

SOCIAAL STATUUT
EN
HANDREIKING
BIJ
REORGANISATIEPROCESSEN

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
A. Sociaal Statuut van de gemeente Etten-Leur	
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2. Procedurele bepalingen	5
Hoofdstuk 3. Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij interne organisatiewijzigingen	7
Hoofdstuk 4. Herplaatsingsprocedure	9
Hoofdstuk 5. Privatisering en taakoverheveling	10
Hoofdstuk 6. Slotbepaling	12
Hoofdstuk 7. Toelichting	13
B. Handreiking bij reorganisatieprocessen	
Hoofdstuk 1. Oriëntatiefase	1
Hoofdstuk 2. Voorbereidingsfase	2
Hoofdstuk 3. Besluitvormingsfase	4
Hoofdstuk 4. Invoeringsfase	5
Hoofdstuk 5. Evaluatiefase	5
C. Bijlage. Algemene toelichting op het Sociaal Statuut van de VNG (behorende bij VNG-brief CvA/2001002025)	

Voorwoord

Eén van de stellingen van de organisatiekundige Drucker (1992) luidt als volgt:

“Bedrijven moeten ingericht worden op vernieuwing, creativiteit, het systematisch loslaten van al hetgeen wat vastgelegd, gewoon, eigen en comfortabel is, zowel waar dit binnen de organisatie betrekking heeft op een product, dienstverlening, een proces, vaardigheden en intermenselijke en sociale relaties: kortom het moet georganiseerd worden terwille van een constante verandering”.

Kritische lezers kunnen opmerken dat deze stelling betrekking heeft op het bedrijfsleven. Echter ook in gemeentenland is deze trend al jaren waar te nemen.

Als we de omgeving van de gemeente Etten-Leur vergelijken met die van vijftien jaar geleden, dan lijkt het wel of de aarde sneller is gaan draaien. De wetgever, burgers, instellingen en belangengroepen stellen steeds hogere eisen aan de kwaliteit, snelheid, juistheid en flexibiliteit van de dienstverlening. De klanten van de gemeente zijn mondiger en deskundiger dan ooit en zij verlangen maatwerk dat voldoet aan hun wensen. Naast deze “marktfactoren” komen ICT-ontwikkelingen steeds sneller en ingrijpender op de organisatie af.

Al deze externe factoren stellen eisen aan de slagvaardigheid van de organisatie of organisatieonderdelen. Slagvaardigheid houdt in dat de gemeente Etten-Leur op een snelle, efficiënte en adequate wijze moet kunnen anticiperen op de omgevingsfactoren. Dit impliceert minder grootschalige reorganisaties maar een continu proces van organisatieontwikkeling.

Maar hoe verander je een organisatie? Je kunt wel weten wat er anders moet, maar hoe zorg je dat de organisatie het ook anders gaat doen? Kortom, hoe realiseer je een organisatiewijziging?

Het College voor Arbeidszaken heeft de eerder genoemde trend waargenomen hetgeen geleid heeft tot een nieuw voorbeeld-sociaal statuut, de opvolger van de Leidraad. Maar een goede rechtspositieregeling bij reorganisaties is niet voldoende. Daarom is ervoor gekozen een notitie te vervaardigen waarin de rechtspositieregelingen zijn aangevuld met een stappenplan voor reorganisatieprocessen. Hierin worden de stappen puntsgewijs toegelicht.

Tenslotte benadrukken wij dat een organisatieontwikkelingsproces mensenwerk is en blijft. Dit vereist openheid, communicatie, participatie en open overleg met alle partijen die in een dergelijk proces betrokken zijn.

Wij vertrouwen erop dat deze notitie “Sociaal Statuut en handreiking bij reorganisatieprocessen” enerzijds houvast en zekerheid geeft voor de medewerker en anderzijds ruimte en sturing biedt voor de werkgever.

