

Sociaal Statuut Halderberge

(concept mei 2012)

Inleiding

De gemeente Halderberge is een organisatie die voortdurend in beweging is. Veranderende omstandigheden in de samenleving, veranderende taken en rollen van de overheid, bezuinigingen, regionale samenwerking, deregulering, wijzigingen in de bestuurlijke prioriteiten en/of bedrijfskundige vraagstukken etc., vragen om aanpassingen in de organisatie. De gemeente ontwikkelt zich daarom naar een flexibele organisatie die met minimale discontinuïteit kan mee veranderen met in- en externe ontwikkelingen. De hiervoor noodzakelijke organisatieveranderingen zijn niet langer statisch en definitief. Organisatieverandering is eerder een terugkerend en continue proces en vindt veelal organisch plaats.

Dit Sociaal Statuut is in het licht van deze ontwikkelingen gezien en biedt het kader waarbinnen deze veranderingen plaatsvinden. Daarbij is sprake van een evenwicht tussen werkgevers- en werknemersbelang en zorgvuldigheid en flexibiliteit.

Het uitgangspunt bij organisatiewijzigingen is dat aan de medewerkers¹ van de gemeente Halderberge werkzekerheid wordt geboden. Dit brengt verantwoordelijkheid met zich mee voor werkgever én medewerkers.

Van een medewerker wordt ook verwacht dat hij breed inzetbaar, flexibel en mobiel is met het oog op de behoeftes van de organisatie. Gedurende zijn loopbaan bij de gemeente Halderberge werkt hij voortdurend aan zijn ontwikkeling en inzetbaarheid. Medewerkers maken hiervoor bijvoorbeeld gebruik van het regionale mobiliteitsbureau. De werkgever is verantwoordelijk voor het faciliteren van de brede ontwikkeling, inzetbaarheid en mobiliteit van de medewerker. De komende periode wordt daarom het flankerende loopbaanbeleid geïntensiveerd. Het beleid rond het thema duurzame inzetbaarheid wordt verder ontwikkeld en uitgerold.

Flexibiliteit draagt er toe bij dat gedwongen ontslagen als gevolg van organisatiewijzigingen kunnen worden voorkomen en ook aan mobiliteit op basis van vrijwilligheid basis en loopbaanafspraken. Betrokken partijen zien erop toe dat de invulling van deze regeling hierop is gericht.

Partijen treden met elkaar in overleg als externe factoren het noodzakelijk maken tot aanvullende of andere afspraken te komen dan in deze regeling vastgelegd.

Toepassingsbereik

Voor wat betreft organisatiewijzigingen bevat deze regeling afspraken die bindend zijn voor alle organisatieonderdelen binnen de gemeente met inbegrip van de griffie.

Halderberge

¹ Daar waar in de regeling over "hij" wordt gesproken, kan ook "zij" worden gelezen.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

Binnen de Arbeidsvoorwaardenregeling Halderberge, bestaande uit de CAR/UWO inclusief de lokale regelingen, wordt voor de toepassing van deze regeling verstaan onder:

- a. Ambtenaar : de ambtenaar in gevolge de Arbeidsvoorwaardenregeling met een aanstelling in vaste dienst of in tijdelijke dienst bij wijze van proef;
- b. Organisatieverandering: belangrijke verandering van de organisatiestructuur, de omvang of de taakhoud van een organisatieonderdeel waaraan personele consequenties zijn verbonden;
- c. Verzelfstandiging: het overdragen van taken met personeel aan een bestaande of in het leven te roepen privaat- of publiekrechtelijke werkgever;
- d. Georganiseerd Overleg (GO); de commissie voor Georganiseerd Overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de CAR/UWO
- e. Ondernemingsraad (OR): de Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden;
- f. Organisatieveranderingsplan: de uitgangspunten, het proces en het doel om te komen tot de organisatieverandering en/of verzelfstandiging;
- g. Generieke functie: een generieke functiebeschrijving binnen het functiewaarderingssysteem HR21;
- h. Functievolver: de ambtenaar wiens:
 - generieke functie en takenpakket voor ten minste 75% ongewijzigd terugkomt na de organisatiewijziging (te noemen volgfunctie);
 - takenpakket voor minstens 50% wordt verzelfstandigd;
- i. Passende functie: een functie die niet valt onder die van functievolver maar die de ambtenaar op basis van zijn krachten en bekwaamheden kan vervullen;

