



## **SOCIAAL STATUUT**

voor de gemeente Someren

met ingang van 12 februari 2015.

inclusief toelichting en addendum ter verduidelijking van het plaatsingsproces

## **SOCIAAL STATUUT GEMEENTEN SOMEREN**

### **INLEIDING**

Dit Sociaal Statuut geldt voor onbepaalde tijd en is direct gekoppeld aan een sterke inzet op begeleiding "Van Werk naar Werk" (afgekort: VWNW) bij organisatiewijzigingen, analoog ook aan landelijk overeengekomen wijzigingen in de CAR – UWO.

De inzet en intentie van werkgeverszijde is om gedwongen ontslagen als gevolg van organisatieontwikkelingen te voorkomen. De werkgever zal zich daarom maximaal inspannen om:

- a. medewerkers die mogelijk boventallig (dreigen te) raken binnen of buiten de eigen organisatie aan vervangend werk te helpen,
- b. daarbij alle mogelijkheden die natuurlijke momenten bieden te benutten om boventaligheid te vermijden (denk hierbij aan: natuurlijk verloop via vrijwillig vertrek, vertrek wegens leeftijdsontslag en afbouw van tijdelijke functies)

Daarnaast is in dit Sociaal Statuut voorafgaand aan het VWNW traject een mobiliteitsjaar overeengekomen. Kort gezegd komt het erop neer dat een medewerker vanaf de datum dat duidelijk is dat zijn functie gaat vervallen, en voor wie aansluitend ook niet direct passend of geschikt werk voor handen is, gedurende 1 + 2 jaar de mogelijkheid heeft tot loopbaanombuiging op basis van een mobiliteitsjaar en vervolgens een overeengekomen tweejarig VWNW – traject.

Dit VWNW - traject voorziet onder andere in een plan van aanpak, flankerende maatregelen, loopbaan- en mobiliteitsadvisering en coaching, overeenkomstig de inhoud van hoofdstuk 10d van de CAR-UWO.

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op organisatiewijzigingen binnen de gemeentelijke organisatie, niet zijnde een organisatiewijziging als gevolg van een privatisering, een publiekrechtelijke taakoverheveling of een herindeling.

In geval van privatisering of publiekrechtelijke taakoverheveling zullen specifieke afspraken met één of meer andere partijen gemaakt worden waarover overeenstemming met het GO uitgangspunt is. Indien sprake is van een herindeling zal samen met de herindelingsgemeente(n) en betrokken GO 's een Sociaal Statuut overeengekomen dienen te worden. De inhoud van dit Sociaal Statuut zal uitgangspunt zijn in de onderhandeling over afspraken met externe partijen.

Over dit Sociaal Statuut is tussen bestuurder en werknemers een onderhandelakkoord bereikt in het Georganiseerd Overleg (GO) van de gemeente Someren. Op verzoek van het GO is een stappenplan toegevoegd ter verduidelijking van plaatsingsprocedures.

Waar in dit Sociaal Statuut "hij", "hem", "ambtenaar", "werknemer" enzovoort staat, kan tevens de vrouwelijke vorm worden gelezen.

## **Artikel 1. Algemene bepalingen**

1. Dit Sociaal Statuut bevat afspraken, zoals in het Georganiseerd Overleg overeengekomen tussen het college van B & W van de gemeente Someren (de werkgeversvertegenwoordiging) en de organisaties van overheidspersoneel (de werknemersvertegenwoordiging), over wederzijdse rechten, plichten en personele aspecten verbonden aan organisatieontwikkelingen.
2. Dit Sociaal Statuut heeft een looptijd voor onbepaalde tijd, maar kan in overleg tussen partijen op basis van zwaarwegende ervaringen of overwegingen worden aangepast. Voorstellen daartoe kunnen van zowel werkgevers- als GO zijde worden ingebracht.
3. De CAR en UWO vormen de algemene rechtspositie van de gemeente Someren.

## **Artikel 2. Definities**

In dit Sociaal Statuut wordt verstaan onder:

**CAR-UWO:** de Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten alsmede de Uitwerkingsovereenkomst;

**Georganiseerd overleg (GO):** de commissie voor Georganiseerd Overleg zoals bedoeld in artikel 12:2 van de CAR/UWO;

**OR:** de Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden;

**Organisatiewijziging:** een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan), of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt;

**Boventaligheid:** ontstaat als een medewerker door organisatiewijziging niet kan terugkeren in de formatie;

**Privatisering:** organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuwe (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij;

**Publiekrechtelijke taakoverheveling:** organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan;

**Ambtenaar:** de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 van de CAR/UWO, waaronder de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht voor onbepaalde tijd is afgesloten ingevolge artikel 2:5 van de CAR/UWO, die in dienst is bij de gemeente Someren en waarvan geen opzegging van de aanstelling is geschied. In het kader van dit Sociaal Statuut worden medewerkers met een tijdelijke aanstelling op functies van tijdelijke aard (bijvoorbeeld een projectfunctie of tijdelijke vervanging wegens ziekte), alsmede medewerkers met een tijdelijke aanstelling waaraan niet de schriftelijke toezegging is gedaan dat zij bij normaal functioneren een vaste aanstelling zouden kunnen krijgen, niet beschouwd als ambtenaar als bedoeld in dit artikel;

**Werkgever:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Someren.

**College:** het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Someren.

**Bestaande functie:** De functie die de ambtenaar in de voormalige gemeentelijke organisatie vervulde, zoals omschreven in de laatst vastgestelde functiebeschrijving;

**Functie:** het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten;

**Leidinggevende functie:** een functie waaraan de bijbehorende hiërarchische bevoegdheden gekoppeld zijn i.v.m. het managen van een afdeling / geven van leiding aan andere medewerkers;

**Passende functie:** een functie met een functieschaal, welke hoger, gelijk is aan of maximaal een salarisschaal lager is gewaardeerd dan de bestaande functie en welke aan de ambtenaar redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijkheid en omstandigheden wordt onder meer verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, scholing, salarisniveau enzovoort;