Namens burgemeester en wethouders van Etten-Leur.
De chef van de afdeling Personeel en organisatie,

dra. C.A.M. Tempelaar-Clarijs

A. SOCIAAL STATUUT VAN DE GEMEENTE ETTEN-LEUR

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Etten-Leur;

gelet op: de Organisatieverordening van de gemeente Etten-Leur;

de Wet op de ondernemingsraden (WOR), met name artikel 25;

de Arbeidsvoorwaardenregeling Etten-Leur, met name de artikelen 8:4, 8:4:1, 12:1:5, 12:2 en 15:1:10;

besluit vast te stellen de volgende verordening:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1:1. Definities

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

ambtenaar:	de ambtenaar in de zin van de AVREL, alsmede de werknemer met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten (1.*).
werkgever:	de gemeente Etten-Leur;
ingrijpende organisatiewijziging:	privatisering of een inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt. De werkgever bepaalt in overleg met de OR of er sprake is van een ingrijpende organisatiewijziging (2*).
privatisering:	organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij;
publiekrechtelijke taakoverheveling:	organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan;
personele gevolgen:	gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken ambtenaren; er is slechts sprake van gevolgen voor de functie indien de taken op meerdere essentiële onderdelen wijzigen;
salaris:	het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de AVREL;
salarisperspectief:	de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de salarisschaal van de ambtenaar en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken (3.*);

(*) nummering verwijst naar Hoofdstuk 7 van deze verordening (pagina 13)

bezoldiging:	het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de ambtenaar toegekende emolumenten en toelagen, niet zijnde onkostenvergoedingen;
toelage:	de toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de Bezoldigingsverordening van de gemeente Etten-Leur;
functie:	het geheel van werkzaamheden dat de ambtenaar volgens zijn formatieplaatstypering, dan wel functiebeschrijving verricht (4.*);
ongewijzigde functie:	een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de ambtenaar voor de organisatiewijziging vervulde;
passende functie:	een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal één niveau lager zijn dan de oude functie;
geschikte functie:	een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de ambtenaar bereid is te vervullen;
AVREL:	Arbeidsvoorwaardenregeling Etten-Leur;
georganiseerd overleg:	de commissie voor georganiseerd overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de AVREL;
ondernemingsraad:	de ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden;
sociaal plan:	nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging.

Artikel 1:2. Werkingssfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op *ingrijpende* organisatiewijzigingen in de gemeentelijke organisatie, niet zijnde een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling, zoals deze in artikel 1:1 zijn genoemd.

Andere organisatieprocessen worden in de "geest van" dit sociaal statuut uitgevoerd.

Artikel 1:3. Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot organisatiewijziging

Het college van burgemeester en wethouders is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de ambtelijke organisatie.

Artikel 1:4. Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele ambtenaren

Het college van burgemeester en wethouders is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de aanstelling, overplaatsing en ontslag van ambtenaren.

Hoofdstuk 2

Procedurele bepalingen

Artikel 2:1. Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de ondernemingsraad en de betrokken ambtenaren hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.
3. De ambtenaren en de ondernemingsraad worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de ondernemingsraad en het georganiseerd overleg.

Artikel 2:2. Extern advies

Indien de werkgever voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de ondernemingsraad om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 2:3. Overleg over de personele gevolgen en maatregelen

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van een *ingrijpende* organisatiewijziging, wordt in het georganiseerd overleg overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. Als het georganiseerd overleg van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het georganiseerd overleg overeenstemming worden bereikt.
3. De leden van het georganiseerd overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

Artikel 2:4. Advies ondernemingsraad over organisatiewijziging

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

Artikel 2:5. Taakverdeling tussen ondernemingsraad en georganiseerd overleg (5.*);

1. Ten aanzien van de medezeggenschap van de OR en het GO geldt het algemene uitgangspunt dat *onderwerpen* die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld;
2. Behandeling van rechtspositionele aspecten van een organisatiewijziging vindt plaats in het GO.
3. Behandeling van de gevolgen voor (de werkzaamheden van) het personeel ten gevolge van een organisatiewijziging vindt plaats in de OR;

Artikel 2:6. Kennisgeving en uitvoering van het besluit

1. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan het georganiseerd overleg, de ondernemingsraad en de betrokken ambtenaren. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
2. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de ondernemingsraden.

Hoofdstuk 3 Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij interne organisatiewijziging

Artikel 3:1. Werkingsfeer hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op interne organisatiewijzigingen, niet zijnde privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

Artikel 3:2. Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging

De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de organisatiewijziging betrokken ambtenaren onvrijwillig werkloos raken.

Artikel 3:3. Voorkeursvolgorde bij herplaatsing

1. De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van de ambtenaren die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende voorkeursvolgorde:
 1. De ambtenaar blijft zijn eigen, ongewijzigde functie vervullen;
 2. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
 3. de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie.
2. Herplaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid onder 2 en 3 worden genomen met inachtneming van de herplaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Artikel 3:4. Uitgangspunten herplaatsing

1. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:3, eerste lid, wordt het principe gehanteerd van "de beste man of vrouw op de beste plaats". Hierbij wordt rekening gehouden met de uitkomsten van recente personeelsbeoordelingen.
2. De ambtenaar is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het eerste lid onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.



