

Sociaal Statuut MER-gemeenten en gemeenschappelijke regeling MER



gemeente roerdalen



Reglement waarin het bestuur van de gemeente Maasgouw, Echt-Susteren, Roerdalen en de gemeenschappelijke regeling MER als werkgever en de organisaties van overheidspersoneel, vertegenwoordigd in het Georganiseerd Overleg als werknemers, ten behoeve van de medewerkers afspraken hebben vastgelegd over de wederzijdse rechten en plichten bij organisatieveranderingen en personele aspecten die zich alsdan kunnen voordoen.

Versie 4.1

Onderhandelaarsakkoord BGO : 1 november 2016
Definitief vastgesteld : 13 december 2016

Eerste evaluatie : december 2018

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Definities.....	6
Hoofdstuk 2 Uitgangspunten van sociaal beleid.....	9
Hoofdstuk 3 Reorganisatie met selectie- en plaatsingsprocedure.	11
Hoofdstuk 4 Herplaatsing van werk naar werk.....	17
Hoofdstuk 5 Mobiliteitsbevorderende maatregelen (incl. flankerend beleid).....	20
Hoofdstuk 6 Overige bepalingen.....	24
Hoofdstuk 7 Tot slot.....	25
Bijlage 1: Toelichting op het begrip reorganisatie.	26
Bijlage 2: Toelichting Sociaal Statuut	27
Bijlage 3: Overgangssituatie reiskosten woon-werkverkeer	30

Inleiding

De lokale overheid opereert in een hectische context. Een context waarin dynamiek, complexiteit en onvoorspelbaarheid in toenemende mate als krachten en invloeden domineren. Zo ook in de MER-gemeenten en de Gemeenschappelijke regeling MER. De wereld om ons heen is volop in beweging. En deze beweging stopt niet bij de muren van een gemeentehuis. Omstandigheden in de samenleving veranderen. De samenstelling van de samenleving verandert en ook de vraag van de samenleving richting (lokale) overheid is permanent aan verandering onderhevig. Al deze veranderingen maken dat ook de MER-gemeenten en de Gemeenschappelijke regeling MER, organisaties zijn die voortdurend in beweging zijn.

Veranderende omstandigheden in de samenleving, wijzigingen in de bestuurlijke prioriteiten, beschikbare financiële middelen en/of bedrijfskundige vraagstukken verlangen permanent aanpassingen in de organisatie. Om met deze bewegingen mee te kunnen gaan, willen de MER-gemeenten en Gemeenschappelijke regeling MER zich ontwikkelen in de richting van een flexibele organisatie, waarin werkgever en werknemer zich kunnen aanpassen aan de veranderende omgeving, werkwijzen, werktijden, taken, verantwoordelijkheden, beleidswijzigingen en gedragingen van anderen. Op deze manier willen de MER-gemeenten en Gemeenschappelijke regeling MER zich voorbereiden om zich zo optimaal mogelijk aan te kunnen passen en te kunnen blijven inspelen op nieuwe in- en externe ontwikkelingen en behoeften.

Het Sociaal Statuut biedt het kader waarbinnen deze veranderingen plaats zullen vinden. Uitgangspunt van het Sociaal Statuut is het bieden van kansen. Het gezamenlijk belang van de organisatie wordt zowel door werkgever als werknemer uitgedragen. Elke ambtenaar, zoals bedoeld in artikel 1:1 van de CAR-UWO, die bereid is om op flexibele en constructieve wijze te kijken naar zijn eigen ontwikkeling en daar, letterlijk en figuurlijk, actief werk van wil maken, krijgt alle mogelijke kansen op werkgelegenheidsperspectief. Van de medewerker vraagt dit er voor te zorgen dat hij voldoende vermogen heeft om het huidige werk te behouden dan wel ander werk op de (interne of externe) arbeidsmarkt te vinden. Hierbij hoort ook het nemen van eigen verantwoordelijkheid voor brede inzetbaarheid en (interne maar ook externe) mobiliteit. Daarnaast vraagt dit flexibiliteit en ontwikkelbereidheid van de medewerker.

Naast het bieden van kansen is het Sociaal Statuut ook gericht op balans. Balans tussen zorgvuldigheid en flexibiliteit, tussen behoud van werkgelegenheid en betaalbaarheid en tussen verantwoordelijkheden van enerzijds de werkgevers en anderzijds de werknemer. De werkgever is verantwoordelijk voor het faciliteren en stimuleren van de brede ontwikkeling, de inzetbaarheid en de mobiliteit van de medewerker.

Flexibiliteit en mobiliteit dragen er toe bij dat gedwongen ontslagen als gevolg van reorganisaties kunnen worden voorkomen. Betrokken partijen zien erop toe dat de invulling van dit Sociaal Statuut hierop is ingericht. Mobiliteit, flexibiliteit en ontwikkelbereidheid zijn dus sleutelbegrippen die als een soort rode draad door het Sociaal Statuut heen lopen.

Met het Sociaal Statuut richten werkgever en werknemers zich op maximalisatie van werkzekerheid, flexibiliteit en mobiliteit: deze krijgen een prominente positie.

Wat willen we bereiken met dit nieuwe Sociaal Statuut?

We willen een Sociaal Statuut maken dat generiek van karakter, marktconform en toepasbaar is voor organisatieontwikkelingen zowel met als zonder plaatsingsprocedure. Verder willen we voorkomen dat er na afloop van reorganisatietrajecten meerdere soorten te herplaatsen ambtenaren zijn met

verschillende rechten en plichten. Dit leidt tot onduidelijkheden en misverstanden. Daarnaast willen we als werkgever uitstralen dat je als medewerk(st)er veilig en mobiel kunt opstellen om te zoeken naar een nieuwe functie intern of extern. Om dit verder te stimuleren willen we een breder scala aan (financieel) flankerende mobiliteitsmaatregelen opgenomen hebben in het Sociaal Statuut.

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeente Maasgouw, Echt-Susteren, Roerdalen en het dagelijks bestuur van het Servicecentrum MER

Overwegende, dat in het kader van een verdergaande samenwerking en daarbij behorende organisatiewijzigingen zullen door het bevoegde bestuursorgaan maatregelen getroffen moeten worden en regelingen moeten worden vastgesteld ter waarborging van de belangen van de in dienst zijnde ambtenaren;

gezien de bereikte overeenstemming in de commissie voor het Bijzonder Georganiseerd Overleg; gelet op de bepalingen van de Gemeentewet, de Overlegverordening Bijzonder Georganiseerd Overleg, artikel 12.1.5 van de CAR/UWO en de CAO-gemeenten,

in aanmerking nemende dat:

- dit Sociaal Statuut als doel heeft om bij (ingrijpende) organisatiewijzigingen of verzelfstandigingen, het aangaan van (intergemeentelijke) samenwerkingsverbanden de eventuele gevolgen voor de ambtenaren werkzaam binnen de samenwerkende MER-partners in goede banen te leiden;
- dit Sociaal Statuut bedoeld is als paraplu / kapstok van algemene afspraken dan wel overkoepelende afspraken (werkgelegenheid, rechtspositie etc.) die nader in detail kunnen worden uitgewerkt in een Sociaal Plan. Bij ieder voornemen tot organisatiewijziging kan door iedere afzonderlijke organisatie, een op "maatwerk" uitgewerkt Sociaal Plan worden bijgevoegd. Een en ander dient te passen binnen de vastgestelde kaders van dit Sociaal Statuut en met overeenstemming van het (Bijzonder) Georganiseerd Overleg;
- dit Sociaal Statuut een uitwerking is van artikel 12.1.5 van het CAR/UWO, waarin is bepaald dat het college van Burgemeester en Wethouders, respectievelijk het Dagelijks Bestuur, overleg voert met de vertegenwoordigers van de organisaties van overheidspersoneel bij (ingrijpende) veranderingen in de inrichting van de organisatie of onderdelen daarvan en daarbij nadere regels overeenkomen over de wijze van uitvoeren van deze veranderingen.
- over dit Sociaal Statuut, tussen werkgevers en werknemers, op 13 december 2016 een akkoord is bereikt in het Bijzonder Georganiseerd Overleg (BGO) van de samenwerkende MER-partners;
- dit Sociaal Statuut is gebaseerd op het principe dat door de werkgever het beschikbare potentieel aan kwaliteiten, ervaring en competenties optimaal wordt benut en op het principe dat elke ambtenaar werkzekerheid wordt gegeven gedurende tenminste de looptijd van de gemaakte afspraken zoals vastgesteld in hoofdstuk 4 van dit Sociaal Statuut en in hoofdstuk 10d van de CAR-UWO, mits deze bereid is om redelijkerwijs te investeren in de eigen ontwikkeling en/of mobiliteit;
- de in dit Sociaal Statuut opgenomen afspraken zijn bedoeld als aanvulling op de in de huidige CAO-Gemeenten 2016 – 2017 en toekomstige CAO's opgenomen uitgangspunten en afspraken;
- dit Sociaal Statuut is gebaseerd op het uitgangspunt dat een ambtenaar rechtspositioneel in het totaal met het huidige pakket aan arbeidsvoorwaarden niet benadeeld wordt door een organisatiewijziging en de gevolgen daarvan;
- dit Sociaal Statuut van toepassing is op alle medewerkers met een vaste aanstelling of een aanstelling bij wijze van proef;
- de werkgever en de vakbonden, vertegenwoordigd in het BGO, ervan overtuigd zijn dat deze aanpak en visie de beste basis vormen voor de toekomst, een toekomst die -naar alle verwachtingen- moet uitgaan van een tekort op de arbeidsmarkt in plaats van een overschot.

BESLUITEN :

vast te stellen het volgende Sociaal Statuut samenwerkende MER-partners 2016.

