

Sociaal Statuut

Het college van Leusden;

gelet op:

- de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR) en de Uitwerkingsovereenkomst (UWO), met name de artikelen 2:1B, 8:3, 8:3:1, 10d:3, 12:1:5 en 12:2;
- artikel 160 Gemeentewet;

In overweging nemende dat op 18 november 2014 overeenstemming is bereikt in de commissie voor Georganiseerd Overleg;

besluiten:

het "Sociaal statuut organisatieverandering voor ambtenaren in dienst van de gemeente Leusden 2014" vast te stellen.

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1:1 Begripsbepalingen (zie de artikelsgewijze toelichting)

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

medewerker:	de ambtenaar in de zin van de CAR, alsmede degene met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan;
werkgever:	het college van de gemeente Leusden;
organisatiewijziging:	een belangrijke, structurele inkrimping of wijziging van (een onderdeel van) de werkzaamheden van de gemeente of van (een onderdeel van) de laatst vastgestelde organisatiestructuur, en die personele gevolgen heeft;
taakoverheveling:	<i>publiekrechtelijk</i> : een deel (van de taken) van de organisatie gaat over naar een ander publiekrechtelijk orgaan; <i>privaatrechtelijk</i> : de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe privaatrechtelijke rechtspersoon of de overdracht van een deel (van de taken) van de organisatie aan een derde privaatrechtelijke partij;
personele gevolgen:	gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken medewerkers;

salaris:	het voor de medewerker geldende bedrag van de voor zijn functie geldende salarisschaal als bedoeld in artikel 3:1 van de CAR;
salarisperspectief:	de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken;
bezoldiging:	het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen, niet zijnde onkostenvergoedingen;
toelage:	de toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge hoofdstuk 3 van de Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Leusden;
generieke functie:	de beschrijving die krachtens een algemeen verbindend voorschrift door het College als zodanig is vastgesteld voor één of meerdere gelijkwaardige functies. De beschrijving vloeit logisch voort uit de organisatiestructuur en verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De beschrijving is een weergave van aard, overwegend karakter, niveau en complexiteit van taken;
functie:	het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden dat de medewerker op basis van een generieke functiebeschrijving dient uit te voeren;
ongewijzigde functie:	een functie waarvan het overwegende karakter gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde;
passende functie:	een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden, kennis en vaardigheden en vooruitzichten kan vervullen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal twee niveaus lager zijn dan de oude functie;

geschikte functie:	een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen;
sleutelfunctie	een functie met een grote invloed op de nieuwe koers en resultaten van de nieuwe organisatie of waarvan in het licht van de opbouw van de nieuwe organisatie specifieke eisen worden gesteld. De functie van directeur-secretaris en afdelingshoofd zijn sleutelfuncties.
boventalligheid:	de situatie dat de medewerker na reorganisatie niet kan terugkeren in de nieuwe formatie en evenmin perspectief heeft op behoud van werkgelegenheid in het kader van taakoverheveling
CAR:	Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten;
UWO:	Uitwerkingsovereenkomst;
WOR:	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;
commissie:	de vaste commissie als bedoeld in hoofdstuk 3 van dit sociaal statuut
Regionale Commissie:	Regionale Paritaire Commissie, die is belast met het toezicht op de Van Werk naar Werk trajecten ex artikel 10d:24 CAR/UWO alsmede op de door zowel de werkgever als de werknemer geleverde inspanningen m.b.t. het bepaalde in art. 6:1:1 lid 2.
Algemene Dienst:	verwezen wordt naar de voorbeeldregeling algemene dienst van de VNG welke als bijlage is toegevoegd.

Artikel 1:2 Werkingsfeer en doelstelling

1. Dit sociaal statuut is van toepassing op alle organisatiewijzigingen en taakoverhevelingen, uitgezonderd een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling.
2. Indien er sprake is van een organisatiewijziging waarbij 5 medewerkers of minder betrokken zijn en waarbij er door geen van de medewerkers bedenkingen zijn geuit, wordt deze niet voorgelegd aan de commissie ,zoals bedoeld in hoofdstuk 3.
3. Dit sociaal statuut beoogt een evenwichtige en gemotiveerde besluitvorming te bevorderen met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging of taakoverheveling.
4. De werkgever zal zich vanuit goed werkgeverschap tot het uiterste inspannen voor behoud van werkgelegenheid van de betrokken medewerkers.
5. De betrokken medewerkers nemen eigen verantwoordelijkheid en werken actief mee aan noodzakelijke mobiliteit, ondersteund door een daarop toegesneden arbeidsvoorwaardelijk kader.

