

# Sociaal Plan Gemeente Nuth



“De Kanteling”

2011-2013

**Definitief vastgesteld door het College van B&W op 1 november 2011**

## Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1.	Sociaal plan .....	3
1.2.	Reikwijdte en wijze van voorbereiding sociaal plan .....	3
1.3.	Doelstellingen sociaal plan .....	4
1.4.	Werkgelegenheidsgarantie .....	4
1.5.	Selectie en plaatsingsprocedure .....	4
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>Algemene bepalingen</b> .....	<b>5</b>
Artikel 1	Definities .....	5
Artikel 2	Werkings sfeer .....	8
Artikel 3	Bevoegdheid tot het nemen van het besluiten .....	8
<b>HOOFDSTUK 3</b>	<b>Overleg en informatie</b> .....	<b>9</b>
Artikel 4	Onderzoek naar organisatie wijziging .....	9
Artikel 5	Betrokkenheid medewerkers .....	9
Artikel 6	Overleg over de personele gevolgen en maatregelen .....	9
<b>HOOFDSTUK 4</b>	<b>Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij 'De Kanteling'.</b> ....	<b>10</b>
Artikel 7	Werkgelegenheid bij interne organisatie wijziging, "De Kanteling" .....	10
Artikel 8	Verplichtingen medewerker .....	10
<b>HOOFDSTUK 5</b>	<b>Functieboeken</b> .....	<b>11</b>
Artikel 9	Functieboeken I en II .....	11
<b>HOOFDSTUK 6</b>	<b>Plaatsingsprocedure</b> .....	<b>11</b>
Artikel 10	Plaatsingscommissie .....	11
Artikel 11	Uitgangspositie .....	12
<b>HOOFDSTUK 6A</b>	<b>Plaatsingsprocedure functieboek I</b> .....	<b>12</b>
Artikel 12	Volgorde van plaatsing en bevoegd gezag .....	12
Artikel 13	Werving en selectie .....	12
Artikel 14	Advies plaatsingscommissie .....	13
<b>HOOFDSTUK 6B</b>	<b>Plaatsingsprocedure functieboek II</b> .....	<b>14</b>
Artikel 15	Belangstellingsregistratie .....	14
Artikel 16	Plaatsingvolgorde en bevoegd gezag .....	14
Artikel 17	Advies plaatsingscommissie .....	15
<b>HOOFDSTUK 7</b>	<b>Zienswijze en definitieve plaatsing functieboeken I en II</b> .....	<b>16</b>
Artikel 18	Zienswijze .....	16
Artikel 19	Definitieve plaatsing .....	16
Artikel 20	Scholing .....	17
<b>HOOFDSTUK 8</b>	<b>Bezwaar en beroep</b> .....	<b>17</b>
Artikel 21	Bezwaar en beroep .....	17
<b>HOOFDSTUK 9</b>	<b>Salaris perspectief</b> .....	<b>17</b>
Artikel 22	Salaris perspectief .....	17
<b>HOOFDSTUK 10</b>	<b>Flankerend beleid</b> .....	<b>18</b>
Artikel 23	Flankerende maatregelen .....	18
<b>HOOFDSTUK 11</b>	<b>Slotbepalingen</b> .....	<b>18</b>
Artikel 24	Herhaald aanbod .....	18
Artikel 25	Bestaande aanspraken op grond van studiefaciliteitenregeling .....	18
Artikel 26	Hardheidsclausule .....	18
Artikel 27	Citeertitel .....	18
Artikel 28	Inwerkingtreding .....	18
<b>Bijlage behorend bij het Sociaal Plan "De Kanteling" 2011-2013</b> .....		<b>20</b>



## **HOOFDSTUK 1      Inleiding**

### **1.1.    Sociaal plan**

In het kader van het proces van organisatie ontwikkeling met de afdeling KCC als spin in het web van de gemeentelijke organisatie van Nuth en de omvorming van een aanbodgestuurde naar vraaggerichte organisatie is er behoefte aan 'duidelijke spelregels'. 'Spelregels' om de 'GOAL' te maken. 'GOAL' verwoordt de uitgangspunten die ten grondslag liggen aan het proces van organisatie ontwikkeling:

- **Gericht werken**
- **Omgevingsgericht werken**
- **Anders werken**
- **Leiden en sturen**

Het programma Vraaggerichte Dienstverlening is leidend bij het proces van organisatie ontwikkeling, dat in 2010 in gang is gezet en bekend staat als 'De Kanteling' en op 1 januari 2012 moet zijn afgerond. Nieuwe rollen, posities en functies dienen zich aan. Op 1 januari aanstaande moet de nieuwe organisatie staan als een huis. Een huis waarin het goed werken is. Ook de huisvesting wordt aangepast aan de filosofie die aan de basis ligt van het KCC en waarbij de klant centraal staat.

Voor een zorgvuldige overgang en plaatsing van personeel in de nieuwe organisatie is een sociaal plan nodig waarin rechten en plichten van de medewerkers vastliggen. Uitgangspunt is dat op 1 januari 2012 alle medewerkers hun plek hebben binnen de nieuwe organisatie en de personele gevolgen vóór 1 januari 2014 zijn opgelost. De doorlooptijd van dit sociaal plan is begrensd tot 1 januari 2014.