Hoofdstuk 1 Definities

In dit Sociaal Statuut wordt verstaan onder:

1. Ambtenaar	De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 van de CAR/UWO.
2. Anciënniteit	De periode dat iemand verbonden is aan een bepaalde organisatie.
3. Awb	Algemene wet bestuursrecht.
4. Belangstellingsregistratieformulier	Formulier dat de plaatsingscommissie hanteert in het kader van de plaatsingsprocedure door middel waarvan de ambtenaar zijn voorkeur(en) kenbaar maakt voor een functie in de nieuwe organisatie.
5. Bevoegd gezag	Het college of het dagelijks bestuur
6. Bezwarencommissie	De commissie als bedoeld in artikel 4.11.
7. BGO	De commissie voor Bijzonder Georganiseerd Overleg voor de gemeenschappelijke regeling MER en de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen.
8. Boventallig verklaarde ambtenaar	De medewerker, die als gevolg van een reorganisatie zijn functie heeft verloren en die (nog) niet is geplaatst of herplaatst in de formatie van de nieuwe of bestaande organisatie.
9. CAR/UWO	De Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en uitwerkingsovereenkomst voor de sector gemeenten.
10. College van B&W	Het college van burgemeester en wethouders van de deelnemende gemeenten.
11. Dagelijks bestuur	Het dagelijks bestuur van het Servicecentrum MER zoals bedoeld in de gemeenschappelijke regeling.
12. Directie	<ul style="list-style-type: none">- De directie van het Servicecentrum MER bestaande uit de drie gemeentesecretarissen/algemeen directeuren van de deelnemende gemeenten.- De gemeentesecretaris/algemeen directeur van een gemeente
13. Flankerend beleid	Het geheel van maatregelen ter bevordering van flexibiliteit en mobiliteit voor die ambtenaren voor wie het college of het dagelijks bestuur op advies van de plaatsingscommissie voorlopig heeft besloten dat geen passende of geschikte functie voor handen is. Dit is altijd maatwerk als bedoeld in artikel 6.1.
14. Formatie	Het aantal in het vastgestelde functieboek opgenomen arbeidsplaatsen, uitgedrukt in fulltime equivalenten (fte's)
15. Functie	Het samenstel van taken en/of werkzaamheden dat, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan een medewerker.
16. Functieboek	Beschrijving van de functies / functieprofielen volgens HR21, zoals deze in de (nieuwe) organisatie voorkomen inclusief functieomvang en niveau-indicaties, gesplitst in functieboek 1 en functieboek 2.
17. Functiegebonden toelage	Toelage welke verband houdt met, dan wel direct voortvloeit uit de aard van de door de ambtenaar te verrichten functie.

18. Functieprofiel	Een globale beschrijving van een functie, inhoudende de functienaam, de plaats in de organisatie, een korte opsomming van taken, bevoegdheden, opleidingsindicaties en competenties, alsmede een niveau-indicatie.
19. Geschikte functie	Een functie, die niet valt onder het begrip “passend” maar die de ambtenaar wel bereid is te vervullen en waarvoor hij in potentie de capaciteiten bezit of bereid is zich deze eigen te maken.
20. Gewijzigde functie	Een functie die wat functie-inhoud en functie-eisen betreft 40% of meer wijzigt ten opzichte van de functie in de oude organisatie.
21. Herplaatsingskandidaat	De ambtenaar die niet in een passende dan wel geschikte functie geplaatst kan worden.
22. HR21	Het namens de VNG ontwikkelde functiewaarderingssysteem dat een gemeenschappelijke meetlat is voor functiebeschrijvingen en –waarderingen. HR21 maakt organisaties flexibeler en biedt medewerkers mogelijkheden voor een optimale loopbaanontwikkeling.
23. (Ingrijpende) organisatiewijziging / reorganisatie	Een verandering als gevolg van een wijziging van de organisatiestructuur, vermindering / vermeerdering van de formatie en/of van de werkzaamheden van de organisatie. Conform artikel 25 lid c, d en e van de Wet op de Ondernemingsraden. (zie bijlage 1 voor een uitgebreide toelichting)
24. Interne kandidaat	De kandidaat zoals bedoeld volgens de gestelde definitie in de beleidsnotitie harmonisatie arbeidsvoorwaarden en toekomstige aanvullingen c.q. nadere uitwerkingen van de beleidsnotitie.
25. MER-partners	De gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen en de Gemeenschappelijke regeling MER.
26. Nieuwe functie	<ol style="list-style-type: none"> 1. De functie die de ambtenaar in de nieuwe organisatie vervult. 2. Een volledig nieuwe functie in de nieuwe organisatie met een volledig nieuw takenpakket.
27. Ongewijzigde functie / volgfunctie	Een functie die gelijk of voor meer dan 60% gelijk is aan de functie die de ambtenaar voor de organisatieverandering vervulde, ook wel volgfunctie genoemd.
28. OR	De ondernemingsraden van de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen en de Gemeenschappelijke regeling MER.
29. Oude functie	De functie van de ambtenaar, die hij in de oude organisatie verlaat.
30. Passende functie	Een functie die: <ol style="list-style-type: none"> 1. Van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen 2. Van doorgaans hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar ook van een hoger of lager niveau

	<p>dan de oude functie, waarbij geldt dat die functie niet meer dan 2 salarisschalen lager is gewaardeerd dan de oude functie</p> <p>3. Die de medewerker normaliter binnen een jaar in volle omvang kan uitoefenen, na en via opleiding, training en/of begeleiding.</p>
31. Persoonsgebonden toelage	Individuele toegekende toelage voor (on)bepaalde tijd.
32. Plaatsen	het plaatsen van een medewerker in een bij voorkeur ongewijzigde, dan wel passende of geschikte functie in de nieuwe organisatie
33. Plaatsingscommissie	De commissie zoals bedoeld in artikel 3.7.
34. Salaris	Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan hem toegekende salarisschaal als bedoeld in artikel 3:1, lid 2 sub b CAR-UWO.
35. Salarisperspectief	De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de functie die de ambtenaar voor de organisatieverandering vervulde, eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken en/of aanspraken in het kader van het geldende beloningsbeleid.
36. Selectiecommissie	De commissie zoals bedoeld in artikel 3.4.
37. Sleutelfunctie	Een functie, die met instemming van de ondernemingsraad is aangewezen als functie van vitaal belang voor de nieuwe organisatie; hiertoe behoren in elk geval alle leidinggevende functies.
38. Sociaal Plan	Een mogelijke nadere uitwerking per organisatiewijziging op basis van de algemene uitgangspunten, zoals neergelegd in het Sociaal Statuut samenwerkende MER-partners.
39. Sociaal Statuut	Sociaal Statuut MER-gemeenten en de Gemeenschappelijke regeling MER 2016 - 2020
40. Transitielijst (of was-woordt lijst)	Lijst van nieuwe, gewijzigde en ongewijzigde functies ten opzichte van de oude organisatie. artikel 4.5 lid 1.
41. Werkgever	De Gemeenschappelijke regeling MER, gemeente Maasgouw, gemeente Echt-Susteren en gemeente Roerdalen.

Hoofdstuk 2 Uitgangspunten van sociaal beleid

Artikel 2.1 Algemene bepalingen

1. Onder dit Sociaal Statuut wordt verstaan een reglement waarin de werkgever en de organisaties van overheidspersoneel, vertegenwoordigd in het Bijzonder Georganiseerd Overleg als werknemers, ten behoeve van de ambtenaren afspraken hebben vastgelegd over wederzijdse rechten en plichten bij organisatieveranderingen en de personele aspecten daarvan die zich alsdan kunnen voordoen.
2. Dit statuut stelt daarmee de uitgangspunten vast, geeft waar nodig aanvullende rechtspositionele waarborgen en stelt nadere regels, die nodig zijn om reorganisaties, waar onder (ingrijpende) organisatiewijzigingen of verzelfstandigingen, het aangaan van (intergemeentelijke) samenwerkingsverbanden, taakuitbestedingen ed. op sociaal verantwoorde wijze te laten verlopen.
3. Dit Sociaal Statuut is van toepassing op het proces van interne (ingrijpende) organisatieveranderingen, herindelingen, het aangaan van (intergemeentelijke) samenwerkingsverbanden en taakoverhevelingen die na 13 december 2016 worden opgestart en/of geëffectueerd.
4. Het Sociaal Statuut gaat in na vaststelling door het bevoegd gezag en heeft een onbepaalde looptijd met 2-jaarlijkse evaluatiemomenten. Evaluatie van het Sociaal Statuut gebeurt met het BGO.

Artikel 2.2 Specifieke bepalingen

1. Uitgangspunt is dat ten gevolge van interne (ingrijpende) organisatiewijzigingen, het aangaan van (intergemeentelijke) samenwerkingsverbanden en taakoverhevelingen werkzekerheid bestaat voor de ambtenaren gedurende de looptijd van dit Statuut gedurende maximaal 24 maanden), conform het bepaalde in paragraaf 5 van artikel 10d van de CAR/UWO. Van de ambtenaar zelf wordt tegelijkertijd flexibiliteit, mobiliteit en ontwikkelingsbereidheid verwacht, waarbij de werkgever een stimulerende rol vervult en benodigde faciliteiten ter beschikking stelt volgens hoofdstuk 4 en 5 van dit Sociaal Statuut. In dat kader maakt de ambtenaar, in situaties van boventaligheid, concrete en meetbare schriftelijke afspraken met de werkgever (maatwerk). Er zullen daarom geen gedwongen ontslagen vallen. Uitzondering op die regel zijn situaties waarin een medewerker zich aantoonbaar ernstig verwijtbaar opstelt.
2. Aan een ambtenaar, waarvan de functie bij organisatiewijzigingen vervalt en waaraan geen nieuwe, passende of geschikte functie kan worden aangeboden, zal na twee jaar eervol ontslag worden verleend op basis van artikel 4.3.
3. Voor de ambtenaar waarvoor geldt dat een functie na een reorganisatie gelijk of voor meer dan 60% gelijk is aan de functie die de ambtenaar voor de organisatieverandering vervulde, is het principe mens volgt werk aan de orde.
4. Voor de ambtenaar, waarvoor geldt dat de functie en/of het werk wordt overgeheveld naar een ander publieke- of privaatrechtelijke organisatie, is het principe mens volgt werk aan de orde. Indien deze ambtenaar niet met het werk en/of functie meekan om redenen dat de ontvangende partij dat niet toestaat, wordt de ambtenaar een passende of geschikte functie aangeboden. Indien in een periode van 2 jaar geen passende of geschikte functie kan worden aangeboden, zal na twee jaar eervol ontslag worden verleend. Het uitbestede werk kan ook een deel van een functie omvatten.
5. Indien binnen de organisatie tengevolge van een interne wijziging één of meerdere functies vervallen, heeft de werkgever een inspanningsverplichting om te voorkomen dat de bij de vervallen functies betrokken medewerkers, onvrijwillig werkloos raken. De werkgever doet het uiterste om te voorzien in een passende of geschikte functie.