HOOFDSTUK 2 PROCEDURELE BEPALINGEN MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging en taakoverheveling

1. Wanneer de werkgever voornemens is een organisatiewijziging of taakoverheveling te onderzoeken, worden de Ondernemingsraad c.q. het Georganiseerd Overleg en de betrokken medewerkers hiervan in een vroeg stadium op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad c.q. het Georganiseerd Overleg zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.
3. De medewerkers en de Ondernemingsraad c.q. het Georganiseerd Overleg worden zo veel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Zij worden 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 c.q. het Georganiseerd Overleg en gecommuniceerd naar de medewerkers.

Artikel 2:2 Extern advies

Indien de werkgever voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging of taakoverheveling 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 met GO over de personele gevolgen en maatregelen

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van een ingrijpende organisatiewijziging of taakoverheveling, wordt in het Georganiseerd Overleg overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.

-
2. 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 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

1. Ten aanzien van de medezeggenschap van medewerkers en vakcentrales geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging of taakoverheveling aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld, één en ander voorts overeenkomstig het overzicht van afspraken zoals Georganiseerd Overleg en Ondernemingsraad die zijn overeen gekomen.
2. Ter versterking van de medezeggenschap en een goede procesgang vormen het Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad in geval van een ingrijpende organisatiewijziging of taakoverheveling een overlegplatform, één en ander met behoud van het eigen instemmingsrecht ingevolge hoofdstuk 12 CAR c.q. advies- en instemmingsrecht ingevolge de WOR, waarin zij onderling nader afstemmen.

Artikel 2:6: Kennisgeving en uitvoering besluit

1. Een definitief besluit tot wijziging van de organisatie of taakoverheveling, wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de Ondernemingsraad c.q. het Georganiseerd Overleg en de betrokken medewerkers. Daarbij wordt ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
2. Wanneer het besluit afwijkt van het advies van de Ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging of taakoverheveling 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 DE COMMISSIE

Artikel 3:1 Commissie

De werkgever stelt in overeenstemming met het Georganiseerd Overleg een commissie in, waarvan de taakstelling nader is omschreven in artikel 3:4

Artikel 3:2 Samenstelling commissie

1. De commissie bestaat uit:
 - a. een vaste onafhankelijk voorzitter, aan te wijzen door de werkgever en werknemersgeleding,
 - b. een lid en een plaatsvervanger, aan te wijzen door de werkgever,
 - c. een lid en een plaatsvervanger aan te wijzen door de werknemersgeleding in de commissie voor het Georganiseerd Overleg;
2. De commissie regelt de vervanging van de voorzitter.
3. De voorzitter en de (plaatsvervangende) leden van de commissie kunnen geen deel uitmaken van of werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van een der bestuursorganen van de gemeente Leusden.
4. De voorzitter en de (plaatsvervangende) leden van de commissie kunnen op ieder moment aftreden. Hiervan doen zij schriftelijk mededeling aan het bestuursorgaan, de commissie voor het Georganiseerd Overleg en de Ondernemingsraad.
5. De aftredende voorzitter en de aftredende (plaatsvervangende) leden van de commissie blijven hun functie vervullen totdat in de opvolging is voorzien.
6. De gemeentesecretaris is vaste adviseur van de commissie.

Artikel 3:3 Functie van de commissie

De commissie als bedoeld in artikel 3:1 fungeert als onafhankelijke

- a. *toetsingscommissie* met betrekking tot het concept mobiliteitsplan van het mobiliteitsteam als bedoeld in artikel 4:5 lid 9 en indien de medewerker dit wenst met betrekking tot ingediende bedenkingen op grond van artikel 4:5 lid 6 en 7.
- b. *plaatsingscommissie* in het geval een plaatsingsprocedure wordt gevolgd ingevolge hoofdstuk 5 van dit statuut

Artikel 3.4 Taken van de commissie

1. de toetsingscommissie toetst of het mobiliteitsteam in redelijkheid is gekomen tot het advies als genoemd in artikel 4.5 lid 2.
2. De plaatsingscommissie toetst of het plaatsingsplan is opgesteld conform het bepaalde in de artikelen 4:2 en 4:4 en of, indien gebruik is gemaakt van maatwerkoplossingen als bedoeld in artikel 4:2 lid 1, het mobiliteitsteam in redelijkheid is gekomen tot het advies als genoemd in artikel 4:5 lid 2. Op basis van de bevindingen van de plaatsingscommissie wordt een advies opgesteld.
3. De commissie heeft daartoe toegang tot alle relevante informatie en hoort indient zij dat nodig acht, dan wel op verzoek, de betrokken medewerker(s) en de werkgever.