Artikel 3:5. Belangstellingsregistratie

Voordat herplaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 3:3, eerste lid onder 2 en 3, worden genomen, wordt de betrokken ambtenaar in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.

Artikel 3:6. Geen passende of geschikte functie

1. Indien de werkgever er niet in slaagt om de ambtenaar een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de ambtenaar zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kan zijn:
 - Bijscholing en omscholing;
 - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief,
 - een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie, die na de herplaatsingsprocedure is ontstaan;
 - (tijdelijke) detachering naar een externe organisatie;
 - outplacementbegeleiding;
 - een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
 - flankerende maatregelen, die erop gericht zijn financiële nadelen voor betrokkene van een mogelijke oplossing weg te nemen.
2. Alle kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.
3. Gestreefd wordt om binnen 12 maanden een structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid te vinden. Indien na uiterlijk 24 maanden zorgvuldig onderzoek wordt vastgesteld geen structurele oplossing is gevonden zal de ambtenaar eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend, als bedoeld in artikel 8:4 van de AVREL. De bovenwettelijke werkeloosuitkering van de CAR, hoofdstuk 10a, is van toepassing, indien recht bestaat op een uitkering krachtens de WW (6.*)

Artikel 3:7. Verplichting ambtenaar

1. De ambtenaar is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem met inachtneming van de herplaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
2. Wanneer de ambtenaar 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 artikel 3:6, eerste lid, kan het college van burgemeester en wethouders overgaan tot ontslag. Daarbij kan het college van burgemeester en wethouders melding maken bij de instelling die de WW uitvoert, dat de betreffende ambtenaar weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 3:6 lid 1.

Artikel 3:8. Salarisgarantie

De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.

Artikel 3:9. Functiegebonden toelagen

1. Voor de ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen.
2. Aan de ambtenaar, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend indien:
 - a. De blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van de bezoldiging;

- b. de ambtenaar deze toelagen gedurende ten minste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
3. Deze compensatie kent het volgende verloop:
 1. Het eerste jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 100% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 2. het tweede jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 75% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 3. het derde jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 50% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 4. het vierde jaar na de overplaatsing ontvangt de ambtenaar 25% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.

Artikel 3:10. Persoonsgebonden toelagen

De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen die op grond van artikel 3:7:8 van de AVREL zijn verleend.

Artikel 3:11. Studiefaciliteiten

1. De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de studiefaciliteitenregeling zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
2. De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling.

Artikel 3:12. Aanvullende scholing

De werkgever onderzoekt of het nodig is de ambtenaar, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de gemeente.

Artikel 3:13. Functie buiten de gemeentelijke organisatie

1. Indien de ambtenaar, waarvoor in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend.
2. De ambtenaar die overeenkomstig het eerste lid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling, de verhuiskostenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.
3. Indien de ambtenaar als bedoeld in het eerste lid een functie van ten minste een gelijke betrekkingsomvang accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, vult de werkgever het brutosalairis gedurende vijf jaar aan tot aan het niveau van het brutosalairis dat de ambtenaar genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De ambtenaar die een functie accepteert met een kleinere betrekkingsomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalairis naar rato.

Hoofdstuk 4 Herplaatsingsprocedure

Artikel 4:1. Herplaatsingsprocedure

1. Het college van burgemeester en wethouders kan een herplaatsingscommissie in het leven roepen, die als taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen en om het college van burgemeesters en wethouders te adviseren over de te nemen herplaatsingsbesluiten.
2. Het college van burgemeester en wethouders beslist over de samenstelling van de herplaatsingscommissie, in overleg in het georganiseerd overleg.

Artikel 4:2. Advies over herplaatsing

1. De herplaatsingscommissie verzamelt alle volgens haar benodigde gegevens en adviseert op basis van deze gegevens het college van burgemeester en wethouders over de herplaatsing van de betrokken ambtenaren.
2. Het college van burgemeester en wethouders informeert de ambtenaar schriftelijk over het advies van de herplaatsingscommissie over zijn herplaatsing, respectievelijk over het advies van de commissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden.

