



SOCIAAL STATUUT GGD Drenthe 2015 -2018
Voorlopig akkoord 9 december 2014

Inhoudsopgave

Nr	Omschrijving	Pagina
	Partijen en overwegingen	4
	Doelstelling sociaal statuut	5
	Preambule	
1.0	Algemene bepalingen	
	1.1 Definities	6
	1.2 Reikwijdte van de reorganisatie	8
2.0	Algemene uitgangspuntenplaatsing	
	2.1. Doel plaatsing	9
	2.2 Was-woordt lijst	9
	2.3. Mens volgt werk	9
	2.42 Plaatsing in ongewijzigde functie	9
	2.5 Teveel formatie voor een ongewijzigde functie	9
	2.6 Plaatsing in gewijzigde of ongewijzigde functie	9
	2.7 Plaatsingsvolgorde in gewijzigde of nieuwe functies	9
	2.8 Plaatsing in sleutelfuncties	10
	2.9 Medewerking aan onderzoek naar geschiktheid	10
	2.10 Openstelling van functies voor externe werving	10
	2.11 Lager gewaardeerde functie	10
	2.12 Salarisgarantie	10
	2.131 Afbouwregeling toelagen	10
3.0	Afspiegelingsprincipe	11
4.0.	Plaatsingsprocedure	
	Deze paragraaf geldt <u>niet</u> indien de reorganisatie betrekking heeft op een organisatieonderdeel waarbij minder dan 6 medewerkers zijn betrokken.	
	4.1 Statusbrief	12
	4.2 Schriftelijke Belangstellingsregistratie	12
	4.3 Plaatsingscommissie	12
	4.4 Advies plaatsingscommissie	13
5.0	Besluitvorming	
	5.1 Voorlopige vaststelling plaatsingslijst	14
	5.2 Zienswijze medewerker	14
	5.3 Plaatsingsbesluit	14
	5.4 Aanvaarding passende functie en omscholing	14
	5.5 Weigeren passende functie	15
	5.6 Boventalligverklaring	15

6.0	Bezwarenprocedure	
	6.1. Bezwaren	15
	6.2 Bezwarencommissie	15
	6.3 Bezwarenprocedure	15
	6.4 Beslissing op bezwaar	16
7.0	Boventalligheid	
	7.1 Inzet boventallig verklaarde medewerker	16
	7.2 Voorrangspostie boventallige medewerkers	16
	7.3 Maatregelen ter voorkoming/vermindering van boventalligheid	16
8.0	Van werk naar werk	
	8.1 Doorlopen vwnw-traject	17
	8.2 Opschorting vwnw-traject	17
	8.3 Mobiliteit bevorderende maatregelen	17
	8.4 Maatwerk	18
	8.5 Toekenningen faciliteiten in de voorfase	18
	8.6 Beëindiging van vwnw-traject	18
	8.7 Toezicht op uitvoering van het vwnw-traject	18
9.0	Hardheidsclausule	19
10.0	Slotbepalingen	19

Bijlage: Paragraaf 5 uit hoofdstuk 10d CAR/RLA

De ondergetekenden:

- de voorzitter van het bestuur van GGD Drenthe;
- de LAD, vertegenwoordigd door mevrouw B. Sprokholt;
- de CNV Publieke Zaak, vertegenwoordigd door mevrouw A. de Jonge;
- de CMHF, vertegenwoordigd door de heer P. Leenders;
- de ABVAKABO FNV, vertegenwoordigd door de heer E.F. Gerritsen;

overwegende dat:

- de looptijd van het Sociaal Statuut 2006 Midden Drenthe , van toepassing verklaard binnen GGD Drenthe, op 1 april 2010 verlopen is, maar daarna stilzwijgend is verlengd;
- de GGD de wens heeft een nieuw eigentijds Sociaal Statuut vast te stellen waarvan de kaders worden gebruikt bij reorganisaties;
- het uitgangspunt is om medewerkers bij reorganisaties te begeleiden “van werk naar werk”;

gelet op de bereikte overeenstemming in het Georganiseerd Overleg op xxxxxxxx (datum).

gelet op de bepalingen van:

- de CAR/RLA en de betreffende uitvoeringsregelingen;
- het Cao-akkoord Gemeenten 2011-2012;
- de Wet op de ondernemingsraden, in het bijzonder artikel 25;

hebben overeenstemming bereikt over: :

