



Gelderland-Zuid

## Sociaal Statuut GGD Gelderland-Zuid

Het Dagelijks Bestuur van de GGD Gelderland-Zuid,

gelet op:

- de Wet op de Ondernemingsraden (WOR), met name artikel 25,
- de Arbeidsvoorwaardenregeling GGD Gelderland-Zuid, met name de artikelen 8.3, 10.5, hoofdstuk 10d, 12.1:5, 12:2 en 15:1:10.

besluit gezien de op bereikte overeenstemming in de commissie voor Georganiseerd Overleg vast te stellen het "Sociaal Statuut GGD Gelderland-Zuid"

Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van de GGD Gelderland-Zuid met ingang van 1 juli 2013.

directeur

voorzitter

### colofon

**auteur**  
**datum**  
**artikel**  
**versie**  
**status**  
**vastgesteld door**  
**medezeggenschap**  
**datum ingang**  
**bestandsnaam**

Ruud Versteegen  
25 april 2013  
AGGZ 8:3, 10.5, hoofdstuk 10d, 12.1:5, 12:2, 15:1:10  
1.0  
Definitief  
Dagelijks Bestuur van de GGD Gelderland-Zuid, 1 juli 2013  
Bijzonder Georganiseerd Overleg, 16 mei 2013  
1 juli 2013  
M:\PO-advies\rechtspositie en pensioen\CAO GGD Gelderland-Zuid\GGD GZ Sociaal Statuut 1.0.docx

### GGD Gelderland-Zuid

**postadres**  
postbus 1120  
6501 BC Nijmegen

**bezoekadres**  
Groenewoudseweg 275  
6524 TV Nijmegen

T (024) 329 72 97  
F (024) 322 69 80  
info@gelderlandzuid.nl  
www.ggd gelderlandzuid.nl

## Inhoudsopgave

<b>Artikel 1:</b>	<b>Doelstelling en werkingssfeer</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 2:</b>	<b>Uitgangspunten</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 3:</b>	<b>De procedure</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 4:</b>	<b>Herplaatsingstermijn en aanvullende afspraken</b>	<b>3</b>
<b>Artikel 5:</b>	<b>Interne herplaatsing</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 6:</b>	<b>Externe plaatsing - uitstroom bevorderende maatregelen</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 7:</b>	<b>Passend of geschikt werk</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 8:</b>	<b>Overplaatsingsvolgorde</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 9:</b>	<b>Verzelfstandiging of overdracht van GGD-taken</b>	<b>7</b>
<b>Artikel 10:</b>	<b>Afspraken met nieuwe werkgever bij verzelfstandiging of overdracht van GGD-taken</b>	<b>7</b>
<b>Artikel 11:</b>	<b>Garanties bij verzelfstandiging of overdracht</b>	<b>7</b>
1.1	Salaris	7
1.2	Pensioenen	8
1.3	Uitkeringsgarantie	8
1.4	Ouderenbeleid	8
1.5	Overig	8
<b>Artikel 12:</b>	<b>Paritaire commissie</b>	<b>8</b>
<b>Artikel 13:</b>	<b>Besluit bezwaar</b>	<b>9</b>
<b>Artikel 14:</b>	<b>Niet voorziene gevallen</b>	<b>9</b>
<b>Artikel 15:</b>	<b>Inwerkingtreding en duur</b>	<b>9</b>
<b>Bijlage 1:</b>	<b>Leidraad bij organisatieveranderingen/verzelfstandigingsprocessen</b>	<b>9</b>
1.1	Inleiding en definities	9
1.2	Medezeggenschap	10
1.3	Besluitvormingsprocedure	10
1.4	Plaatsingsprocedure	11
1.5	Communicatie	12
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Reglement commissie Van werk naar werk</b>	<b>13</b>

## Artikel 1: Doelstelling en werkingsfeer

1. Het Sociaal Statuut heeft ten doel de uitgangspunten vast te stellen, waar nodig, aanvullende rechtspositionele waarborgen te geven en nadere regels te stellen die nodig zijn om organisatieveranderingen en verzelfstandigingsprocessen op een sociaal verantwoorde wijze te laten verlopen en waar mogelijk medewerkers 'van werk naar werk' te begeleiden.
2. Het Sociaal Statuut geeft, samen met de Leidraad bij organisatieveranderingen / verzelfstandigingsprocessen, het algemene kader aan van hetgeen bij organisatieveranderingen e.d. van toepassing is.
3. Het Sociaal Statuut zal worden gehanteerd in alle situaties van organisatieverandering als bedoeld in artikel 8:3 van de AGGZ en kan tevens beschouwd worden als sociaal plan bij interne organisatieveranderingen.
4. Het Sociaal Statuut is van toepassing op medewerkers in dienst van GGD Gelderland-Zuid op basis van een vaste aanstelling dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
5. Voor medewerkers met een tijdelijke aanstelling of arbeidsovereenkomst in dienst van de GGD, geldt dat het bevoegd gezag de duur van hun aanstelling of arbeidsovereenkomst zal respecteren, en deze niet tussentijds zal beëindigen. Indien een medewerker met een tijdelijke aanstelling werkzaam is in een functie die ten gevolge van een reorganisatie wordt opgeheven, of in een functiegroep waar sprake is van een inkrimping, geldt dat deze medewerker pas in aanmerking komt voor een openstaande functie, indien deze niet kan worden ingevuld door een medewerker met een vaste aanstelling die zich in de re-integratiefase bevindt.
6. Voor medewerkers met een tijdelijke aanstelling of arbeidsovereenkomst in dienst van de GGD, waarbij de aanstelling dan wel contract afloopt gelden, binnen de nog resterende periode van het tijdelijke dienstverband, bij verzelfstandiging of overdracht van GGD taken de garantiebepalingen van dit Sociaal Statuut conform artikel 11 lid 1 t/m lid 5.