Artikel 2 Uitgangspunt werkgelegenheid:

- a. organisatiewijzigingen en verzelfstandigingen leiden behoudens het bepaalde in lid 2 niet tot ontslag. Hierbij geldt: baangarantie, geen functieggarantie;
- b. de in lid 1 genoemde ontslagbescherming geldt niet indien:
 - een ambtenaar geen volgfunctie of passende functie wenst te aanvaarden;
 - in samenpraak met het georganiseerd overleg is vastgesteld dat als gevolg van de financiële positie van de gemeente door maatregelen van de centrale overheid dan wel nieuwe, na inwerkingtreding van dit statuut, af te kondigen maatregelen of onvoorziene financiële tegenvallers voor de gemeente, ontslag niet kan uitblijven.
- c. om medewerkers zo flexibel mogelijk in te kunnen zetten is aanstelling in algemene dienst voor iedereen van toepassing.
- d. afslanking van de organisatie vindt zoveel mogelijk plaats door middel van natuurlijk verloop.

Artikel 3 Looptijd

De geldigheidsduur van het Sociaal Statuut loopt tot deze vervangen wordt.

Loonsuppletie

Loonsuppletie kan worden toegekend voor een in overleg vast te stellen periode, indien aan de betrekking bij de nieuwe werkgever een lager salaris is verbonden. Deze loonsuppletie kan worden afgekocht door een eenmalige afkoopsom.

Ontheffing van terugbetalingsverplichtingen

Bij ontslag op eigen verzoek kan aan de medewerker een aantal andere faciliteiten worden verleend zoals bijv. ontheffing van terugbetalingsverplichtingen van studie, een tegemoetkoming in de verhuiskosten en ouderschapsverlof.

Aantrekkelijk maken om met FPU of keuzepensioen te gaan.

Hiervoor kan eventueel een financiële bonus verstrekt worden om medewerkers met FPU-ontslag of keuzepensioen te gaan, voor zolang deze (overgangs)regeling nog geldt.

Stimuleren van vrijwillige werktijdverkorting

Medewerkers die minimaal vier uur per week korter gaan werken krijgen een éénmalige bonus van een half bruto maandsalaris; bij bijvoorbeeld 8 uur en hoger een éénmalige bonus van een volledig bruto maandsalaris. Uiteraard onder goedkeuring vanuit de organisatie vanuit de afweging of verkorting van de werktijd in de betreffende functie mogelijk is. Het uitgangspunt hierbij is een dienstverband met een ondergrens van 20 uur per week.

Hoofdstuk 2 Een organisatieverandering

Artikel 4 Melding organisatieverandering

Elke voorgenomen organisatieverandering wordt gemeld bij de WOR –bestuurder.

Artikel 5 Proces organisatieverandering

Een voorgenomen verandering wordt vastgelegd in een organisatieveranderingsplan (plan van aanpak of soortgelijk document). Dit document bevat ten minste:

- De reden van verandering
- Een globale beschrijving van de nieuwe situatie, inclusief conceptstructuur en mogelijke doorontwikkeling (stip aan de horizon);
- Een tijdspad met hierin de nemen stappen en beslismomenten;
- Een planning van de informatie, overleg en beslismomenten met de OR en/of GO.

Mogelijke van belang zijnde documenten zoals visiedocument, bestuurlijke opdracht veranderingsplan e.d., worden toegevoegd aan het organisatieveranderingsplan.

Artikel 6. Bepalen adviesrecht van de ondernemingsraad

1. De WOR-bestuurder bepaalt in samenspraak met de Ondernemingsraad of er sprake is van een ingrijpende of belangrijke organisatiewijziging.
2. Is dit het geval dan dient het College een adviesaanvraag in bij de Ondernemingsraad conform artikel 25 van de WOR en aan de hand van de informatie genoemd in artikel 5.
3. In samenspraak met de Ondernemingsraad wordt ook gezien of voor specifieke algemene situaties op of van deze regeling aanvullende of afwijkende bepalingen nodig zijn. Zijn die noodzakelijk dan worden de aanvullingen of afwijkingen voorgelegd aan de commissie Georganiseerd Overleg.