- Navolgend Sociaal Statuut af te sluiten dat de kaders bevat van het te voeren sociaal beleid en de ontwikkeling van de organisatie, waarbij concrete afspraken worden gemaakt over de uitvoering ervan.
- Dit Sociaal Statuut als basis te gebruiken voor reorganisaties en een nadere uitwerking van artikel 12:1:5 van de Uitwerkingsovereenkomst (CAR-RLA), waarin is opgenomen dat het dagelijks bestuur van de GGD overleg voert met vertegenwoordigers van de organisaties van overheidspersoneel bij veranderingen binnen de organisatie en nadere regels overeenkomt over de wijze van uitvoeren van deze veranderingen.
- De artikelen 4.1 en 4.2 van dit Sociaal Statuut zijn niet van toepassing bij reorganisaties binnen één team waarbij maximaal vijf (5) medewerkers zijn betrokken.
Deze werkwijze voorkomt dat er een uitgebreid administratief proces zoals het opstellen van statusbrieven en het verspreiden en invullen van belangstellingsformulieren in gang moet worden gezet.
Bij iedere reorganisatie zal met de vakbonden worden overeengekomen of voor die reorganisatie In aanvulling op dit Sociaal Statuut een Sociaal Plan moet worden overeengekomen.
- Dit Sociaal Statuut is van kracht tot het moment dat met de instemming van het Georganiseerd Overleg van de GGD Drenthe besluitvorming heeft plaatsgevonden over een nieuw Sociaal Statuut.

Doelstelling Sociaal Statuut

Dit sociaal statuut heeft als doel om de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen, die nodig zijn om de personele gevolgen van een wijziging of inkrimping van de organisatie - - hierna aangeduid als "reorganisatie"- op een sociaal verantwoorde wijze te regelen. In het verlengde daarvan kunnen onderdelen van dit sociaal statuut worden toegepast om de in- en externe mobiliteit van medewerkers te bevorderen.

Preambule.

Bij een reorganisatie zal de werkgever zich inspannen om boventalligheid van medewerkers te voorkomen. Indien desondanks medewerkers boventallig worden, is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en de betrokken medewerker er voor te zorgen dat de medewerker zo spoedig mogelijk aan de slag kan op een andere arbeidsplaats binnen of buiten de eigen organisatie, of om een andere maatwerkoplossing te realiseren.

Het uitgangspunt is begeleiding van medewerkers van 'Werk naar Werk' waarbij zoveel mogelijk kennis en vaardigheden van de medewerkers, ook van de oudere medewerkers, worden behouden en benut.

De 'Van werk naar werk-begeleiding' bij boventalligheid is geregeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d van de CAR/RLA. De daarin voorkomende bepalingen zoals deze nu luiden of in de toekomst zullen komen te luiden, worden geacht met deze regeling één geheel te vormen.

Omwille van de leesbaarheid is de mannelijke vorm aangehouden. Daar waar de mannelijke vorm wordt gebruikt, kan uiteraard ook de vrouwelijke vorm gelezen worden.

1. Algemene bepalingen

1.1. Definities

Definities

In dit statuut wordt verstaan onder:

Medewerker:	De ambtenaar in dienst van GGD Drenthe als bedoeld in artikel 1:1, eerste lid, onder a, van de CAR/RLA.
Boventallige	De medewerker die als gevolg van een reorganisatie zijn functie heeft verloren en die niet of nog niet is geplaatst of herplaatst in de formatie van de nieuwe organisatie.
Remplaçant	De geplaatste of potentieel te plaatsen medewerker, die op basis van vrijwilligheid de status van boventallige krijgt, met het doel om een boventallig of potentieel boventallig verklaarde medewerker alsnog te kunnen plaatsen.
Functie:	Het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker is te verrichten.
Passende functie:	Een functie binnen de organisatie waarin de medewerker gezien zijn persoon, opleiding, ervaring, omstandigheden en objectief vast te stellen vooruitzichten in redelijkheid kan worden geplaatst. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oorspronkelijke functie, maar kan ook een niveau hoger of maximaal twee niveaus lager zijn dan de oorspronkelijke functie. Indien een medewerker boventallig is verklaard en een 'van werk naar werk-traject' doorloopt kan een passende functie ook een functie betreffen buiten de organisatie van GGD Drenthe.
Geschikte functie :	Een functie binnen of buiten de organisatie die niet valt onder het begrip "passende functie", maar die de medewerker bereid is te vervullen.
Ongewijzigde functie:	Een functie waarvan het geheel van werkzaamheden geen substantiële veranderingen ondervindt als gevolg van de reorganisatie.
Gewijzigde functie:	Een functie waarvan het geheel van werkzaamheden als gevolg van de reorganisatie voor een substantieel deel is gewijzigd.
Vervallen functie:	Een functie waarvan het geheel van werkzaamheden als gevolg van de reorganisatie is komen te vervallen.

