



# Sociaal statuut

gemeente Waterland, aanvullende regeling G3

## Voorwoord

Dit Sociaal Statuut is opvolgend aan het “Sociaal Statuut, in het kader van de personele gevolgen voortvloeiende uit organisatiewijzigingen bij de gemeente Waterland, aanvullende regeling G3” uit 2005. Het is niet opgesteld voor één specifieke organisatiewijziging, maar is bij alle voorkomende wijzigingen te gebruiken voor zover vallend onder de definities van dit sociaal statuut.

## 1. Algemene bepalingen

### 1.1. Definities

In dit Sociaal Statuut wordt verstaan onder:

medewerker	hij die door of vanwege de gemeente Waterland is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn en op wie de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/ Uitwerkingsovereenkomst van de gemeente van toepassing is, met uitzondering van de medewerker die in tijdelijke dienst is aangesteld (artikel 2:4, lid 3, van de CAR/UWO) en ook hij met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan;
werkgever	het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Waterland, tenzij bij of krachtens wet of raadsbesluit anders is of wordt bepaald;
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;
personele gevolgen	gevolgen voor de rechtspositie van de betrokken medewerkers;
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;
salaris	het bedrag van de schaal (als bedoeld in artikel 3:1 van de CAR/UWO) dat voor de medewerker geldt;
salarisperspectief	de opeenvolgende salarisperiodieken van de schaal waarin de medewerker is ingedeeld tot en met het hoogste bedrag van die salarisschaal en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken;
bezoldiging	het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen. Eventuele onkostenvergoedingen vallen hier niet onder;

toelage	de toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd op grond van de salaris- en vergoedingsregeling en de inconveniëntenregeling van de gemeente Waterland;
persoonsgebonden toelage	een toelage volgens de bepalingen in de bezoldigingsverordening Waterland die door de werkgever aan de medewerker persoonlijk is toegekend;
functiegebonden toelage	een toelage volgens de bepalingen in de bezoldigingsregeling gemeente Waterland die door de werkgever aan de functie is gekoppeld;
moduletoelage coördinator of senior	functiegebonden toelage die kan worden toegevoegd aan het functieprofiel. De module kan een vast of tijdelijk bestanddeel zijn van de bezoldiging;
nieuwe functie	het geheel van werkzaamheden dat de medewerker volgens zijn functiebeschrijving verricht;
oude functie	de functie die de medewerker vervult op het moment dat de herplaatsingsprocedure wordt gestart;
ongewijzigde functie	een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde;
passende functie	<p>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 persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten kunnen onder meer worden verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheid, opleiding, scholing en salarispositie.</p> <p>Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of een niveau lager zijn dan de oude functie danwel in het uiterste geval twee niveaus lager zijn dan de oude functie;</p>
geschikte functie	een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar een functie die de werkgever geschikt acht en de medewerker bereid is te vervullen;
CAR/UWO	Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten; uitwerkingsovereenkomst;
georganiseerd overleg	de commissie voor georganiseerd overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de CAR, hierna te noemen GO;
ondernemingsraad	de ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden, hierna te noemen OR;
Sociaal Plan	nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit Sociaal Statuut, over de personele gevolgen van een organisatiewijziging;
trajectovereenkomst	een individuele maatwerkovereenkomst tussen werkgever en medewerker waarin gegevens en activiteiten staan beschreven

	die gericht zijn op het vinden van een nieuwe functie. De trajectovereenkomst heeft een vooraf bepaalde looptijd van 12 maanden met een uitloop naar 15 maanden;
WW uitkering en bovenwettelijke uitkering	regeling conform de CAR/UWO H10d.
Raadsman	een deskundige die de medewerker bijstaat bij het gesprek of de hoorzitting tussen herplaatsingscommissie en medewerker.
Belangstellingsregistratie	gelegenheid voor de medewerker om zijn voorkeur uit te spreken voor drie functies. De wijze waarop de belangstellingsregistratie wordt georganiseerd is afhankelijk van de omvang en aard van de organisatiewijziging.

## **1.2. Werkingssfeer**

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle organisatiewijzigingen in de gemeentelijke organisatie, die voldoen aan de definitie. Hieronder vallen geen organisatiewijzigingen waarbij sprake is van gemeente overschrijdende organisatiewijzigingen als een gemeentelijke herindeling. Wanneer deze situaties zich voordoen, wordt voor die gelegenheid een afzonderlijk Sociaal Statuut en een bijbehorend Sociaal Plan opgesteld.