Artikel 3:5 Secretaris

De gemeentesecretaris wijst een medewerker en diens plaatsvervanger aan die de commissie bijstaat als ambtelijk secretaris.

Artikel 3.6 Vertrouwelijkheid

Alles wat wordt besproken in de commissie wordt vertrouwelijk behandeld.

HOOFDSTUK 4 ALGEMENE BEPALINGEN BIJ TAAKOVERHEVELING EN ORGANISATIEWIJZIGING

Artikel 4:1 Mobiliteitsteam

1. Directie, afdelingshoofden en HR-adviseurs vormen een mobiliteitsteam.
2. Indien de in lid 1 genoemde sleutelfuncties betrokken zijn bij een organisatiewijziging, wordt het mobiliteitsteam gevormd door de nieuw te plaatsen medewerkers op deze sleutelfuncties.
3. Het mobiliteitsteam adviseert over de personele gevolgen ten aanzien van het besluit van de werkgever om tot taakoverheveling of organisatiewijziging over te gaan.

Artikel 4:2 Medewerker en functieperspectief

1. Het algemeen uitgangspunt bij organisatiewijziging of taakoverheveling is: mens volgt werkgelegenheid. Bij dreigende boventaligheid wordt met maximale creativiteit getracht boventaligheid te voorkómen. Hiervoor kunnen maatwerkoplossingen noodzakelijk zijn.
2. Medewerkers met een vaste aanstelling worden eerst geplaatst. Medewerkers met een tijdelijke aanstelling komen voor plaatsing in aanmerking, wanneer er na plaatsing van de medewerkers met een vaste aanstelling nog functies open zijn.
3. Binnen het in lid 1 genoemde algemene uitgangspunt gelden als criteria:
 - a. de medewerker volgt zijn eigen, ongewijzigde functie
 - b. de medewerker volgt een voor hem passende functie
 - c. de medewerker volgt een voor hem geschikte functie
4. Relevante (persoonlijke) omstandigheden van de medewerker worden, wanneer dit van toepassing is, daarbij als aanvullend criterium betrokken.

Artikel 4:3 Verplichting medewerker

1. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een ongewijzigde of passende functie die hem is toegewezen, te aanvaarden.
2. Het niet aanvaarden van een toegewezen functie zoals bedoeld in lid 1, het onvoldoende meewerken aan een procedure om te komen tot herplaatsing, danwel het onvoldoende meewerken aan een VWNW-traject zoals omschreven in hoofdstuk 10d CAR/UWO, wordt aangemerkt als plichtsverzuim en kan leiden tot ontslag.

Artikel 4:4 Wegingsfactoren bij meerdere medewerkers en gelijk functieperspectief

1. Indien meerdere medewerkers een gelijk functieperspectief hebben, betreft mobiliteitsteam in de afweging in volgorde van de volgende wegingsfactoren:
 - a. *vrijwillige mobiliteit*, een tussen werknemer en werkgever overeengekomen afspraak tot vrijwillige mobiliteit van de medewerker, met inachtneming van het organisatiebelang en eventueel het organisatiebelang van de bij een taakoverheveling betrokken partij.

- b. *geschiktheid in relatie tot het ontwikkelpotentieel* van de medewerker(s) binnen en/of buiten het functiedomein in het perspectief van de ontwikkelingsrichting van de organisatie. Daarbij wordt rekening gehouden met een weging van talenten, competenties en vakinhoudelijke kennis. Er kan ook sprake van geschiktheid zijn wanneer verwacht wordt dat een medewerker binnen 1 jaar het voor de functie vereiste kennis- of vaardigheidsniveau kan bereiken. Een assessment kan voor de beoordeling hiervan ingezet worden. Procesbewaking vindt plaats door de voorzitter van de commissie zoals beschreven in hoofdstuk 3.
 - c. *relevante persoonlijke omstandigheden* van de medewerker.
2. De kosten van eventueel aanvullend onderzoek en tests van de medewerker, noodzakelijk ter onderbouwing van de weging als genoemd in lid 1, onder b, komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 4:5 Betrokkenheid medewerkers en bedenkingen