**Geschikte functie:** een functie die niet valt onder het begrip "passend", maar die de ambtenaar na onderling overleg bereid is te vervullen;

**Functieboek Someren:** de verzameling van functieprofielen en niveau-indicaties;

**Functiebeschrijving:** een generieke beschrijving van een functie, inhoudende de functienaam, de plaats in de organisatie, een korte opsomming van taken, functie-eisen en competenties en een niveau-indicatie;

**Functieschaal:** de salarisschaal die op basis van een functiewaarderingsonderzoek hoort bij de niveau-indicatie van een functieprofiel;

**Salaris:** het bedrag van de schaal dat aan de ambtenaar is toegekend ingevolge de bezoldigingsverordening of, indien voor de betrekking een vast bedrag geldt, dit bedrag;

**Bezoldiging:** het salaris vermeerderd met het bedrag van de aan de ambtenaar toegekende emolumenten en individuele schriftelijk vastgelegde structurele persoonsgebonden (garantie) toelagen, niet zijnde onkostenvergoedingen;

**Toelagen:** de toelagen, niet zijnde persoonlijke of garantietoelagen, waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de bezoldigingsregeling, als bedoeld in artikel 3:1, lid 1 van de CAR/UWO;

**Salarisaanspraken:** de opeenvolgende salarisnummers van de salarisschaal waarin de ambtenaar is ingedeeld tot en met het hoogste bedrag en inclusief eventueel schriftelijk vastgelegde, extra individuele salarisafspraken;

**Plaatsingscommissie:** de commissie als bedoeld in artikel 9;

**Awb:** Algemene wet bestuursrecht.

### **Artikel 3. Algemene bepalingen van sociaal beleid / werkgelegenheid**

1. Uitgangspunt is dat in geval van organisatiewijziging werkzekerheid bestaat of opnieuw ontstaat voor de ambtenaar.
2. Van de ambtenaar wordt flexibiliteit en ontwikkelingsbereidheid verwacht.
3. Er zullen geen gedwongen ontslagen vallen gedurende het overeengekomen mobiliteitsjaar en "Van Werk Naar Werk trajecten" conform hoofdstuk 10d van de CAR-UWO, behoudens in die gevallen waarin een medewerker zich verwijtbaar opstelt of althans weigert om medewerking te verlenen, daar waar dat redelijkerwijs wel kan worden gevraagd door de werkgever.
4. In voorkomende gevallen kan de ambtenaar verplicht worden werkzaamheden vanuit een andere locatie/standplaats uit te voeren indien de organisatieontwikkeling dit vergt. Medewerkers die zijn gedetacheerd c.q. een standplaatswijziging hebben blijven in dienst van de gemeente Someren en hebben daarmee dezelfde rechten en plichten als alle andere medewerkers die hun standplaats in Someren hebben.

5. Indien binnen de gemeentelijke organisatie tengevolge van een interne wijziging één of meerdere functies vervallen spant werkgever zich in om elke ambtenaar in een passende of geschikte functie te plaatsen, dan wel andere werkzaamheden aan te bieden.
6. De ambtenaar is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
7. De ambtenaar verleent medewerking aan zijn plaatsing en is gehouden de hem toegewezen functie of werkzaamheden goed en volledig uit te oefenen, onverminderd het recht op zienswijze of bezwaar en beroep.
8. De inhoud van de generieke functieprofielen en de daarbij behorende waarderingen gelden als uitgangspunt voor een plaatsing. De functieprofielen bij gewijzigde of nieuwe functies worden vóór aanvang van een plaatsingsprocedure gewaardeerd behoudens uitzonderlijke gevallen waar dit niet mogelijk is. In dat geval zal worden uitgegaan van indicatieve waarderingen. Deze functies met een indicatieve waardering worden binnen één jaar na start nieuwe functie definitief beschreven en gewaardeerd.
9. De werkroosters worden na overleg afgesproken binnen de context van een organisatiewijziging.
10. Wanneer de ambtenaar weigerachtig is/blijft ten aanzien van aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing, kan het bevoegd gezag overgaan tot ontslag. In zo'n geval kan betrokkene als boventallige worden aangemerkt en/of ook daadwerkelijk ontslag aangezegd krijgen, conform hoofdstuk 10d van de CAR-UWO.
11. Ambtenaren met een tijdelijke aanstelling, van wie de tijdelijke aanstelling van rechtswege afloopt, gaan in beginsel niet over naar de nieuwe situatie.

#### **Artikel 4. Mobiliteitsjaar – Van Werk naar Werktraject**

1. Indien duidelijk is of concreet wordt dat de werkzaamheden van een medewerker vervallen of gaan vervallen en er is geen concreet aansluitend zicht op een passende of geschikte functie, wordt dat door het bevoegd gezag in een gemotiveerd besluit en een brief aan de medewerker vastgelegd.
2. Vanaf die datum is sprake van een zogenoemd "mobiliteitsjaar" waarin de medewerker voorlopig de eigen werkzaamheden blijft vervullen dan wel passende of geschikte tijdelijke werkzaamheden.
3. Gedurende een periode van maximaal een jaar wordt over en weer actief gezocht naar een blijvend passende of geschikte oplossing. Daar waar zo'n oplossing zich voordoet zal de medewerker die ook dienen te accepteren.
4. Een mobiliteitsjaar kan niet met terugwerkende kracht ingaan.
5. Werkgever ondersteunt dit jaar met het beschikbaar stellen van faciliteiten, daarbij wordt gedacht aan studiemogelijkheden, het volgen van trainingen, stagemogelijkheden binnen en buiten de organisatie etc. De medewerker kan in voldoende mate tijd binnen zijn dienstverband gebruiken voor dergelijke activiteiten. De medewerker is verantwoordelijk om een overzicht bij te houden van deze activiteiten. Minimaal om de drie maanden vindt een tussentijds overleg plaats met zijn leidinggevende en een personeelsadviseur. De medewerker maakt van deze overleggen een beknopt verslag met een afsprakenoverzicht.