Sleutelfunctie	Een functie die met instemming van de OR is aangewezen als zijnde van vitaal belang voor de nieuwe organisatie en die op basis van geschiktheidseisen wordt ingevuld.
Salaris:	Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan hem toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 tweede lid van de CAR/RLA.
Bezoldiging:	Het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen – niet zijnde onkostenvergoedingen – als bedoeld in artikel 3:1 tweede lid van de CAR/RLA.
Salarisaanspraken:	De opeenvolgende periodieke salarisverhogingen van de schaal waarin de medewerker is geplaatst tot en met het daaraan verbonden maximum. Indien de medewerker op het moment van plaatsing niet in de functionele salarisschaal is ingepast worden onder deze aanspraken ook verstaan de opeenvolgende periodieke salarisverhogingen tot het hoogste bedrag van deze functieschaal. Indien de medewerker op het moment van plaatsing is ingepast in de uitloopschaal of op basis van het overgangsregeling in de bezoldigingsregeling aanspraak kan maken op (toekomstige) plaatsing in de uitloopschaal worden onder deze aanspraken ook verstaan de opeenvolgende periodieke salarisverhogingen tot het hoogste bedrag van die uitloopschaal.
Bezwarencommissie:	De commissie als bedoeld in artikel paragraaf 5.
Reorganisatie:	Een reductie van de formatieomvang, een wijziging van het organogram en/of een wijziging van het takenpakket van de organisatie of deel van de organisatie, die nadelige gevolgen heeft – of kan hebben – voor medewerkers.
Plaatsingscommissie:	De commissie die tot taak heeft het dagelijks bestuur te adviseren over de plaatsing van medewerkers
Plaatsing:	Het in het kader van een reorganisatie plaatsen van een medewerker in een ongewijzigde functie.
Herplaatsing:	Het na een reorganisatie plaatsen van een boventallige medewerker in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie.
Overleg	Het overleg als bedoeld in hoofdstuk 12 van de CAR/RLA.
CAR/RLA:	Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling sector gemeenten / Regeling Lokale Arbeidsvoorwaarden van de gemeente Assen.

Werkgever GGD Drenthe.

Dagelijks bestuur: Het dagelijks bestuur van GGD Drenthe, welk bestuur taken en bevoegdheden, zoals genoemd in dit sociaal statuut, kan mandateren of reeds heeft gemandateerd aan de directeur of andere door het bestuur aangewezen functionarissen.

1.2 Reikwijdte van de reorganisatie

Aan een reorganisatie ligt een besluit of advies ten grondslag, waardoor duidelijk is op welke onderdelen van de organisatie de verandering betrekking heeft en welke functies het betreft.

2. Algemene uitgangspunten plaatsing.

2.1. Doel plaatsingsprocedure

Het doel van de plaatsing is de invulling van beschikbare functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren. Na de plaatsingsprocedure wordt duidelijk welke medewerkers welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke medewerkers als boventallige worden aangewezen.

2.2. Was/wordt lijst

Bij een reorganisatie wordt door of namens het dagelijks bestuur een concept "was/wordt-lijst" opgesteld. In deze lijst wordt aangegeven welke status de oude functie van de medewerker heeft in de nieuwe organisatie: ongewijzigd, gewijzigd, of vervallen.

Deze status is voor de medewerker het uitgangspunt voor plaatsing in de nieuwe organisatie.

2.3 Mens volgt werk

Bij plaatsing in een functie in de nieuwe organisatie geldt als hoofdregel: mens volgt werk.

2.4. Plaatsing in ongewijzigde functie

Indien de functie van een medewerker in de nieuwe organisatie is aangemerkt als ongewijzigde functie, zal de betreffende medewerker in beginsel in deze functie worden geplaatst.