Artikel 4:3. Bedenkingen tegen voorstel

1. Indien de ambtenaar bedenkingen heeft tegen het advies van de commissie over zijn herplaatsing, respectievelijk tegen het advies van de commissie om hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden kan hij, op grond van het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht, binnen 14 dagen een schriftelijk verzoek daartoe indienen bij het college van burgemeester en wethouders.
2. De ambtenaar kan verzoeken om mondeling te worden gehoord door (een vertegenwoordiging van) het college van burgemeester en wethouders. De ambtenaar die hiertoe een verzoek indient, zal binnen 14 dagen worden gehoord. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.

Artikel 4:4. Herplaatsingsbesluiten

1. Het college van burgemeester en wethouders neemt het besluit tot herplaatsing van de betrokken ambtenaar. De ambtenaar wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de ambtenaar zijn ingediend.
2. De ambtenaar voor wie in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit in kennis gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de ambtenaar zijn ingediend.
3. De ambtenaar kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de besluiten, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid, conform de Algemene wet bestuursrecht.

Hoofdstuk 5 Privatisering en taakoverheveling

Artikel 5:1. Werkingsfeer hoofdstuk

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen.

Artikel 5.2. Werkgelegenheid

1. De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken ambtenaren behouden blijft.
2. De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de ambtenaren van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Voordat de werkgever een besluit neemt over de overgang van een ambtenaar naar de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, biedt hij de betrokkene de gelegenheid om zijn belangstelling kenbaar te maken voor passende functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant worden in de gemeentelijke organisatie. De ambtenaar zal als interne kandidaat in de selectieprocedure worden betrokken.

Artikel 5.3. Geen passende of geschikte functie

1. Indien de werkgever er niet in slaagt om de ambtenaar onder te brengen bij de nieuwe werkgever dan wel een passende functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de ambtenaar zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kan zijn:
 - Bijscholing en omscholing;
 - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
 - een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie;
 - een na de plaatsingsprocedure vrijgekomen passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
 - tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
 - outplacementbegeleiding;
 - een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
 - flankerende maatregelen, die erop gericht zijn financiële nadelen voor betrokkene van een mogelijke oplossing weg te nemen.
2. Alle kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.
3. Gestreefd wordt om binnen 12 maanden een structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid te vinden. Indien na uiterlijk 24 maanden zorgvuldig onderzoek wordt geconstateerd dat geen structurele oplossing is gevonden, zal de ambtenaar eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend, als bedoeld in artikel 8:4 van de AVREL. De bovenwettelijke werkloosheidsuitkering van de CAR, hoofdstuk 10a, is van toepassing, indienrecht bestaat op een uitkering krachtens de WW.

Artikel 5.4. Sociaal plan

1. Als het georganiseerd overleg van mening is dat de privatisering of taakoverheveling zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt dan wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Dit plan regelt de overplaatsingsprocedure (inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel) en bevat rechtspositionele bepalingen. Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het georganiseerd overleg.
2. Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van ambtenaren voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.

Artikel 5:5. Rechtspositievergelijking

1. Indien de betrokken ambtenaren overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever.
2. Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, uitkeringen en toelagen, (pre)pensioenen, vakantie, ziektekostenregeling en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de gemeentelijke werkgever, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.
3. Het sociaal plan bevat in ieder geval de volgende garanties:
 - a. Netto-nettogarantie van het salaris en het salarisperspectief;
 - b. ambtenaren die een vaste aanstelling hebben, krijgen bij de nieuwe werkgever een vaste aanstelling dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 6:1. Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een ambtenaar, kan het college van burgemeester en wethouders van het statuut afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin.
2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet, beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 6:2. Overgangsrecht (7.*)

1. De Leidraad bij organisatieveranderingen blijft van toepassing op organisatiewijzigingen die zijn opgestart vóór de in artikel 6:4 genoemde datum en die op de datum van inwerkingtreding van dit sociaal statuut nog niet zijn afgerond, tenzij college van burgemeester en wethouders in overleg met het georganiseerd overleg besluiten om het Sociaal Statuut op een lopende reorganisatie van toepassing te verklaren.
Het college van burgemeester en wethouders kan slechts hiertoe besluiten indien de reorganisatie zich nog niet bevindt in fase 2 (voorbereidingsfase) van de Handreiking bij reorganisatieprocessen.
2. Individuele medewerkers die als gevolg van organisatiewijzigingen waarop de Leidraad van toepassing was kunnen aanspraak (blijven) maken op het bepaalde in de Leidraad tot het moment waarop de betreffende reorganisatie formeel is afgerond.
3. Lid 2 en/of lid 3 komen te vervallen wanneer overeenkomstige of aanvullende bepalingen in het sociaal statuut voor de medewerker voordeliger zijn dan welke genoemd zijn in de Leidraad.