6. Mocht na een jaar nog geen concreet zicht zijn op een blijvende passende of geschikte oplossing dan zal het bevoegd gezag de medewerker boventallig verklaren. Dit besluit wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd. Vanaf dat moment gaan de bepalingen in de CAR UWO betreffende het Van Werk naar Werktraject gelden.
7. Medewerker en werkgever zijn vervolgens gehouden aan de bepalingen zoals weergegeven in de CAR-UWO ten aanzien Van Werk naar Werktrajecten.

#### **Artikel 5. Individuele bepalingen**

1. De ambtenaar behoudt tenminste de bezoldiging en de schriftelijk vastgelegde persoonsgerichte salarisaanspraken (vaste persoonlijke- of garantietoelagen). Op grond van dit statuut te ontlenen individuele rechten kunnen een langere doorlooptijd hebben dan de looptijd van dit statuut. Deze rechten dienen schriftelijk te zijn vastgelegd.
2. Indien de ambtenaar geplaatst wordt in een functie, waaraan een lagere functieschaal is verbonden dan de functieschaal van de bestaande functie, zal hem een persoonlijke garantieschaal worden toegekend gelijk aan de functieschaal van die bestaande functie en met inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel.
3. Indien de ambtenaar wordt geplaatst in een hoger gewaardeerde functie, wordt hij ingepast volgens de bepalingen van de bezoldigingsverordening en het bezoldigingsbeleid van de gemeente.
4. Indien aan de bestaande functie toelagen zijn verbonden, die niet aan de nieuwe functie zijn verbonden, geldt de afbouwregeling zoals vermeld in lid 5 van dit artikel. Als toelagen verminderen, zal een afbouw als bedoeld in lid 6 van dit artikel plaatsvinden.
5. Indien aan de bestaande functie toelagen zijn verbonden, welke niet aan de nieuwe functie zijn verbonden, worden deze in het eerste halfjaar voor 100% behouden. In het tweede halfjaar wordt 75% toegekend en in het derde halfjaar wordt 50% toegekend. In het vierde halfjaar wordt 25% toegekend, waarna de toelage vanaf het vijfde half jaar (na twee jaar) wordt beëindigd. Dit geldt niet voor persoonlijke toelagen of arbeidsmarkttoelagen. Deze worden alleen geïncorporeerd indien de nieuwe functieschaal hoger is dan die van de oude functie.
6. Indien een lagere dan de oorspronkelijke toelage moet worden toegekend, is de hoogte daarvan gedurende de eerste 2 jaren niet lager dan de in lid 5 genoemde hoogten. Daarna is de lagere toelage van toepassing.
7. Schriftelijk vastgelegde, individuele afspraken met betrekking tot persoonlijke ontwikkeling, scholing, vorming en opleiding worden gerespecteerd. Als een ambtenaar een opleiding ten gevolge van een niet bij de opleiding passende plaatsing beëindigt, geldt geen terugbetalingsverplichting.
8. Reiskosten: indien een ambtenaar door verandering van werkplek extra reiskosten voor woon-werkverkeer maakt, komen deze meerkosten voor € 0,19 per meer afgelegde kilometer tussen woon- en werkplek voor netto-vergoeding in aanmerking, volgens de snelste route van de ANWB routeplanner en van postcode naar postcode. Dit voor zover de medewerker in dienst van de gemeente Someren blijft en de huidige fiscale bepalingen daarover van toepassing blijven. Mocht

dit laatste niet het geval zijn, dan zal de nieuw benodigde afstemming daarop, intern met het GO kortgesloten worden.

9. Indien de ambtenaar zich bij of om dient te scholen voor plaatsing in een andere functie komen de kosten daarvan voor rekening van de gemeente.
10. Indien de ambtenaar, waarvoor geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend. Hij wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit studiefaciliteitenregeling, verhuiskostenregeling en de Regeling betaald ouderschapsverlof.
11. Indien de ambtenaar als bedoeld in lid 10 een functie accepteert van tenminste een gelijke betrekkingsomvang buiten de gemeentelijke organisatie, vult de werkgever het brutosalaris gedurende één jaar aan tot aan het niveau van het brutosalaris dat de ambtenaar genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De ambtenaar die een functie accepteert met een kleinere betrekkingsomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalaris naar rato.
12. Op individueel niveau kunnen tussen de werkgever en de ambtenaar afspraken worden vastgelegd over wederzijdse verplichtingen en garanties. Deze afspraken kunnen niet in negatieve zin afwijken van dit sociaal plan.

#### **Artikel 6. Functieboek**

1. Functies binnen de gemeente Someren worden in geval van vernieuwing of generieke wijziging ten gevolge van organisatiewijzigingen aangepast.
2. De functies worden generiek beschreven en worden voorzien van een indicatie van de relevante werkzaamheden/werkvelden.
3. (Lokale) Projectplannen, business cases, raamovereenkomsten, samenwerkingsovereenkomsten e.d. en voorgenomen besluiten hierover die leiden tot organisatiewijziging, worden na advies door de (B)OR door het bevoegd gezag vastgesteld.

#### **Artikel 7. Reflecteren**

1. Uitgangspunt is "mens volgt werk". Indien "mens volgt werk" niet voor alle medewerkers van het betreffende organisatieonderdeel mogelijk is, zal een zogenoemde "was – wordt" lijst van functies worden opgesteld ten behoeve van het plaatsingsproces.
2. De samen te stellen plaatsingscommissie adviseert het bevoegd gezag over plaatsingsbesluiten ten aanzien van medewerkers waarvoor het uitgangspunt "mens volgt werk" en plaatsing op voorkeur niet ingevuld kan worden.
3. Alle betrokken ambtenaren worden in kennis gesteld van de nieuwe formatie, alle bijbehorende functies, inclusief functiebeschrijving en (voorlopige) waardering.
4. Bij het opstellen van de projectplannen, businesscases e.d. worden medewerkers van de betreffende teams waar mogelijk betrokken bij het samenstellen van de formatie en functies.
5. Daar waar "mens volgt werk" niet mogelijk is wordt de belangstelling voor nieuwe en gewijzigde functies geregistreerd door P&O. De betreffende medewerker dient hierbij een eerste en tweede keuze aan te geven.