## Artikel 2: Uitgangspunten

De GGD Gelderland-Zuid zal zich inspannen voor behoud van werkgelegenheid voor de in dienst zijnde medewerkers.

Het Dagelijks Bestuur wil gedwongen ontslagen zoveel mogelijk voorkomen en zal zich tot het uiterste inspannen om de medewerker wiens functie door organisatieverandering (anders dan door verzelfstandiging of overdracht van taken) wordt opgeheven of verdwijnt, binnen een herplaatsingstermijn aan passend werk te helpen. Hierbij zal de aandacht en inspanning gericht zijn op het verwerven en aanbieden van werk binnen en/of buiten GGD Gelderland-Zuid.

Het vinden van een nieuwe in- of externe functie is een verantwoordelijkheid van GGD en de medewerker. Van beiden mag een maximale inspanning worden verlangd.

## Artikel 3: De procedure

1. Het Georganiseerd Overleg, de Ondernemingsraad en de bij de verandering betrokken commissies worden conform de Leidraad bij organisatieveranderingen / verzelfstandigingsprocessen en de Wet op de Ondernemingsraden tijdig geïnformeerd over voorgenomen besluiten tot organisatieveranderingen. De in de Leidraad omschreven procesfasen, besluit- en overlegprocedures worden gevolgd.
2. Zodra bekend is welke functies bij de organisatieverandering betrokken zijn, zullen de betreffende medewerkers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld.

## Artikel 4: Herplaatsingstermijn en aanvullende afspraken

1. Een organisatieverandering anders dan door verzelfstandiging of overdracht van taken van de GGD kan tot gevolg hebben dat
  - functies worden opgeheven ten gevolge van beëindiging van activiteiten;
  - functies verdwijnen of verminderen ten gevolge van het inkrimpen van activiteiten;

- functies sterk wijzigen (vast te stellen aan de hand van functie-inhoud, functie-eisen en/of functieniveau) op grond waarvan sprake is van opheffing van de oorspronkelijke functie. De medewerker wiens functie in dit kader wordt opgeheven of verdwijnt, wordt hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 2. De medewerker die hierdoor boventallig wordt verklaard en die voldoet aan hetgeen is bepaald in artikel 10d:11 AGGZ heeft aanspraak op een van werk naar werk-traject conform het bepaalde in hoofdstuk 10d, paragraaf 5 AGGZ. Deze fase duurt maximaal twee jaar, tenzij wordt besloten tot verlenging op grond van artikel 10d:20 AGGZ.
- 3. Het Van werk naar werk-traject start op de dag waarop het besluit tot boventallig verklaring in werking is getreden (artikel 10d:14 AGGZ).
- 4. De medewerker, die de schriftelijke bevestiging als bedoeld in artikel 4, lid 1, heeft ontvangen, wordt zo spoedig mogelijk uitgenodigd voor een intakegesprek met een P&O-adviseur, die zich daarbij kan laten adviseren door loopbaanadviseur. Tijdens dit gesprek en in eventuele vervolgesprekken worden de wensen en ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker onderzocht, binnen en buiten de GGD. Tevens worden de kansen van de ambtenaar op de regionale arbeidsmarkt onderzocht. Dit van werk naar werk-onderzoek dient zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen een maand na de datum waarop het van werk naar werk-traject begint, te zijn afgerond.
- 5. Binnen drie maanden na afronding van het Van werk naar werk-onderzoek wordt een Van werk naar werk-contract opgesteld. Het contract dient te voldoen aan de eisen die zijn genoemd in artikel 10d:16 AGGZ.

## Artikel 5: Interne herplaatsing

1. Herplaatsing in een passende functie geschiedt in de regel in een functie gelijk aan het niveau van de oude functie of in een functie die maximaal één salarisschaal ligt beneden het niveau van de oude functie.
2. Bij de vervulling van een interne vacature geniet de medewerker die aan de gestelde functie-eisen voldoet en wiens functie door organisatieverandering (anders dan door verzelfstandiging of overdracht van taken) wordt opgeheven, voorrang boven andere interne kandidaten. De interne vacature wordt niet eerder vrijgegeven dan nadat door P&O getoetst is of er geen mogelijkheden tot plaatsing in de betreffende vacature zijn voor de medewerkers zoals hiervoor genoemd of voor medewerkers die in die situatie dreigen te geraken
3. De medewerker die op grond van opleiding en/of ervaring (nog) niet volledig aan de functie-eisen voor de nieuwe functie voldoet, kan in de gelegenheid gesteld worden binnen een redelijke termijn (ca. zes maanden) aan die eisen te voldoen. Hiertoe kan een scholingstraject worden afgesproken. Daarnaast kan een proefperiode van maximaal zes maanden worden overeengekomen.