De medewerker kan evenwel ook zijn belangstelling kenbaar maken voor sleutelfuncties of opengestelde functies. De medewerker verliest daarmee niet het recht op plaatsing in zijn ongewijzigde functie.

2.5. Te veel formatie voor een ongewijzigde functie

Indien er sprake is van te veel formatie voor een ongewijzigde functie, zal plaatsing van medewerkers in de functie geschieden op basis van het afspiegelingsbeginsel, zoals beschreven in paragraaf 3 van deze regeling.

Indien de medewerker als gevolg van het afspiegelingsbeginsel niet voor plaatsing in aanmerking komt, kan hij schriftelijk zijn belangstelling kenbaar maken voor maximaal twee andere opengestelde functies .

2.6 Plaatsing in gewijzigde of nieuwe functie

Aan plaatsing in een gewijzigde of nieuwe functie, gaat een mondelinge (indien de reorganisatie betrekking heeft op minder dan 6 medewerkers) of schriftelijke belangstellingsregistratie vooraf.

Plaatsing in een gewijzigde of nieuwe functie of een sleutelfunctie vindt alleen plaats als de medewerker geschikt is voor de functie of binnen een periode van één jaar geschikt is te maken. Deze periode kan worden verlengd met maximaal twee keer zes maanden, indien de benodigde opleiding/cursus binnen de genoemde periode buiten de schuld van de medewerker niet kan worden afgerond.

2.7 Plaatsingsvolgorde in gewijzigde of nieuwe functies.

Indien de functie van de medewerker is aangemerkt als gewijzigd of vervallen, wordt de medewerker herplaatst in een passende functie. Indien er meerdere kandidaten zijn voor dezelfde passende functie geschiedt herplaatsing op basis van geschiktheid. Voor het beoordelen van de geschiktheid wordt mede gebruik gemaakt van een ontwikkelassessment, tenzij in het sociaal plan hierover andere afspraken worden gemaakt. Indien geen passende functies beschikbaar zijn vindt herplaatsing plaats in geschikte functies. Voor de plaatsing in een geschikte functie geldt dat beide partijen moeten instemmen met de plaatsing.

De geschiktheid van de medewerker voor een passende functie wordt bepaald aan de hand van opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingen, eventuele Persoonlijke Ontwikkelingsplannen, eventuele assessments en loopbaangesprekken met de medewerker.

Indien er sprake is van gelijke geschiktheid vindt de plaatsing plaats met inachtneming van het afspiegelingsbeginsel zoals omschreven in paragraaf 3 van deze regeling.

2.8 Plaatsing in sleutelfuncties

In de nieuwe organisatie worden sleutelfuncties ingevuld op basis van geschiktheid, overeenkomstig nader te benoemen geschiktheidscriteria of competenties en volgens een nader – in overleg met de OR - lokaal vast te stellen procedure.

2.9 Medewerking aan onderzoek naar geschiktheid.

De medewerker is verplicht mee te werken aan testen die naar het oordeel van het dagelijks bestuur nodig zijn voor het beoordelen van de geschiktheid van de medewerker. De kosten daarvan zijn voor rekening van de werkgever.

2.10 Openstelling van functies voor externe werving

Voor alle ongewijzigde, gewijzigde en nieuwe functies en sleutelfuncties in de nieuwe organisatie kan externe werving pas plaats vinden nadat de plaatsingsprocedure geheel is afgerond en er sprake is van formatieruimte.

2.11. Lager gewaardeerde functie.

Medewerkers kunnen worden geplaatst in een lager gewaardeerde passende of geschikte functie. In het geval van een passende functie is dat maximaal 2 salarisschalen lager.

2.12 Salarisgarantie

Als er sprake is van plaatsing in een lager gewaardeerde functie behoudt de medewerker het salaris en de salarisaanspraken die hij bij de start van de organisatie wijziging heeft.

2.13 Afbouwregeling toelagen.

Als de plaatsing voor de medewerker leidt tot een lagere toelage onregelmatige dienst of toelage bereikbaarheids – en beschikbaarheidsdiensten, heeft de medewerker recht op een afbouwregeling zoals opgenomen in de geldende bezoldigingsregeling.