## **Artikel 8. Plaatsingscriteria**

1. Om in een functie te worden geplaatst, is het voldoen aan de functie-eisen, of op grond van om-, her- of bijscholing binnen een jaar kunnen voldoen aan de functie-eisen, vereist.  
Het functioneren van de medewerker in de bestaande functie en eventuele beoordelingen worden daarbij betrokken.
2. Plaatsing in een leidinggevende functie geschiedt geheel op basis van kwaliteitseisen. Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.
3. Plaatsing in een functie geschiedt primair met inachtneming van het bepaalde in lid 1 en secundair op basis van de volgende uitgangspunten:
  - a. indien het gaat om een bestaande functie, welke ongewijzigd of nagenoeg ongewijzigd in de nieuwe situatie terugkomt, wordt de ambtenaar in die functie geplaatst overeenkomstig het uitgangspunt "mens volgt werk" (conform artikel 7.1.);
  - b. indien een functie zodanig gewijzigd of nieuw is, dat geen sprake is van plaatsing in een bestaande functie, wordt de betrokken ambtenaar zo mogelijk in een passende functie geplaatst;
  - c. indien de onder a en b genoemde mogelijkheden zich niet voordoen, wordt een ambtenaar in een voor hem geschikte functie geplaatst;
  - d. indien de onder a, b en c genoemde mogelijkheden zich niet voordoen, wordt onderzocht of aan de betrokken ambtenaar (tijdelijke) passende of geschikte (andere) werkzaamheden kunnen worden aangeboden;
  - e. de plaatsingscommissie als bedoeld in artikel 9 gaat bij haar plaatsingsadvies uit van de inhoud van de huidige functie van de ambtenaar. Historisch ontstane verschillen in salarisschaal, bij gelijke of nagenoeg gelijke inhoud van de functie (ontstaan door bijvoorbeeld toepassing van een andere waarderingssystematiek of andere wijze van belonen), zijn geen criterium voor de benoemingsvolgorde.
4. Als meer ambtenaren voor plaatsing in eenzelfde functie in aanmerking komen dan er formatieplaatsen zijn, geschiedt de plaatsing primair op basis van kwaliteit.  
Uitsluitend bij gelijke geschiktheid wordt geplaatst op basis van anciënniteit.  
Bij een onderbreking van meer dan een jaar bij de gemeente telt de periode vanaf de laatste indiensttreding.
5. Zolang de ambtenaar niet geplaatst is, wordt hij belast met tijdelijke passende en/of geschikte werkzaamheden.

## **Artikel 9. Plaatsing**

1. De plaatsingscommissie bestaat uit 3 leden en is als volgt samengesteld:
  - a. 1 lid op voordracht van de werkgeversvertegenwoordiging;
  - b. 1 lid op voordracht van de werknemersvertegenwoordiging in het Georganiseerd Overleg;
  - c. 1 onafhankelijke voorzitter op voordracht van werkgevers- en werknemersvertegenwoordiging;met als te raadplegen adviseurs het betrokken directielid, afdelingshoofd en de personeelsadviseur.



Deze adviseurs hebben geen stemrecht en de besluitvorming over de adviezen als hieronder genoemd in artikel 5 binnen de plaatsingscommissie vindt plaats zonder de aanwezigheid van de adviseurs.

2. De plaatsingscommissie benoemt ook een secretaris;
3. De vergaderingen van de plaatsingscommissie zijn niet openbaar en hetgeen wordt besproken is vertrouwelijk. De plaatsingscommissie besluit alleen indien alle leden aanwezig zijn en in principe unaniem. Mocht dit laatste na argumentatie niet haalbaar zijn dan worden de verschillende standpunten voorgelegd het bevoegde gezag.
4. De plaatsingscommissie heeft tot taak de kandidaten die in aanmerking komen voor een functie, anders dan "mens volgt werk" en plaatsing op voorkeur, te toetsen aan de betreffende functieprofielen en benodigde competenties en te adviseren over het plaatsen van deze kandidaten.
5. De plaatsingscommissie brengt, nadat de betreffende kandidaat in de gelegenheid gesteld is zijn zienswijze uit te brengen, aan het bevoegde gezag schriftelijk en gemotiveerd advies uit over de plaatsing/benoeming van deze kandidaat. De betreffende kandidaat heeft voor het naar voren brengen van zijn zienswijze minimaal 2 weken de tijd. Indien de plaatsingscommissie benoeming in een functie niet mogelijk of niet wenselijk acht, dient zij dit schriftelijk en gemotiveerd aan te geven. De structurele formatie vormt het uitgangspunt voor de plaatsingscommissie.
6. De plaatsingscommissie kan om zwaarwichtige redenen voorstellen om in individuele gevallen af te wijken van de benoemingsvolgorde als genoemd in artikel 8 lid 4 van dit statuut.
7. De plaatsingscommissie heeft het recht tot:
  - a. het horen van ambtenaren;
  - b. het horen van informanten;
  - c. het horen van interne en externe adviseurs;
  - d. het inzien van alle voor de inpassing relevante stukken;De plaatsingscommissie dient in elk geval de te plaatsen ambtenaar te horen die daarom verzoekt. Indien gewenst vindt de vergadering met de betrokken ambtenaar plaats zonder adviseurs.  
De ambtenaar kan zijn eigen dossier inzien. De ambtenaar is bevoegd om relevante gegevens aan te vullen of onjuiste gegevens te corrigeren.
8. Indien voor een functie uiteindelijk, ook na interne openstelling, geen geschikte interne kandidaat is gevonden, wordt voor deze functie, indien noodzakelijk ter beslissing door de directie, een externe werving- en selectieprocedure opgestart.

#### **Artikel 10. Benoeming**

Het bevoegde gezag neemt, in geval van gewijzigde of nieuwe functies, zo spoedig mogelijk na dagtekening van het advies van de plaatsingscommissie, in ieder geval binnen 8 weken, een besluit over benoeming.

Betrokken medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over de benoeming cq. het niet benoemen in een functie binnen het betreffende organisatiedeel.