## Artikel 6: Externe plaatsing - uitstroom bevorderende maatregelen

1. Reorganisatieontslag kan door werkgever worden verleend onder toekenning van een uitkering volgens hoofdstuk 10d van de AGGZ. In het individuele geval kunnen ter zake nadere of afwijkende afspraken worden gemaakt.
2. Teneinde het mogelijk en aantrekkelijk te maken zich buiten de GGD-organisatie een positie te verwerven, kan de medewerker wiens functie door organisatieverandering (anders dan door verzelfstandiging of overdracht van gemeentelijke taken) wordt opgeheven of verdwijnt, een beroep doen op een of meer in artikel 6, lid 3, genoemde maatregelen. Toepassing van deze maatregelen vindt alleen dan plaats, indien daarmee naar het oordeel van het Dagelijks Bestuur een bijdrage wordt geleverd aan de oplossing van personele problematiek in het kader van een organisatieverandering als bedoeld in artikel 8:3 AGGZ.
3. De volgende maatregelen kunnen door werkgever van toepassing verklaard worden:
  - a *Ontheffing van terugbetalingsverplichtingen*  
Aan de betrokken medewerker wordt ontheffing verleend van terugbetalingsverplichtingen op grond van de Regeling Studiefaciliteiten, de Verplaatsingskostenregeling en de Regeling Ouderschapsverlof. Dit geldt ook voor lid e.

*b. Verlof bij sollicitaties*

Er zal door werkgever soepel worden omgegaan met het verlenen van buitengewoon verlof i.v.m. sollicitaties. Reiskosten voor sollicitatiebezoek worden vergoed overeenkomstig de regeling voor dienststreizen; een en ander voor zover die kosten niet door anderen worden vergoed.

*c. Opzegtermijn*

Op verzoek van betrokkene zal de minimum opzegtermijn bij ontslag op eigen verzoek, in principe één maand, worden gehanteerd, tenzij de uitvoering van de huidige werkzaamheden dit niet toelaat.

*d. Uitbreiding studiefaciliteiten*

Indien aannemelijk is dat door het volgen van een opleiding de kansen op het verkrijgen van een functie buiten GGD Gelderland-Zuid worden vergroot, kunnen door werkgever studiefaciliteiten worden verleend overeenkomstig de bepalingen van de Regeling Studiefaciliteiten.

*e. Training e.d. sollicitatiegesprekken*

Op verzoek kan werkgever toestaan dat een training of cursus worden gevolgd, teneinde de kans bij sollicitatiegesprekken te vergroten.

*f. Outplacementbegeleiding*

In bijzondere gevallen kan na onderling overleg, door werkgever worden besloten een outplacementbureau in te schakelen.

Indien GGD Gelderland-Zuid zelf een outplacementbureau inhuurt, worden medewerkers geacht gebruik te maken van de diensten van dit bureau tenzij er zwaarwegende belangen zijn dit niet te doen.

*g. Tegemoetkoming in de verhuiskosten*

Bij ontslag op eigen verzoek kan door werkgever een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden verleend indien betrokkene moet verhuizen om een nieuwe baan te verwerven en de nieuwe werkgever geen verhuiskostenvergoeding geeft. De tegemoetkoming is maximaal gelijk aan de vergoeding die bij het van toepassing zijn van de 'regeling vergoedingen woon-werkverkeer en verhuizing' zou zijn genoten.

*h. Reiskosten woon-werkverkeer*

Indien bij een nieuwe werkgever geen vergoeding voor woon-werkverkeer wordt ontvangen, terwijl de werknemer die bij de GGD Gelderland-Zuid wel ontving, kan werkgever betrokkene in aanmerking laten komen voor een tegemoetkoming in die reiskosten voor een periode van één jaar; in bijzondere gevallen te verlengen tot maximaal twee jaar. Kosten worden vergoed op basis van het gebruik van openbaar vervoer.

*i. Loonsuppletie*

Teneinde de overgang naar een andere werkkring met een lager salaris mogelijk te maken, kan werkgever besluiten een aanvulling op het nieuwe salaris worden gegeven tot het niveau van de oude bezoldiging. De suppletie geldt voor maximaal twee jaar.

*j. Afkoopsom*

Aan de medewerker die ontslag verzoekt om een eigen bedrijf o.i.d. te beginnen, kan werkgever bij wijze van startkapitaal een bedrag ineens worden gegeven. Bij de vaststelling van de hoogte van dit bedrag kan rekening worden gehouden met hetgeen betrokkene op grond van wettelijke bepalingen kan ontvangen.

*k. Verlof met gedeeltelijke bezoldiging*

Om een medewerker tijdens de herplaatsingstermijn in de gelegenheid te stellen activiteiten te ontplooiën voor het opzetten van een eigen bedrijf o.i.d., kan hem buitengewoon verlof worden verleend met behoud van 50% van zijn bezoldiging gedurende maximaal één jaar. Voorwaarde is aansluitende uitdiensttreding en het starten van een bedrijf binnen zes maanden na aanvang van de re-integratiefase.

Teneinde de positie c.q. kansen van de medewerker op de arbeidsmarkt te verbeteren bestaat de mogelijkheid de medewerker gedurende de herplaatsingstermijn tijdelijk elders (in- of extern) te detacheren. Een passend (zoals bedoeld in artikel 7 lid 1) detacheringaanbod mag niet geweigerd worden door werknemer.

*l. Vrijstelling van werkzaamheden bij de GGD*

De medewerker wordt tijdens het van werk naar werk-traject in staat gesteld om zijn aandacht en inspanning te richten op het verwerven van een passende in- of externe functie (werkzaamheden). Om het bovenstaande te realiseren, bestaat de mogelijkheid dat

betrokkene gedurende het van werk naar werk-traject gedeeltelijk wordt vrijgesteld van de verplichting werkzaamheden voor de GGD uit te oefenen. Ook bestaat de mogelijkheid om de medewerker gedurende de re-integratiefase in te zetten op tijdelijke werkzaamheden die redelijkerwijs (gezien de persoon en de functie die werd vervuld) van hem of haar kan worden verlangd.