Hoofdstuk 3 Plaatsingsprocedure

Artikel 7 Algemene dienst

Alle medewerkers van de gemeente Halderberge worden geplaatst in 'algemene dienst'.

Artikel 8 Plaatsing in generieke functies

Alle ambtenaren van de gemeente Halderberge worden in een generieke functie geplaatst met toepassing van het functiewaarderingssysteem HR21.

Plaatsing geschiedt aan de hand van aangetoonde competenties dan wel competenties die blijken uit een uitgevoerd assessment.

Artikel 9 Plaatsing in de organisatie

Ambtenaren worden zoveel als mogelijk als generieke functievoller te werk gesteld bij een nieuw organisatieonderdeel.

Artikel 10 Plaatsingsadvies en (niet-)plaatsing

1. De algemeen directeur/gemeentesecretaris brengt een voorgenomen advies uit over de plaatsing of niet-plaatsing van een ambtenaar. De ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze over dit voorgenomen advies kenbaar te maken. Deze mogelijk wordt gezien als het horen voorafgaande aan besluitvorming bedoeld in de Algemene Wet Bestuursrecht.
2. Is plaatsing in de desbetreffende generieke functie niet mogelijk dan wordt mogelijke plaatsing van een ambtenaar in een passende functie onderzocht.
3. Aan de hand van de ingekomen reacties overweegt algemeen directeur /gemeentesecretaris (her)plaatsing en brengt vervolgens de definitieve plaatsingsadviezen aan het bestuursorgaan.

4. Wanneer de ambtenaar werkzaam binnen het onderdeel dat organisatorisch wordt gewijzigd niet wordt geplaatst, wordt gezocht naar een geschikte functie binnen of buiten de organisatie, daar waar nodig met toepassing van flankerend beleid (bijlage 1).

Artikel 11 Verplichting ambtenaar

1. de ambtenaar is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, de volgfunctie of een passende functie die hem met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
2. Wanneer de ambtenaar weigerachtig is ten aanzien van de aanvaarding van een onder lid 1 genoemde functie of niet meewerkt aan een oplossing als bedoeld in artikel 10 lid 4, kan het college overgaan tot ontslag ingevolge artikel 8:3 van de arbeidsvoorwaardenregeling.

Hoofdstuk 4 Rechten medewerkers

Artikel 12 Financiële aanspraken

12.1 Salaris en persoonsgebonden toelagen

1. De medewerker die niet in een betrekking van gelijk functioneel niveau kan worden herplaatst en die in een functie wordt geplaatst van een lager salarisniveau gaat naar het salaris van de lagere functie.
2. In het onder lid 1 genoemde geval vindt er een afbouw plaats van het oude naar het nieuwe salarisniveau, echter tot het maximum van twee salarisschalen lager (tussenschalen gelden als hele schalen)..
3. De in lid 2 bedoelde afbouw bedraagt gedurende een periode van telkens twaalf maanden 75, 50 en 25 procent van het verschil in salaris op de dag voorafgaande aan de plaatsing en het salaris in de functie waarin de ambtenaar is geplaatst. De oude salarisschalen volgen tijdens de afbouwperiode de algemene loonronden.
4. Voor medewerkers bestaande 'oude' garantierechten geldt een gelijkmatige afbouwperiode van 5 jaar.

12.2 Functie gebonden toelagen en onkostenvergoedingen

1. Ingeval van functie gebonden toelagen ontvangt de ambtenaar, voor zover aan de nieuwe functie geen of lagere toelagen zijn verbonden, een aflopende toelage volgens de onder punt 2 afbouwregels.
2. De in lid 1 bedoelde afbouw bedraagt gedurende een periode van telkens twaalf maanden 75, 50 en 25 procent van het verschil in salaris op de dag voorafgaande aan de plaatsing en het salaris in de functie waarin de ambtenaar is geplaatst. De oude toelagen volgen tijdens de afbouwperiode de algemene loonronden voor zover zij aan het salaris gekoppeld zijn (periodieken of percentages). Deze afbouw geldt ook voor persoonsgebonden toelagen.
3. Bij overplaatsing vervallen de aan de functie verbonden onkostenvergoedingen, als die kosten niet meer worden gemaakt.