### **Artikel 11. Bezwaar- en beroepsprocedure**

1. De ambtenaar kan overeenkomstig het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na verzending toegezonden besluiten hiertegen bezwaar aantekenen.
2. Zolang het bezwaar in behandeling is, blijft voor de ambtenaar de verplichting aanwezig tot het verrichten van de op grond van de benoeming opgedragen werkzaamheden.
3. Tegen de beslissing op het bezwaarschrift als bedoeld in lid 1 staat voor de ambtenaar binnen 6 weken beroep open bij de sector bestuursrecht van de rechtbank. Deze rechtsgang wordt in het betreffende besluit medegedeeld.
4. Indien een medewerker zich juridisch bij laat staan in geval van bezwaar en/of beroep tegen een beslissing rond boventaligheid en/of plaatsing, wordt er van uitgegaan dat de kosten die hiervoor gemaakt worden gedragen worden vanuit een vakbondslidmaatschap dan wel door hem gesloten rechtsbijstandsverzekering. In andere gevallen stelt de werkgever op verzoek van werknemer een bijdrage in deze kosten ter beschikking tot een bedrag van maximaal € 2.000,- .

### **Artikel 12. Studiefaciliteiten**

1. De ambtenaar die een andere functie gaat uitoefenen binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt eerdere rechten die hem op grond van de studiefaciliteitenregeling zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
2. De ambtenaar die een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie aanvaardt en na schriftelijke toestemming van zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met een eerder gestarte studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling.

### **Artikel 13. Herhaald aanbod/ongeschiktheid voor de functie**

1. Aan de ambtenaar die is geplaatst en binnen één jaar, naar het oordeel van het bevoegde gezag, ongeschikt of onbekwaam blijkt te zijn voor de dan vervulde functie, zal met inachtneming van dit statuut een hernieuwd aanbod worden gedaan.
2. Indien vervolgens binnen één jaar opnieuw ongeschiktheid of onbekwaamheid blijkt en er geen sprake is van verwijtbaar gedrag, dan wordt overeenkomstig de betreffende bepalingen in hoofdstuk 10d betreffende re-integratie bij onbekwaamheid of ongeschiktheid van de CAR-UWO gehandeld.

### **Artikel 14. Flankerend beleid**

Indien een ambtenaar niet in een passende of geschikte functie kan worden geplaatst, maakt het bevoegde gezag afspraken met hem in het kader van flankerend beleid.

Onder flankerend beleid wordt in elk geval verstaan:

1. afkoop uitkering bij werkloosheid;
2. toekennen mobiliteitspremie;
3. faciliteiten bij sollicitaties;

4. andere faciliteiten bij ontslag op eigen verzoek; hierbij kan gedacht worden aan faciliteiten tot (verdere) opbouw van een eigen zaak, plaatsing bij een ander publiek- of privaatrechtelijk lichaam, loonsuppletie bij een andere baan;
5. bovenformatieve plaatsing
6. outplacement;
7. collegiale doorlening of detachering;
8. aanvullende garanties met betrekking tot secundaire arbeidsvoorwaarden;
9. mogelijkheden met het oog op gebruik van Keuzepensioen;
10. overige flankerende maatregelen.

Deze opsomming is niet limitatief, daarom is als laatste "overige flankerende maatregelen" opgenomen. Flankerend beleid is het samenstel van maatregelen ter bevordering van flexibiliteit en mobiliteit in die gevallen waarin plaatsing in een passende of geschikte functie niet mogelijk is gebleken. Het is beleid waarvan de instrumenten selectief – na onderling overleg tussen werkgever en ambtenaar – worden ingezet. De toepassing van deze instrumenten is maatwerk, waarbij de werkgever middelen beschikbaar stelt ter uitvoering van dit beleid.

#### **Artikel 15. Financiering van flankerend beleid**

1. Overeenkomstig de inhoud van art. 10 in de CAR-UWO is per medewerker die boventallig raakt een budget van € 7.500,-- beschikbaar dat kan worden aangewend voor coaching, training en opleiding en eventuele andere noodzakelijke mobiliteitsbevorderende activiteiten.
2. Ten aanzien van de kosten die dit bedrag zouden overstijgen, neemt het bevoegd gezag een afzonderlijk besluit. Het VNWW traject is maatwerk en kan er per medewerker anders uit zien.
3. Voor de financiering van de kosten van de flankerende maatregelen wordt door de gemeenteraad een realistisch budget ter beschikking gesteld. Met een realistisch budget wordt bedoeld dat er voldoende financiële ruimte moet zijn om flankerend beleid te voeren en eventuele uitstroom te bekostigen. Indien in enig jaar voorzienbaar is dat, als gevolg van de organisatieontwikkeling, een budget nodig is dat de bekostiging van individueel gericht flankerend beleid overtreft, wordt door het bevoegd gezag een daarbij passend budget aan de gemeenteraad gevraagd. Met "passend budget" wordt bedoeld een budget dat toereikend is om de kosten van voorzienbaar flankerend beleid in welke vorm dan ook te financieren. Daarbij dient rekening te worden gehouden met een mogelijke spreiding van flankerend beleid over meerdere jaren.

#### **Artikel 16. Ouderenregeling / Generatiepact**

1. Een medewerker van 60 jaar en ouder kan niet worden verplicht tot omscholingsactiviteiten.
2. Een medewerker van 60 jaar en ouder die minder uren wil gaan werken kan dat tot een minimum van 20 uur per week, waarbij de helft van de te minderen uren door werkgever worden doorbetaald, met behoud van 100% pensioenopbouw op basis van het oorspronkelijke uren aantal, tenzij er zwaarwegende belangen voor de organisatie zijn die zich tegen minder werken en/of de financiering daarvan verzetten.

3. Een medewerker van 58 jaar en ouder die vier jaar voor de ingangsdatum van het ABP keuzepensioen zit kan de werkgever verzoeken bij gelijkblijvende arbeidsduur gedurende maximaal 2 jaar nog maar de helft van zijn uren uit te betalen en deze uren de volgende maximaal 2 jaar, bij een arbeidsduur van 0 uren, uit te betalen. Voorwaarde is dat de medewerker na de overeengekomen termijnen zijn dienstverband zal beëindigen, per die datum en niet eerder dan voor dat moment pensioen aanvraagt en er geen zwaarwegende belangen voor de organisatie zijn die zich hiertegen verzetten.