## **1.3. Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot organisatiewijziging**

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

## **1.4. Bevoegdheid tot het nemen van besluiten m.b.t. individuele medewerkers**

De werkgever is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de aanstelling, overplaatsing en ontslag van medewerkers, tenzij bij of krachtens wet of raadsbesluit anders is bepaald. De werkgever heeft deze bevoegdheid gemandateerd aan de algemeen directeur/ gemeentesecretaris, behalve voor de functie afdelingshoofd en de functie algemeen directeur/ gemeentesecretaris.

## **2. Procedurele bepalingen**

### **2.1. Onderzoek naar organisatiewijziging**

1. Als de werkgever van plan is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de OR, en de betrokken medewerkers hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de OR zijn mening kan geven over het onderzoek.
3. De medewerkers en de OR worden zoveel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de OR en het GO.

### **2.2. Extern advies**

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

### **2.3. Overleg over de personele gevolgen en maatregelen**

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen over de organisatiewijziging, wordt in het GO overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. Als één van de partijen van het GO van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, die niet al in dit statuut worden genoemd, wordt door de werkgever een Sociaal Plan opgesteld. Over dit Sociaal Plan moet in het GO overeenstemming worden bereikt.
3. De leden van het GO kunnen tussentijds bijeen worden geroepen of schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

### **2.4. Advies OR over organisatiewijziging**

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

### **2.5. Taakverdeling tussen OR en GO**

1. De commissie voor georganiseerd overleg heeft met de OR van de gemeente Waterland per 1 januari 2002 een convenant gesloten. Hierin staat dat de OR de taken van het GO overneemt, tenzij sprake is van een belangrijke reorganisatie, waarbij een apart sociaal plan moet worden ontwikkeld.
2. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt met de OR (namens het GO) overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
3. De OR (namens het GO) kan gemotiveerd van mening zijn dat de organisatie wijziging ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt. In dit geval wordt een apart sociaal plan

opgesteld waarin aanvullende afspraken naast dit sociaal statuut worden opgenomen. Hierover moet overeenstemming worden bereikt in het GO.

4. Ten aanzien van de medezeggenschap geldt het algemene uitgangspunt, dat onderwerpen primair door één orgaan worden behandeld.

## **2.6. Kennisgeving en uitvoering besluit**

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

### **3. Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij interne organisatiewijziging**

#### **3.1. Werkingssfeer hoofdstuk**

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op interne organisatiewijzigingen. Privatiseringen en publiekrechtelijke taakoverhevelingen vallen hier niet onder.

#### **3.2. Werkgelegenheid bij interne organisatiewijziging**

1. De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om gedwongen ontslagen te voorkomen.
2. Waar mogelijk zal de werkgever er naar streven om boventallige medewerkers intern te herplaatsen. Vacatures worden daarom pas extern opengesteld nadat is uitgesloten dat de vacature passend of geschikt is voor een boventallige medewerker.
3. Indien de werkgever er niet in slaagt om de medewerker intern te herplaatsen, zullen de werkgever en de medewerker zich inspannen om gezamenlijk een andere structurele oplossing te vinden.

#### **3.3. Volgorde bij herplaatsing**

1. De werkgever hanteert, na advies van de herplaatsingscommissie, bij het nemen van besluiten over de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende volgorde:
  - a. de medewerker blijft zijn oude, ongewijzigde functie vervullen. Tenzij als gevolg van de belangstellingsregistratie de medewerker in een andere functie van zijn voorkeur wordt geplaatst;
  - b. de medewerker wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
  - c. de medewerker kan worden overgeplaatst naar een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie.
2. Herplaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid onder b. en c. worden genomen met inachtneming van de herplaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

#### **3.4. Uitgangspunten herplaatsing**

1. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:3, eerste lid, wordt met de volgende gegevens rekening wordt gehouden:
  - a. de geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, resultaten van beoordelingsgesprekken, eventuele geschiktheidsonderzoeken, bijvoorbeeld een assessment en de persoonlijke omstandigheden van de medewerker;
  - b. een bepaalde functie, voortkomend uit de belangstellingsregistratie;
  - c. de diensttijd van de medewerker bij de gemeente Waterland;
  - d. de leeftijd van de medewerker;
  - e. het type dienstverband van de medewerker.
2. De medewerker is verplicht om mee te werken aan gesprekken en onderzoeken die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het eerste lid onder a. De kosten van eventuele onderzoeken zijn voor rekening van de werkgever.
3. Wanneer na de proeftijd van maximaal één jaar wordt vastgesteld dat de ambtenaar een passende of geschikte functie niet goed en/of niet volledig blijkt te kunnen vervullen wordt een nieuw herplaatsingstraject doorlopen.
4. Indien de ambtenaar, voor een tweede maal herplaatst, een passende of geschikte functie niet goed en/of volledig blijkt te kunnen vervullen volgt eervol ontslag.