*m. Proefplaatsing*

Indien een medewerker tijdens het van werk naar werk-traject tijdelijk kan worden geplaatst bij een andere werkgever, kan worden afgesproken om de medewerker eerst tijdelijk te detacheren vanuit de GGD, zodat een proefperiode ontstaat waarin medewerker en de nieuwe werkgever kunnen bezien of een definitieve plaatsing mogelijk is, zonder dat de medewerker zijn aanspraken bij de GGD verliest.

*n. Terugkeergarantie*

Aan de medewerker aan wie tijdens het van werk naar werk-traject eervol ontslag op eigen verzoek wordt verleend om een functie buiten de GGD te aanvaarden, kan worden aangeboden dat - tot uiterlijk het moment waarop het tijdelijk contract voor de nieuwe functie afloopt en de nieuwe werkgever dit niet wenst voort te zetten - een nieuwe aanstelling bij de GGD zal worden aangeboden met een salaris overeenkomstig het salaris bij vertrek. Deze mogelijkheid kan niet worden aangeboden wanneer bij het vertrek een afkoopsom is toegekend.

*o. Vergoeding kosten in verband met mobiliteit*

De werkgever heeft de mogelijkheid (overige) kosten te vergoeden of faciliteiten aan te bieden die samenhangen met gerealiseerde mobiliteit. Dit betreft een open mogelijkheid om in individuele gevallen een compensatie te geven voor bijzondere kosten in relatie tot mobiliteit of te ondersteunen bij mobiliteit belemmerende factoren in de privésfeer.

## **Artikel 7: Passend of geschikt werk**

1. *Passende functie.*

Een interne of externe functie (werkzaamheden) die de medewerker in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten redelijkerwijs kan vervullen (zie artikel 4 lid 6).

Bij de beoordeling of de medewerker de in- of externe functie redelijkerwijs kan vervullen zal onder andere gelet worden op aard, omvang, zwaarte en niveau van de functie; werkomgeving en -omstandigheden, medische geschiktheid, opleiding, ervaring en arbeidsverleden/loopbaan.

Een medewerker is gehouden een passende functie (werkzaamheden) te aanvaarden.

2. *Geschikte functie.*

Een interne of externe functie (werkzaamheden) die niet als passend is (zijn) aan te merken, doch die de medewerker bereid is te vervullen. De werkgever is niet verplicht om een medewerker een geschikte functie aan te bieden.

3. Indien een medewerker in een interne geschikte functie is geplaatst, zal de aandacht en inspanning gericht blijven op het verwerven van een passende functie. Dit is slechts anders indien partijen dit schriftelijk overeenkomen.

## **Artikel 8: Overplaatsingsvolgorde**

1. In het geval een organisatieverandering of verzelfstandigingsproces tot gevolg heeft dat op grond van het principe van "man/vrouw volgt werk" meer medewerkers in aanmerking komen voor overplaatsing in een ongewijzigde, passende of geschikte functie dan er functies zijn ontstaan, dan geldt - voor zover het dienstbelang zich hiertegen niet aantoonbaar verzet - de volgende overplaatsingsvolgorde.

- a. anciënniteitsbeginsel, in die zin dat degene met de meeste diensttijd doorgebracht in de gemeentelijke sector (gemeenten en gemeenschappelijke regelingen waar de CAR van toepassing is verklaard) als eerste voor herplaatsing in aanmerking komt. Bij het berekenen van de diensttijd worden de jaren dat een medewerker bij een rechtsvoorganger van de GGD Gelderland-Zuid heeft gewerkt meegeteld, ook als die rechtsvoorganger niet behoorde tot de gemeentelijke sector.

- b. indien de totale diensttijd exact gelijk is, telt de mate van geschiktheid waarbij opleiding en ervaring als uitgangspunt worden genomen.
2. In geval er sprake is van een relatief omvangrijke reorganisatie waarbij sprake is van boventaligheid van minimaal vijf medewerkers, wordt het afspiegelingsprincipe gehanteerd. Per functie waar dit speelt, zullen de beschikbare (herplaatsings)kandidaten worden ingedeeld in drie leeftijdscategorieën op een zodanige manier dat elke leeftijdscategorie zoveel mogelijk een gelijk aantal kandidaten telt. In het geval dat een gelijk aantal kandidaten per categorie niet mogelijk is, zal in de oudste leeftijdscategorie het minste aantal kandidaten worden geplaatst. Vanuit elke leeftijdscategorie wordt telkens op basis van bovengenoemd anciënniteitsbeginsel een herplaatsingskandidaat geplaatst, te beginnen bij de oudste categorie.
3. Van het gestelde onder lid 1 kan worden afgeweken indien aan de medewerker die op grond van dit artikel als eerste in aanmerking komt voor een functie, onder voorwaarde van instemming van deze medewerker, een andere passende functie kan worden geboden.

## **Artikel 9: Verzelfstandiging of overdracht van GGD-taken**

1. In het geval verzelfstandiging of overdracht van GGD-taken tot gevolg heeft dat de functie van de medewerker binnen GGD Gelderland-Zuid wordt opgeheven, terwijl elders een gelijke of nagenoeg gelijke functie ontstaat, zal met inachtneming van het bepaalde in artikel 8 omtrent de overplaatsingsvolgorde de met die taken belaste medewerker in dienst van die andere werkgever treden (principe "man/vrouw volgt werk").
2. Indien functies verdwijnen door inkrimping van de GGD-organisatie tengevolge van verzelfstandiging of overdracht van GGD-taken, zal GGD Gelderland-Zuid zich tot het uiterste inspannen om te bereiken dat medewerkers die werkzaam zijn op deze functies, in dienst van die andere werkgever kunnen overgaan.