Afspraken zullen in voorkomende situaties altijd schriftelijk in een vaststellingsovereenkomst overeengekomen worden. Ten aanzien van deze mogelijkheid geldt dat de consequenties van een dergelijke afspraak (gevolgen in geval van ziekte, gevolgen pensioenopbouw, ingangsdatum pensioen e.d.) zorgvuldig overwogen dienen te worden en in bedoelde overeenkomst ook vastgelegd worden.

#### **Artikel 17. Remplaçantenregeling**

Een medewerker die plaats wil maken voor een medewerker die anders in een nieuwe of ingrijpend gewijzigde functie wordt geplaatst, dan wel boventallig wordt, kan bij het bevoegd gezag een verzoek indienen te worden aangemerkt als te herplaatsen medewerker, waardoor in aanmerking gekomen wordt voor de faciliteiten zoals bedoeld in dit Sociaal Statuut.

Voorwaarde daarvoor is wel, dat voor de medewerker waarvoor plaats gemaakt wordt, binnen één jaar sprake kan zijn van een redelijke match met de betreffende functie eisen. Dit laatste ter beoordeling van het bevoegd gezag.

Voorwaarde voor inwilliging van een dergelijk verzoek is dat er geen zwaarwegende belangen voor de organisatie zijn die zich hiertegen verzetten.

#### **Artikel 18. Positie ex-medewerkers bij vacatures die ontstaan**

Voormalige medewerkers van de gemeente Someren, die naar een nieuwe werkgever zijn overgaan of op een andere manier extern raakten nadat zij boventallig werden, worden tot 2 jaar na deze overgang aangemerkt als interne kandidaat voor opengestelde vaste vacatures waarvoor de gemeente Someren de werkgever is. De voormalige medewerker is per vacature zelf verantwoordelijk voor een correcte en tijdige kandidaatstelling.

#### **Artikel 19. Rechtspositievergelijking**

Daar waar een medewerker ten gevolge van een verandering van werkgever onder een andere rechtspositieregeling komt te vallen zal een rechtspositievergelijking gemaakt worden als basis voor de beoordeling hoe met deze verschillen om te gaan.

#### **Artikel 20. Intern aanspreekpunt**

Medewerkers in een mobiliteitsjaar of het van werk-naar-werktraject die daar behoefte aan hebben kunnen, al dan niet na contact met de eigen senior en leidinggevende, altijd op eigen initiatief en rechtstreeks contact zoeken met de interne vertrouwenspersoon/ coach.

Een eventuele terugverwijzing naar senior of leidinggevende dan wel naar een externe partij kan onderwerp van gesprek zijn met de interne vertrouwenspersoon/coach.

#### **Artikel 21. Overgangsrecht**

Voor zover tijdens de organisatieontwikkelingen waarop dit Sociaal Statuut van toepassing is, nog uit eerdere reorganisaties schriftelijk vastgelegde afspraken gelden ten aanzien van personen, worden deze gegarandeerd.

#### **Artikel 22. Informatieverstrekking**

1. Het bevoegd gezag stelt voor iedere organisatiewijziging, uitbesteding of inkrimping een informatieplan vast. Dit informatieplan geeft inzicht in het proces dat gestart wordt: tijdsplanning, stappen, vormgeving plaatsingsproces e.d. Het concept-informatieplan wordt met de meest betrokken medewerkers afgestemd.
2. Het college respectievelijk de directie en leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor het zo tijdig en volledig mogelijk informeren van de betrokken ambtenaren. Informatie die alle medewerkers aangaat wordt rechtstreeks/eenduidig verstrekt.
3. De ten aanzien van de ambtenaar ter uitvoering van dit statuut genomen beslissingen zullen in een duidelijke vorm, tenminste per brief, aan de ambtenaar worden gezonden.

#### **Artikel 23. Onvoorziene omstandigheden**

1. In gevallen waarin een toepassing van het Sociaal Statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor de ambtenaar, kan het college van burgemeester en wethouders van het Sociaal Statuut afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin. In gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet, beslist het college van burgemeester en wethouders.
2. Indien zich situaties voordoen zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel dan wordt het Georganiseerd Overleg daar altijd over geïnformeerd.

#### **Artikel 24. Slotbepalingen**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Sociaal Statuut van de gemeente Someren"
2. De met de ambtenaar in het kader van dit statuut gemaakte schriftelijke afspraken kunnen de looptijd van dit statuut overschrijden.



**Dit Sociaal Statuut voor de Gemeente Someren is aldus vastgesteld door**

**Burgemeester en wethouders van Someren d.d.**

De secretaris,

De burgemeester,

Drs. A.P.M. de Kok

A.P.M. Veltman

**Namens de werknemers, de vakorganisaties d.d.**

Abvakabo FNV,

CNV Overheid,

J.G.M. Offermans

A.A.M. Vervest



## **Toelichting 'Sociaal Statuut voor de gemeente Someren'**

### **Artikel 1. Algemene bepalingen**

Als de wet- en regelgeving, die van invloed is op dit statuut, wijzigt kan het noodzakelijk zijn, in overeenstemming met het Georganiseerd Overleg, tot wijzigingen te komen.

Het Sociaal Statuut heeft een looptijd voor onbepaalde tijd.

De werking van dit Sociaal Statuut zal worden geëvalueerd als één van de partijen daartoe gemotiveerd verzoekt. Als op basis van deze evaluatie aanleiding bestaat tot het bijstellen of aanvullingen van dit Sociaal Statuut, dan zullen deze zo spoedig mogelijk in overleg tussen werkgever en GO worden vastgesteld.

### **Artikel 3. Algemene bepalingen van sociaal beleid / werkgelegenheid**

Er wordt beoogd dat zoveel mogelijk ambtenaren een passende of geschikte functie te plaatsen.

In die gevallen waarin dat om welke reden dan ook niet lukt, biedt het statuut waarborgen, alternatieven en begeleidingsmogelijkheden.