### **1.2.    Reikwijdte en wijze van voorbereiding sociaal plan**

Dit sociaal plan is van toepassing op de wijziging van de organisatie van de gemeente Nuth die bekend is onder de naam 'De Kanteling'. De basis is gelegd in de organisatiefilosofie 'GOAL' die op 25 mei 2010 door het college is vastgesteld, en in het besluit van het college van 21 juni 2011 over de toetsing van de grofstructuur. Het sociaal plan is niet gericht op eventuele private of publiekrechtelijke taakoverheveling, behalve daar waar het het streven van het college betreft om de gemeentelijke 'Buitendienst' versneld af te bouwen en de taken uit te besteden. Indien deze afbouw en uitbesteding daadwerkelijk binnen de looptijd van dit sociaal plan worden gerealiseerd, worden de personele gevolgen hiervan geregeld in een, met instemming van het Georganiseerd Overleg, toe te voegen addendum.

Dit sociaal plan is voorbereid door de werkgroep Organisatie samen met de vertegenwoordigers van overheidsperoneel (AbvaKabo en CNV Publieke Zaak) in het Georganiseerd Overleg (GO). Op 19 oktober 2011 is over dit plan een onderhandelingsakkoord bereikt.

### **1.3. Doelstellingen sociaal plan**

Het sociaal plan kent de volgende doelstellingen:

- o Het vastleggen van afspraken over de manier waarop de gevolgen voor het personeel bij 'De Kanteling' rechtvaardig, sociaal en met maatwerk kunnen worden opgevangen.
- o Het vastleggen van rechten en plichten van medewerkers in het kader van 'De Kanteling'.
- o Het garanderen van een zorgvuldige procedure met voldoende inspraakmogelijkheden voor betrokkenen.
- o Het vooraf scheppen van een duidelijk kader van spelregels voor alle direct betrokken actoren bij 'De Kanteling'.

### **1.4 Werkgelegenheidsgarantie**

Het uitgangspunt is 'iedereen blijft aan het werk'. Ten gevolge van 'De Kanteling' vinden tijdens de looptijd van het sociaal plan geen gedwongen ontslagen plaats. Kennis en vaardigheden van de medewerkers, ook de oudere medewerkers, worden zoveel mogelijk behouden, benut en zo nodig uitgebreid.

### **1.5 Rendement uit ons talent**

Om daadwerkelijk invulling en betekenis te geven aan het uitgangspunt als bedoeld onder 1.4 wordt iedere medewerker in de gelegenheid gesteld om op vrijwillige basis deel te nemen aan een interactieve en individuele loopbaanscan. De scan is gericht op persoonlijke ontwikkeling en wordt aangeboden als vorm van ondersteuning. Over de uitkomsten wordt niet gerapporteerd. De deelnemer bepaalt zelf of de uitkomsten worden betrokken in de P&O gesprekscyclus.

### **1.6 Selectie en plaatsingsprocedure**

In het sociaal plan is er voor gekozen twee functieboeken te realiseren. In functieboek I komen de leidinggevende functies voor die van directe betekenis zijn voor het proces van organisatieontwikkeling. In functieboek II komen de overige functies naar voren. Voor de leidinggevende functies onder het niveau van de gemeentesecretaris/algemeen directeur is een sollicitatieprocedure opgenomen. Selectie vindt plaats op basis van kwaliteit (competenties en inhoud). Deelname aan een ontwikkelassessment is een verplicht onderdeel van de selectieprocedure voor de leidinggevende functies. Om inhoud en betekenis te geven aan de kernwaarden zoals verwoord in 'GOAL' is het essentieel om de sturing van de organisatieonderdelen maar ook het Management als collectief goed in positie te krijgen. Over de uitkomsten van het ontwikkelassessment wordt gerapporteerd aan de plaatsingscommissie. De uitkomsten worden betrokken in de selectie. Voor de functies in functieboek II geldt het principe 'mens volgt werk'. De plaatsing van de medewerkers in het kader van functieboek II zal plaatsvinden in een functie die zoveel mogelijk overeenkomt met de functie vóór 'De Kanteling'.

## **HOOFDSTUK 2      Algemene bepalingen**

### **Artikel 1              Definities**

In dit sociaal plan wordt verstaan onder:

Algemeen directeur:	Gemeentesecretaris/algemeen directeur aangesteld bij de gemeente Nuth.
AWB:	Algemene Wet Bestuursrecht.
Belangstellingsregistratie:	Inventarisatie van de belangstelling van de betrokken werknemers voor minimaal 2 en maximaal 3 functies in de nieuwe organisatie.
Bevoegd gezag:	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente of de persoon/personen die namens het college bevoegd is/zijn om te besluiten zoals verwoord in de artikelen 12, lid 2 en 16, lid 1 van dit sociaal plan.
Bezoldiging:	Het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen, niet zijnde onkostenvergoedingen.
Bezwarencommissie:	De commissie die tot taak heeft aan het college advies uit te brengen over de bezwaren die zijn geuit tegen de definitieve benoeming.
CAR:	Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten.
College:	Het college van burgemeester en wethouders.
Flankerend beleid:	Het samenstel van door- en uitstroombevorderende maatregelen als bedoeld in hoofdstuk 10 en uitgewerkt in de bijlage van dit sociaal plan.
Functie:	Het geheel van de werkzaamheden dat door of namens het college aan de medewerker is opgedragen en vastgelegd in een functiebeschrijving.
Functiebeschrijving:	De generieke beschrijving van de functie en de daarbij bijbehorende (indicatieve) functieschaal.