1. De medewerkers waarvan de functies bij taakoverheveling of organisatiewijziging zijn betrokken worden gedurende dit proces door hun leidinggevende geïnformeerd en zo nodig hierin betrokken.
2. Het mobiliteitsteam adviseert de werkgever over de personele gevolgen van een organisatiewijziging of taakoverheveling in de vorm van een concept plaatsingsplan c.q. mobiliteitsplan. Hierin worden de betreffende functies benoemd en worden deze functies in concept toegewezen aan de betrokken medewerkers.
3. Het mobiliteitsteam maakt een concept plaatsingsplan, waarbij rekening gehouden wordt met de volgorde als beschreven in artikel 4.2, de resultaten van de belangstellingsregistratie als bedoeld in artikel 5.4 en de in artikel 4.4 genoemde wegingsfactoren.
4. Wanneer medewerkers als gevolg van de concept plaatsing aangemerkt worden als boventallig, wordt het overzicht hiervan als bijlage bij het concept plaatsingsplan gevoegd.
5. De leidinggevende informeert de betrokken medewerker over het voor hem geldende functieperspectief.
6. De medewerker die bedenkingen heeft tegen het voor hem geldende functieperspectief maakt dit tijdig binnen 14 dagen en gemotiveerd kenbaar aan zijn leidinggevende.
7. De medewerker wordt over zijn bedenkingen gehoord door zijn leidinggevende in aanwezigheid van de HR-adviseur. De medewerker kan aangeven dat hij/zij gehoord wil worden door de commissie. Van het horen wordt schriftelijk verslag opgemaakt. . Deze verslagen worden als bijlage toegevoegd aan het concept plaatsingsplan.
8. De leidinggevende bespreekt de bedenkingen in het mobiliteitsteam. De medewerker wordt door de leidinggevende geïnformeerd over de resultaten hiervan. Zo nodig wordt het concept plaatsingsplan cq. mobiliteitsplan nog aangepast.
9. Van alle gesprekken die in het kader van dit artikel met de medewerker worden gevoerd, worden de conclusies schriftelijk vastgelegd t.b.v. controleerbaarheid door de toetsings c.q. plaatsingscommissie. Indien er geen sprake is van overeenstemming, worden beide meningen vastgelegd in het verslag.

10. Het concept mobiliteitsplan wordt ter advisering aan de toetsingscommissie voorgelegd. Ten aanzien van het concept plaatsingsplan geldt het gestelde in hoofdstuk 5.

Artikel 4:6 Boventaligheid

1. Zodra vast staat dat voor een medewerker na organisatiewijziging of taakoverheveling geen formatie beschikbaar is en er evenmin perspectief is op behoud van werkgelegenheid in het kader van taakoverheveling, verklaart de werkgever de medewerker boventalig. De artikelen van hoofdstuk 10d CAR met betrekking tot een Van werk naar werk traject bij boventaligheid zijn van toepassing indien de medewerker op de datum van ingang daarvan tenminste twee jaar in dienst is bij werkgever.
2. Met de medewerker wiens boventaligheid bij aanstelling niet is voorzien en die op de datum van ingang daarvan een dienstverband bij werkgever heeft dat korter is dan twee jaar, worden naar redelijkheid en billijkheid afspraken gemaakt met betrekking tot een maatwerktraject Van Werk Naar Werk begeleiding.
3. De regionale commissie (*commissie van toezicht*) adviseert overeenkomstig zijn taakstelling over de uitvoering van het maatwerktraject als genoemd in lid 2.

Artikel 4.7 Voorrangspositie bij plaatsing

Indien tijdens het proces van taakoverheveling of organisatiewijziging sprake is van een vacature, dan komt aan de medewerkers voor wie de betreffende taakoverheveling of reorganisatie personele gevolgen zal hebben of heeft en die solliciteert naar de betreffende vacature, een voorrangspositie toe. De vacature wordt pas nader opengesteld indien vaststaat dat geen van de in voorgaande zin genoemde medewerkers in de vacante functie kan worden benoemd.

HOOFDSTUK 5 PLAATSINGSPROCEDURE BIJ EEN INTERNE ORGANISATIE- WIJZIGING (zie de inleidende toelichting op dit hoofdstuk)

Artikel 5:1 Werkingsfeer

1. Dit hoofdstuk is van toepassing op een interne organisatiewijziging, niet zijnde een wijziging als gevolg van publiek- en/of privaatrechtelijke taakoverheveling.