## **Artikel 10: Afspraken met nieuwe werkgever bij verzelfstandiging of overdracht van GGD-taken**

Indien door verzelfstandiging of overdracht van GGD-taken overgang naar een andere werkgever noodzakelijk is, rust op het Dagelijks Bestuur van GGD Regio Nijmegen de verplichting het geheel van salaris, salarisaanspraken en overige aanspraken van de betrokken medewerkers, zoals die voor het moment van overgang bestaan, per saldo aan de nieuwe werkgever over te dragen naar een gelijkwaardig niveau. Hieromtrent dienen met de toekomstige werkgever concrete afspraken te worden gemaakt, die in een Sociaal Plan en zo nodig per betrokken medewerker individueel en schriftelijk moeten worden vastgelegd.

## **Artikel 11: Garanties bij verzelfstandiging of overdracht**

Het Dagelijks Bestuur geeft in het kader van verzelfstandiging of overdracht de volgende garanties:

### **1.1 Salaris**

- a. De medewerker ontvangt bij de nieuwe werkgever een brutosalaris dat gelijk is aan het brutosalaris zoals hij dit op het moment van overgang bij GGD Gelderland-Zuid verdient. Voor de medewerker, die het maximumsalaris in de functieschaal nog niet heeft bereikt, terwijl het bruto maximum salaris bij de nieuwe werkgever lager is dan zijn maximum salaris in de functieschaal, geldt de volgende garantieaanspraak:
  - De medewerker behoudt onder gelijkblijvende voorwaarden als bij GGD Gelderland-Zuid aanspraak op de uitloop in de functieschaal behorende bij de functie die hij in de maand voorafgaand aan de overgang uitoefende bij de GGD.
  - Deze aanspraak wordt berekend over ten hoogste de omvang van het dienstverband op dat moment. Indien de aanstelling/arbeidsovereenkomst op enig tijdstip een minder aantal uren omvat dan in de vorige volzin bedoelde dienstverband, wordt de aanspraak naar rato berekend.

- Deze aanspraak komt te vervallen bij het eindigen van de aanstelling /arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever.
  - Deze aanspraak is niet van toepassing of komt te vervallen op het moment dat, ongeacht de reden hiertoe, de maximale salariëring bij de nieuwe werkgever de garantieaanspraak zoals bedoeld in deze bepaling overschrijdt.
- b. Een toegekende tijdelijke persoonlijke toelage wordt slechts gehandhaafd gedurende de periode van toekenning. Een vaste toelage met een referte periode van minimaal één jaar, blijft gehandhaafd, tenzij de omstandigheid die tot die toelage heeft geleid niet langer van toepassing is. De vaste toelage wordt in dat geval afgebouwd waarbij de medewerker gedurende de eerste twaalf maanden 75% van de af te bouwen toelage ontvangt, de tweede twaalf maanden 50% en de laatste twaalf maanden 25%. Medewerkers die qua leeftijd vijf jaar voor de wettelijk vastgestelde pensioendatum zijn behouden hun volledige toelage.

### 1.2 Pensioenen

Bij de overgang naar een andere werkgever dienen met de nieuwe werkgever afspraken te worden gemaakt met betrekking tot de pensioenverzekering. Het Dagelijks Bestuur zal bewerkstelligen dat de nieuwe pensioenverzekering per saldo gelijkwaardig is aan de pensioenverzekering die tijdens het dienstverband met GGD Gelderland-Zuid voor de betreffende medewerker van toepassing was.

### 1.3 Uitkeringsgarantie

Reorganisatieontslag wordt op grond van de AGGZ verleend onder toekenning van een uitkering volgens hoofdstuk 10d van de AGGZ.

In het Sociaal Plan kunnen ter zake nadere of afwijkende afspraken worden gemaakt.

### 1.4 Ouderenbeleid

- a. Voor de medewerker die binnen drie jaar na het vervallen van zijn functie bij de GGD Gelderland-Zuid een leeftijd bereikt waarbij hij op grond van de FPU/Flexibel pensioen de mogelijkheid heeft uit te treden tegen minimaal 70% van zijn laatstverdiende bezoldiging, wordt ernaar gestreefd detachering plaats te laten vinden bij de nieuwe werkgever onder de voorwaarde dat de medewerker zich verplicht gebruik te maken van genoemde uittredingsmogelijkheid.
- b. De medewerker die op het moment van overgang gebruik maakt van de 56-jarigen-regeling zoals verwoord in artikel 5:1 van de AGGZ, mag onder de gemeentelijke voorwaarden en tot de volgens deze voorwaarden bepaalde einddatum gebruik blijven maken van deze regeling.

### 1.5 Overig

Indien de individuele medewerker op het moment van overgang gebruik maakt van bepaalde faciliteiten op grond van de gemeentelijke rechtspositie (denk hierbij aan zaken zoals ouderschapsverlof, levensloopaanspraken, afspraken in het kader van het Landelijk Arbeidsvoorwaarden Keuzemodel), zal hiervoor een overgang- of afbouwregeling worden getroffen.

Bijvoorbeeld:

Degene die op het moment van overgang gebruik maakt van ouderschapsverlof wordt in de gelegenheid gesteld dit ouderschapsverlof onder gemeentelijke voorwaarden te genieten tot de bepaalde einddatum.