Als plaatsing van een medewerker moeilijk blijkt te zijn, dan is daarvoor het flankerend beleid bedoeld zoals in artikel 14 van het statuut opgenomen. Hiermee kan naar oplossingen op maat worden gezocht.

Deeltijders die een tijdelijke uitbreiding van de deeltijdfactor hebben kunnen slechts rechten ontlennen aan het oorspronkelijk aantal uren waarop zij zijn aangesteld.

Er geldt derhalve geen inspanningsverplichting bij het plaatsen van deze medewerkers voor de extra uren die zij op tijdelijke basis werken.

Verder wordt in lid 4 aangegeven, dat werkroosters (dagen en tijden) opnieuw na overleg zullen worden vastgesteld. Dit houdt in, dat medewerkers (met name deeltijders) niet zonder meer rechten kunnen ontlennen aan eerdere over werkroosters mondeling en/of schriftelijk gemaakte afspraken. Het dienstbelang kan in de nieuwe situatie van medewerkers verlangen, dat zij wellicht op andere dagen of tijdstippen worden ingezet. Er dient derhalve rekening te worden gehouden met het begrip passende functie.

#### **Artikel 4 Mobiliteitsjaar – Van Werk naar Werktraject**

Ter verduidelijking twee voorbeelden:

Vier gelijke functies worden gereduceerd naar 3. Via een plaatsingsprocedure volgt besluitvorming en blijkt welke medewerker boventallig wordt. Gelijktijdig met de mededeling aan de medewerkers die benoemd blijven ontvangt de medewerker die boventallig wordt een brief met daarin de startdatum van het mobiliteitsjaar.

Betreft het een individuele functie die opgeheven wordt en er is geen zicht of kans op een directe herbenoeming in een passende of geschikte functie, waardoor een plaatsingsprocedure geen waarde heeft, ontvangt de medewerker een brief met daarin de mededeling dat de functie wordt opgeheven en de startdatum van het mobiliteitsjaar.

#### **Artikel 5. Individuele bepalingen**

Bij de overgang naar de nieuwe situatie houdt de medewerker het salaris dat bij zijn inschaling in zijn oorspronkelijke situatie hoort alsook het uitzicht op de toekenning van nog komende periodieken in zijn salarisschaal. Is hij nog niet geplaatst in de functieschaal dan hoort het maximum van de functieschaal ook tot de te garanderen salarisaanspraak. Ook houdt de medewerker zijn vaste persoonlijke- of garantietoelagen. Hieronder valt ook de persoonlijke uitloop/uitloopschaal boven de functieschaal, indien de medewerker daarin al was ingeschaald.

Bij plaatsing in een functie met een lagere functieschaal wordt een garantie toegekend.

Inschaling bij plaatsing in een hoger gewaardeerde functie geschiedt volgens het beloningsbeleid van de gemeente.

Toelagen die in verband met het vervullen van een bepaalde functie zijn toegekend en die ook aan de nieuwe functie zijn verbonden worden vastgesteld naar de normen in de gemeente. Zijn deze toelagen niet verbonden aan de nieuwe functie dan worden deze in een aantal stappen afgebouwd (artikel 5, leden 4, 5 en 6). Artikel 5 lid 5 spreekt voor zich. De afbouwregeling van artikel 5 lid 6 heeft een andere afbouwmethode: indien een medewerker bijvoorbeeld een toeslag in de nieuwe functie ontvangt die gelijk is aan 70% van de oorspronkelijke hoogte van de toelage, wordt de toelage als volgt: gedurende het eerste half jaar ontvangt de ambtenaar 100% van de hoogte van het bedrag van de oorspronkelijke toelage. Na een half jaar ontvangt de ambtenaar 75%. In het derde half jaar ontvangt de ambtenaar dan de nieuwe, lagere toelage en stopt de afbouwregeling. Immers conform artikel 5 lid 5 zou in het derde half jaar 50% van toepassing zijn, maar omdat de nieuwe toelage 70% van het oorspronkelijke bedrag inhoudt en daarmee het percentage van de afbouwregeling overstijgt, stopt de afbouwregeling en is de nieuwe toelage van toepassing.

Met functiegebonden toelagen wordt bedoeld:

- vaste toelage i.v.m. structureel overwerk
- toelage onregelmatige dienst
- waarnemingstoelage
- consignatievergoeding
- inconveniëntenvergoeding



Een eventuele arbeidsmarkttoelage, vaste toelage i.v.m. langdurige bijzondere uitoefening van de functie, tijdelijke toelage i.v.m. geleverde bijzondere prestaties, garantietoelage als gevolg van lagere inschaling bij functiewaardering e.d. vervalt altijd indien de ambtenaar door hogere inschaling een hoger salaris gaat genieten dan zijn oude salaris inclusief de betreffende toelage. Waar dit anders is neemt het bevoegd gezag een beslissing over de hoogte van deze toeslagen na advisering door P & O.

### **Artikel 8. Plaatsingscriteria**

Ambities van medewerkers voor een andere functie dan de mens volgt werk functie kunnen alleen worden gehonoreerd als daarvoor ruimte in de formatie ontstaat. Het leidende principe bij de plaatsing is immers mens volgt werk.

Er wordt getracht plaatsing te laten plaatsvinden in een functie die (zoveel mogelijk) overeenkomt met de huidige functie. De huidige vastgestelde functiebeschrijvingen zijn daarbij maatstaf.

### **Artikel 9. Plaatsing**

De Plaatsingscommissie zal de grootst mogelijke zorgvuldigheid, onafhankelijkheid en objectiviteit in acht nemen. De ambtenaar is bevoegd om relevante gegevens aan te vullen of onjuiste gegevens te doen corrigeren. Voor de plaatsingsprocedure gelden o.a. de volgende richtlijnen:

- de Plaatsingscommissie hoort in elk geval de ambtenaren die dat wensen;
- het advies van de Plaatsingscommissie wordt voor besluitvorming voorgelegd aan het bevoegde gezag, is in principe unaniem: mocht dit na argumentatie niet haalbaar zijn dan worden de verschillende standpunten voorgelegd;
- het bevoegde gezag kan uitsluitend op grond van bijzondere omstandigheden goed gemotiveerd afwijken van het advies van de Plaatsingscommissie;

### **Artikel 11 Bezwaar- en beroepsprocedure**

Tegen besluiten staat bezwaar en desgewenst vervolgens beroep open. Bezwaren worden met de vereiste zorgvuldigheid behandeld. Zo snel als mogelijk zal aansluiting gezocht worden bij een (sub)regionale bezwarencommissie die personele zaken gaat behandelen.