3. Afspiegelingsprincipe

Voor het vaststellen van de plaatsingsvolgorde bij gelijke geschiktheid en indien er sprake is van te veel formatie voor een ongewijzigde functie wordt per categorie uitwisselbare functies het afspiegelingsprincipe toegepast overeenkomstig de "Beleidsregels Ontslagtaak UWV", met hantering van het anciënniteitscriterium per leeftijdsgroep.

Bij de indeling van de leeftijdsgroepen wordt uitgegaan van vier leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De ingangsdatum van de reorganisatie bepaalt tot welke leeftijdsgroep de eventueel voor plaatsing in aanmerking komende ambtenaren behoren.

De verdeling van de plaatsingen over de leeftijdsgroepen per categorie uitwisselbare functies dient op een zodanige wijze te gebeuren dat de leeftijdsopbouw binnen die functiecategorie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft ten opzichte van de oude situatie.

Binnen elke leeftijdsgroep komt de medewerker die het langst in dienst van GGD Drenthe of diens rechtsvoorganger is, als eerste voor plaatsing in aanmerking. Vervolgens wordt binnen de leeftijdsgroep degene die het op één na langst in dienst is geplaatst, enzovoort, totdat het benodigde aantal personen is bereikt.

Indien een medewerker vrijwillig ervoor kiest te worden geplaatst op een andere functie, wordt zijn plaats in de leeftijdsgroep waartoe de vrijwillig elders geplaatste medewerker behoort, ingenomen door de medewerker uit diezelfde leeftijdsgroep die nadien het langste in dienst is.

4. Plaatsingsprocedure

Artikelen 4.1 en 4.2 zijn niet van toepassing bij reorganisaties die betrekking hebben op één team waarbij maximaal 5 medewerkers zijn betrokken.

4.1. Statusbrief

Op basis van de was-wordt lijst als bedoeld in artikel 2.2 ontvangt iedere medewerker een statusbrief. In de statusbrief zal tevens worden aangegeven of er voor de ongewijzigde functie al dan niet sprake is van te veel formatie. De statusbrief heeft een informerend karakter en is geen besluit als bedoeld in de algemene wet bestuursrecht.

4.2. Schriftelijke belangstellingsregistratie

a. Bij gewijzigde of nieuwe functie

Indien de functie van de medewerker is aangemerkt als een gewijzigde of nieuwe functie, moet deze medewerker binnen twee weken na ontvangst van de statusbrief schriftelijk zijn belangstelling kenbaar te maken voor maximaal drie opengestelde functies in de nieuwe organisatie.

b. Bij ongewijzigde functie

Indien de functie van de medewerker is aangemerkt als ongewijzigde functie kan de medewerker binnen twee weken na ontvangst van de statusbrief schriftelijk zijn belangstelling kenbaar maken voor maximaal twee andere opengestelde functies in de nieuwe organisatie. De medewerker verliest daarmee niet het recht op plaatsing in zijn ongewijzigde functie.

In het geval de medewerker geen belangstellingsregistratieformulier indient, wordt hij geplaatst in de ongewijzigde functie.

4.3. Plaatsingscommissie

Het dagelijks bestuur benoemt een plaatsingscommissie die tot taak heeft het dagelijks bestuur te adviseren over de te nemen plaatsingsbesluiten.

De plaatsingscommissie is als volgt samengesteld:

- Een vast extern lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie van de commissie voor Georganiseerd Overleg.
- Een (wisselend)lid van het managementteam, zijnde de manager van het cluster waarop de plaatsing betrekking heeft.
- Een p&o-adviseur die niet betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de reorganisatie.

Het dagelijks bestuur wijst een ambtelijk secretaris aan ter ondersteuning van de plaatsingscommissie. De ambtelijk secretaris heeft geen stemrecht.

De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar en wat wordt besproken is vertrouwelijk. De commissie vergadert alleen in aanwezigheid van alle leden.

4.4 Advies plaatsingcommissie

Aan de hand van de uitgangspunten in paragraaf 3 en de stappen genoemd in punt 4.2 stelt de plaatsingscommissie een adviesplaatsingslijst op. In deze advies-plaatsingslijst wordt tevens – in voorkomend geval – aangegeven welke ambtenaren niet direct geplaatst kunnen worden.