Artikel 6:3. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: "Sociaal Statuut".

Artikel 6:4. Inwerkingtreding

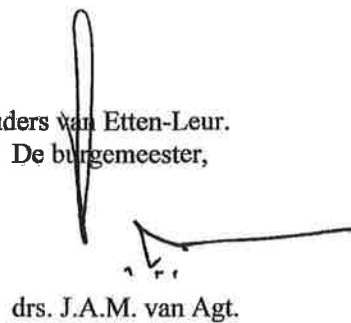
Dit sociaal statuut treedt in werking met ingang van 10 oktober 2000

Per bovengenoemde datum komt de "Leidraad bij organisatieveranderingen" te vervallen, behoudens het gestelde in artikel 6:2, laatstelijk gewijzigd op 31 mei 2001.

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Etten-Leur.
De secretaris, De burgemeester,



Ir. M.T.L. Dircks



drs. J.A.M. van Agt.

Hoofdstuk 7. Toelichting

- 1.* Onder de AVREL vallen de artikelen van de CAR, de lokaal overgenomen artikelen uit de UWO en overige lokaal vastgestelde verordeningen.
Daar waar in het voorbeeld-statuut de CAR, dan wel de UWO wordt aangehaald, wordt in de Etten-Leurse situatie de term "AVREL" gehanteerd.
- 2.* *Het Sociaal Statuut is van toepassing indien er sprake is van een ingrijpende organisatiewijziging. Hiervan is altijd sprake wanneer het een privatisering, dan wel een inkringing of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of onderdelen daarvan) of een belangrijke wijziging van de organisatiestructuur van de gemeente betreft die ingrijpende personele gevolgen heeft.*
Per situatie bepalen de werkgever en de OR of van een ingrijpende organisatiewijziging sprake is.
Wanneer in overleg wordt besloten dat het geen ingrijpende organisatiewijziging betreft is het Sociaal Statuut niet van toepassing. Procedureel zal dan gehandeld worden "in de geest" van het Sociaal Statuut.
- 3.* De circulaire van het CvA biedt een tweetal opties voor een definiëring van het begrip "salarisprospectief". Hierbij worden de termen "functieschaal" en "uitloopschaal" gebruikt. Deze termen refereren aan een bepaalde systematiek van functiewaardering welke in de gemeente Etten-Leur niet wordt toegepast.
Gezien de Etten-Leurse context is het begrip "salarisprospectief" vertaald naar het hoogste bedrag van de salarisschaal dat de ambtenaar kan verdienen. Hierbij kan eventueel gereflecteerd worden aan individueel schriftelijk gemaakte salarisafspraken (bijv. in het kader van een bevorderingsronde) of naar aanleiding van salarismaxima die zijn vastgelegd in de personeelsadvertentie waarop de betrokkene ambtenaar is aangenomen.
- 4.* Het CvA definieert het begrip "functie" als een samenstel van werkzaamheden die voortvloeien uit een functiebeschrijving. De gemeente Etten-Leur beschikt momenteel niet over een functieboek met daarin functiebeschrijvingen. Derhalve wordt voor de Etten-Leurse situatie de term "functiebeschrijving" aangevuld met de term "formatieplaatstypering", welke beschrijving hier wel wordt gehanteerd.
- 5.* Aanvullend op het voorbeeld-statuut van het CvA is gekozen voor een duidelijke taakverdeling tussen het GO en de OR inzake organisatiewijzigingen.
- 6.* Wanneer (her)plaatsing van de medewerker in een passende of geschikte functie niet lukt dan hebben de werkgever en de medewerker een inspanningsverplichting om alternatieven en structurele oplossingen te vinden. Vooral aan de kant van de werkgever worden hieraan hoge eisen gesteld ten aanzien van het faciliteren van deze alternatieve oplossingen. Om te voorkomen dat het zoeken naar alternatieven geen open-end-regeling wordt, wordt voorgesteld om hier een termijn van 24 maanden aan te verbinden. Na het eind van deze periode kan de werkgever besluiten om betrokkene bovenformatief te plaatsen dan wel tot (reorganisatie)ontslag van de medewerker over te gaan.
- 7.* Aanvullend op het voorbeeld-statuut van het CvA is het overgangsrecht geregeld in een extra artikel 6:2.

