisatierapport, hoofdstuk 4).

- Reiskosten (woon-werk): de overgangsmaatregel in artikel 21 Sociaal plan is toereikend. De nieuwe werkgever zal na 1 januari 2011 komen tot een eenduidige en eenvoudig uit te voeren vergoedingsregeling voor dienstreizen en/of woon-werkverkeer. Voor ambtenaren die in verband met de verplichting dagelijks met de privéauto naar het werk te komen wordt een nadere vergoedingsregeling opgesteld (uit: organisatierapport, hoofdstuk 4).

- Hypotheekregeling: bestaande regelingen kunnen worden voortgezet voor ambtenaren die gebruik maken van deze regeling.

- Collectieve verzekeringen: de oude werkgever zal de verzekeringsmaatschappijen informeren over de overgang van de ambtenaar naar de nieuwe werkgever en aandringen op prolongatie van de betreffende verzekeringen, indien mogelijk op de oude voorwaarden.