### **Artikel 13. Herhaald aanbod/ongeschiktheid voor de functie**

De ongeschiktheid of onbekwaamheid in de zin van dit artikel moet blijken uit een doorlopen traject van functioneringsgesprekken en/of personeelsbeoordeling.

Binnen het eerste jaar van herplaatsing kan de ambtenaar een onderbouwd verzoek tot een hernieuwd aanbod doen.

#### **Artikel 14 Flankerend beleid**

Artikel 14 vermeldt een aantal voorbeelden waarmee invulling kan worden gegeven aan een regeling in het kader van flankerend beleid.

Uitgangspunt van flankerend beleid is dat het bevoegd gezag en de medewerker vooraf hieromtrent in overleg een plan van aanpak opstellen. In het plan van aanpak dient geconcretiseerd te worden welke elementen van het flankerend beleid worden ingezet en in welke mate.

## **Addendum**

### **Hoofdpijnen plaatsingsprocedure conform Sociaal Statuut** **Rode draad: met name de artikelen 7 t/m 9 van het Sociaal Statuut**

#### Uitgangspunt

"mens volgt werk"

"voldoen aan de functie-eisen" of

"kunnen voldoen aan de functie-eisen na scholing binnen één jaar".

- Indien er bij toepassing van het uitgangspunt "mens volgt werk" meerdere kandidaten zijn voor een in te vullen functie, zal de (beoogd) leidinggevende op basis van functie- profielen en vereiste competenties een keuze voorstellen. P & O zal bij deze keuze altijd betrokken zijn en adviseren. Daarbij wordt uitsluitend in geval van gelijke geschiktheid geplaatst op basis van anciënniteit conform het bepaalde in het Sociaal Statuut (art. 8.4).

Daar waar functies na verloop van tijd ten gevolge van organisatiewijzigingen dusdanig veranderen dat het huidige generieke profiel niet meer van toepassing zou kunnen zijn, zal in een onderhoudsronde m.b.v. het geldende functiewaarderingsysteem beoordeeld worden of organieke inpassing en beloning bijgesteld dienen te worden.

- Indien sprake is van een verkleining van de formatie en/of sprake is van gewijzigde of nieuwe functies, zal ten behoeve van het plaatsingsproces een zogenoemde "was – wordt functielijst" gemaakt worden. Dit is een overzicht waaruit blijkt hoe de oude formatie qua functies opgebouwd was en hoe die opbouw er in de nieuwe formatie uit gaat zien.

Gewijzigde of nieuwe functieprofielen worden bij voorkeur voor aanvang van het plaatsingsproces met het geldende functiewaarderingsysteem gewaardeerd.

Indien niet direct haalbaar wordt uitgegaan van indicatieve waarden.

In dat geval zullen, uiterlijk na één jaar functioneren in de nieuwe situatie, functies definitief worden beschreven en gewaardeerd (art. 4.2).

#### Plaatsing in een leidinggevende functie

Een leidinggevende wordt primair geplaatst op kwaliteitseisen in relatie tot de te hanteren functie-eisen gekoppeld aan de te bezetten functie.

"mens volgt werk" geldt als 2<sup>e</sup> criterium, waarbij vergroting van de "span of control" op zichzelf niet betekent dat er sprake is van een gewijzigde functie.

Plaatsing in een leidinggevende functie geschiedt geheel op basis van kwaliteitseisen (art. 8.2).

**Plaatsingsproces voor medewerkers bij organisatiewijziging waarbij  
"Mens volgt werk" ontoereikend is door verkleining omvang formatie, gewijzigde functies,  
nieuwe functies of een combinatie van deze redenen:**

**ACTIE**

1. Overzicht aantal functies, omvang en aantal medewerkers.
2. Overzicht "mens volgt werk"
3. Overzicht te verwachten medewerkers zonder volgfunctie.
4. Voorlopig plaatsingsoverzicht (werkdokument).
5. Belangstellingsregistratie voor de medewerkers waarvoor "mens volgt werk" mogelijk niet geldt op andere functies met 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> voorkeur.
6. Voorgenomen Plaatsingsoverzicht op basis van "mens volgt werk" en plaatsing volgens 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> voorkeur.
7. Bij dan nog resterende knelpunten inschakeling van de Plaatsingscommissie.
8. Advies Plaatsingscommissie, na gelegenheid tot zienswijze van de kandidaat op het conceptadvies.
9. Besluitvorming door bevoegd gezag, meestal de directie.
10. Eventueel resterende openstaande functies: beslissing tot al dan niet vacant stellen.  
    Zo ja, dan reguliere wervingsprocedure:  
    1<sup>e</sup> eerst intern openstellen,  
    2<sup>e</sup> daarna pas extern, voor zover intern niet binnen een  
    termijn van 1 jaar op te lossen en toch noodzakelijk.

**Plaatsingsproces voor medewerkers bij organisatiewijziging waarbij  
"Mens volgt werk" toereikend is iedere medewerker te plaatsen:**

**ACTIE**

1. Overzicht aantal functies, omvang en aantal medewerkers.
2. Overzicht "mens volgt werk".
3. Voorgenomen plaatsingsoverzicht.
4. Besluitvorming door bevoegd gezag, meestal de directie.
5. Eventueel resterende openstaande functies: beslissing tot al dan niet vacant stellen.  
    Zo ja, dan reguliere wervingsprocedure:  
    1<sup>e</sup> eerst intern openstellen,  
    2<sup>e</sup> daarna pas extern, voor zover intern niet binnen een  
    termijn van 1 jaar op te lossen en toch noodzakelijk.