6. De ambtenaar verleent medewerking aan plaatsing in een passende of geschikte functie en is gehouden de hem/haar toegewezen functie of werkzaamheden uit te oefenen, onverminderd het recht op bedenkingen of bezwaar en beroep.
7. De ambtenaren van de gemeente of de Gemeenschappelijke regeling MER nemen bij de plaatsingsprocedure een gelijkwaardige positie in. Ontstane verschillen in salarisschaal, bij gelijke of nagenoeg gelijke functiebeschrijving (ontstaan door bijvoorbeeld toepassing van een andere waarderingsystematiek, een andere wijze van waarderen, inschaling in uitloopschaal of door gemeentegrootte), zijn geen plaatsingscriteria.
8. Ambtenaren met een tijdelijke aanstelling (die van rechtswege eindigt), gaan niet automatisch over naar de nieuwe organisatie maar kunnen conform artikel 3:6 lid 4 reflecteren op de nog niet ingevulde vacatures.
9. Indien een ambtenaar die in dienst is van één van de samenwerkende MER-partners door verandering van werklocatie extra reiskosten voor woon-werkverkeer maakt, komen deze meerkosten qua hoogte voor vergoeding in aanmerking conform de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer zoals vastgesteld in paragraaf 3.4.2. van de definitieve beleidsnotitie harmonisatie arbeidsvoorwaarden MER-organisaties (versie 6 mei 2015). Een medewerker kan in aanmerking komen voor een overgangssituatie welke nader is uitgewerkt in bijlage 3.

Hoofdstuk 3 Reorganisatie met selectie- en plaatsingsprocedure.

Artikel 3.1 Functieboek

1. Er wordt een functieboek ontwikkeld, aansluitend aan de ontwikkeling van de hoofd- en detailstructuur van de nieuwe organisatie. Dit functieboek kent twee onderdelen, t.w.:
 - * Functieboek-onderdeel 1 bevat de managementfuncties, leidinggevende functies en in overleg met de Ondernemingsraad vast te stellen overige sleutelfuncties.
 - * Functieboek-onderdeel 2 bevat alle overige functies.
2. De functies uit functieboek 1 en 2 worden na verkregen advies van de Ondernemingsraden vastgesteld door het bevoegd gezag.

Artikel 3.2 Sleutelfuncties: (her)invulling op basis van selectie

1. Alle bestaande plaatsingen in sleutelfuncties, waarop de reorganisatie betrekking heeft, vervallen.
2. De in de nieuwe organisatie voorkomende sleutelfuncties worden via de geldende werving- en selectierichtlijnen (her)ingevuld op basis van kwaliteitscriteria en competenties.
3. De selectie geschiedt achtereenvolgens uit de volgende groepen:
 - a. Interne medewerkers
 - b. Externen.

Artikel 3.3 Plaatsingsvolgorde en criteria

De plaatsing vindt in getrapte volgorde plaats. Als eerste vindt selectie door de selectiecommissie plaats van de sleutelfuncties (functieboek 1), waaronder de leidinggevende functies en deze laatste in volgorde van hiërarchie. Vervolgens geschiedt de plaatsing door de plaatsingscommissie in de overige functies (functieboek 2).

Artikel 3.4 Selectie en plaatsing in een functie van het functieboek onderdeel 1

1. Er is een selectiecommissie, bestaande uit de directie en één externe adviseur namens de vakorganisaties. De selectiecommissie zal worden bijgestaan door een onafhankelijke secretaris. Op verzoek van de selectiecommissie kunnen eveneens derden als adviseur van de selectiecommissie optreden. Deze adviseurs hebben evenals de onafhankelijke secretaris, geen stemrecht.
2. De selectiecommissie heeft tot taak het werven en selecteren van interne en eventuele externe kandidaten ten behoeve van de invulling van de functies uit functieboek 1.
3. Indien voor een functie uit functieboek 1 uiteindelijk intern geen geschikte kandidaat is gevonden, wordt voor deze functie een externe werving- en selectieprocedure opgestart.
4. Selectie en plaatsing geschiedt geheel op basis van kwaliteitseisen. Indien de kwaliteiten van meerdere interne kandidaten gelijk zijn geldt het criterium 'mens volgt werk'.
5. Voor de functie van afdelingshoofd maakt een assessment, waarin in ieder geval geschiktheid en zo mogelijk het ontwikkelaspect inzichtelijk gemaakt zal worden, deel uit van de selectieprocedure
6. Voor de functie van teamleider zal een assessment, waarin ten minste het ontwikkelaspect inzichtelijk gemaakt zal worden, ingezet worden indien de selectiecommissie hierom verzoekt.
7. De vergaderingen van de selectiecommissie zijn niet openbaar en hetgeen wordt besproken is vertrouwelijk. De selectiecommissie vergadert alleen in aanwezigheid van alle leden.
8. De selectiecommissie heeft het recht tot:
 - * het horen van informanten;
 - * het horen van interne en externe adviseurs;
 - * het inzien van alle voor de inpassing relevante stukken.

De selectiecommissie dient in elk geval de ambtenaar te horen die daarom verzoekt, alsmede de ambtenaar ten aanzien van wie het voornemen bestaat te adviseren om betrokkene niet in één van de door hem aangegeven voorkeursfuncties te plaatsen.

9. Aan de selectiecommissie worden in elk geval alle voor de plaatsing relevante stukken ter hand gesteld.
10. a. Voor de selectie van de afdelingshoofden zijn er twee adviescommissies, één bestaande uit de bestuurlijke portefeuillehouders van het desbetreffende organisatieonderdeel en één uit een vertegenwoordiging van de medezeggenschap (indien het een reorganisatie betreft over de organisatiegrenzen heen dan geldt één vertegenwoordiger per gemeente).
b. Voor de selectie van de overige leidinggevende functies is er één adviescommissie, bestaande uit een vertegenwoordiging van de medezeggenschap.
11. De adviescommissies worden ondersteund door een HR-adviseur.
12. De adviescommissies brengt advies uit aan de selectiecommissie. .
13. De vergaderingen van de adviescommissies zijn niet openbaar en hetgeen wordt besproken is vertrouwelijk. De adviescommissies neemt enkel besluiten in aanwezigheid van alle leden.

Artikel 3.5 Plaatsing in een functie van het functieboek onderdeel 2

1. Uitgangspunt voor de plaatsing is een transitielijst (ook wel "was-wordt lijst genoemd") waarop de kwalificatie "nieuwe functie", "gewijzigde functie" of "ongewijzigde functie" is aangegeven. Deze lijst wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.
2. Plaatsing in een functie opgenomen in functieboek 2 geschiedt met inachtneming van het bepaalde in lid 1 en op basis van de volgende uitgangspunten:
 - a. Indien het gaat om een oude functie, welke ongewijzigd in de nieuwe organisatiestructuur terugkomt, wordt de ambtenaar in die functie geplaatst op basis van het principe 'mens volgt werk';
 - b. Indien een ambtenaar een voorkeur voor een ander functie heeft aangegeven, dan 'mens volgt werk' dan wordt hiermee, zoveel als mogelijk rekening gehouden;
 - c. Indien er meer ambtenaren voor de plaatsing in eenzelfde functie in aanmerking komen dan er formatieplaatsen zijn, zal plaatsing geschieden op basis van geschiktheid en uitsluitend bij gelijke geschiktheid primair op basis van anciënniteit en secundair op basis van anciënniteit in een overige gemeentelijke dienst. De vakbondsvertegenwoordigers die in de plaatsingsprocedure participeert ziet samen met de rest van de commissie toe op de juiste toepassing van het geschiktheidsprincipe;
 - d. Indien een functie zodanig is gewijzigd of nieuw is, dat geen sprake is van plaatsing in een functie op basis van het principe "mens volgt werk", wordt de ambtenaar zo mogelijk in een passende functie geplaatst;
 - e. Indien de onder a, b, c en d genoemde mogelijkheden zich niet voordoen, wordt een ambtenaar, na diens instemming, in een voor hem geschikte functie geplaatst;
 - f. Indien de onder a, b, c, d en e genoemde mogelijkheden zich niet voordoen, wordt onderzocht of aan de betrokken ambtenaar (tijdelijke) passende of geschikte (andere) werkzaamheden kunnen worden aangeboden. De verdere procedure is conform artikel 10d van de CAR;
 - g. Historisch ontstane verschillen in salarisschaal, bij gelijke of nagenoeg gelijke inhoud van de functie (ontstaan door bijvoorbeeld toepassing van een andere waarderingssystematiek of andere wijze van belonen), is geen criterium voor de plaatsingsvolgorde.
 - h. Een bij een eerdere plaatsingsprocedure in een passende functie met een lager schaalniveau dan zijn feitelijke inschaling geplaatste ambtenaar kan niet opnieuw worden geplaatst in een functie met een lager schaalniveau. In afwijking van de definitiebepaling wordt een dergelijke functie dan als niet passend gezien.
3. Om in een passende of geschikte functie te worden geplaatst, is het voldoen aan de functie-eisen, of het door middel van ontwikkeling kunnen voldoen aan de functie-eisen, vereist. Hierbij wordt in principe uitgegaan van een termijn van 1 jaar, waarin de ambtenaar door

middel van ontwikkeling in staat wordt gesteld de 'nieuwe' functie op een kwalitatief goede wijze uit te voeren. Ter bepaling daarvan wordt het functioneren van de ambtenaar in de oude functie en eventuele beoordelingen daarbij betrokken. Op verzoek van de plaatsingscommissie kan eventueel een ontwikkelassessment worden ingezet.

4. Indien voor een functie uit functieboek 2 uiteindelijk geen geschikte kandidaat is gevonden, wordt voor deze functie, conform het vacaturebeleid, allereerst de interne en vervolgens de externe wervings- en selectie procedure opgestart.

Artikel 3.6 Reflecteren

1. De ambtenaar wiens functie op de transitielijst voorkomt, wordt in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van het functieboek 2.
2. De ambtenaar wordt gedurende twee weken vanaf de datum van het bekendmaken van het functieboek in de gelegenheid gesteld door middel van een belangstellingsformulier aan het bevoegd gezag zijn belangstelling kenbaar te maken voor minimaal 2 en maximaal drie functies uit het functieboek, in volgorde van voorkeur.
3. Indien de ambtenaar géén gebruik maakt van de gelegenheid tot reflectie, als bedoeld in de vorige leden, wordt getracht hem een functie toe te wijzen welke zoveel als mogelijk overeenkomt met zijn oude functie. Daarbij geldt "mens volgt werk" als uitgangspunt, tenzij er meer kandidaten zijn die aan dit principe voldoen dan er formatieplaatsen zijn.
4. De ambtenaar in tijdelijke dienst voor bepaalde tijd, wiens aanstelling in een structurele functie van rechtswege afloopt per datum organisatieverandering, wordt eveneens in de gelegenheid gesteld te reflecteren op de nog niet ingevulde vacatures. Bij gebleken geschiktheid heeft hij de voorkeur boven een externe kandidaat. De ambtenaar in vaste dienst heeft echter de voorkeur boven de in dit lid bedoelde ambtenaar in tijdelijke dienst.