5. Besluitvorming

5.1 Voorlopige vaststelling plaatsingslijst

Met inachtneming van de adviezen van de plaatsingscommissie stelt het dagelijks bestuur een concept-plaatsingslijst vast op basis waarvan de voornemens tot plaatsing genomen worden. Het dagelijks bestuur stuurt het voornemen tot plaatsing aan de medewerker. Aan het voornemen tot plaatsing kan door de medewerker geen recht op een definitieve plaatsing worden ontleend.

5.2 Zienswijze medewerker

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over het voornemen tot plaatsing als bedoeld in 5.1, binnen twee weken na dagtekening van het voornemen schriftelijk en gemotiveerd in te dienen bij het dagelijks bestuur.

Het dagelijks bestuur bevestigt de ontvangst van de zienswijze aan de medewerker en nodigt de medewerker uit voor een gesprek.

Naar aanleiding van het gesprek kan een proefperiode voor plaatsing in de functie worden voorgesteld. De duur van deze periode wordt in onderling overleg vastgesteld doch duurt maximaal een halfjaar.

5.3 Plaatsingsbesluit

Het dagelijks bestuur neemt zo spoedig mogelijk na het gevoerde gesprek een besluit over de zienswijze en stelt de plaatsingslijst (art. 5.1) definitief vast.

Indien het definitief besluit strekt tot inpassing in een betrekking waarvoor reeds eerder een voornemen tot plaatsing is gedaan van een andere medewerker, waarover door deze laatste geen zienswijze is ingediend, wordt het definitieve besluit pas daadwerkelijk vastgesteld nadat de betrokken andere medewerker in de gelegenheid is gesteld zijn standpunt ter zake toe te lichten.

De medewerker wordt na het definitief vaststellen van de plaatsingslijst zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het definitieve plaatsingsbesluit. Daarbij wordt zo nodig aangegeven op welke termijn de plaatsing zal plaatsvinden, onder welke voorwaarden en welk ontwikkelingstraject de medewerker nog dient te volgen.

In de motivering van het besluit wordt ingegaan op de eventuele zienswijze die de medewerker heeft ingediend.

Bij het nemen van het definitieve plaatsingsbesluit wordt de medewerker gelijktijdig uit zijn oorspronkelijke functie ontheven.

5.4 Aanvaarding passende functie en omscholing

De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem is toegewezen, te aanvaarden.

De medewerker is verplicht zich bij of om te scholen, indien dit naar het oordeel van het dagelijks bestuur nodig is voor het vervullen van zijn nieuwe functie. Indien scholing naar het oordeel van de medewerker noodzakelijk is, wendt hij zich met een schriftelijk verzoek tot het dagelijks bestuur, waarop het dagelijks bestuur binnen vier weken beslist. De kosten van scholing zijn voor rekening van de werkgever.

5.5 Weigeren passende functie

Indien de medewerker, nadat hem een passende functie is aangeboden het aanbod afwijst, kan tenzij de medewerker zelf een redelijk alternatief aangeeft, ontslag volgen op grond van artikel 8:3 van de CAR/RLA en komt de medewerker niet in aanmerking voor het van werk naar werk traject als bedoeld in paragraaf 8 van deze regeling. Artikel 10d:18 CAR/RLA is van overeenkomstige toepassing waardoor de medewerker geen aanspraak kan maken op toekenning van een aanvullende uitkering als bedoeld in artikel 10d:26 CAR/RLA.

5.6 Boventalligverklaring

Medewerkers die na de plaatsingsfase niet in een functie binnen de formatie van de nieuwe organisatie zijn geplaatst of herplaatst, worden boventallig verklaard.

6. Bezwarenprocedure

6.1 Bezwaren

Indien de medewerker niet kan instemmen met het besluit tot plaatsing dan wel het besluit tot boventalligverklaring kan hij binnen zes weken na de datum waarop het besluit hem schriftelijk is meegedeeld een bezwaarschrift indienen bij het dagelijks bestuur. Een bezwaarschrift dient met redenen te zijn omkleed.

6.2 Bezwarencommissie

Wanneer een bezwaar wordt ingediend als bedoeld in 6.1. wordt een bezwarencommissie samengesteld, bestaande uit:

- a. 1 lid, aan te wijzen door de werknemersvertegenwoordiging in het Georganiseerd Overleg;
- b. 1 lid, aan te wijzen door het dagelijks bestuur;
- c. 1 onafhankelijk voorzitter, aan te wijzen door de onder a en b genoemde leden.