Artikel 5:2 Sleutelfuncties

1. Bij een organisatiewijziging worden de sleutelfuncties als eerste ingevuld.
2. Artikel 5.3, 5.4 en 5.5. zijn niet van toepassing.
3. Een sleutel functie wordt slechts vervuld door middel van een sollicitatieprocedure, waarbij de meest geschikte kandidaat wordt benoemd ongeacht of de aangewezen functie moet worden beschouwd als een ongewijzigde functie, dan wel als een passende of geschikte functie. Een assessment kan onderdeel zijn van de procedure.
4. Een medewerker kan geen aanspraak maken op een plaatsing in een sleutelfunctie, anders dan na benoeming na een sollicitatieprocedure.

Artikel 5:3 Belangstellingsregistratie

1. Een plaatsingsprocedure start met een belangstellingsregistratie op basis van het functieboek, waarbij de bij de organisatiewijziging betrokken medewerkers met redenen omkleed hun voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar kunnen maken.
2. Het functieboek bevat een overzicht van alle bij de organisatiewijziging betrokken functies, voorzien van een korte functiebeschrijving, functie-vereisten, functieomvang en salarisniveau.

Artikel 5:4 Plaatsingsplan

1. Het concept plaatsingsplan, de verslagen van de gesprekken met de medewerkers als bedoeld in artikel 4.5 en de onderliggende motivering voor iedere plaatsing of boventaligheid worden ter advisering aan de commissie (plaatsingscommissie) gestuurd.

Artikel 5:5 Plaatsingscommissie en plaatsingsadvies

1. De commissie (plaatsingscommissie) adviseert het college over de te nemen plaatsingsbesluiten.
2. Wanneer de commissie aanvullende informatie nodig heeft om tot een afgewogen oordeel te komen, verzoekt zij de gemeentesecretaris om deze informatie.
3. De commissie hoort indien zij dat nodig acht, dan wel op verzoek, de betrokken medewerkers. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.
4. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar en vinden alleen plaats indien alle leden aanwezig zijn. Het besprokene is vertrouwelijk.
5. Alvorens het definitieve advies uit te brengen informeert de commissie het mobiliteitsteam hierover en stelt het mobiliteitsteam in de gelegenheid hierop te reageren.

6. De commissie brengt het definitieve advies in de vorm van een nieuw concept plaatsingsplan, zonodig met bijbehorende toelichting en motivatie ten aanzien van voorgestelde wijzigingen, uit aan de werkgever. Een eventueel aanvullende oordeel van het mobiliteitsteam bij het advies van de commissie, alsmede de verslagen als bedoeld in lid 3 worden hieraan toegevoegd.
7. De werkgever stelt het plaatsingsplan vast.

Artikel 5.6 Plaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker 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 medewerker zijn ingediend.
2. De medewerker voor wie in de plaatsingsprocedure 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 medewerker zijn ingediend.

Artikel 5.7 Bezwaar en beroep

1. De medewerker kan tegen het plaatsingsbesluit binnen 6 weken na de datum van verzending een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de werkgever.
2. Het bezwaarschrift wordt, voordat daarop wordt beslist, voor advies voorgelegd aan de vaste commissie van advies voor de bezwaarschriften personele aangelegenheden.
3. Tegen de beslissing op het bezwaarschrift kan de medewerker beroep instellen bij de bevoegde rechtbank, Afdeling bestuursrecht, onder vermelding van bodemzaken of voorlopige voorzieningen.

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSVOORWAARDELIJK KADER

Paragraaf 6.1 Organisatiewijziging

Artikel 6:1:1 Salarisgarantie

1. De medewerker die intern wordt overgeplaatst behoudt het recht op de rechtspositie, het salaris en het salarispectief, zoals die voor hem golden in de functie die hij als gevolg van de organisatieverandering heeft verlaten.
2. Wanneer de medewerker geplaatst wordt op een lager ingeschaalde functie, werken werkgever en werknemer gezamenlijk aan een terugkeer naar het oude functieniveau. Zo mogelijk ook buiten de organisatie. Indien de medewerker hierin onvoldoende meewerkt, kan dit gevolgen hebben voor de salarisgarantie. Dit wordt getoetst door de regionale commissie.