## Artikel 12: Paritaire commissie

1. Er is een paritaire commissie voor toezicht op Van werk naar werk-trajecten.
2. De commissie bestaat uit:
  - een vertegenwoordiger namens de GGD Gelderland-Zuid
  - een vertegenwoordiger namens het werknemersdeel van het GO.
  - een door beide vertegenwoordigers gezamenlijk aangewezen voorzitter



3. De commissie heeft tot taak om desgevraagd te toetsen op de individuele toepassing van de bepalingen in dit sociaal statuut en hoofdstuk 10d, paragraaf 5 van de AGGZ. De commissie adviseert aan het bevoegd gezag.
4. Voor de commissie is een reglement opgesteld, waarin de bevoegdheden en werkwijze van de commissie worden vastgelegd. Dit reglement is bijgevoegd.

### **Artikel 13: Besluit bezwaar**

1. Een medewerker die van mening is dat het bestuursorgaan zich voor hem/haar niet c.q. onvoldoende inspant, waartoe het zich in dit Sociaal Statuut heeft verbonden, dan wel bepaalde maatregelen niet c.q. op onvoldoende wijze toepast, kan het Dagelijks Bestuur, vertegenwoordigd door de directeur, om een beslissing ter zake vragen. Eveneens kan een medewerker het Dagelijks Bestuur om een beslissing vragen in het geval hij van mening is dat hij in aanmerking behoort te worden gebracht voor een bepaalde betrekking. De medewerker dient tijdig aan het Dagelijks Bestuur een beslissing te vragen, zodanig dat het nog mogelijk is de medewerker tegemoet te komen dan wel hem in aanmerking te brengen voor een bepaalde betrekking.
2. Tegen schriftelijke besluiten genomen op grond van dit Sociaal Statuut kan de medewerker binnen zes weken, te rekenen vanaf de dag na die waarop het besluit verzonden is, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar indienen bij het Dagelijks Bestuur. Alvorens te besluiten, wint de Bestuurscommissie het advies in van de adviescommissie, zoals deze is ingesteld in het kader van de Verordening Bezwaarschriftencommissie Personele Aangelegenheden. De adviescommissie heeft tot taak het bestuur omtrent het ingediende bezwaarschrift te adviseren.

### **Artikel 14: Niet voorziene gevallen**

Het Dagelijks Bestuur is in individuele gevallen, waarin dit Statuut niet of niet in redelijkheid voorziet, bevoegd tot het treffen van een bijzondere regeling.

### **Artikel 15: Inwerkingtreding en duur**

1. Dit Sociaal Statuut treedt in werking op **1 juli 2013** en kent een werkingsduur tot uiterlijk 1 januari 2016, op voorwaarde dat uiterlijk juni 2015 de onderhandelingen over een nieuw Sociaal Statuut zijn gestart.
2. Indien op 1 januari 2016 in het Georganiseerd Overleg geen overeenstemming is bereikt over een nieuw Sociaal Statuut wordt dit Sociaal Statuut verlengd tot het moment dat er overeenstemming bestaat over een nieuw Sociaal Statuut.
3. De leidraad maakt onderdeel uit van dit Sociaal Statuut.
4. Na inwerkingtreding van dit Sociaal Statuut kunnen geen rechten meer worden ontleend aan eerdere Sociaal Statuten die golden bij GGD Regio Nijmegen en Regio Rivierland.
5. Het Sociaal Statuut kan worden gewijzigd of aangevuld indien hierover overeenstemming is bereikt in de commissie voor het Georganiseerd Overleg.
6. Onverlet het bepaalde in het eerste en derde lid, blijft dit Sociaal Statuut van toepassing op de reorganisatieprocessen die vóór de datum van inwerkingtreding zijn gestart, maar nog niet zijn afgerond.

## **Bijlage 1: Leidraad bij organisatieveranderingen/verzelfstandigingsprocessen**

### **1.1 Inleiding en definities**

De leidraad is van toepassing bij een voorgenomen organisatieverandering. Indien aan een voorgenomen organisatieverandering geen belangrijke personele gevolgen zijn verbonden (bijvoorbeeld indien bij het proces slechts een enkele medewerker is betrokken) kan de directeur

na overleg en met instemming van de OR bepalen dat (bepaalde onderdelen van) de Leidraad niet van toepassing is/zijn. Ook indien vooraf duidelijk is dat in overwegende mate geen sprake is van gewijzigde (open) functies, kan van deze leidraad afgeweken worden.

Ongeacht het al dan niet volgen van de leidraad, zal GGD Gelderland-Zuid zich maximaal inspannen om alle bij een organisatiewijziging betrokken medewerkers een passende of geschikte functie te bieden. De wijze waarop dit gebeurt, is geregeld in het Sociaal Statuut, zoals vastgesteld, waarin ook de taak en werkwijze van de begeleidingscommissie is beschreven (artikel 12 Sociaal Statuut).

Onder een organisatieverandering of reorganisatie wordt in deze leidraad verstaan: een wijziging van de organisatiestructuur, een herschikking van taken of een doorontwikkeling binnen die, al dan niet gewijzigde, structuur waaraan personele gevolgen zijn verbonden, ongeacht de oorzaak van deze wijziging.

Een van de oorzaken van organisatiewijziging kan zijn het streven naar verzelfstandiging van organisatieonderdelen.

Onder verzelfstandiging wordt verstaan: het proces, waarbij door de GGD verrichte taken in een andere vorm onder minder directe gemeentelijke invloed worden gesteld.