### **3.5. Belangstellingsregistratie**

Voordat besluiten als bedoeld in artikel 3:3, eerste lid onder a en b, worden genomen, krijgt de betrokken medewerker de gelegenheid om zijn voorkeur uit te spreken voor maximaal drie functies.

### **3.6. Geen passende of geschikte functie**

1. Als de werkgever er niet direct in slaagt om de medewerker intern te herplaatsen, zullen de werkgever en de medewerker samen een trajectovereenkomst opstellen. Hierin staan de gezamenlijke afspraken die gericht zijn op het vinden van een nieuwe functie.
2. In de trajectovereenkomst kunnen afspraken worden gemaakt over:
  - a. bijscholing en omscholing;
  - b. tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
  - c. een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie, die na de herplaatsingsprocedure is ontstaan;
  - d. tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
  - e. outplacementbegeleiding;
  - f. een passende of geschikte functie buiten de gemeentelijke organisatie;
  - g. flankerende maatregelen (zie hoofdstuk 6).
3. De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding zijn voor rekening van de werkgever.
4. De trajectovereenkomst heeft een vooraf bepaalde looptijd van 12 maanden met een uitloop naar 15 maanden. Elke twee maanden bespreken medewerker, leidinggevende en de medewerker P&O de gemaakte afspraken en de voortgang.
5. De re-integratieverplichtingen zoals bedoeld in hoofdstuk 10d van de CAR-UWO maken deel uit van de trajectovereenkomst.
6. Werkgever en medewerker zijn samen verantwoordelijk voor een succesvolle afronding van het traject.
7. Het niet (tijdig) nakomen van de afspraken door de medewerker kan leiden tot de vroegtijdige beëindiging van de trajectovereenkomst. Het gestelde in het 8<sup>e</sup> lid is van toepassing.
8. Bij het niet nakomen van de afspraken door de organisatie kan de medewerker zijn bezwaar kenbaar maken bij het college van B&W.
9. Als de medewerker na de looptijd van de trajectovereenkomst geen nieuwe functie heeft gevonden, het plaatsingstraject zonder resultaat wordt afgesloten en er ook geen andere mogelijkheden bestaan om de medewerker in een nieuwe functie te plaatsen, wordt geen enkel ander middel uitgesloten en heeft de werkgever dus ook de mogelijkheid om aan de medewerker eervol ontslag te verlenen wegens reorganisatie als bedoeld in artikel 8:3 CAR-UWO.
10. Aan dit ontslagbesluit wordt een verslag aan de werkgever toegevoegd waarin de herplaatsingscommissie rapporteert welke inspanningen zijn geleverd door de medewerker en door de werkgever om een passende of geschikte functie te vinden.
11. Het verslag, dat wordt beschreven in het vorige lid, wordt pas uitgebracht als de medewerker op basis van een conceptverslag is gehoord door de herplaatsingscommissie. Het verslag van deze hoorzitting wordt opgenomen in het definitieve verslag van de herplaatsingscommissie.
12. De medewerker kan zich bij deze hoorzitting laten bijstaan door een raadsman.

### **3.7. Verplichting medewerker**

1. De medewerker is verplicht om een passende functie die hem met inachtneming van de herplaatsingsprocedure is toegewezen te aanvaarden. De medewerker heeft het recht om in bezwaar en beroep te gaan tegen dit besluit
2. Wanneer de medewerker na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is voor de aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in het vorige artikel gaat de werkgever over tot het verlenen van ontslag als bedoeld in artikel 8:3 van de CAR. Daarbij maakt de werkgever melding bij de instelling die de Werkloosheidwet uitvoert, dat de betreffende medewerker weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in het vorige artikel.