B. HANDREIKING BIJ REORGANISATIEPROCESSEN

Een organisatiewijziging is een proces. Hieronder volgt een overzicht van de *organisatorische* fasen die in geval van een organisatiewijziging kunnen worden gevolgd, t.w.:

- de oriëntatiefase;
- de voorbereidingsfase;
- de besluitvormingsfase;
- de invoeringsfase;
- de evaluatiefase.

De fasen zijn zoveel mogelijk onderverdeeld naar de aspecten: uitgangspunt, inhoud, resultaat, beslisdocument, inspraak en van toepassing zijnde relevante rechtspositie.

Uitgangspunten van deze handreiking zijn:

- *de handreiking is een hulpmiddel bij het proces van organisatie-aanpassing;*
- *de handreiking wordt gehanteerd wanneer het Sociaal Statuut op een organisatiewijziging van toepassing wordt verklaard;*
- *indien in overleg met OR en/of GO wordt besloten om in geval van een organisatiewijziging "in de geest van het Sociaal Statuut" te handelen, wordt de handreiking overeenkomstig gehanteerd;*
- *in geval van een organisatie-aanpassing vindt er vanaf de oriëntatiefase (zie hoofdstuk 1) overleg plaats met de OR en direct-betrokkenen.*

Hoofdstuk 1. Oriëntatiefase

In deze fase oriënteert de organisatie zich op het gesignaleerde (organisatie)probleem en verkent de omgeving waarbinnen dit probleem zich voordoet.

Inhoud:

1. Ontwikkeling van een visie op de toekomst m.b.t. de organisatie (*) c.q. de bedrijfsvoering.
2. Benoemen van interne en externe (omgevings)factoren die het noodzakelijk maken de organisatiestructuur of werkzaamheden (en/of de uitvoering ervan) van de gemeente te herzien (zgn. omgevingsonderzoek).
3. Sterkte-zwakte-analyse van de huidige organisatie in relatie tot uitkomsten van het omgevingsonderzoek.
4. Vaststellen van de kloof tussen de organisatievisie en de uitkomsten van het omgevingsonderzoek versus de uitkomst van het sterkte-zwakte-onderzoek.

In deze fase kan bezien worden of een externe deskundige ingeschakeld moet worden.

Resultaat:

1. Opstarten van een onderzoek naar een organisatiewijziging.
2. Formuleren van de (voorlopige) doelstelling(en) van de organisatiewijziging.
3. Aanwijzen van (voorlopige) verantwoordelijken van het reorganisatieproces (bijv. een projectgroep).
4. Formuleren van een adviesopdracht aan een externe deskundige (facultatief).

(*) Onder "organisatie" kan ook worden verstaan "organisatieonderdeel", zoals sector, afdeling en bureau.

Beslisdocument:

Principebesluit om een onderzoek naar een organisatiewijziging op te starten.
Adviesopdracht externe deskundige (facultatief).

Inspraak:

De OR informeren over de uitkomsten van de oriëntatiefase en de hieruit voortvloeiende (voorlopige) intenties van de werkgever.

Met de OR afspraken maken over wanneer en op welke wijze de OR (en andere direct-betrokkenen) in de besluitvorming worden betrokken.

De OR evt. laten adviseren over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht aan de externe deskundige.

Rechtspositie:

Artikel 24 WOR, artikel 25 lid 1, sub n WOR.
Artikel 2:1, lid 1 Sociaal Statuut

Hoofdstuk 2. Voorbereidingsfase

Naar aanleiding van het onderzoek in de voorgaande fase stuurt de organisatie naar een oplossing van het probleem.

Uitgangspunt:

Principebesluit onderzoek.

Inhoud:

1. Concretiseren en vaststellen van de doelstelling(en) van de organisatiewijziging
2. Opstellen en uitwerking van alternatieven. Alternatieven toetsen op "SMART-eisen" (specifiek, meetbaar, acceptatie, realisatie en tijd);
3. In kaart brengen van de financiële, personele en organisatorische gevolgen van deze alternatieven.
4. Tegen elkaar afwegen van alternatieven en het maken van een keuze hierin.
5. *Het opstellen van een communicatieplan.*

Resultaat:

Een conceptreorganisatieplan.

Dit plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. een visie ten aanzien van de organisatie of het organisatieonderdeel;
2. een omgevingsonderzoek;
3. een beschrijving van de huidige situatie van de organisatie of organisatieonderdeel;
4. een sterkte-zwakte-analyse van de huidige situatie;
5. een knelpuntenanalyse waarin de punten 1,2, 3 en 4 zijn verrat.
6. een concrete beschrijving van de gewenste situatie;
7. de consequenties van de gewenste situatie voor de volgende (PIOFAH-)aspecten:
 - personeel;
 - informatisering;
 - organisatie;
 - financiën;
 - automatisering;
 - huisvesting.
8. conclusie en aanbeveling
9. plan van aanpak.