Artikel 3.7 Plaatsingscommissie

1. Er is een plaatsingscommissie, welke als volgt is samengesteld:
 - a. De directie of een vertegenwoordiging hiervan;
 - b. De leidinggevende van het betreffende organisatieonderdeel;
 - c. Eén externe adviseur namens de vakorganisaties.
2. Op verzoek van de plaatsingscommissie kunnen derden, zoals bijv. teamleider(s) als adviseur van de plaatsingscommissie optreden. Deze adviseurs hebben geen stemrecht.
3. De plaatsingscommissie wordt ondersteund door een onafhankelijke secretaris. Deze secretaris is geen lid van de commissie en heeft derhalve geen stemrecht.
4. De vergaderingen van de plaatsingscommissie zijn niet openbaar en hetgeen wordt besproken is vertrouwelijk. De gesprekken die de plaatsingscommissie voert en de definitieve plaatsingsbesluiten die de plaatsingscommissie neemt vinden alleen plaats in aanwezigheid van alle leden.
5. De plaatsingscommissie heeft tot taak het adviseren over het plaatsen van kandidaten ten behoeve van de invulling van de functies uit functieboek 2. De plaatsingscommissie brengt schriftelijk en gemotiveerd middels een plaatsingsplan (een totaalijst van alle plaatsingen) advies uit aan het bevoegd gezag over de plaatsing van een kandidaat in een functie uit functieboek 2.

Indien de plaatsingscommissie plaatsing in een functie uit functieboek 2 niet mogelijk of niet wenselijk acht, dient zij dit schriftelijk en gemotiveerd aan te geven. Functieboek 2 en de structurele formatie vormen het uitgangspunt voor de plaatsingscommissie.
6. De plaatsingscommissie heeft het recht tot:
 - a. het horen van informanten;
 - b. het horen van interne en externe adviseurs;
 - c. het inzien van alle voor de inpassing relevante stukken.
7. De plaatsingscommissie dient in elk geval de ambtenaar te horen die daarom via het belangstellingsformulier verzoekt, alsmede de ambtenaar ten aanzien van wie het voornemen

bestaat te adviseren om betrokkene niet in één van de door hem aangegeven voorkeursfuncties te plaatsen.

8. Aan de plaatsingscommissie worden in elk geval alle voor de plaatsing relevante stukken ter hand gesteld. De plaatsingscommissie stelt vooraf een werkwijze vast. De ambtenaar kan zijn eigen personeelsdossier inzien. De ambtenaar is bevoegd om relevante gegevens aan te vullen of onjuiste gegevens te corrigeren.
9. De ambtenaar is verplicht zijn medewerking te verlenen aan een juiste informatievoorziening t.b.v. de plaatsingscommissie incl. de deelname aan externe selectie-instrumenten zoals bijv. een assessment.

Artikel 3.8 Voorgenomen plaatsing

1. De ambtenaar ontvangt van (of namens) het bevoegd gezag schriftelijk een voorstel tot de voorgenomen plaatsing in een passende of geschikte functie.
2. Dit schriftelijke en individuele voorstel wordt, op dezelfde dag, aan iedere betrokkene ambtenaar verzonden.
3. Het voorstel als bedoeld in het eerste lid wordt voor de functies uit functieboek 2 gebaseerd op het advies van de plaatsingscommissie, waarvan uitsluitend op grond van bijzondere omstandigheden gemotiveerd door het bevoegd gezag kan worden afgeweken.
4. De voorgenomen plaatsing eindigt in ieder geval per datum van de definitieve plaatsing door het bevoegd gezag.
5. In de definitieve plaatsing zijn alle concrete salarisaanspraken opgenomen en eventuele verder afgesproken voorwaarden waaronder de plaatsing plaatsvindt.

Artikel 3.9 Kenbaar maken zienswijze

1. Indien de ambtenaar niet kan instemmen met zijn voorgenomen plaatsing kan hij zijn zienswijze indienen bij het bevoegd gezag.
2. De zienswijze van de ambtenaar wordt schriftelijk en gemotiveerd ingediend bij het bevoegd gezag binnen twee weken na de datum van verzending van het voorstel tot de voorgenomen plaatsing. Indien de ambtenaar niet binnen twee weken reageert, wordt hij geacht met het voorstel tot de voorgenomen plaatsing in te stemmen.
3. Het bevoegd gezag zendt de ambtenaar die zijn zienswijze heeft kenbaar gemaakt een ontvangstbevestiging en stelt diens zienswijze ter hand van de plaatsingscommissie met het verzoek een tweede advies uit te brengen.
4. De plaatsingscommissie neemt het verzoek tot het uitbrengen van een tweede advies binnen twee weken in behandeling. De ambtenaar wordt door de plaatsingscommissie in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze mondeling toe te lichten. De plaatsingscommissie brengt binnen een termijn van vier weken na ontvangst van de zienswijze een tweede advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 3.10 Plaatsingsbesluit

1. Het bevoegd gezag neemt het besluit tot plaatsing van de betrokken ambtenaar in een passende dan wel een geschikte functie. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op de eventueel ingediende zienswijze, als bedoeld in artikel 3.9.
2. De ambtenaar die niet op een passende dan wel geschikte functie wordt benoemd, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op de eventueel ingediende zienswijze. De mogelijkheid om binnen het flankerend beleid afspraken te maken wordt aan de ambtenaar medegedeeld. Tegen de besluiten als bedoeld in het eerste en tweede lid kan de ambtenaar op grond van de Awb bezwaar maken. Het bevoegd gezag legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan een bezwarencommissie.

Artikel 3.11 Bezwarencommissie

1. Er is een onafhankelijke bezwarencommissie ingesteld ingevolge artikel 7:13 Awb.
2. Het staat de bezwarencommissie vrij bij de behandeling van het bezwaarschrift informanten te raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.

Artikel 3.12 Weigeren functie tweede aanbod c.q. ongeschiktheid voor de functie.

1. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, mee te werken en zijn werkzaamheden te verrichten in de functie of het pakket werkzaamheden waarin hij is geplaatst. Periodiek zal er in goed onderling overleg tussen leidinggevende en medewerker tussentijds de functie, de uitvoer en de werkzaamheden geëvalueerd worden.
2. Aan de ambtenaar die is geplaatst en binnen één jaar, naar het oordeel van het bevoegd gezag, ongeschikt of onbekwaam blijkt te zijn voor de dan vervulde functie, zal met inachtneming van dit Sociaal Statuut een hernieuwd aanbod worden gedaan. Dit herhaalde aanbod wordt getoetst door de plaatsingscommissie.
3. Dit hernieuwde aanbod is gericht op het vinden van een passende of geschikte functie, binnen of buiten de organisatie.
4. Indien binnen één jaar daarna opnieuw ongeschiktheid blijkt en er geen sprake is van verwijtbaar gedrag, dan geldt hoofdstuk 10d van de CAR.
5. Wanneer de medewerker na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in dit artikel, kan het bevoegd gezag overgaan tot ontslag. Daarbij kan het bevoegd gezag melding maken bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, dat de betreffende medewerker weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing.

Artikel 3.13 Individuele uitgangspunten bij plaatsing

1. Bij plaatsing kan er in overleg sprake zijn van ontwikkelafspraken.
2. Verschillen in salarisschaal, bij gelijke of nagenoeg gelijke functiebeschrijving (ontstaan door bijvoorbeeld toepassing van een andere waarderingsystematiek, een andere wijze van waarderen, inschaling in uitlooprang of door gemeentegrootte), is geen plaatsingscriterium.
3. De salarisinpassing bij de definitieve plaatsing geschiedt als volgt:
 - a. De ambtenaar, wiens functie op een lager niveau gewaardeerd wordt dan de huidige inpassing, wordt het huidige salaris en het salarisperspectief gegarandeerd. CAO-aanpassingen worden ook uitbetaald indien betrokkene in een lagere passende functie wordt benoemd
 - b. De ambtenaar die in een hoger gewaardeerde functie wordt geplaatst, wordt overeenkomstig de bepalingen van de bezoldigingsregeling van de MER-partners bij voldoen aan de functie-eisen en bij gebleken voldoende functioneren, bevorderd naar de functieschaal. Indien sprake is van een volgfunctie vindt inpassing in de hoger gewaardeerde functie plaats.
 - c. De ambtenaar waarvan de functie op één niveau hoger gewaardeerd wordt dan het huidige, zal per implementatiedatum, zoveel mogelijke horizontaal ingepast worden in de navolgende schaal.
 - d. Een inpassing in de naast hogere schaal zal achterwege blijven indien de individuele ambtenaar nog niet geheel voldoet aan het vereiste werk- en denkniveau voor de gewijzigde functie. Afhankelijk van het doorlopen van een noodzakelijk geacht opleidingstraject, alsmede een minimale periode van functievervulling gedurende een beoordelingstijdvak van één jaar zal toekenning van de functieschaal aan de orde komen, aan de hand van de opgestelde personeelsbeoordeling;

e. De ambtenaar, waarvan de gewijzigde functie op twee niveaus hoger wordt gewaardeerd dan de huidige, zal per de implementatiedatum, zoveel mogelijke horizontale ingepast worden in de aanloopschaal.

Afhankelijk van het doorlopen van een noodzakelijk geacht opleidings- c.q. coachingstraject alsmede een minimale periode van functievervulling gedurende het beoordelingstijdvak van één jaar zal inpassing in de functieschaal aan de orde komen, aan de hand van een opgestelde personeelsbeoordeling.