Artikel 6:1:2 Functiegebonden en persoonsgebonden toelagen

1. Voor de medewerker die intern wordt overgeplaatst vervallen de functie-gebonden toelagen.
2. De medewerker die intern wordt overgeplaatst naar een functie van gelijk salarisniveau, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelage wegens uitstekend functioneren gedurende een jaar na de datum van overplaatsing. Nadien beoordeelt de werkgever of de gronden voor toekenning van de toelage nog aanwezig zijn.
3. Voor de medewerker die wordt overgeplaatst naar een functie van hoger salarisniveau, vervalt de persoonsgebonden toelage wegens uitstekend functioneren.

Artikel 6:1:3 Garantiebepaling bij vervallen van toelagen

1. Aan de medewerker, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelage(n) een blijvende verlaging ondergaat wordt een aflopende toelage toegekend indien de medewerker deze toelagen gedurende ten minste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
2. De aflopende toelage als bedoeld in lid 1 bedraagt:
 1. het eerste halfjaar 100% van de daling van de bezoldiging;
 2. het tweede halfjaar 75% van de daling van de bezoldiging;
 3. het derde halfjaar 50% van de daling van de bezoldiging;
 4. het vierde half jaar 25% van de daling van de bezoldiging.
3. De medewerker die bij het vervallen van een functie-gebonden- of persoonsgebonden toelage 60 jaar of ouder is, geniet een blijvende toelage.
4. De afbouwtoelage wegens het vervallen van een functie-gebonden- of persoonsgebonden toelage gaat overeenkomstig het bepaalde in artikel 22, lid 3, van hoofdstuk 3 Arbeidsvoorwaardenregeling Gemeente Leusden over in een blijvende toelage wanneer de medewerker de leeftijd van 60 bereikt.

Artikel 6:1:4 Faciliteiten loopbaangerelateerde personeelsontwikkeling

1. De medewerker die intern wordt overgeplaatst behoudt de loopbaangerelateerde faciliteiten voor personeelsontwikkeling bij voortzetting van het ontwikkelingstraject.

2. De medewerker die intern wordt overgeplaatst en die in overleg met zijn (nieuwe) leidinggevende besluit te stoppen met zijn loopbaangerelateerde ontwikkelingstraject, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen.

Artikel 6:1:5 Aanvullende scholing en (persoonlijke) ontwikkeling

De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die intern is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie, dan wel een persoonlijk ontwikkelingstraject te laten doorlopen. De kosten daarvan zijn voor rekening van de werkgever. De afspraken worden vastgelegd in een persoonlijk ontwikkelingsplan.

Paragraaf 6.2. Taakoverheveling

Artikel 6.2.1. Werkgelegenheid

1. De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de medewerkers die betrokken zijn bij de taakoverheveling. Uitgangspunt is een neutrale overgang voor wat betreft het salaris en overige arbeidsvoorwaarden., als bedoeld in artikel 6.2.3., lid 2. Dit betekent dat het salaris en de rechtspositie (vaste c.q. tijdelijke aanstelling) worden gegarandeerd. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
2. Voordat de werkgever een besluit neemt over de overgang van een medewerker naar de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, biedt hij de betrokken medewerker de gelegenheid om zijn belangstelling kenbaar te maken voor functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant worden in de gemeentelijke organisatie. De medewerker wordt in dat geval een voorrangspositie toegekend. De vacature wordt pas intern opengesteld indien vaststaat dat er geen medewerkers met een voorrangspositie in aanmerking komen om te worden benoemd in de vacante functie.

Artikel 6.2.2. Sociaal plan

1. Wanneer het georganiseerd overleg overeenstemming heeft dat de taakoverheveling zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een (individueel) sociaal plan opgesteld. Dit sociaal 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. Een terugkeergarantie is slechts van toepassing indien de betreffende overgehevelde taken weer terugkomen naar de gemeente. Is dat niet het geval, dan wordt, indien de cao van de nieuwe werkgever daar niet of in mindere mate in voorziet, (aanvullende) begeleiding bij het vinden van een andere betrekking in lijn met het Van Werk Naar Werk traject uit de CAR-UWO geboden. Daarnaast wordt gedurende de looptijd van het (pseudo) Van Werk Naar Werktraject een eventuele WW-uitkering aangevuld tot 100% van het laatst verdiende salaris. De termijn waarbinnen hierop aanspraak kan worden gemaakt is bepaald op tot 5 jaar na de taakoverheveling

3. Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van medewerkers voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.