Het reorganisatieplan moet een antwoord geven op de volgende vragen:

- Welk (toekomstig) probleem moet worden opgelost?
- Wat willen we bereiken?
- Welke oplossing wordt gekozen (oplossingsrichting/ koerswijziging)?
- Wat zijn de personele/organisatorische en financiële consequenties?
- Zijn de doelen concreet en ambitieus?
- Welk (blijvend) voordeel levert de oplossing op?
- Bevat de verandering voldoende ambitie?
- Wat is het tijdspad en hoe willen de gewenste situatie bereiken?

Het concept-reorganisatieplan wordt zo nodig aangevuld met een concept-sociaal plan. Dit sociaal plan behelst nadere afspraken over de personele gevolgen van een reorganisatie welke niet in het Sociaal Statuut zijn vastgelegd. Het sociaal plan kan verbijzonderd worden naar medewerkers-niveau.

Beslisdocument(en):

1. Een concept-reorganisatieplan (evt. aangevuld met een concept-sociaal plan).
2. Een *communicatieplan*
3. Een concept-advies van de OR over de gevolgen voor (de werkzaamheden van) het personeel m.b.t. dit concept-reorganisatieplan.
4. Een concept-advies van het GO over rechtspositionele aspecten van dit concept-reorganisatieplan.

Inspraak:

1. *Georganiseerd Overleg*
Consultronde over het concept-plan met betrekking tot de rechtspositionele aspecten van de organisatieverandering, zoals:
 - herplaatsingprocedure en samenstelling van de herplaatsingcommissie
 - gevolgen voor de rechtspositie (all-in, incl. afkoopsommen) van betrokkenen;
 - vaststellen van een sociaal plan.

Voor een uitgebreide lijst van onderwerpen die behandeld worden in het GO wordt verwezen naar "Bijlage 2 van de algemene toelichting op het sociaal statuut door de VNG (pagina 8)", zie bijlage.

2. *Ondernemingsraad*
Consultronde over het conceptplan met als invalshoek de gevolgen voor (de werkzaamheden van) het personeel ten gevolge van de voorgenomen van de organisatieverandering, zoals:
 - wijziging van de organisatiestructuur;
 - wijziging van functies en werkzaamheden;
 - besturingsconcept (waaronder delegatie- en mandaatbesluiten).

Consultronde over het communicatieplan.

Rechtspositie:

"GO-onderwerpen bij reorganisaties" (bijlage 2 van de VNG-toelichting, pagina 8).
Artikel 25 WOR, lid 1 onder d en e, lid 1 en 2 (adviesrecht);
Artikelen 2:4, 2:5 en 5:4 van het Sociaal Statuut.

Hoofdstuk 3. Besluitvormingsfase

Het probleem en de wijze waarop dit zal worden aangepakt is grotendeel geanalyseerd en uitgewerkt. De "puntjes worden op de i gezet" en besluitvorming over het definitieve reorganisatieplan vindt plaats.

Uitgangspunt:

Concept-reorganisatieplan.

Inhoud:

1. Het uitkristalliseren van het conceptreorganisatieplan naar aanleiding van de ambtelijke en evt. politieke behandeling (incl. inspraakprocedures) van het conceptreorganisatieplan.
2. Vaststellen van een definitief reorganisatieplan door het bevoegd orgaan.
3. Vaststellen van evaluatiecriteria, -tijdstip en wijze van evaluatie de reorganisatiedoelstellingen. De evaluatiecriteria moeten specifiek, meetbaar, acceptabel, realiseerbaar en tijdig haalbaar zijn.
4. Instrumenten en faciliteiten ter beschikking stellen voor zgn. flankerend beleid.
5. Kennisgeving van het definitieve reorganisatieplan aan het GO, de OR en betrokken personeelsleden.

Resultaat:

1. Een definitief reorganisatieplan waarover overeenstemming is bereikt bij het college, management en GO.
2. Een advies over het reorganisatieplan van de OR.

Beslisdocumenten:

1. Definitief reorganisatieplan (incl. faciliteiten voor flankerend beleid en een plan van aanpak).

Inspraak:

1. *Georganiseerd Overleg*
Overeenstemming bereiken over de rechtspositionele aspecten van de reorganisatie.
2. *Ondernemingsraad*
Het definitieve reorganisatieplan, met als invalshoek de gevolgen voor (de werkzaamheden) van het personeel, ter advisering voorleggen aan de OR.