4. Indien aan de oude functie toelagen zijn verbonden, welke niet aan de nieuwe functie zijn verbonden, geldt de afbouwregeling zoals vermeld in lid 5 van dit artikel. Als toelagen verminderen vindt eveneens een afbouw als bedoeld in lid 5 van dit artikel plaats.
5. Indien aan de oude functie toelagen zijn verbonden welke niet aan de nieuwe functie zijn verbonden, worden deze in het eerste jaar na de overgang van ambtenaren voor 100% behouden. In het tweede jaar wordt 75% toegekend en in het derde jaar wordt 50% toegekend. In het vierde jaar wordt 25% toegekend; in het vijfde jaar is de toelage beëindigd.
6. Individuele afspraken met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling, scholing, vorming en opleiding worden gerespecteerd. Als een ambtenaar een opleiding ten gevolge van een niet bij de opleiding passende plaatsing beëindigt, geldt geen terugbetalingsverplichting.
7. Indien de ambtenaar zich dient te ontwikkelen voor plaatsing in een andere functie komen de kosten daarvan voor rekening van de werkgever.
8. Indien de ambtenaar, waarvoor geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend. Hij wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit studiefaciliteitenregeling, verhuiskostenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.
9. Indien de ambtenaar als bedoeld in lid 7 een functie accepteert van tenminste een gelijke betrekkingssomvang buiten de organisatie, vult de werkgever het brutosalarij gedurende één jaar aan tot aan het niveau van het brutosalarij dat de ambtenaar genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De ambtenaar die een functie accepteert met een kleinere betrekkingssomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalarij naar rato.

Hoofdstuk 4 Herplaatsing van werk naar werk.

Artikel 4.1 Algemene uitgangspunten

1. Medewerkers, die niet in een functie binnen de formatie van de nieuwe organisatie zijn geplaatst, worden boventallig verklaard en verkrijgen daarmee de status van boventallige medewerker.
2. Boventallige medewerkers worden met inachtneming van de bepalingen van dit statuut binnen of boven de – op dat moment – beschikbare formatie ingezet in de werkorganisatie van de organisatie.
3. Remplacantenregeling: andere medewerkers dan boventallige medewerkers kunnen hun in de nieuwe organisatie verkregen plaats opgeven en zich beschikbaar stellen voor de status van boventallige medewerker. Voorwaarde daarvoor is, dat in de plaats van die medewerker een andere boventallige medewerker in de nieuwe organisatie kan worden geplaatst. Voor zover een verantwoorde dienstverlening dat toelaat en er voor de medewerker die zijn plaats beschikbaar stelt een gunstig perspectief op herplaatsing of een andere (maatwerk)oplossing bestaat, wordt een dergelijk aanbod in overleg tussen de betrokken partijen gehonoreerd.
4. Reductie aanstellingsomvang: medewerkers kunnen zowel individueel als in groepsverband een verzoek indienen om hun aanstellingsomvang terug te brengen om zodoende formatie beschikbaar te stellen voor het plaatsen van boventallige medewerkers. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, worden dergelijke verzoeken gehonoreerd.

Artikel 4.2 Van werk naar werk

1. Op boventallige medewerkers is paragraaf 5 van hoofdstuk 10d CAR-UWO van toepassing.
2. Medewerkers met een aanstelling voor bepaalde tijd langer dan twee jaar, die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kunnen blijven, hebben in beginsel recht op het doorlopen van het van werk naar werk traject voor de resterende duur van hun aanstelling.
3. Medewerkers kunnen worden herplaatst in een lager gewaardeerde, passende of geschikte functie.

Artikel 4.3 Van-Werk-Naar-Werk-traject (VWNW-traject)

Zodra een medewerker is aangewezen als een boventallig verklaarde medewerker, is dit de start van een Van-Werk-Naar-Werk-traject (VWNW-traject). Alle gesprekken in het kader van het VWNW-traject zullen in goed onderling overleg tussen leidinggevende en medewerker plaatsvinden.

In dit VWNW-traject wordt de volgende fasering aangebracht.

- a. Het VWNW- onderzoek. Medewerker en het bevoegd gezag onderzoeken samen de wensen en ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker binnen en buiten de eigen organisatie. Bij dit onderzoek kan een loopbaanadviseur ingeschakeld worden om de loopbaanmogelijkheden binnen en buiten de organisatie te verkennen. Dit onderzoek moet binnen 1 maand na de start van het Van-Werk-Naar-Werk-traject zijn afgerond, maar kan al starten voordat de termijn ingaat. Op basis van het VWNW-onderzoek wordt een VWNW-contract opgesteld.
- b. Het VWNW- contract. In het VWNW-contract worden resultaatgerichte doelen geformuleerd en worden voorzieningen vastgelegd die nodig zijn om de medewerker te stimuleren om te bewegen en te faciliteren. Het VWNW-contract moet binnen drie maanden na afronding van het VWNW-onderzoek door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. In het VWNW-contract worden de afspraken en de daaraan verbonden termijnen vastgelegd.

De volgende onderdelen zijn opgenomen in het VWNW-contract

- de tijdsduur van professionele begeleiding (maximaal 2 jaar);
 - het moment waarop besloten wordt om een opleiding te volgen en het daarvoor beschikbare budget;
 - eventuele beperkingen van de ambtenaar, die zijn gebleken uit het Van werk naar werk-onderzoek;
 - vastleggen welke functies passend dan wel geschikt zijn;
 - de tijd die de medewerker heeft voor sollicitatie en andere activiteiten in verband met arbeidsmarktorientatie. Deze tijd bedraagt tenminste 20% van de omvang van de aanstelling.
- c. Uitvoering van het VWNW-contract. Na ondertekening van het VWNW-contract wordt gestart met de uitvoering van het contract. Om de drie maanden is er een evaluatiemoment en wordt de voortgang besproken en in een verslag vastgelegd. De monitoring en de verslaglegging van de voortgang en evaluatiegesprekken wordt vanuit de rol van casemanager neergelegd bij een HR-adviseur. De HR-adviseur draagt zorg voor een adequaat dossier. In de actieve zoektocht naar een baan, is een rol voor zowel het bevoegd gezag als de medewerker weggelegd. Inspanningen zijn gericht op het vinden van een passende dan wel geschikte functie. Weigering van een passende functie kan leiden tot een direct ontslagbesluit, waarbij het bevoegd gezag kan aangeven dat er sprake is van verwijtbare werkloosheid.
- d. Afronding VWNW-traject en evaluatie. De periode van VWNW-traject eindigt na twee jaar of eerder na plaatsing van een VWNW kandidaat of na ontslag op eigen verzoek of ontslag op andere gronden. Indien de VWNW-kandidaat na 21 maanden na het moment van aanwijzing als herplaatsbaar verklaarde ambtenaar niet is geplaatst in een andere functie binnen of buiten de organisatie, wordt door een gecertificeerd loopbaanadviseur een advies uitgebracht aan het bevoegd gezag en medewerker over het vervolgtraject. Hierbij worden de schriftelijke evaluatieverslagen in acht genomen. Dit advies kan betekenen dat de VWNW-termijn afloopt en de medewerker in kennis wordt gesteld van het besluit hem op grond van artikel 8:3 CAR-UWO ontslag te verlenen. Het ontslag gaat in op de eerste dag na afloop van de Van werk naar werk-termijn van twee jaar. In dat geval verbindt het bevoegd gezag zich om de voormalige medewerker na het ontslag intensief te blijven begeleiden bij het zoeken naar ander werk. Tevens is er een mogelijkheid om de VWNW-termijn te verlengen omdat er zekerheid is, in de vorm van een schriftelijke toezegging van een werkgever, dat binnen een half jaar een andere functie binnen of buiten de sector kan worden gevonden, of voortzetting de kans op een passende functie aantoonbaar vergroot. Het bevoegd gezag beslist of het advies wordt overgenomen of niet. Ingeval van verlenging worden nieuwe afspraken vastgelegd in het VWNW-contract. Voor die boventallig verklaarde medewerker van wie redelijkerwijs kan worden aangenomen dat hij geen reëel perspectief heeft op de arbeidsmarkt, volgt na 21 maanden een onderzoek om de arbeidsinzet te kunnen bepalen.

Artikel 4.4 Verplichting werkgever

De werkgever en door de werkgever ingehuurd derden, spannen zich tot het uiterste in om boventallig verklaarde medewerkers maximaal te faciliteren bij het zoeken naar een andere passende of geschikte functie. Er wordt gezocht naar een functie binnen en buiten de organisatie.

De inspanningsverplichting van de werkgever bestaat onder meer uit:

- actief zoeken naar andere functies binnen en buiten de organisatie,
- aanbieden van passende of geschikte functies en bemiddelen bij plaatsing,
- faciliteren van de medewerker met betrekking tot arbeidsmarktorientatie, eventueel een capaciteitsonderzoek, opleiding, training, her-, om- en/of bijscholing, bemiddelen bij (tijdelijke) plaatsingen, en vergoeding van redelijkerwijs te maken kosten door de medewerker.

De noodzakelijke kosten van het VWNW-traject komen tot een bedrag van € 7.500,- (zie artikel 10d:16 lid 4 CAR-UWO) voor rekening van de werkgever. Ten aanzien van kosten die dit bedrag overstijgen, neemt het bevoegd gezag een afzonderlijk besluit.

Artikel 4.5 Verplichtingen boventallig verklaarde medewerker

De boventallig verklaarde medewerker spant zich maximaal in om zich een passende of geschikte functie te verwerven, conform de afspraken in het Van Werk Naar Werk-contract. Dit houdt onder andere in dat hij zich actief en op een positieve manier inzet bij het zoeken naar en verwerven van een passende of geschikte functie.

De inspanningsverplichting van de medewerker bestaat onder meer uit:

- actief zoeken naar andere functies binnen en buiten de gemeente,
- aangeven welke faciliteiten benodigd zijn om zijn inzetbaarheid te laten aansluiten op de arbeidsmarkt,
- bereidheid tot het volgen van her-, om- en/of bijscholing, het meewerken aan een capaciteitenonderzoek en aan (tijdelijke) plaatsingen om de inzetbaarheid te vergroten,
- accepteren van passende of geschikte functies, eventueel tijdelijk boven de formatie.

Hij werkt volledig mee aan de uitvoering van dit Sociaal Statuut; verstrekt, desgevraagd en indien daartoe aanleiding bestaat ook uit eigen beweging, alle informatie waarvan hij redelijkerwijs kan begrijpen dat deze in het kader van het VWNW-traject van belang is. Daartoe behoort in elk geval de informatie over de inspanningen die de boventallig verklaarde medewerker in het kader van zijn, in dit Sociaal Statuut bedoelde, verplichtingen heeft verricht.

Artikel 4.6 Loopbaanadviseur

De werkgever draagt zorg voor een loopbaanadviseur die voldoende gekwalificeerd is en kennis heeft van de (regionale) arbeidsmarkt. Deze loopbaanadviseur brengt een advies uit aan de werkgever en de medewerker over het vervolgtraject, indien de VWNW-kandidaat na 21 maanden niet is geplaatst in een andere functie binnen of buiten de gemeente.