3. De betreffende medewerker zal vooraf op de gevolgen van zijn weigering gewezen worden.

### **3.8. Salarisgarantie**

1. De medewerker die wordt herplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, houdt recht op het salaris en het salarisperspectief zoals die voor hem golden in de oude functie.
2. Herplaatsing vindt bij voorkeur plaats naar een functie met een functioneel schaalniveau dat gelijk is aan het functioneel schaalniveau van de oude functie.
3. Indien herplaatsing als bedoeld in het vorige lid na zorgvuldige afweging niet mogelijk blijkt en er op dat moment slechts mogelijkheden zijn de ambtenaar in een functie met een lager functioneel schaalniveau te plaatsen, zullen zo veel mogelijk maatregelen worden getroffen om de ambtenaar weer werkzaamheden te laten verrichten op het niveau van het functioneel schaalniveau van zijn oude functie.

### **3.9. Functiegebonden toelagen**

1. Voor de medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen.
2. Aan de medewerker, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend als:
  - a. de blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van de bezoldiging;
  - b. de medewerker deze toelagen gedurende ten minste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten;
3. Deze compensatie kent het volgende verloop:
  - a. het eerste halfjaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 100% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  - b. het tweede halfjaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 75% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  - c. het derde halfjaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 50% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  - d. het vierde halfjaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 25% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.
4. Voor functiegebonden toelagen die tijdelijk zijn toegekend geldt de tevoren bepaalde tijdelijkheid als uiterste termijn van afbouw.
5. Vergoeding van onkosten die in de functie na herplaatsing niet langer hoeven te worden gemaakt, worden niet afgebouwd en vervallen met ingang van de datum van herplaatsing.

### **3.10. Persoonsgebonden toelagen**

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie houdt recht op zijn persoonsgebonden toelagen.

### **3.11. Studiefaciliteiten**

1. De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie houdt de rechten die hem op grond van de opleidingsregeling zijn toegekend, als 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 eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de opleidingsregeling.

### **3.12. Aanvullende scholing**

De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De Waterlandse opleidingsregeling wordt aangehouden. De kosten van de scholing en tijd om verplichte studiebijeenkomsten te volgen zijn voor rekening van de gemeente. De medewerker is verplicht deze scholing te volgen.

### **3.13. Functie buiten de gemeentelijke organisatie**

1. Als de medewerker, waarvoor in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend.
2. De medewerker die overeenkomstig het eerste lid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de opleidingsregeling, de verhuiskostenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.
3. Wanneer de medewerker een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie met een ten minste gelijke functieomvang, maar met een lager salaris, vult de werkgever het brutosalaris gedurende één jaar aan tot aan het niveau van het brutosalaris dat de medewerker ontving direct voorafgaand aan het ontslag.
4. De medewerker die een functie accepteert met een kleinere functieomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalaris naar rato van de functieomvang, in het geval dat er geen aanvulling op het salaris plaatsvindt op basis van opgebouwde WW rechten.

### **3.14. Ontslag met wederzijds goedvinden**

In bijzondere gevallen kan het college van burgemeester en wethouders in wederzijds overleg een regeling treffen waardoor met wederzijds goedvinden de aanstelling wordt beëindigd. De financiële consequenties van deze regeling mogen voor de gemeente niet hoger zijn dan bij het uitvoeren een reorganisatie ontslag. De medewerker kan geen gebruik maken van de WW uitkering of de bovenwettelijke uitkering. De bijzonderheid van de situatie wordt duidelijk gemotiveerd.

### **3.15. Afbouwregeling bij deeltijd**

Om de vermindering van het totale arbeidsvolume gepaard te doen gaan met een relatief geringe vermindering van het aantal arbeidsplaatsen kunnen verzoeken tot het omzetten van een voltijd functie naar een deeltijdfunctie en een verdere vermindering van de arbeidstijd van een deeltijdfunctie worden gestimuleerd door middel van het verlenen van een driejarige gedeeltelijke compensatie van de inkomstenvermindering. Gedurende het eerste jaar volgend op de ingangsdatum van de vermindering van arbeidsuren wordt 75% van het verschil tussen het oude en het nieuwe bruto maandsalaris uitbetaald, gedurende het tweede jaar 50% en gedurende het derde jaar 25%. De vermindering van arbeidstijd moet minimaal 20% van de voorheen gewerkte arbeidstijd bedragen. In dit kader wordt de minimale resterende arbeidstijd gesteld op 18 uur per week. Bij toepassing van dit artikel wordt de vermindering van de arbeidsduur niet gezien als onvrijwillige werkloosheid in het kader van uitkeringsrechten.