Voor elk lid van de bezwarencommissie wordt 1 vervanger aangewezen.

Het dagelijks bestuur benoemt de leden en plaatsvervangers.

Het dagelijks bestuur wijst de commissie een secretaris toe. De secretaris van de commissie heeft geen stemrecht.

De commissie is verplicht tot geheimhouding van de aan haar overlegde stukken en haar beraadslagingen.

De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

6.3 Bezwarenprocedure

Het dagelijks bestuur legt een ontvangen bezwaarschrift terstond voor aan de bezwarencommissie. Gelijktijdig worden alle op het bezwaarschrift betrekking hebbende stukken aan de leden van de bezwarencommissie, de medewerker en –indien van toepassing – diens raadsman toegezonden.

De medewerker die het bezwaarschrift heeft ingediend wordt de gelegenheid geboden zijn bezwaarschrift mondeling toe te lichten ten overstaan van de bezwarencommissie. Hij kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman.

De secretaris van de commissie maakt een schriftelijk verslag van de beraadslagingen van de commissie. De betrokken medewerker ontvangt een afschrift van dit verslag.

De bezwarencommissie brengt zo spoedig mogelijk nadat de medewerker is gehoord een gemotiveerd advies uit aan het dagelijks bestuur. De betrokken medewerker ontvangt daarvan een afschrift.

6.4 Beslissing op bezwaar

De werkgever neemt, met inachtneming van de termijnen van de Awb, zo spoedig mogelijk na ontvangst van het advies van de bezwarencommissie een besluit op het bezwaarschrift.

7. Boventalligheid

7.1 Inzet boventallig verklaarde medewerker

Boventallig verklaarde medewerkers (zie 5.6) worden met in achtneming van de bepalingen van deze regeling binnen of boven de - op dat moment – beschikbare formatie belast met taken die zoveel mogelijk aansluiten bij zijn persoonlijke kwaliteiten en belangstelling.

7.2. Voorrangpositie boventalligen

Boventallig verklaarde medewerkers genieten voorrang bij de vervulling van vacant geworden passende of geschikte functies binnen de organisatie. Bij gelijke geschiktheid gaat de medewerker met het langste dienstverband voor.

7.3. Maatregelen ter voorkoming / vermindering van boventalligheid

a. Remplacantenregeling.

Medewerkers die geplaatst zijn - of zullen gaan worden - in de formatie van de nieuwe organisatie, kunnen die plaats opgeven en zich beschikbaar stellen voor de status van boventallig verklaarde medewerker. Het gevolg daarvan is dat in diens plaats een boventallig verklaarde medewerker in de nieuwe organisatie kan worden geplaatst. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, wordt een dergelijk aanbod gehonoreerd.

b. 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 boventallig verklaarde collega's. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, worden dergelijke verzoeken gehonoreerd.

8. Van werk naar werk

8.1. Doorlopen vwnw-traject

Op boventallig verklaarde medewerkers zijn de artikelen in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d van de CAR/RLA van toepassing. Vanaf het moment waarop het besluit tot boventalligverklaring in werking is getreden, hebben boventallig verklaarde medewerkers recht op het doorlopen van het daarin geregelde 'van werk naar werk'-traject.

Medewerkers met een aanstelling voor bepaalde tijd langer dan 2 jaar, die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kunnen blijven, hebben in beginsel recht op het doorlopen van het vwnw-traject voor de resterende duur van hun aanstelling. ¹

Het vwnw-traject is gericht op het zo spoedig mogelijk herplaatsen van de medewerker in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie. Herplaatsing geschiedt op basis van geschiktheid van de medewerker voor de functie.

8.2 Opschorting vwnw-traject

Wanneer een boventallig verklaarde medewerker voor bepaalde tijd kan worden geplaatst in een passende of geschikte functie, maar het gebruikmaken van die mogelijkheid met zich meebrengt dat er geen of onvoldoende uitvoering kan worden gegeven aan de vwnw-overeenkomst, kan in goed overleg met de medewerker worden besloten om het resterende deel van het vwnw-traject op te schorten.

8.3 Mobiliteit bevorderende maatregelen.

Naast en ter invulling van de voorzieningen die worden genoemd in artikel 10d:16 van de CAR/RLA stelt de werkgever op grond van artikel 17:7 van die regeling het navolgende pakket van maatregelen en faciliteiten ter beschikking die de werking en het realiseren van de doelstelling van dit sociaal statuut ondersteunen.