Artikel 13 Arbeidsvoorwaardelijke aanspraken bij verzelfstandiging

Bij verzelfstandiging wordt van het nieuwe en oude arbeidsvoorwaardenpakket een vergelijking gemaakt aan de hand waarvan wordt bezien of verdere garanties aan de orde zijn.

Artikel 14

Medewerkers kunnen gedurende het proces van organisatiewijziging of verzelfstandiging gebruik maken van de binnen de organisatie aangestelde vertrouwenspersonen of de externe vertrouwenspersoon, zijnde de bedrijfsmaatschappelijk werk(st)er.

Artikel 15 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit Sociaal Statuut niet voorziet en waarbij sprake is van kennelijke hardheid (onredelijkheid) kan het college nader besluiten.

Artikel 16: Werkingssfeer

Deze regeling is van toepassing op organisatieveranderingen en verzelfstandigingen als bedoeld in artikel 6.1. Andere reorganisatieprocessen worden "in de geest van" deze regeling uitgevoerd.

Flankerend beleid

In deze paragraaf wordt een schets van de inhoud van het flankerend (loopbaan)beleid.

Kern van het flankerend beleid

Het flankerend beleid is gericht op het bevorderen van doorstroom en uitstroom in de organisatie, door bijvoorbeeld scholing en/of outplacement. Dat vraagt een actieve houding van de werkgever, maar schept ook verantwoordelijkheden en verplichtingen voor de medewerkers.

Om een actief loopbaanbeleid te kunnen ontwikkelen is een aantal elementen nodig die als randvoorwaarden gelden :

- een strategische personeelsplanning.
- goede diagnose- en loopbaanbegeleidingsinstrumenten.
- het ontwerpen en inzetten van instrumenten die door- en uitstroom bevorderen.
- aandacht voor persoonlijke ontwikkeling in de bestaande HRM-gesprekkencyclus.

Uitwerking flankerend beleid en overige maatregelen

De maatregelen en instrumenten in het flankerend beleid zijn van cruciaal belang om toekomstige inkrimping van de ambtelijke organisatie mogelijk te maken.

Onderstaand wordt op hoofdlijnen een overzicht gegeven van mogelijke maatregelen en Instrumenten:

Bijscholing en omscholing

Dit betreft de opleidingsfaciliteiten welke nodig zijn om de ambtenaar geschikt te houden c.q. maken voor de uit te voeren functie.

Tijdelijke tewerkstelling

Teneinde medewerkers productief te houden, met alle positieve effecten van dien, kan een medewerker tijdelijk, al dan niet bovenformatief, tijdelijk tewerkgesteld worden binnen een ander organisatieonderdeel.

Faciliteiten voor sollicitaties

Dit betreft maatregelen en acties om het solliciteren elders te vergemakkelijken.

Dit kan gaan om reiskostenvergoeding en vrije tijd voor sollicitatiebezoeken. Ook omscholing indien dit de kans op het aanvaarding van een functie buiten de gemeente vergroot behoort tot de mogelijkheden.

Outplacement met behulp van derden

In overleg met een medewerker kan een outplacementbureau worden ingeschakeld om externe plaatsing te helpen realiseren.

Collegiale doorlening

Voor een tijdelijke oplossing en soms met het oog op mogelijkheden om elders een nieuwe functie te vervullen kan collegiale doorlening een oplossing zijn. De loonkosten worden dan door de ontvangende partij in rekening gebracht.

Faciliteiten voor de opbouw van een eigen zaak

De betrokken medewerker, die een eigen zaak of bedrijf wil opzetten, kan bij ontslag op eigen verzoek in aanmerking komen voor toekenning van maximaal één jaar extra bezoldiging. De aanvraag hiertoe dient vergezeld te gaan van een ondernemingsplan. Dit plan kan ter toetsing worden voorgelegd aan externe deskundigen.