Toelichting: De OR dient z.s.m. over het definitieve reorganisatieplan (incl. plan van aanpak) in kennis worden gesteld. Het advies van de OR over de consequenties hiervan voor het personeel is niet dwingend.

Als de werkgever in zijn definitieve besluit het OR-advies niet (geheel) te volgen, zal hij dit schriftelijk moeten motiveren. De uitvoering van het reorganisatieplan wordt met één maand opgeschort. Gedurende deze maand kan de OR zich beraden om beroep in te stellen bij de Ondernemingskamer van het gerechtshof in Amsterdam.

Rechtspositie:

Checklist "GO-onderwerpen bij reorganisaties" (bijlage 2 van de VNG-toelichting, pagina 8).
Artikel 25, lid 5 WOR (melding definitief besluit); art. 25, lid 6 WOR (opschorting uitvoering); art. 26 WOR (beroep instellen bij de ondernemingskamer);
Artikelen 2:4, 2:5, 2:6, 3:6, 3:8 t/m 3:12, 5:4 en 5:5 van het Sociaal Statuut.

Hoofdstuk 4. Invoeringsfase

De besluitvorming is rond. De implementatie van het reorganisatieplan vindt plaats.

Uitgangspunt:

Definitief reorganisatieplan.

Inhoud:

1. Uitvoering geven aan het reorganisatieplan en het plan van aanpak. Betrokken leidinggevenden hebben de taak om het veranderingsproces te implementeren en te begeleiden. In deze fase hebben zij de rol van "verandermanagers". Hierbij worden zij door de afdeling P&O ondersteund, evt. aangevuld door (een) externe deskundige(n).
2. Het bevoegd orgaan neemt besluiten ten aanzien van de ambtenaren die bij de organisatieverandering betrokken zijn (bijv. functiewijzingen, overplaatsingen) met inachtneming van het Sociaal Statuut en evt. het Sociaal Plan. Indien nodig wordt een herplaatsingscommissie in het leven geroepen die het bevoegd orgaan adviseert over te nemen plaatsingsbesluiten.
3. Inzetten van flankerende maatregelen.
4. Veel aandacht besteden het vergroten van draagvlak bij alle partijen die bij het proces betrokken zijn.

Resultaat:

1. Behalen van de reorganisatiedoelstellingen.
2. Reductie van eventuele weerstanden tegen veranderingen en het zoveel mogelijk wegnemen van personele knelpunten door inzet van flankerende maatregelen. Hierbij moet zoveel mogelijk rekening gehouden worden met de wensen en behoeften van de medewerker(s) en de mogelijkheden en onmogelijkheden van de organisatie.

Beslisdocument(en):

Rechtspositionele besluiten op medewerkers-niveau.

Rechtspositie:

De hoofdstukken 3, 4 en 5 van het Sociaal Statuut.
Het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.

Hoofdstuk 5. Evaluatiefase

De reorganisatie is een feit. Wat hebben we bereikt?

Uitgangspunt:

De doelstellingen van de reorganisatie en vastgestelde evaluatiecriteria.

Inhoud:

Twaalf maanden na de ingangsdatum van de organisatiewijziging wordt de uitvoering van het reorganisatieplan geëvalueerd. Als "meetlat" wordt gebruik gemaakt van de reorganisatiedoelstellingen en de vooraf vastgestelde evaluatiecriteria.

Resultaat:

Rapportage van de evaluatie aan het college van b&w, mt, de betrokken organisatieonderdelen en de OR.

Deze rapportage moet een beeld schetsen van:

1. de doelstelling(en) van de reorganisatie en evaluatiecriteria;
2. de behaalde resultaten en gemiste kansen;
3. ontwikkelingspunten voor de organisatie v.w.b. reorganisatieprocessen (leerproces);
4. indien nodig, een aanbeveling met betrekking tot de voortgang van het vervolgproces.

Beslisdocument:

Rapportage van de evaluatie.

Inspraak:

1. *Georganiseerd Overleg*
Rapportage over de uitvoering van de rechtspositionele aspecten van de organisatieverandering aan het GO.
2. *Ondernemingsraad*
Rapportage over de uitvoering van de organisatieverandering met als invalshoek de gevolgen (voor de werkzaamheden van) het personeel.

Rechtspositie:

Geen.