### **3.16. Ambtsjubileumgratificatie**

Aan de medewerker, die als gevolg van de organisatiewijziging wordt ontslagen en die in dienst treedt van een publiekrechtelijke instantie wordt, in afwijking van het gestelde in artikel 3:5:1 van de CAR-UWO, geen proportionele ambtsjubileumgratificatie toegekend.

## 4. Herplaatsingsprocedure

### 4.1. Herplaatsingsprocedure

1. Er wordt een herplaatsingscommissie samengesteld, die de taak heeft de benodigde gegevens te verzamelen en de werkgever te adviseren over de te nemen herplaatsingsbesluiten.
2. De herplaatsingscommissie bestaat uit:
  - a. de portefeuillehouder P&O (in het geval van de functies afdelingshoofden)
  - b. de algemeen directeur/gemeentesecretaris (voorzitter)
  - c. het hoofd van de afdeling P&O
3. Indien een organisatiewijziging herplaatsing tot gevolg heeft van 4 of meer medewerkers, wordt een onafhankelijk voorzitter toegevoegd aan de herplaatsingscommissie. De onafhankelijke voorzitter is verantwoordelijk voor proces- en procedurebewaking.
4. Indien een organisatiewijziging herplaatsing tot gevolg heeft van 3 of minder medewerkers kan een onafhankelijk voorzitter toegevoegd worden aan de herplaatsingscommissie, indien dit naar het oordeel van de werkgever en/of de ondernemingsraad gewenst is door complexiteit of omvang. De onafhankelijke voorzitter is verantwoordelijk voor proces- en procedurebewaking.
5. In het geval van de functie algemeen directeur/gemeentesecretaris wordt door het college een aparte procedure bepaald, die recht doet aan alle partijen die zijn betrokken bij een benoeming in deze functie.
6. De herplaatsingscommissie kan worden bijgestaan door een secretaris vanuit de afdeling P&O. De secretaris heeft geen stemrecht.
7. De medewerker wordt in kennis gesteld van de samenstelling van de herplaatsingscommissie en het plaatsingsproces.
8. Elke vacature die ontstaat of zal ontstaan wordt gemeld aan de herplaatsingscommissie.
9. De herplaatsingscommissie betreft afdelingshoofden bij de beraadslagingen en de advisering. Het betreft hier het afdelingshoofd van de te herplaatsen medewerker en het afdelingshoofd onder wiens afdeling een vacante functie valt.
10. De herplaatsingscommissie laat zo nodig en in overleg met de te herplaatsen medewerker een onderzoek verrichten naar aanleg en geschiktheid voor bepaalde functies. De commissie kan zo nodig adviezen inwinnen met betrekking tot sociaal medische aspecten van de herplaatsing.
11. De herplaatsingscommissie voert een gesprek met de medewerker en bespreekt het voorgenomen advies. De medewerker kan zich doen bijstaan door een raadsman. Indien de medewerker niet akkoord gaat met de herplaatsing, dan wordt dit in het uiteindelijke advies vermeld.
12. De medewerker kan binnen 14 dagen na het gesprek als bedoeld in lid 8 zijn zienswijze tegen het voorstel schriftelijk kenbaar maken bij de herplaatsingscommissie.

### 4.2. Herplaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt het besluit tot herplaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit op de hoogte gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend conform artikel 4.1 lid 9.
2. De medewerker voor wie in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk van dit besluit op de hoogte gesteld. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend conform artikel 4.1 lid 9.
3. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de besluiten, zoals bedoeld in het eerste en tweede lid, conform de Algemene wet bestuursrecht.

## **5. Privatisering en publiekrechtelijke taakoverheveling**

### **5.1. Werkings sfeer hoofdstuk**

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

### **5.2. Werkgelegenheid**

1. De werkgever spant zich tot het uiterste in om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken medewerkers behouden blijft.
2. De werkgever overlegt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie over de overname van de medewerkers van het betreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Voordat de werkgever een besluit neemt over de overgang van een medewerker naar een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie, biedt hij de medewerker de gelegenheid om zijn belangstelling kenbaar te maken voor passende en/of geschikte functies die op dat moment vacant zijn of op korte termijn vacant komen in de gemeentelijke organisatie.

### **5.3. Geen passende of geschikte functie**

1. Als de werkgever er niet in slaagt om de medewerker onder te brengen bij de nieuwe werkgever of een passende of geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de medewerker zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing “op maat” te vinden. Deze medewerker krijgt gelijke rechten als de medewerker die na interne reorganisatie boventallig is geworden.
2. Als de werkgever na zorgvuldig onderzoek constateert dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, wordt de medewerker eervol ontslag wegens reorganisatie verleend, als bedoeld in artikel 8:3 van de CAR.
3. De re-integratieverplichtingen zoals gesteld in hoofdstuk 10d van de CAR-UWO worden geacht te zijn nageleefd.