Functieboek I:	De leidinggevende functies met vermelding van functie eisen, competenties en (indicatieve) schaal.
Functieboek II:	De overige functies met vermelding van functie eisen, competenties en (indicatieve) schaal.
Georganiseerd overleg:	De commissie voor georganiseerd overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de CAR.
Organisatiewijziging:	Een belangrijke wijziging of inkrimping van de gemeentelijke organisatie of onderdeel daarvan met gevolgen voor de laatst vastgestelde organisatiestructuur met een blijvend karakter en personele gevolgen.
Geschikte functie:	Een functie die niet valt onder het begrip 'passende' functie, maar die de medewerker redelijkerwijs in staat moet kunnen worden geacht te vervullen en waarover bij de medewerker de bereidheid bestaat deze functie te vervullen.
Gewijzigde functie:	Een functie die in overwegende mate afwijkt van de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde. Onder 'in overwegende mate' wordt verstaan dat een functie meer dan 30% afwijkt van de oude functie die wordt verlaten. Niveaubepalende werkzaamheden zijn bepalend in de afweging of er sprake is van een gewijzigde functie.
Ongewijzigde functie:	Een functie die in overwegende mate gelijk is aan de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde. Onder 'in overwegende mate' wordt verstaan dat een functie voor 70% of meer overeenkomt met de oude functie die wordt verlaten. Niveaubepalende werkzaamheden zijn bepalend in de afweging of er sprake is van een ongewijzigde functie.
Passende functie:	Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijkheid, vooruitzichten en omstandigheden kunnen onder meer worden verstaan: interesse, gebleken capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheidstoestand, opleiding en arbeidsvoorwaarden. Onder een passende functie wordt ook verstaan een functie waarvan de functieschaal maximaal twee schalen lager is of een functie die een schaal hoger is.

Medewerker:	De ambtenaar in de zin van artikel 1:1a van de CAR die in vaste dienst is aangesteld, alsmede de ambtenaar die in tijdelijke dienst is aangesteld op grond van artikel 2:4.
Ondernemingsraad:	De ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.
Werkgroep Organisatie:	De werkgroep die is ingesteld door het college en belast is met de voorbereiding van het proces van organisatie ontwikkeling 'De Kanteling'.
Plaatsingscommissie:	De commissie die tot taak heeft het bevoegd gezag te adviseren over de plaatsing van medewerkers.
Salaris:	Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan hem toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de CAR.
Salarisperspectief:	De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de maximaal binnen de huidige functie te bereiken schaal van de medewerker en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
Aanvullend sociaal plan:	Nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit sociaal plan, met betrekking tot de personele gevolgen.
Toelage:	De toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de Bezoldigingsverordening van de gemeente Nuth;
Werkgever:	De gemeente Nuth.

## **Artikel 2      *Werkingsfeer***

Dit sociaal plan is van toepassing op de wijziging van de organisatie van de gemeente Nuth gebaseerd op het programma Vraaggerichte Dienstverlening Nuth (VDN) dat is vastgesteld door het college. Dit reorganisatieproces wordt aangeduid met de naam 'De Kanteling', waarbij de uitgangspunten achter 'GOAL' een prominente plek hebben. Dit sociaal plan is niet van toepassing op een wijziging van de organisatie als gevolg van een gemeentelijke herindeling, privatisering en publiekrechtelijke taakoverheveling, anders dan waar het betreft het door het college op 31 mei 2011 genomen besluit tot het streven naar het versneld afbouwen van de actieve 'Buitendienst' en het uitbesteden van het takenpakket. Hiervoor wordt, na instemming van het Georganiseerd Overleg, een addendum aan dit sociaal plan toegevoegd.

## **Artikel 3      *Bevoegdheid tot het nemen van het besluiten***

1. Het college is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de hoofd- en fijnstructuur van de ambtelijke organisatie.
2. Ter bevordering van een slagvaardige toepassing kan het college, op advies van de werkgroep Organisatie en na instemming van het GO bevoegdheden delegeren aan de algemeen directeur.





### **HOOFDSTUK 3 Overleg en informatie**

#### **Artikel 4 Onderzoek naar organisatiewijziging**

In het kader van het proces van organisatie ontwikkeling worden de ondernemingsraad, het georganiseerd overleg en de betrokken medewerkers in een vroeg stadium op de hoogte gesteld en in het proces betrokken.

#### **Artikel 5 Betrokkenheid medewerkers**

Het college draagt er zorg voor dat alle bij de reorganisatie betrokkenen op de hoogte worden gesteld van het verloop van het proces en dat duidelijkheid wordt gegeven over de te nemen stappen.

#### **Artikel 6 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen**

1. Ten aanzien van de medezeggenschap van medewerkers en vakcentrales geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld.
2. Als er een besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan het georganiseerd overleg, de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
3. De ondernemingsraad adviseert over de gevolgen voor (de werkzaamheden van) het personeel. Het gaat hierbij onder andere om:
  - inrichting van de hoofdstructuur;
  - clustering van producten, diensten en taken in de fijnstructuur;
  - nieuwe functies en formatie (functieboek I en II);
4. Het georganiseerd overleg wordt instemming gevraagd over de rechtspositionele aspecten. Het gaat hierbij om:
  - het sociaal plan;
  - de eventuele gevolgen voor de rechtspositie en de arbeidsvoorwaarden.
5. Als in het besluit wordt afgeweken van het schriftelijk door het college gevraagde advies aan de ondernemingsraad, zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd.
6. Als het georganiseerd overleg van mening is dat de organisatiewijziging zodanige ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt in aanvulling op dit sociaal plan, wordt door het college een afzonderlijk aanvullend sociaal plan opgesteld. Over dit aanvullend sociaal plan moet in het georganiseerd overleg overeenstemming worden bereikt.