- **Opzegtermijn:** indien de ambtenaar daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en medewerker bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.
- **Sollicitatie:** aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitaties. Deze tijd bedraagt tenminste 20% van de omvang van de aanstelling van de medewerker.
- **Sollicitatietraining:** De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een passende sollicitatietraining op kosten van de werkgever. De keuze van de training geschiedt met wederzijdse instemming.

¹ Om in aanmerking te komen voor het van werk naar werk traject moet er sprake zijn van een dienstverband van tenminste 2 jaar bij de betreffende organisatie (artikel 10d:11). Het vwnw traject kan niet langer doorlopen dan tot resterende duur van de aanstelling omdat op de einddatum van de tijdelijke aanstelling er sprake is van ontslag van rechtswege.

- **Detachering:** voor een nader overeen te komen termijn kan enkel met instemming van de medewerker gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van een nieuwe termijn kan nader worden afgesproken. De aanstelling met GGD Drenthe blijft in dit geval van kracht.
- **Vervallen van terugbetalingsverplichtingen:** Indien betreffende ambtenaar ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden, voor zover dit geen fiscale consequenties heeft.

Voorstellen van de medewerker: De boventallig verklaarde medewerker kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan loopbaanadvies, outplacement, scholing, bijdrage t.b.v. start eigen bedrijf. Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werkgever en medewerker van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventaligheid. Na acceptatie kan de ambtenaar geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal statuut, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

De kosten komen tot maximaal € 7.500,00 voor rekening van de werkgever.

8.4 Maatwerk

Voorzieningen en faciliteiten worden in de vorm van een individuele maatwerkregeling aan de medewerker toegekend en vastgelegd in het vwnw-contract.

8.5 Toekenning faciliteiten in de voorfase

Om vrijwillige mobiliteit te stimuleren, kunnen de in deze paragraaf genoemde voorzieningen en faciliteiten ook al in de periode voorafgaand aan de reorganisatie aan medewerkers beschikbaar worden gesteld, zonder dat zij op dat moment boventalig zijn verklaard.

8.6 Beëindiging van werk naar werk-traject

Bepalingen over einde, tussentijdse beëindiging en de reguliere beëindiging van het van werk naar werk-traject zijn opgenomen in het van toepassing zijnde paragraaf 5 van hoofdstuk 10D van de CAR/RLA.

8.7 Toezicht op uitvoering van het vwnw-traject.

De op grond van artikel 10d:24 van de gemeentelijke rechtspositieregeling ingestelde paritaire commissie, die is belast met het toezicht op de uitvoering van de van-werk-naar-werk-trajecten, is tevens belast met het toezicht op de uitvoering van paragraaf 8 van deze regeling.

Zowel de werkgever als de medewerker kan een geschil over de uitvoering van het van-werk-naar-werk-traject aan de commissie voorleggen.

In aanvulling op de voorgaande leden, kan ook een geschil over de weigeringsgronden van een aangeboden passende functie aan de commissie worden voorgelegd.

9. Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit statuut niet voorziet beslist het dagelijks bestuur na overleg met het Georganiseerd Overleg.

In gevallen waarin dit sociaal statuut naar het oordeel van de werkgever leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal de werkgever in gunstige zin van dit sociaal statuut afwijken.

10. Slotbepalingen

Dit statuut kan worden aangehaald als "Sociaal Statuut GGD Drenthe 2015-2018".

Dit statuut geldt voor de duur van 4 jaar en treedt in werking met ingang van 1 januari 2015.

Het statuut wordt daarna telkens stilzwijgend verlengd met 1 jaar tot de datum waarop het statuut expliciet vervallen wordt verklaard.

Na het in werking treden van dit Sociaal Statuut vervalt het eerder overeengekomen Sociaal Statuut van de gemeente Midden Drenthe welke van toepassing was voor GGD Drenthe. Individuele aanspraken, garanties en lopende trajecten blijven gehandhaafd na inwerkingtreding van dit Sociaal Statuut.

Aldus vastgesteld op 15 december 2014,

Dagelijks bestuur van GGD Drenthe,

H.A. Vlieg-Kempe

Voorzitter