Privatisering is volgens deze definities één van de mogelijke vormen van externe verzelfstandiging, en wel die vorm van externe verzelfstandiging waarbij de zelfstandige organisatie op de een of andere manier werkt onder marktcondities.

Voor overige definities is aangesloten bij de terminologie c.q. de definities van de AGGZ en het Sociaal Statuut. Daarom wordt hier volstaan met een verwijzing naar deze regelingen.

## **1.2 Medezeggenschap**

Op grond van artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden heeft de OR formeel adviesrecht over het organisatieverslag en het formatieplan, zoals bedoeld en nader omschreven in paragraaf 3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op het voorgenomen besluit: vóór de keuze uit alternatieve voorstellen wordt gemaakt.

Bij de start van een organisatieverandering worden afspraken gemaakt over de (verdere) betrokkenheid van de OR in het besluitvormingsproces en het mogelijke tijdstip van advisering. Tevens worden desgewenst afspraken gemaakt over een te houden evaluatie enige tijd na de afronding van de organisatiewijziging.

## **1.3 Besluitvormingsprocedure**

De directeur van GGD Gelderland-Zuid neemt het initiatief tot een organisatieverandering.

Als eerste stap vindt er een oriëntatie plaats ten aanzien van de voorgenomen organisatieverandering (aanleiding, reden/ motivering, doel van reorganisatie/ onderzoek). De directeur doet de OR vervolgens een voorstel tot structurering van het organisatieveranderingsproces (aanpak en planning). Bij verzelfstandigingen heeft het GO instemmingsrecht over de personele gevolgen.

### **Organisatieverslag**

Onder verantwoordelijkheid van de directeur wordt de organisatieverandering verder uitgewerkt waarbij aandacht wordt besteed aan de volgende onderwerpen:

- hoofdlijnen nieuwe organisatiestructuur (de 'harkjes');
- formatieve / personele gevolgen;
- financiële gevolgen;
- bij verzelfstandiging: ondernemingsplan en rechtspositionele gevolgen.

Het organisatieverslag wordt voor advies voorgelegd aan de OR (bij verzelfstandigingen: instemmingsrecht GO over personele gevolgen). Na ontvangst van het advies en eventuele

aanpassing besluit de directeur tot vaststelling van het organisatierapport en implementatie van de conclusies.

### **Formatieplan**

In het formatieplan worden de conclusies, zoals vermeld in het organisatierapport, op formatie-technische aspecten uitgewerkt. In het formatieplan staat de gewenste structuur van het desbetreffende onderdeel. Het formatieplan dient ook een duidelijk en transparant inzicht in de personele opbouw van die afdeling te bieden: in het plan wordt aangegeven hoeveel mensen/formatie van welk werk- en/of denkniveau nodig zijn om de doelstellingen als genoemd in het organisatierapport te kunnen realiseren. Tevens bevat het formatieplan de dekking van de kosten van een dergelijke nieuwe organisatie.

Het formatieplan wordt voor advies voorgelegd aan de OR. Na ontvangst van het advies en eventuele wijziging van het formatieplan, besluit de directeur tot vaststelling. De directeur kan besluiten om het organisatierapport en het formatieplan gezamenlijk voor advies aan de OR toe te zenden.

### **Personele aspecten**

Bij een organisatiewijziging met veel personele consequenties, zal een personele paragraaf bij het formatieplan worden uitgewerkt en onderdeel zijn van de besluitvorming. De personele paragraaf gaat onder andere in op hoofdlijnen van de plaatsingsmogelijkheden van de zittende medewerkers in de nieuwe organisatie en de middelen die noodzakelijk zijn om personele gevolgen op te vangen (scholing, herplaatsing, interne mutaties) etc.

Indien wordt afgeweken van het Sociaal Statuut wordt aanvullend op het Sociaal Statuut in overleg met het GO, een Sociaal Plan opgesteld. Betreft het een reorganisatie met weinig personele consequenties dan wel dat er niet wordt afgeweken van het Sociaal Statuut dan wordt dit aan het GO gemeld.

Bij externe verzelfstandiging worden de rechtspositionele gevolgen van de overgang geregeld in een op te stellen Sociaal Plan. Alle hierboven genoemde aspecten (formatieve, personele, rechtspositionele) worden vervolgens in samenhang met het Sociaal Plan aan het bestuur ter besluitvorming voorgelegd.

### **1.4 Plaatsingsprocedure**

Bij een reorganisatie van enige omvang (waarbij te denken valt aan een reorganisatie waarbij meer dan vijf open functies ontstaan) wordt een plaatsingscommissie ingesteld.

Deze bestaat uit:

- een algemeen manager van de betrokken afdeling
- een P&O-adviseur;
- een vertegenwoordiger op voordracht van de OR en GO.

Indien de organisatieverandering een verzelfstandiging betreft, neemt tevens een functionaris van de nieuwe werkgever zitting in de plaatsingscommissie, alsmede een afgevaardigde namens het GO.

### **Taken plaatsingscommissie**

De taken van de plaatsingscommissie bestaan uit:

#### *Vaststellen (on)gewijzigde functies*

De plaatsingscommissie bepaalt aan de hand van het formatieplan welke functies ongewijzigd/nauwelijks gewijzigd zijn, ingrijpend gewijzigd zijn, of vervallen zijn.