## **HOOFDSTUK 4 Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij 'De Kanteling'.**

### **Artikel 7 Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging, "De Kanteling"**

1. De werkgever garandeert dat in beginsel geen gedwongen ontslag zal ontstaan als gevolg van deze organisatiewijziging. Van dit beginsel kan worden afgeweken indien de werkgever alles wat in redelijkheid op basis van dit sociaal plan verwacht mag worden, heeft ondernomen om gedwongen ontslag te voorkomen.

In dit kader van het flankerend beleid (als bedoeld in hoofdstuk 10 van dit sociaal plan) kunnen tussen werkgever en medewerker afspraken worden gemaakt over uitstroombevorderende maatregelen om te bereiken dat de medewerker:

- a. in een andere passende functie dan wel in een geschikte functie wordt geplaatst;
- b. reële mogelijkheden krijgt zich buiten de gemeentelijke organisatie een positie te verwerven.

Zowel voor de werkgever als voor de medewerker geldt de verplichting om zich optimaal in te zetten voor het nakomen van afspraken in het kader van het flankerend beleid.

2. Medewerkers voor wie als gevolg van de reorganisatie een andere functie moet worden gezocht genieten bij de vervulling van vacatures bij vast te stellen geschiktheid dan wel bij het oordeel geschikt te maken binnen de periode van één jaar, als regel voorrang boven andere interne kandidaten.
3. Indien twee jaar na de datum waarop aan de medewerker schriftelijk bekend is gemaakt dat zijn functie zal komen te vervallen, voor hem nog geen andere functie (binnen dan wel buiten de gemeente) beschikbaar is, kan het college overgaan tot eervol ontslag op grond van artikel 8:3 CAR, waarbij rekening wordt gehouden met de re-integratietermijn krachtens de CAR/UWO. De re-integratietermijn op grond van dit sociaal plan wordt echter van langere duur dan de CAR/UWO re-integratietermijn en bedraagt twee jaren.

### **Artikel 8 Verplichtingen medewerker**

1. De medewerker is verplicht zijn volle medewerking te verlenen aan de plaatsing en is gehouden de hem toegewezen functie goed en volledig uit te oefenen, onverminderd het recht op bewaar en beroep.
2. Wanneer de medewerker na herhaald en zorgvuldig overleg weigert een conform de herplaatsingsprocedure aangeboden functie te aanvaarden kan het college een besluit nemen om over te gaan tot ontslag wegens plichtsverzuim.

## HOOFDSTUK 5 Functieboeken

### Artikel 9 Functieboeken I en II

1. Aansluitend aan de ontwikkeling van de hoofd- en fijnstructuur van de nieuwe organisatie worden twee functieboeken ontwikkeld en vastgesteld.  
Functieboek I: bevat de leidinggevende functies die cruciaal zijn voor het slagen van 'De Kanteling'. De personen die deze functies bekleden sturen medewerkers aan en/of spelen een belangrijke rol in het implementeren van de nieuwe organisatie en de daarbij behorende gedragsverandering in de nieuwe organisatie.  
Functieboek II: bevat alle overgebleven functies die niet in functieboek I zijn opgenomen.
2. De werkgroep komt met nadere voorstellen over de inrichting van de functieboeken en de principes voor functievorming.
3. Het college stelt de functieboeken vast nadat de Ondernemingsraad haar advies heeft gegeven over de functieboeken.

## HOOFDSTUK 6 Plaatsingsprocedure

### Artikel 10 Plaatsingscommissie

1. Het college benoemt een plaatsingscommissie die tot taak heeft het college te adviseren over de te nemen plaatsingsbesluiten op grond van de functieboeken I en II.
2. De plaatsingscommissie is als volgt samengesteld:
  - een vast lid aan te wijzen door de werkgever;
  - een vast lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie van de commissie voor Georganiseerd Overleg;
  - een derde onafhankelijk vast lid (tevens voorzitter) aangewezen door de hiervoor genoemde twee vaste leden;
  - twee interne adviseurs zijnde:
    - o de algemeen directeur (vast adviseur);
    - o de betreffende manager bij de plaatsing van een medewerker in een functie uit functieboek II binnen zijn organisatie onderdeel (wisselende adviseur).

Indien, lopende de plaatsingsprocedure, de vacature van gemeentesecretaris/algemeen directeur is ingevuld, zal deze als vaste interne adviseur van de plaatsingscommissie optreden.
3. Het college benoemt een ambtelijk secretaris ter ondersteuning van de plaatsingscommissie. De ambtelijk secretaris heeft geen stemrecht.
4. De adviezen van de plaatsingscommissie worden gemotiveerd aan het college voorgelegd en deze neemt een beslissing.
5. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar en wat wordt besproken is vertrouwelijk. De commissie vergadert alleen in aanwezigheid van alle leden.

### **Artikel 11    *Uitgangspositie***

1. De plaatsingscommissie toetst en stelt op voorzet van de werkgever aan de hand van een was/wordt lijst voor iedere medewerker schriftelijk de uitgangspositie vast. Hiermee wordt bedoeld de rechtspositionele situatie zoals die voor de medewerker geldt direct voorafgaande aan de reorganisatie enerzijds, anderzijds de toewijzing op basis van het mens volgt werk -principe.
2. De medewerker ontvangt een afschrift van zijn uitgangspositie en dient deze voor akkoord te paraferen.
3. De uitgangspositie dient voor de plaatsingscommissie als toetsingsinstrument voor het vaststellen van het ongewijzigd c.q. gewijzigd zijn van een functie.