### **5.4. Sociaal plan**

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

### **5.5. Rechtspositievergelijking**

1. In de situatie waarin een medewerker overgaat naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever.
2. Als 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 nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.

3. Het Sociaal Plan bevat in ieder geval de volgende garanties:
  - a. netto-nettogarantie van het salaris en het salarisperspectief;
  - b. medewerkers die een vaste aanstelling hebben, krijgen bij de nieuwe werkgever een vaste aanstelling of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.

#### **5.6. Ambtsjubileumgratificatie**

Aan de medewerker, die als gevolg van de organisatiewijziging wordt ontslagen en die in dienst treedt van een publiekrechtelijke instantie wordt, in afwijking van het gestelde in artikel 3:5:1 van de CAR-UWO, geen proportionele ambtsjubileumgratificatie toegekend.

## **6. Flankerend beleid**

### **6.1. Werkingsfeer hoofdstuk**

De bepalingen van dit hoofdstuk zijn van toepassing op alle medewerkers voor wie tengevolge van organisatiewijzigingen, zoals interne reorganisaties, privatisering en taakoverheveling geen passende of geschikte functie beschikbaar is.

### **6.2. Vertrekstimulering**

De medewerker die het dienstverband vrijwillig beëindigt vóór de datum van ingang van de organisatiewijziging, ontvangt een bruto uitkering ineens van drie maandinkomens. Onder maandinkomen wordt verstaan: het salaris van de medewerker van de laatste maand van zijn dienstverband, verhoogd met de vakantietoelage en de eindejaarsuitkering over die maand.

### **6.3. Opzegtermijn**

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn.

### **6.4. Sollicitatie**

1. Aan de medewerker wordt betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie voor zover passend bij de situatie.
2. De gemeente Waterland kan de medewerker betaald verlof met behoud van salaris verlenen om de kansen op het vinden van een nieuwe dienstbetrekking elders te vergroten.
3. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van de sollicitatie niet op zich neemt, wordt door de gemeente Waterland een tegemoetkoming verleend, voor zover deze reiskosten zijn gemaakt binnen Nederland.

### **6.5. Studiekosten**

De medewerker die een vergoeding heeft ontvangen voor studie wordt bij de beëindiging van het dienstverband de terugbetaling van de toegekende vergoeding kwijtgescholden.

## 7. Slotbepalingen

### 7.1. Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van het Sociaal Statuut zou leiden tot een onrechtvaardige situatie voor een medewerker, kan de werkgever van het statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. Als er zich, naar het gezamenlijke oordeel van partijen bij dit Sociaal Statuut onvoorziene omstandigheden voordoen, waardoor van de werkgever niet in redelijkheid verlangd kan worden zich aan het Sociaal Statuut te houden, zullen partijen in overleggen om te komen tot een eventuele wijziging van dit Sociaal Statuut, of tot de opstelling van een nieuw Sociaal Statuut.

### 7.2. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: 'Sociaal Statuut gemeente Waterland 2012, aanvullende regeling G3'.

### 7.3. Inwerkingtreding

Dit Sociaal Statuut treedt in werking met ingang van 1 april 2012 en geldt tot 1 april 2017. Het Sociaal Statuut geldt ook na deze datum als geen instemming is bereikt over een nieuw of aangepast Sociaal Statuut.

Met de inwerkingtreding van het Sociaal statuut gemeente Waterland 2011 komt het "Sociaal Statuut, in het kader van de personele gevolgen voortvloeiende uit organisatiewijzigingen bij de gemeente Waterland, aanvullende regeling G3" uit 2005 te vervallen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van Waterland, de dato 13 maart 2012,

De secretaris,

de burgemeester,

D. Broere  
secretaris

drs. C. Mooij  
waarnemend burgemeester

Aldus vastgesteld na gehouden overleg in de GO commissie de dato 8 maart 2012, en aansluitende ledenraadpleging de dato 20 maart 2012

namens de vakorganisatie Abva/Kabo,

namens de vakorganisatie CNV Publieke Z zaak,

W. Jaapies  
adviseur Abva/Kabo;

T. P. M. Vendrig  
adviseur CNV Publieke Z zaak

De OR is geïnformeerd over het Sociaal Statuut