Artikel 6.2.3. Rechtspositievergelijking

1. Indien de betrokken medewerkers 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 bij 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)pensioen, vakantie, ziektekostenregeling en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de gemeentelijke werkgever, worden in het sociaal plan, of indien het om minder dan 5 medewerkers gaat, met de individuele medewerker in een individueel sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken. Uitgangspunt is een neutrale overgang op arbeidsvoorwaardelijke gebied.
3. Er wordt een bruto/netto berekening gemaakt van het salaris en de vergoedingen per datum van juridische overgang. Bij deze berekening wordt niet alleen op maandbasis maar ook op jaarbasis gekeken (in verband met de eindejaarsuitkering, de bijdrage zorgverzekering en de bijdrage levensloop). Daarnaast wordt het verschil in vakantie-uren bij de berekening meegenomen, daar dit op geld waardeerbaar is in verband met het cafetariasysteem. Uitgangspunt is dat het nettosalaris voor de betrokken medewerkers minimaal gelijk blijft. Indien blijkt, dat hieruit voor de medewerkers een nadelige situatie ontstaat ten opzichte van het dienstverband bij de gemeente Leusden, wordt dit verschil gecompenseerd

Paragraaf 6.3 Flankerende maatregelen

Artikel 6.3.1. Flankerende maatregelen

1. Indien de werkgever er niet in slaagt om de medewerker een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, of wanneer de werkgever er, in geval van taakoverheveling niet in slaagt om de medewerker onder te brengen bij de nieuwe werkgever wordt aan de medewerker eervol ontslag verleend wegens reorganisatie als bedoeld in artikel 8:3 van de CAR.
2. Op het ontslag zoals bedoeld in het eerste lid zijn de bepalingen van toepassing zoals uiteengezet in hoofdstuk 10d CAR/UWO.
3. Aanvullend aan de bepalingen in artikel 10d:10 kunnen in het Van Werk Naar Werk traject ook afspraken gemaakt worden over:
 - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
 - tijdelijke detachering of proefplaatsing bij een externe organisatie;
 - outplacementbegeleiding (inzet van dit instrument alleen indien het aantoonbaar een toegevoegde waarde heeft voor zowel de ambtenaar als de organisatie)
 - ondersteuning bij het starten van een zelfstandig beroep of bedrijf, onder de voorwaarde dat de ambtenaar verzoekt om hem eervol ontslag te verlenen. De ondersteuning kan ondermeer bestaan uit ondersteuning bij het opstellen van een ondernemingsplan, het verstrekken van een bankgarantie of startkapitaal in de

vorm van een renteloze lening dan wel een financiële vangnetregeling voor een beperkte periode;

- het inzetten (geheel dan wel gedeeltelijk) van keuzepensioen;
- eventuele andere flankerende maatregelen.

De kosten van het Van Werk naar Werk traject komen, voor zover redelijk en billijk, voor rekening van de werkgever tot het maximumbedrag dat is opgenomen in de CAR/UWO zoals geldend op het moment van vaststelling van het reïntegratieplan.

Hoofdstuk 7 OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 7:1 Hardheidsclausule *(zie de artikelsgewijze toelichting)*

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor de medewerker, kan de werkgever van het statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In individuele gevallen waarin het sociaal statuut niet of niet voldoende voorziet, beslist de werkgever.

Artikel 7:2 Bijstand van de medewerker *(zie de artikelsgewijze toelichting)*

De medewerker kan zich bij de behartiging van zijn belangen tegenover (een vertegenwoordiger van) de werkgever laten bijstaan door een deskundige.

Artikel 7:3 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: "Sociaal statuut 2015".

Artikel 7:4 Inwerkingtreding en intrekking regeling

1. Dit sociaal statuut treedt in werking met ingang van 1 januari 2015.
2. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit statuut vervalt het 'Sociaal Statuut gemeente Leusden 2004'.

Aldus overeengekomen op 18 november 2014 te Leusden door:

Gemeente Leusden, vertegenwoordigd door mevrouw drs. A. Vermeulen en de heer E. Luchtenburg,

enerzijds en

AbvaKabo gevestigd te Zoetermeer, vertegenwoordigd door de heer K. Griffioen

CNV Publieke Zaak, gevestigd te 's Gravenhage, vertegenwoordigd door de heer A. Los

elk als partij ter andere zijde.



E. Luchtenburg
Directeur-secretaris



K. Griffioen



drs. A. Vermeulen
Burgemeester



A. Los