Hoofdstuk 5 Mobiliteitsbevorderende maatregelen (incl. flankerend beleid)

Artikel 5.1 Flankerend beleid

1. Naast de voorzieningen die worden genoemd in hoofdstuk 10d CAR-UWO stelt de werkgever faciliteiten ter beschikking, die het realiseren van de doelstelling van dit statuut bevorderen.
2. Faciliteiten worden in de vorm van een individuele maatwerkregeling aan de medewerker toegekend en vastgelegd in een van-werk-naar-werk contract.
3. Om vrijwillige mobiliteit te stimuleren, kunnen, met wederzijdse goedkeuring, de faciliteiten reeds in de periode voorafgaand aan de reorganisatie aan medewerkers beschikbaar worden gesteld, zonder dat zij op dat moment boventallig zijn verklaard.
4. Jaarlijks wordt aan de medezeggenschap gerapporteerd over behaalde resultaten in het kader van het brede mobiliteitsbeleid, inclusief inzet van boventalligen, instroom, doorstroom en uitstroom.

Artikel 5.2 Faciliteiten bij boventalligheid

Uitgangspunt is om boventalligheid op grond van dit Sociaal Statuut tot een minimum te beperken. In alle gevallen waar er toch sprake is van boventalligheid dragen de 4 organisaties hiervoor de gezamenlijke verantwoordelijkheid.

1. De werkgever biedt boventallig verklaarde medewerkers een groot scala aan begeleidende maatregelen zoals genoemd in artikel 5.5 in de vorm van:
 - a. Gebruik van loopbaaninstrumenten en –begeleiding
 - b. Opleiding, vorming en training
 - c. Outplacement en jobhunting
 - d. Het invullen van in- of externe functies via proefplaatsingen, stages, taakopdrachten, projectopdrachten, collegiale doorlening of detachering.
2. Vacatures worden ingevuld volgens de reguliere werving- en selectierichtlijnen zoals opgenomen in de beleidsnotitie harmonisatie arbeidsvoorwaarden en toekomstige aanvullingen c.q. nadere uitwerkingen van de beleidsnotitie.
3. De werkgever faciliteert de boventallig verklaarde medewerker onder meer met verlof voor activiteiten in het kader van zijn re-integratie en met bekorting van de opzegtermijn.

Artikel 5.3 Flankerende maatregelen bij vrijwillige uitstroom

1. Een boventallig verklaarde medewerker maakt aanspraak op een vertrekpremie als hij het dienstverband op eigen verzoek beëindigt.
2. De vertrekpremie is gebaseerd op de snelheid van het vertrek, gerekend vanaf de datum van de formele in kennisstelling van het besluit tot boventallig verklaring en de datum feitelijke uitdiensttreding. De premie bedraagt bij uitdiensttreding:

a.	binnen 3 maanden	12 maandsalarissen
b.	tussen 3-6 maanden	9 maandsalarissen
c.	tussen 6-9 maanden	6 maandsalarissen
d.	tussen 9-12 maanden	3 maandsalarissen
3. De premie wordt berekend naar rato van de werktijdfactor en wordt als bruto bedrag ineens uitbetaald met toepassing van de hiervoor geldende fiscale regels.
4. Indien een boventallig verklaarde medewerker kiest voor vrijwillig vertrek met de daaraan verbonden vertrekpremie vervallen voor hem alle andere aanspraken uit dit Sociaal Statuut.

Artikel 5.4 Niet boventallig verklaarde medewerkers

Een medewerker, die niet als boventallige is aangewezen, kan op eigen verzoek het dienstverband beëindigen. Hij ontvangt daarbij de helft van de vertrekpremie als genoemd in het voorgaande artikel onder de voorwaarden dat:

- * De medewerker als gevolg van zijn vertrek plaats maakt voor een boventallig verklaarde medewerker
- * Een boventallig verklaarde medewerker daadwerkelijk in de vrijgevallen functie wordt geplaatst.

Artikel 5.5 Begeleidende maatregelen

Bij flankerend beleid in het kader van artikel 5.1 kan gedacht worden aan de onderstaande zaken.

1. Om-,her- en bijscholing
De boventallig verklaarde medewerker of herplaatsingskandidaat zal waar nodig via om-, her- en bijscholing voor eventueel geheel andere functies geschikt moeten worden gemaakt. De kosten daarvan komen voor rekening van de werkgever.
2. Sollicitatietraining
Het volgen van een training of cursus ter verbetering van de voor sollicitaties benodigde vaardigheden.
3. Sollicitatieverlof en –kosten
Aan de medewerker, die buiten de organisatie wil solliciteren, wordt hiertoe buitengewoon verlof verleend. Reiskosten ten behoeve van sollicitaties worden, voor zover dat niet door anderen geschiedt, door werkgever vergoed.
4. Verkorting opzegtermijn
Op verzoek van de medewerker wordt bij ontslag op eigen verzoek de opzegtermijn verkort.
5. Tegemoetkoming verhuiskosten
Bij ontslag op eigen verzoek kan op kosten van werkgever ingevolge hoofdstuk 18:1:5 van de CAR/UWO een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden verleend, indien de medewerker om een functie elders te kunnen aanvaarden moet verhuizen en de nieuwe werkgever geen verhuiskostenvergoeding kent.
6. Tegemoetkoming in geval van structurele toename reiskosten
De medewerker voor wie in verband met het aanvaarden van een functie buiten de organisatie de afstand tussen de woning en de standplaats toeneemt, zonder dat hij hoeft te verhuizen, wordt voor een termijn van drie jaar een tegemoetkoming in de reiskosten toegekend, conform de reiskosten regeling woon-werkverkeer.
7. Detachering
Als een passende of geschikte functie is gevonden buiten de organisatie kan met deze werkgever een detacheringsovereenkomst worden gesloten. Doel van de detachering is dat de medewerker uiteindelijk in dienst treedt bij die andere werkgever. In de detacheringsovereenkomst wordt het aanbod van een arbeidsovereenkomst of aanstelling bij een geslaagde detachering opgenomen. De periode van detachering bedraagt één jaar met de mogelijkheid van verlenging met één jaar. Indien de detachering uiteindelijk niet leidt tot beëindiging van het dienstverband, valt de medewerker terug op zijn positie als boventallig verklaarde medewerker of herplaatsingskandidaat. Een detachering kan onderdeel uitmaken van het totale VWNW-traject en heeft dan geen opschortende werking voor het VWNW-traject.
8. Stage
 - a. Op eigen initiatief kan een ambtenaar bij een andere organisatie gedetacheerd worden voor een periode van een jaar, welke eventueel één jaar kan worden verlengd.
 - b. Op eigen initiatief dan wel op initiatief van de mobiliteitsadviseur kan een ambtenaar, (snuffel)stages van zes weken lopen bij andere organisaties. Doel van de (snuffel)stages moet zijn om ambtenaren te helpen in zijn keuze voor bv. een opleiding, ander werk of het starten van een eigen bedrijf.
 - c. De mobiliteitsadviseur adviseert in overleg met de ambtenaar en diens leidinggevende met welk doel en onder welke (rand)voorwaarden de detachering of stage kan plaatsvinden.

d. Over de (salaris)kosten verband houdende met de detachering of stage worden afspraken gemaakt met de ontvangende organisatie. De medewerker heeft tijdens deze detachering of stage een salarisgarantie vanuit zijn eigen organisatie.

Het volgen van een stage heeft geen opschortende werking voor het VWNW-traject.

9. Loonsuppletie

Indien de boventallig verklaarde medewerker of herplaatsingskandidaat een functie accepteert van tenminste een gelijke betrekkingssomvang buiten de organisatie, vult de werkgever het brutosalaris gedurende één jaar aan tot het niveau van het brutosalaris dat de ambtenaar genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De ambtenaar die een functie accepteert met een kleinere betrekkingssomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalaris naar rato. Hierbij geldt de voorwaarde dat de doorlooptijd nooit langer kan zijn dan 2 jaar vanaf het moment van boventaligheid. Het volgen van een stage heeft geen opschortende werking voor een eventueel VWNW-traject.

10. Stimuleringspremie

De boventallig verklaarde medewerker of herplaatsingskandidaat die binnen een jaar na aanwijzing als te herplaatsen ambtenaar een andere functie buiten de organisatie aanvaardt, ontvangt een eenmalige bruto ontslaguitkering ter hoogte van zes bruto maandsalarissen.

11. Vertrekpremie en opstarten eigen bedrijf

a. De boventallige of te herplaatsen ambtenaar die binnen een half jaar na aanwijzing als boventallig verklaarde medewerker of herplaatsingskandidaat vrijwillig ontslag neemt en een eigen bedrijf start, ontvangt een eenmalige bruto vertrekpremie ten laste van de werkgever. Voor het berekenen van de eenmalige vertrekpremie telt elk dienstjaar van een ambtenaar jonger dan 35 jaar een half keer mee, dienstjaren gewerkt tussen de 35 en 45 jaar oud tellen één keer mee, dienstjaren tussen de 45 en 55 jaar tellen anderhalf keer mee en dienstjaren na het 55ste jaar van de ambtenaar tellen twee keer mee tot een maximum bedrag van twee jaarsalarissen (inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en eventuele toelagen (allen bruto). Indien het bedrag van de vertrekregeling, zoals bepaald in dit artikel, hoger is dan het normbedrag zoals bepaald in de Wet Normering bezoldiging Topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT), dan geldt dit normbedrag als maximum van de toe te kennen vertrekregeling.

b. Indien de te herplaatsen ambtenaar een eigen bedrijf start en nog maximaal 2 jaar verwijderd is van de pensioengerechtigde leeftijd, bedraagt de vertrekpremie maximaal het salaris, inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en eventuele toelagen (allen bruto) die de boventallig verklaarde medewerker of herplaatsingskandidaat nog zou ontvangen, zou hij in dienst blijven tot het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd.

12. Geen terugbetaling van studiekostenvergoeding

De eventuele terugbetalingsplicht van studiekostenvergoeding vervalt als de medewerker verzoekt om ontslag.

13. Maatwerk voor oudere werknemers

a. Voor de ambtenaar die op de (individuele) implementatiedatum 63 jaar of ouder is, kan, indien hij in de nieuwe organisatie niet herplaatsbaar blijkt te zijn, een individuele regeling worden getroffen.

b. De ambtenaar die 63 jaar of ouder is, kan, behoudens in het kader van het bijhouden van het vakgebied, niet tot her- of omscholingsactiviteiten worden verplicht, met uitzondering van collectieve cultuur- en/of verandertrainingen.

c. De ambtenaar die 63 jaar of ouder is, kan nooit worden verplicht tot detachering of outplacement.