### **HOOFDSTUK 6A    *Plaatsingsprocedure functieboek I***

Dit hoofdstuk is van toepassing op de werving en selectie en de benoeming in de functies van managers.

### **Artikel 12    *Volgorde van plaatsing en bevoegd gezag***

1. De plaatsing in de functies van functieboek I vindt op getrapte wijze en in volgorde van hiërarchie plaats, namelijk:
  - a. de managers
  - b. hoofd concernstaf;
2. Bevoegd gezag voor het plaatsen van de functies genoemd in lid 1 van dit artikel is het college.

### **Artikel 13    *Werving en selectie***

1. De medewerker die belangstelling heeft voor een functie in functieboek I kan dit binnen twee weken na het verschijnen van functieboek I door het schrijven van een sollicitatiebrief met motivering en een uitgebreid curriculum vitae kenbaar maken aan het bevoegd gezag als bedoeld in artikel 12, lid 2.
2. De selectie vindt plaats overeenkomstig een transparante en consistente sollicitatieprocedure, waarbij de plaatsingscommissie aan de hand van de sollicitatiebrief, het curriculum vitae, het persoonsdossier, de uitkomsten van het (verplichte) ontwikkelassessment en de vastgelegde uitgangspositie een gestructureerd gedragsgericht selectie-interview houdt.

In het selectiegesprek komen de volgende functiecriteria aan de orde (op basis van een vooraf ontwikkelde format):

- a. performance en taken;
- b. toetsstenen voor de competenties, te weten:
  - motivatie;
  - opleiding & training;
  - profiel kandidaat;
  - ervaringen;
  - samenwerking in een team;
  - bereidheid om te ontwikkelen.

3. Indien na het eerste selectiegesprek twijfel ontstaat over het kunnen voldoen aan de functievereisten door de sollicitant, kan aanvullend een gericht onderzoek plaatsvinden voorafgaande aan het tweede selectiegesprek door middel van onder andere:
  - a. intelligentietest;
  - b. geschiktheidsassessment.
4. De selectie vindt plaats op basis van kwalitatieve geschiktheid.
5. Indien de medewerker naar meerdere functies heeft gesolliciteerd, voor meer dan één functie geschikt wordt geacht, gebeurt plaatsing met in achtneming van de persoonlijke voorkeur van de medewerker.
6. De werkgever informeert de sollicitant vooraf over de selectieprocedure en geeft achteraf feedback over de bevindingen.
7. Medewerkers die niet worden geplaatst in een functie uit functieboek I kunnen reflecteren op een functie uit functieboek II nadat de functievollers in dat functieboek (als bedoeld in artikel 16, lid 1 sub a) voorlopig zijn geplaatst.

#### **Artikel 14    Advies plaatsingscommissie Functieboek I**

1. Het advies van de plaatsingscommissie luidt geschikt, geschikt te maken binnen een periode van één jaar of ongeschikt voor de functie.
2. Bij gelijke geschiktheid maakt de plaatsingscommissie in het kader van strategisch personeelsbeleid aan de hand van de samenstelling van en passendheid binnen het team een keuze uit de geschikt bevonden medewerkers.
3. De plaatsingscommissie stelt een advies op. Bij verdeeldheid van de stemmen, beslist het college op basis van argumenten inzake kwalitatieve geschiktheid.
4. De plaatsingscommissie voorziet haar advies van eventueel aanvullende maatregelen die in het kader van ontwikkeling en/of opleiding nodig zijn om een optimale functievervulling in de nieuwe organisatie en/of de reorganisatiedoelinden te realiseren.
5. De plaatsingscommissie informeert de medewerker of het college geadviseerd wordt tot plaatsing in een functie uit functieboek I, dan wel tot het in aanmerking komen voor een maatregel in het kader van flankerend beleid als bedoeld in hoofdstuk 10. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze hierover kenbaar te maken.



## **HOOFDSTUK 6B Plaatsingsprocedure functieboek II**

### **Artikel 15 Belangstellingsregistratie**

1. Na de datum van publicatie van functieboek II worden de medewerkers in de gelegenheid gesteld te reflecteren op een functie uit functieboek II. Hiervoor ontvangt de medewerker een belangstellingsregistratieformulier.
2. De medewerker dient zijn voorkeur voor minimaal 2 en maximaal 3 functies uit functieboek II kenbaar te maken.
3. Medewerkers krijgen vanaf de datum van publicatie als bedoeld in lid 1 van dit artikel, maximaal 2 weken de tijd hun voorkeur kenbaar te maken.
4. Maakt een medewerker geen gebruik c.q. niet op de voorgeschreven wijze gebruik van de belangstellingsregistratie, dan ontvangt hij éénmaal een herhaald verzoek voor het aangeven van minimaal 2 en maximaal 3 voorkeursfuncties.
5. Weigert de medewerker zijn medewerking te verlenen aan het herhaald verzoek dan kiest de werkgever in het kader van de belangstellingsregistratie één functie voor de medewerker.
6. Gaat de medewerker hiermee niet akkoord c.q. wil hij hieraan geen medewerking verlenen, dan wordt zijn belangstellingsregistratie niet in behandeling genomen en wordt hij in het kader van dit sociaal plan als boventallig aangemerkt.
7. Het college neemt ten aanzien van de medewerker als bedoeld in lid 6 van dit artikel, een afzonderlijk besluit over het van toepassing zijn van het flankerend beleid.
8. De werkgever informeert de medewerker vooraf over de plaatsingsprocedure en verschaft achteraf informatie over de bevindingen.