#### *Gesloten functie: man/vrouw volgt werk*

Indien een functie op de elementaire bestanddelen functie-inhoud, functieniveau en functie-eisen niet of nauwelijks gewijzigd is, is er sprake van een "gesloten" functie: op grond van het principe "man/vrouw volgt werk" behoudt de medewerker zijn functie. Ten aanzien van deze functies vindt

geen belangstellingsregistratie plaats. Bij boventalligheid geldt de plaatsingsvolgorde zoals vermeld in Sociaal Statuut.

*Open functie: belangstellingsregistratie*

Indien een functie op de elementaire bestanddelen gewijzigd is, is er sprake van een "open" functie. Ten aanzien van deze functies wordt getoetst voor welke te herplaatsen medewerkers dit een passende functie betreft. Tevens vindt een belangstellingsregistratie plaats onder de te herplaatsen medewerkers.

Medewerkers zittend op gesloten functies kunnen na afloop van de plaatsingsprocedure door middel van een interne sollicitatie hun belangstelling voor nog niet vervulde vacatures kenbaar maken. De plaatsingscommissie kan dan besluiten zichzelf op te heffen waarna de directeur een reguliere sollicitatiecommissie kan instellen.

*Conceptvoorstel tot (niet-)plaatsing*

De plaatsingscommissie brengt met inachtneming van deze leidraad, de AGGZ, het Sociaal Statuut / Sociaal Plan en de belangstellingsregistratie, voor iedere individuele medewerker een concept-plaatsingsvoorstel uit.

Ook als het voorstel luidt om een medewerker niet te plaatsen (bijvoorbeeld omdat zijn functie niet meer voorkomt in de nieuwe organisatie) wordt de medewerker hiervan in kennis gesteld. Een dergelijk besluit is gekoppeld aan het voornemen om de herplaatsingsprocedure/re-integratiefase zoals genoemd in de AGGZ en het Sociaal Statuut te starten. Zie hiervoor de desbetreffende bepalingen.

*Bedenkingenprocedure*

De individuele medewerker ontvangt het conceptvoorstel tot (niet-)plaatsing. Indien hij zich niet met dit conceptvoorstel kan verenigen, kan hij binnen 14 dagen schriftelijk en gemotiveerd zijn bedenkingen bij de plaatsingscommissie kenbaar maken. De commissie heroverweegt het concept-plaatsingsvoorstel en deelt haar standpunt ter zake zo spoedig mogelijk schriftelijk aan de medewerker mee.

*Plaatsingsadvies*

Na afwikkeling van de bedenkingenprocedure adviseert de commissie de directeur door middel van het uitbrengen van de plaatsingsvoorstellen / het plaatsingsplan. Hiermee eindigen de taken van de plaatsingscommissie

*Plaatsingsbesluit*

De directeur stelt de betrokken medewerker schriftelijk in kennis van zijn besluit.

*Verzelfstandiging*

Indien er sprake is van verzelfstandiging, dient de nieuwe werkgever de medewerker te benoemen in de betreffende functie. In dit geval zal het bevoegd gezag de nieuwe werkgever adviseren inzake de plaatsing van de individuele medewerker.

*Bezwarenprocedure*

Tegen een besluit van het bevoegd gezag kan de medewerker / belanghebbende in beginsel bezwaar aantekenen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht.

N.B.

De doorlooptijd van een plaatsingsprocedure vanaf het instellen van een plaatsingscommissie tot en met het uitgaan van de plaatsingsbesluiten is normaal gesproken tien tot veertien weken.

## **1.5 Communicatie**

Een reorganisatie brengt voor de betrokken medewerkers vaak veel onzekerheid met zich mee. Tijdige en zorgvuldige communicatie is dan ook van groot belang. Bij een relatief grote reorganisatie dient dan ook een uitgewerkt communicatieplan te worden opgesteld.

## **Bijlage 2: Reglement commissie Van werk naar werk**

- Dit reglement dient ter uitvoering van de bepaling in artikel 10d:23 AGGZ

Samenstelling commissie

Artikel 1.1

1. Het Dagelijks Bestuur stelt een commissie in als bedoeld in artikel 10d:24 AGGZ.
2. De commissie wordt samengesteld conform het bepaalde in artikel 12 lid 2 Sociaal Statuut GGD Gelderland-Zuid.
3. Voor elk lid kan desgewenst een plaatsvervanger worden benoemd.

Artikel 1.2

De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

Verantwoordelijkheden

Artikel 2.1

De commissie heeft als taak het Dagelijks Bestuur desgevraagd te adviseren:

- a. over de naleving van tussen het Dagelijks Bestuur en de ambtenaar gemaakte afspraken in het kader van het Van werk naar werk-contract;
- b. over eventuele verlenging van het Van werk naar werk-contract, zoals bedoeld in artikel 10d:22;
- c. over geschillen voortvloeiend uit het Van werk naar werk contract en afspraken die voortvloeien uit het Sociaal Statuut.

Artikel 2.2

Een verzoek om advies als bedoeld in artikel 2.1 kan worden gedaan door of namens het Dagelijks Bestuur of door de betrokken ambtenaar.

Artikel 2.3

De commissie brengt een bindend advies uit.

Werkwijze

Artikel 3.1

De commissie kan belanghebbenden en bij de voorbereiding en uitvoering van het Van werk naar werk-contract betrokkenen horen.

Artikel 3.2

Het Dagelijks Bestuur en de betrokken ambtenaar zijn verplicht alle gevraagde informatie te verschaffen aan de commissie.

Artikel 3.3

Vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.

Artikel 3.4

De commissie brengt haar advies schriftelijk uit, binnen vier weken na de aanvraag daartoe.