Voor de oudere werknemers wordt in het kader van levensfasebewust personeelsbeleid een passend instrumentarium ontwikkeld.

d. Remplaçantenregeling

De ambtenaar die in een ongewijzigde functie is dan wel wordt geplaatst en plaats wil maken voor een ambtenaar die in een passende of geschikte functie is dan wel wordt

geplaatst of een boventallig verklaarde medewerker of herplaatsingskandidaat, kan bij het bevoegd gezag een verzoek indienen om te worden aangemerkt als een boventallig verklaarde medewerker of herplaatsingskandidaat, waardoor hij in aanmerking komt voor de faciliteiten zoals bedoeld in dit Sociaal Statuut. Het bevoegd gezag neemt hierover binnen vier weken een gemotiveerd besluit.

e. Maatwerkafpraak

In gevallen waarin het zowel voor werkgever als medewerker meer perspectief biedt om te komen tot een oplossing, kan voor maatwerk gekozen worden. Een maatwerkoplossing wordt vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst. Het initiatief om te komen tot een maatwerkoplossing ligt uitsluitend bij werkgever. De medewerker kan kenbaar maken in aanmerking te willen komen voor een maatwerkafpraak.

In het kader van maatwerk dan wel flankerend beleid kunnen op individueel niveau tussen de werkgever en de ambtenaar afspraken worden vastgelegd over wederzijdse verplichtingen en garanties. Deze afspraken kunnen tezamen nooit in negatieve zin afwijken van dit Sociaal Statuut.

Hoofdstuk 6 Overige bepalingen

Artikel 6.1 Overdracht P-dossiers

Kopieën uit de persoonsdossiers met relevante gegevens, zoals personalia, arbeidsverleden, diploma's en documenten waarin nog geldende rechten en plichten zijn vastgelegd, zoals studiefaciliteiten, vakantieafspraken, het laatste functionerings- en beoordelingsgesprek kunnen in geval van overgang naar een andere MER-organisatie worden overgedragen aan die organisatie.

De ambtenaar wordt vooraf om toestemming gevraagd en hij krijgt de mogelijkheid om bepaalde, niet relevante stukken te laten verwijderen.

Artikel 6.2 Overgangsrecht

1. Voor zover tijdens een organisatiewijziging waarop dit Sociaal Statuut van toepassing is, nog uit de gemeentelijke herindeling of eerdere organisatiewijziging schriftelijke individuele vastgelegde afspraken gelden, worden deze gegarandeerd.
2. De medewerker behoudt bij de overgang, als onderdeel van een reorganisatie, zijn compensatierechten die hij heeft als gevolg van de harmonisatie van de arbeidsvoorwaarden MER en/of aanvullende rechten die de ambtenaar persoonlijk zijn toegekend, mits deze niet verbonden zijn aan zijn functie.
3. Lid 2 van dit artikel is niet van toepassing als het compensatierecht betrekking heeft op een toelage die verbonden is aan de functie van de medewerker en deze medewerker een nieuwe functie aanvaardt waaraan deze toelage niet verbonden is. Dan is artikel 5 lid 3 en 4 van het Sociaal Statuut van toepassing.

Artikel 6.3 Onvoorziene omstandigheden

1. Wanneer zich omstandigheden voordoen waarin dit Statuut niet voorziet, zal het bevoegd gezag, ter zake nadere regels stellen na overeenstemming met het Bijzonder Georganiseerd Overleg.
2. Wanneer zich persoonlijke omstandigheden voordoen waarin dit Statuut niet voorziet of niet in redelijkheid voorziet zoekt het bevoegd gezag, in overleg met betrokkene naar een oplossing.

Hoofdstuk 7 Tot slot

1. Dit statuut wordt aangehaald als "Sociaal Statuut MER-gemeenten en gemeenschappelijke regeling MER" en treedt in werking op de dag van ondertekening door alle partijen.
2. Informatieverstrekking
 - a) Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het zo tijdig en volledig mogelijk informeren van alle bij de organisatieverandering betrokken medewerkers.
 - b) De ten aanzien van de medewerker ter uitvoering van dit Statuut genomen beslissingen zullen in een duidelijke vorm aan de medewerker worden gezonden.
 - c) Personeelsdossiers moeten altijd juist en volledig zijn, maar zullen voorafgaande aan een reorganisatie worden getoetst op juistheid en volledigheid, ten einde misverstanden te voorkomen in de besluitvorming.
3. Onvoorziene omstandigheden.
 - a) Wanneer zich omstandigheden voordoen waarin dit Statuut niet voorziet, zal het bevoegd gezag, ter zake nadere regels stellen na overeenstemming met het Bijzonder Georganiseerd Overleg.
 - b) Wanneer zich persoonlijke omstandigheden voordoen waarin dit Statuut niet voorziet of niet in redelijkheid voorziet zoekt het bevoegd gezag, in overleg met betrokkene naar een oplossing.
 - c) Wanneer overheidsmaatregelen ertoe leiden dat het bieden van werkzekerheid aan een groep of groepen medewerkers niet te handhaven valt, dan kunnen tijdens de looptijd van dit Sociaal Statuut na overeenstemming met Bijzonder Georganiseerd Overleg hierover aanvullende of nieuwe afspraken worden gemaakt.

Aldus overeengekomen en getekend te Echt-Susteren op 13 december 2016

Namens het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren, Roerdalen en het Dagelijks Bestuur van het Servicecentrum MER

Drs. J.W.M.M.J. Hessels

Handtekening



Namens CNV
dhr. R. Suylen

Namens FNV
dhr. B. van Velthuisen



Bijlage 1: Toelichting op het begrip reorganisatie.

Toelichting op het begrip reorganisatie (artikel 3:1 sub f)

Of een besluit tot organisatiewijziging kan worden aangemerkt als een reorganisatie in de zin van het sociaal statuut hangt af van de gevolgen van het besluit voor de organisatie en de medewerkers. De werkgever moet de noodzaak van een reorganisatie aantonen en is verplicht om advies in te winnen bij de ondernemingsraad. Een mogelijke vervolgstap in het reorganisatieproces kan zijn, wanneer het Sociaal Statuut hierin niet voorziet, het opstellen van een aanvullend sociaal plan, waarin de werkgever met vakorganisaties afsprekt wat de gevolgen zijn van de reorganisatie voor werknemers en hoe met die gevolgen omgegaan wordt. Hierop zijn sociale, procedurele, economische en organisatorische factoren van invloed.

- Bij sociale factoren kan worden gedacht aan het in het geding zijn van de werkgelegenheid en de werkzaamheden van de medewerkers. Ook het aantal medewerkers, dat door een besluit wordt getroffen, speelt een rol.
- Bij procedurele factoren is van belang of het gaat om een besluit dat al dan niet past binnen de reguliere (dagelijkse) bedrijfsvoering. Een besluit dat bijzondere bedrijfsorganisatorische of financieel-economische gevolgen zal hebben, valt al gauw onder het begrip "reorganisatie".
- Bij economische en organisatorische factoren is het van belang of het besluit betrekking heeft op een kernactiviteit van de onderneming of niet. Daarbij kan worden gekeken naar de betekenis van de te wijzigen werkzaamheden binnen het totaal van de werkzaamheden in de organisatie.

In het algemeen kan worden gesteld, dat er sprake is van een reorganisatie in de zin van het sociaal statuut wanneer:

1. Het besluit tot organisatiewijziging op zichzelf staat en dus niet binnen de reguliere bedrijfsvoering past en/of
2. Het besluit tot organisatiewijziging van belang is voor of van invloed is op de kernactiviteiten van de organisatie en/of
3. Het besluit tot organisatiewijziging personele gevolgen heeft voor minimaal twee of meer betrokken medewerkers.

Het is overigens niet de bedoeling, dat een besluit tot organisatiewijziging wordt gesplitst in deelbesluiten met slechts beperkte gevolgen. De deelbesluiten moeten dan toch als één geheel worden aangemerkt.

Bijlage 2: Toelichting Sociaal Statuut

Dit Sociaal Statuut is erop gericht om medewerkers en de werkgever zoveel als mogelijk te faciliteren en stimuleren om te komen tot optimale inzetbaarheid. Flexibiliteit en mobiliteit dragen er toe bij dat gedwongen ontslagen als gevolg van reorganisaties kunnen worden voorkomen. Betrokken partijen zien erop toe dat de invulling van dit Sociaal Statuut hierop is ingericht.

Mobiliteit, flexibiliteit en ontwikkelbereidheid zijn sleutelbegrippen die als een soort rode draad door het Sociaal Statuut heen lopen. Met het Sociaal Statuut richten werkgever en werknemers zich gezamenlijk op maximalisatie van werkzekerheid, flexibiliteit en mobiliteit: deze krijgen een prominente positie.

Sociaal Statuut in relatie tot andere (beleids)onderwerpen

Het Sociaal Statuut is afgestemd op en heeft een nauwe relatie met andere (beleids)onderwerpen. Het Statuut is opgesteld in lijn met de HR-visie en wordt in nauw verband gezien met de beleidsnotitie harmonisatie arbeidsvoorwaarden, mobiliteitsbeleid en strategische personeelsplanning.

Beleidsnotitie harmonisatie arbeidsvoorwaarden

In de definitieve beleidsnotitie harmonisatie arbeidsvoorwaarden MER-organisaties is het geharmoniseerd MER-arbeidsvoorwaardenpakket toegelicht. Ook is een overgangsregeling opgenomen met bepalingen die van toepassing zijn op de medewerkers van gemeente Maasgouw, Echt-Susteren, Roerdalen en het Servicecentrum MER. Dit hangt samen met artikel 6.2 uit het Sociaal Statuut.