### **Artikel 16 Plaatsingsvolgorde en bevoegd gezag**

1. Het college plaatst op voordracht van de algemeen directeur medewerkers binnen een afdeling in een functie uit functieboek II. Hierbij wordt volgende voorkeursvolgorde aangehouden:
  - a. bij gelijke werkzaamheden geldt het principe mens volgt werk en blijft de medewerker zijn werkzaamheden continueren. Een afzonderlijk en individueel advies van de plaatsingscommissie is voor deze situatie niet nodig. Wel voert de manager met deze medewerker een loopbaangesprek (al dan niet met gebruikmaking van de uitkomsten van de vrijwillige loopbaanscan);
  - b. indien er meerdere functievollers zijn bij het principe mens volgt werk doet de algemeen directeur een voorstel aan het college op basis van geschiktheid en met inachtneming van het advies van de plaatsingscommissie.



2. Indien de functie van de medewerker wordt opgeheven dan wel zo verminderd wordt dat deze niet langer hoeft te worden vervuld hanteert de algemeen directeur met inachtneming van de belangstellingsregistratie op basis van kwalitatieve geschiktheid de volgende voorkeursvolgorde:
  - a. de medewerker wordt geplaatst in een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
  - b. de medewerker wordt geplaatst in een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, indien plaatsing in een passende functie als bedoeld onder a niet mogelijk is;
  - c. de medewerker wordt geplaatst in een overige functie binnen de gemeentelijke organisatie, indien plaatsing in een functie als bedoeld onder a of b niet mogelijk is.
3. Bij gelijke geschiktheid maakt het college op advies van de plaatsingscommissie in het kader van strategisch personeelsbeleid aan de hand van de samenstelling van en passendheid binnen het team een keuze uit de geschikt bevonden medewerkers.

#### **Artikel 17    *Advies plaatsingscommissie Functieboek I***

1. De plaatsingscommissie adviseert het college over de plaatsing van een medewerker in een functie uit functieboek II. Voor de overige medewerkers die vallen onder het principe mens volgt werk wordt verwezen naar artikel 11 van dit sociaal plan.
2. De plaatsingscommissie heeft de plicht om voorafgaande aan haar advies voldoende informatie in te winnen over de medewerker. De commissie ontvangt hiertoe het volledige personeelsdossier, de gegevens over de uitgangspositie en datgene wat noodzakelijk wordt geacht. De plaatsingscommissie houdt een gestructureerd interview met de medewerker gericht op het bepalen van de geschiktheid van de medewerker voor de functie.
3. De plaatsingscommissie voorziet haar advies van eventueel aanvullende maatregelen die in het kader van ontwikkeling en/of opleiding nodig zijn om een optimale functievervulling in de nieuwe organisatie en/of de reorganisatiedoelinden te realiseren.
4. De medewerker ontvangt van de plaatsingscommissie schriftelijk de inhoud van het advies tot plaatsing in een functie uit functieboek II, dan wel tot het in aanmerking komen voor een maatregel in het kader van flankerend beleid als bedoeld in hoofdstuk 10. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze hierover kenbaar te maken.



## **HOOFDSTUK 7      Zienswijze en definitieve plaatsing functieboeken I en II**

### **Artikel 18      Zienswijze**

1. Indien de medewerker niet kan instemmen met het voorgenomen besluit tot plaatsing maakt hij zijn bedenkingen schriftelijk en gemotiveerd kenbaar aan het college zulks binnen 2 weken na de verzenddatum van het advies.
2. Het college stelt de medewerker in de gelegenheid zijn zienswijze mondeling toe te lichten aan de plaatsingscommissie. Van de hoorzitting wordt een kort verslag gemaakt.
3. Met inachtneming van de zienswijze van de medewerker geeft de plaatsingscommissie schriftelijk en gemotiveerd een advies aan het college.
4. De medewerker ontvangt gelijktijdig een afschrift van het advies.

### **Artikel 19      Definitieve plaatsing**

1. Het college neemt het definitieve besluit tot plaatsing van medewerkers in een functie uit respectievelijk functieboek I en functieboek II.
2. Hierbij kan het college in geval van bijzondere en zwaarwichtige redenen gemotiveerd afwijken van het advies van de plaatsingscommissie.
3. Het college stelt de medewerker uiterlijk binnen twaalf weken na het gesprek met de plaatsingscommissie schriftelijk in kennis van het definitieve plaatsingsbesluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend. Het college streeft ernaar om binnen acht weken na het gesprek met de plaatsingscommissie een definitief plaatsingsbesluit te nemen.
4. Het besluit bevat:
  - a. de plaats van de medewerker in de nieuwe organisatie;
  - b. de datum van overgang;
  - c. de functie welke de medewerker zal gaan vervullen;
  - d. de aard van het dienstverband;
  - e. de omvang van het dienstverband;
  - f. de aan de functie verbonden (indicatieve) waardering, alsmede het voor de medewerker geldende salaris, de hem toekomende toelagen en salarisaanspraken en perspectief;
  - g. een afweging van de persoonlijke omstandigheden van de medewerker voor zover van belang bij dit besluit;
  - h. de gemaakte afspraken met betrekking tot opleiding/training en dergelijke, overeenkomstig artikel 23.



## **Artikel 20 Scholing**

Het college neemt in het definitief plaatsingsbesluit een afzonderlijk item over scholing op. Per medewerker wordt een besluit genomen over eventuele aanvullende maatregelen op het gebied van ontwikkeling en/of opleiding. Dit in het kader van de functievervulling en/of realisering van de reorganisatiedoelinden. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

## **HOOFDSTUK 8 Bezwaar en beroep**

### **Artikel 21 Bezwaar en beroep**

1. De medewerker kan binnen zes weken na de dag van dagtekening van het plaatsingsbesluit als bedoeld in artikel 19 van dit sociaal plan bij het college bezwaar aantekenen tegen de plaatsing.
2. Het college zendt de medewerker die bezwaar maakt een ontvangstbevestiging en stelt het bezwaar in handen van de bezwarencommissie personele aangelegenheden.
3. Zolang het bezwaar in behandeling is blijft de verplichting aanwezig tot het verrichten van de werkzaamheden op grond van de voorgenomen benoeming opgedragen functie.
4. Tegen de beslissing op het bezwaarschrift als bedoeld in lid 1 staat voor de medewerker binnen zes weken na de dag van dagtekening van de beslissing op het bezwaar, beroep open bij de sector bestuursrecht van de rechtbank.

## **HOOFDSTUK 9 Salarisperspectief**

### **Artikel 22 Salarisperspectief**

1. De medewerker behoudt bij overplaatsing in principe de salarisaanspraken verbonden aan het niveau, dat voor de functie waaruit wordt overgeplaatst geldt en de eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
2. Voor de medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen.
3. De medewerker die al tien jaar of langer een pensioengevende toelage ontvangt en 55 jaar of ouder is blijft deze toelage als garantie behouden, zolang in de nieuwe functie geen pensioengevende toelage wordt ontvangen. Indien in de nieuwe functie een pensioengevende toelage wordt verstrekt, wordt deze verrekend met de garantie.
4. De medewerker die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt het recht op zijn persoonsgebonden toelagen.

## **HOOFDSTUK 10 Flankerend beleid**

### **Artikel 23 Flankerende maatregelen**

Het college treft flankerende maatregelen in het kader van het strategisch personeelsbeleid en met het oog op de zorgvuldigheid. Het flankerend beleid wordt nader uitgewerkt in de bijlage bij dit sociaal plan. Deze bijlage maakt onderdeel uit van het sociaal plan.

## **HOOFDSTUK 11 Slotbepalingen**

### **Artikel 24 Herhaald aanbod**

Het college doet een hernieuwd aanbod aan de medewerker die is geplaatst op grond van dit sociaal plan en die binnen één jaar na plaatsing – naar het oordeel van het college - ongeschikt of onbekwaam blijkt te zijn voor de functie waarin hij is geplaatst. Het college doet dit aanbod op advies van de algemeen directeur en met inachtneming van de bepalingen in dit sociaal plan.

### **Artikel 25 Bestaande aanspraken op grond van studiefaciliteitenregeling**

1. De medewerker 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 medewerker 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 26 Hardheidsclausule**

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan het college van het sociaal plan afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin dit sociaal plan niet voorziet, beslist het college.

### **Artikel 27 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: 'Sociaal Plan De Kanteling 2011 – 2013'.

### **Artikel 28 Inwerkingtreding**

Dit sociaal plan treedt in werking met ingang van 1 november 2011.

## ONDERTEKENING

**Aldus vastgesteld te Nuth op 1 november 2011**

### **Namens de werkgever:**

Gemeente Nuth



Dhr. H. Vos (Burgemeester)

### **Namens de werknemersorganisaties:**

Abvakabo FNV



Dhr. M. Hissel  
(Bestuurder)

CNV Publieke Zaak



Dhr. R. Suylen  
(Bestuurder)

## **Bijlage behorend bij het Sociaal Plan "De Kanteling" 2011-2013**

### **Uitwerking flankerend beleid als bedoeld in hoofdstuk 10 van het Sociaal Plan**

#### **1. Doel**

Het flankerend beleid is erop gericht zorgvuldige maatregelen te treffen in het kader van het strategisch personeelsbeleid.

#### **2. Belanghebbende**

Belanghebbende is de medewerker die niet wordt geplaatst in een functie uit functieboek I of II en als gevolg van de reorganisatie boventallig wordt. Dit is de te re-integreren medewerker.

#### **3. Inspanning**

De werkgever en de medewerker zetten zich beiden maximaal in bij het zoeken naar een andere functie buiten de gemeentelijke organisatie.

#### **4. Casemanager**

De werkgever wijst per te re-integreren medewerker een casemanager aan. De casemanager fungeert onder verantwoordelijkheid van de stafmedewerker P&O van de Concernstaf.

#### **5. Uitstroombevorderende maatregelen**

Om het voor de medewerker mogelijk en aantrekkelijk te maken zich buiten de gemeentelijke organisatie een werkrelatie te verwerven, worden afspraken gemaakt over uitstroombevorderende maatregelen. Onder uitstroombevorderende maatregelen wordt verstaan:

- a. informatievoorziening over functies elders als bedoeld onder punt 5;
- b. faciliteiten in tijd en geld tot omscholing indien voldoende aannemelijk is dat omscholing reële vooruitzichten biedt op een functie buiten onze gemeentelijke organisatie;
- c. tijdelijke detachering bij een andere organisatie als onderdeel van het re-integratieplan;
- d. definitieve plaatsing bij een andere organisatie via een mobiliteitspool;
- e. het verlenen van buitengewoon verlof met behoud van bezoldiging voor het solliciteren bij een andere werkgever;
- f. ontheffing van de terugbetalingsverplichting op grond van de studiefaciliteitenverordening en/of hoofdstuk 18 van de CAR/UWO (verplaatsingskosten);
- g. stimuleringsbonus gebaseerd op de wettelijke re-integratietermijn en uitkeringsaanspraken als bedoeld in hoofdstuk 10d van de CAR/UWO en rekening houdende met het daarin opgenomen overgangsrecht. De stimuleringspremie is nader uitgewerkt onder punt 7;
- h. suppletie-uitkering als bedoeld onder punt 8.
- i. werkloosheidsuitkeringvangnet als bedoeld onder punt 9.