HR-visie

De HR-visie krijgt vorm door zijn uitwerking in de praktijk: via beleid en instrumenten naar handelen. Langs vier duidelijk herkenbare sporen wordt hiermee aan de slag gegaan en wordt de HR-visie vertaald naar de praktijk. De sporen vormen een samenhangend geheel en zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. De HR-visie kent 4 sporen:

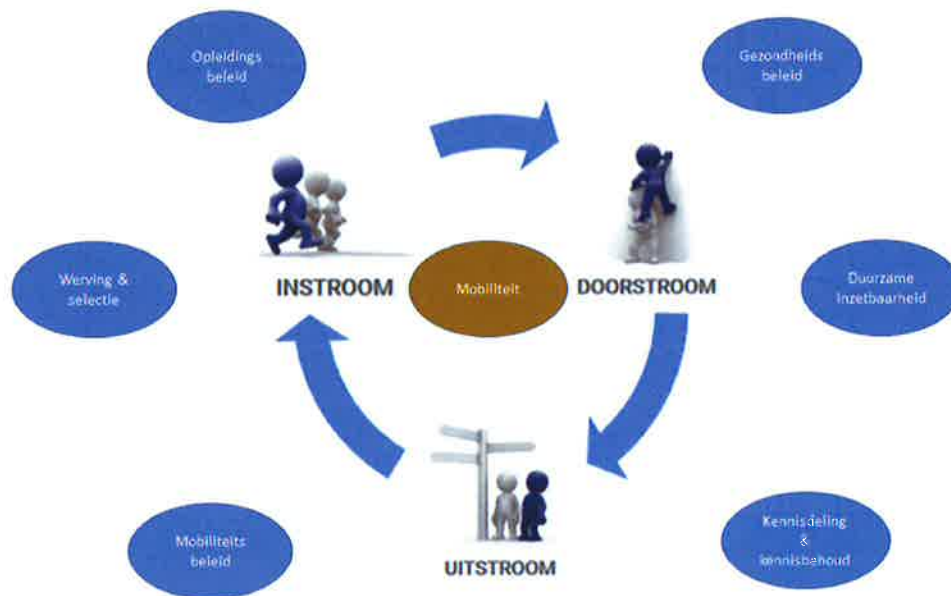
- * Spoor 1- Resultaten behalen
- * Spoor 2- Ontwikkelen (de juiste medewerker op de juiste plek)
- * Spoor 3- Verantwoordelijkheid geven en nemen
- * Spoor 4- Binden en Mobiliseren

Mobiliteitsbeleid

Een belangrijke voorwaarde bij deze sporen is het optimaliseren van de HR-processen met hierbij oog voor het proces van instroom, doorstroom en uitstroom. Een proactief mobiliteitsbeleid vervult hierbij een belangrijke rol. Hoofdstuk 5 van het Sociaal Statuut gaat in op mobiliteitsbevorderende maatregelen (incl. flankerend beleid). De samenhang tussen de verschillende elementen in relatie tot mobiliteit is hieronder schematisch weergegeven.

Om de visie van het mobiliteitsbeleid uit te kunnen voeren in de praktijk zijn verschillende randvoorwaarden van belang. Er is een gedeelde verantwoordelijkheid tussen zowel werkgever als werknemer. Er is sprake van wederzijdse inspanningen. Van de medewerker vraagt dit de bereidheid om op flexibele en constructieve wijze te kijken naar zijn eigen ontwikkeling en daar, letterlijk en figuurlijk, actief werk van wil maken. Hierbij hoort ook het nemen van eigen verantwoordelijkheid voor brede inzetbaarheid en (interne maar ook externe) mobiliteit. Daarnaast vraagt dit flexibiliteit en ontwikkelbereidheid van de medewerker. Van de werkgever vraagt dit een verantwoordelijkheid voor het faciliteren en stimuleren van de brede ontwikkeling, de

inzetbaarheid en de mobiliteit van de medewerker. Inzicht is belangrijk zodat er tijdig geëvalueerd, gereageerd en geanticipeerd kan worden in geval van boventaligheid en/of mobiliteit. Jaarlijks wordt er daarom gerapporteerd over behaalde resultaten in het kader van het brede mobiliteitsbeleid, inclusief inzet van boventaligen, instroom, doorstroom en uitstroom.



Figuur 1. Samenhang mobiliteit en andere HR-aspecten

Strategische personeelsplanning

Om tegemoet te komen aan het uitgangspunt van duurzame inzetbaarheid van medewerkers, is strategische personeelsplanning een belangrijk thema en belangrijk onderwerp. Het gaat hierbij om het structureel in kaart brengen, implementeren en evalueren van de instroom, doorstroom en uitstroom van de organisatie met als doel een optimale ondersteuning van de organisatiedoelstellingen. Om vitaal inzetbaar te blijven moet vitaliteit en duurzame inzetbaarheid nadrukkelijk als onderwerp een plek krijgen in de HR-gesprekscyclus. Daarbij kunnen mobiliteitsmaatregelen ingezet worden om bij te dragen aan de behoeften die medewerkers met hun leidinggevendenden bespreken. Op deze manier blijft er vanuit de maatwerkgedachte ruimte voor een medewerker om het gesprek aan te gaan met zijn werkgever.

Om tegemoet te komen aan het advies vanuit de cao 2015-2017 over de instroom van jongeren en er in het belang van de toekomst van gemeenten voor te zorgen dat de personeelsopbouw meer representatief wordt voor de (leeftijdsopbouw van de) werkende bevolking, willen de MER-organisaties hier hun bijdrage aan leveren. De bereidheid is dan ook aanwezig om afspraken te maken over nog verder vorm te geven resultaatverplichtingen binnen de 4 MER-organisaties met betrekking tot het aannemen van jongeren. Hierbij kun je denken aan het bijv. aannemen van een X-aantal medewerkers jonger dan 35 jaar gedurende de looptijd van de nieuwe cao (van 1 januari 2016 tot 1 mei 2017). Op deze manier zullen de 4 MER-organisaties een verhoudingsgewijze bijdrage leveren aan de afspraak uit de cao om, boven de 1500 jongeren uit het vorige cao-akkoord, nog eens 1000 jongeren aan het werk te helpen bij gemeenten voor 1 mei 2017.

WERKING SOCIAAL STATUUT

MER-gemeenten en gemeenschappelijke regeling MER

Werking bij (ingrijpende) organisatie wijzigingen, verzelfstandigingen, aangaan van (intergemeentelijke) samenwerkingsverbanden dan wel geheel of gedeeltelijke functieaanpassingen.

	Sociaal Statuut	Eventueel nadere uitwerking in Sociaal Plan i.o.m. (B)GO	Overig
(Ingrijpende) organisatie wijziging / reorganisatie	X	-	Maatwerk afspraken kunnen nooit in negatieve zin afwijken van het sociaal statuut
Taakuitbesteding / Outsourcing/ Verzelfstandiging	X	X	Maatwerk afspraken kunnen nooit in negatieve zin afwijken van het sociaal statuut
Samenwerking binnen de overheid	X	-	
Samenwerking buiten de overheid	X	X	Mogelijke pensioengevolgen worden in individuele gevallen inzichtelijk gemaakt worden. Mogelijkheid tot maatwerkafspraken.
Compensatie a.g.v. overgangsrecht harmonisatie arbeidsvoorwaarden MER	X Hfst. 6	-	Volgen beleidsnotitie harmonisatie arbeidsvoorwaarden
Aanvullende rechten die de ambtenaar persoonlijk zijn toegekend. Bijv:	X Hfst. 3 Hfst. 6	-	Maatwerk afspraken kunnen nooit in negatieve zin afwijken van het sociaal statuut
<ul style="list-style-type: none"> - Inpassing - Aanloopschaal - Afbouwtoelage - Persoonlijke ontwikkeling - ... 			
Van Werk naar Werk Trajecten - Afspraken bij boventaligheid -	X Hfst. 4	-	Volgen hoofdstuk 10d CAR/UWO
Mobiliteitsbevorderende maatregelen	X Hfst. 5	-	Maatwerk afspraken kunnen nooit in negatieve zin afwijken van het sociaal statuut

Wanneer zich omstandigheden voordoen waarin het Sociaal Statuut Samenwerkende MER-partners niet voorziet of niet in redelijkheid voorziet zullen terzake nadere regels opgesteld worden na overeenstemming met het Bijzonder Georganiseerd Overleg.

Bijlage 3: Overgangssituatie reiskosten woon-werkverkeer

Medewerkers die vanwege een door de organisatie opgelegde standplaatswijziging meer kilometers woon-werk maken en hiervoor geen vergoeding krijgen omdat het aantal kilometers boven het maximum van de regeling valt, kunnen gedurende een periode van maximaal 3 jaar in aanmerking komen voor een afbouwregeling.

De afbouwregeling ziet er als volgt uit:

- 1^e jaar na standplaatswijziging: 75% van de kilometers die niet voor vergoeding in aanmerking komen volgens de regeling;
- 2^e jaar na de standplaatswijziging 50% van de kilometers die niet voor vergoeding in aanmerking komen volgens de regeling;
- 3^e jaar na de standplaatswijziging 50% van de kilometers die niet voor vergoeding in aanmerking komen volgens de regeling;
- 4^e jaar afbouwregeling is beëindigd.

Uitgangspunten

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. De standplaatswijziging moet het gevolg zijn van een organisatiewijziging die valt onder dit Sociaal Statuut*;
2. De ingangsdatum van de overgangssituatie is de datum van de standplaatswijziging.
3. De afbouwregeling vervalt indien een nieuwe standplaatswijziging / privé verhuizing, betekent dat een medewerker onder het maximum aantal te vergoeden kilometers komt;
4. De afbouwregeling wordt aangepast indien een nieuwe standplaatswijziging / privé verhuizing betekent dat een medewerker minder kilometers gaat maken maar wel nog boven het maximum aantal te vergoeden kilometers blijft;
5. De afbouwregeling kent geen opschortende werking;
6. De afrekening van de afbouwregeling vindt per kalenderjaar plaats in de maand december en wordt netto uitgekeerd (door middel van een bruto-netto verrekening op de salarisstrook);
7. De overige bepalingen van de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer zoals vastgesteld in paragraaf 3.4.2. van de definitieve beleidsnotitie harmonisatie arbeidsvoorwaarden MER-organisaties (versie 6 mei 2015) blijven van toepassing.

*** Eenmalige situatie voor standplaatswijzigingen na 1-9-2013 maar vóór 13-12-2016**

In het kader van de ontwikkelingen in het Servicecentrum MER hebben vanaf 1 september 2013 al verschillende door de organisatie opgelegde standplaatswijzigingen plaatsgevonden. Deze standplaatswijzigingen zijn echter niet het gevolg van een organisatiewijziging en vallen daardoor formeel eigenlijk nog niet onder dit Sociaal Statuut. Eenmalige uitzondering is dat ook voor deze medewerkers de afbouwregeling wordt toegepast. Het betreft de medewerkers in het document 'overzicht reiskosten vanwege standplaatswijzigingen – anoniem (5 okt 2016)' zoals besproken in het TB BGO en het BGO van 1 november 2016. Afhankelijk van de datum van de standplaatswijziging kan het zijn dat de afbouwregeling in één keer wordt verrekend, wanneer de periode van 3 jaar al is verstreken.