## **6. Re-integratieplan**

1. Op grond van artikel 10d:9 CAR stelt het college voor de te re-integreren medewerkers als bedoeld onder punt 2, een re-integratieplan op. In het re-integratieplan worden afspraken opgenomen over de re-integratie-inspanningen die van het college en de te re-integreren medewerker verlangd worden. In het re-integratieplan staan in ieder geval afspraken over:
  - a. verlof, voor zover dat nodig is, voor activiteiten die neergelegd zijn in het re-integratieplan;
  - b. scholing, indien die gevolgd gaat worden, welke scholing, het begin en einde van die scholing, de betaling en de te behalen resultaten;
  - c. opstellen arbeidsmarktprofiel;
  - d. sollicitatieactiviteiten.
3. In het re-integratieplan worden afspraken gemaakt over de kosten voor de verschillende activiteiten uit het re-integratieplan. Deze kosten komen mits redelijk en billijk, volledig voor rekening van de werkgever, met een maximum van € 7.500,00 per de te re-integreren medewerker.

## **7. Stimuleringsbonus vrijwillig uittreden**

Ter stimulering van het eigen initiatief om uit te treden bij re-integratie kan aanspraak gemaakt worden op een stimuleringsbonus vrijwillig uittreden. Op grond van artikel 7 van dit sociaal plan kan aan de medewerker eervol reorganisatie-ontslag worden verleend als voor hem binnen 2 jaar na de datum waarop aan hem schriftelijk bekend is gemaakt dat hij boventallig is (*het zogenaamde re-integratiebesluit*), nog geen andere functie beschikbaar is. De re-integratiefase conform dit sociaal plan is derhalve 2 jaar en gaat in zodra de herplaatsingsbesluiten genomen worden. Uitgangspunt is dat een en ander afgerond is op 1 januari 2014.

Als de re-integratie medewerker zelf uit dienst treedt en in loondienst treedt bij een andere werkgever, tussen de periode vanaf de datum re-integratiebesluit en de datum van ingang van de CAR re-integratietermijn, dan ontvangt hij een stimuleringsbonus ter hoogte van de bruto-bezoldiging over de re-integratietermijn als genoemd in hoofdstuk 10d van de CAR (maximaal 15 maanden). Gaat de medewerker zelf uit dienst gedurende de CAR-re-integratietermijn, dan ontvangt hij de stimuleringsbonus naar rato van de nog resterende re-integratietermijn.

## **8. Suppletieregeling**

De medewerker die voorafgaande aan of tijdens de re-integratietermijn als genoemd in hoofdstuk 10 d van de CAR/UWO, uit dienst treedt van de gemeente en in loondienst treedt bij een andere werkgever, heeft aanspraak op een suppletie-uitkering/re-integratietoeslag. De suppletie bedraagt het verschil tussen 100% van de bezoldiging bij de gemeente en de bezoldiging uit de nieuwe functie. Voor de berekening en duur van de suppletie zijn analoog de artikelen 10a:28 t/m 10a:31 CAR van toepassing. Hierbij is bepaald dat de duur van de suppletie is gesteld op 2 jaar.

## **9. Werkloosheidsuitkeringvangnet**

Voor de medewerker die in aanmerking komt voor een stimuleringsbonus en/of een suppletie-uitkering wordt individueel een werkloosheidsvangnet vastgesteld. De medewerker loopt namelijk het risico van het verliezen van zijn aanspraken op de uitkeringsrechten opgebouwd uit het dienstverband bij de gemeente Nuth indien hij een half jaar of langer in dienst is van een nieuwe werkgever. Indien de medewerker dan bij de nieuwe werkgever buiten zijn schuld wordt ontslagen, heeft hij te maken met een grote terugval in uitkeringsrechten. Om dit op te vangen is een werkloosheidsuitkeringvangnet ontworpen. Dit vangnet is van toepassing op de medewerker die binnen de re-integratiefase van dit sociaal plan (2 jaar) in dienst treedt bij een andere werkgever.

De looptijd van het vangnet is gelijk aan de termijn gedurende welke er in geval van werkloosheid alsnog een beroep gedaan kan worden op de per de ontslagdatum geldende gemeentelijke uitkeringsregeling. Dit houdt in dat per medewerker berekend wordt wat de uitkeringstermijn zou zijn als er op grond van dit sociaal plan sprake is van reorganisatie ontslag op grond van artikel 8:3 van de CAR. Raakt de medewerker binnen deze termijn alsnog hem niet verwijtbaar werkloos, dan kan de medewerker aanspraak maken op een uitkering van de gemeente Nuth gelijk aan de uitkeringsduur berekend op de ontslagdatum bij de gemeente Nuth en aangevuld tot maximaal de uitkeringshoogte van de gemeente Nuth.

## **10. Ambtsjubileumgratificatie**

De medewerker die als gevolg van de reorganisatie een functie buiten de gemeentelijke organisatie aanvaardt, heeft recht op een proportionele ambtsjubileumgratificatie als in de nieuwe organisatie de opgebouwde overheidsdienstjaren niet worden overgenomen.

Dit recht geldt uitsluitend als de medewerker op de datum van zijn ontslag binnen 5 jaren recht zou hebben gehad op een ambtsjubileumgratificatie.