

Onderhandelaarsakkoord

SOCIAAL KADER 2014 tot 2017

SOCIAAL KADER 2014 tot 2017

Inleiding

De gemeenten zijn organisaties die voortdurend in beweging zijn. Veranderende omstandigheden in de samenleving, economische ontwikkelingen, wijzigingen in de bestuurlijke prioriteiten en/of bedrijfskundige vraagstukken vragen om aanpassingen in de gemeentelijke organisatie. De gemeenten ontwikkelen zich daarom naar flexibele organisaties die mee kunnen veranderen met externe- en interne ontwikkelingen.

We leven in een tijd waarin de netwerkeconomie zijn intrede doet. Waarin het begrip goed werkgeverschap een nieuwe inhoud krijgt. Waarin gemeenten meer met elkaar samenwerken en waarin de verhoudingen tussen werkgevers en medewerkers veranderen. We leven in een tijd waarin beweeglijkheid en tijdelijkheid de norm zijn. Een tijd waarin functies ontstaan, veranderen en verdwijnen.

De gemeenten willen een goed werkgever zijn. De gemeenten willen ook een aantrekkelijk werkgever zijn op de in snel tempo veranderende arbeidsmarkt. In haar arbeidsverhoudingen stellen de gemeenten een respectvolle en integere relatie tussen werkgever en medewerkers centraal; minder formeel, meer op de menselijke maat. Daarmee wordt beoogd dat de gemeenten als werkgever en medewerkers in goed overleg invulling geven aan voorziene en onvoorziene veranderingen in werkgelegenheid. De relatie tussen werkgever en medewerkers is daarbij gebaseerd op gedeelde verantwoordelijkheid, flexibiliteit, vertrouwen en zorgvuldigheid.

Flexibiliteit vraagt om een modern sociaal kader dat (methodisch) de werkwijze bij organisatiewijziging beschrijft. Een kader waarbinnen per organisatiewijziging afspraken gemaakt worden die 'op maat' zijn en waarbij sprake is van een gedeelde verantwoordelijkheid tussen werkgever en medewerker en evenwicht tussen flexibiliteit en zorgvuldigheid.

Van de medewerker wordt daarbij verwacht dat hij breed inzetbaar, flexibel en mobiel is en dat hij voortdurend werkt aan zijn ontwikkeling en inzetbaarheid.

De gemeente faciliteert de medewerker daarbij en biedt scholing en opleiding aan, individuele begeleiding en een brede regionale arbeidsmarkt. Dit laatste in de vorm van een mobiliteitsnetwerk als Werken in Noord Holland Noord (WiNHN) dat de regionale arbeidsmarkt transparant en toegankelijk maakt voor alle medewerkers van de aan WiNHN deelnemende gemeenten.

De noodzaak tot flexibiliteit, goed werkgeverschap, de veranderde relatie tussen werkgever en medewerkers, de regionale samenwerking, Het Nieuwe Werken, de bezuinigingen, de overdracht van taken van het Rijk naar de gemeenten, redenen te over voor een nieuw en modern sociaal kader waarmee werkgever en medewerkers de uitdagingen van de nieuwe tijd met vertrouwen tegemoet kunnen treden.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Doel

Het sociaal kader is bedoeld om de gevolgen van organisatiewijzigingen voor medewerkers, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, te regelen.

Het sociaal kader bevat procedures, maatregelen en regelingen om een zorgvuldige behandeling van de medewerker te waarborgen en bij verlies van de functie de medewerker faciliteiten te bieden die hem in staat stellen een andere functie te verwerven.

Artikel 1:2 Definities

In dit sociaal kader wordt verstaan onder:

a.	werkgever: de gemeente Den Helder, alsmede het college van burgemeester en wethouders dan wel de functionaris aan wie op grond van het Mandaat-, Machtigings- en Volmachtbesluit en het daarop gebaseerde mandaatregister zoals dat geldt ten tijde van de organisatiewijziging, de bevoegdheid tot het nemen van besluiten ten aanzien van een organisatiewijziging en de regeling van de personele gevolgen daarvan, is gemandateerd;
b.	medewerker: de ambtenaar als bedoeld in artikel 1:1, lid 1 onder a, van de Arbeidsvoorwaardenregeling;
c.	organisatiewijziging: een belangrijke verandering van de gemeentelijke organisatie als bedoeld in artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
d.	privatisering: een organisatiewijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de gemeentelijke organisatie tot een nieuwe privaatrechtelijke rechtspersoon of de overdracht van taken aan een derde privaatrechtelijke partij;
e.	publiekrechtelijke taakoverheveling: organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de gemeentelijke organisatie c.q. van gemeentelijke taken naar een ander publiekrechtelijk orgaan;
f.	personele gevolgen: gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken medewerker(s);
g.	salaris: het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling;
h.	salarisperspectief: de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de uitloopschaal van de medewerker;
i.	bezoldiging: bezoldiging als bedoeld in 3:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling;
j.	functiegebonden toelage: de toelage die de medewerker in verband met het vervullen van zijn functie ontvangt;
k.	persoonsgebonden toelage: de toelage die aan de medewerker in verband met persoonlijke afspraken is toegekend;
l.	functie: het samenstel van werkzaamheden door de medewerker te verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem door het daartoe bevoegde gezag is opgedragen;
m.	functietypering: de organieke en generieke beschrijving van gelijksoortige taken (qua aard en/of niveau van werkzaamheden) die door één of meer medewerkers kan worden vervuld;
n.	ongewijzigde functie: een functie die naar aard en inhoud geheel of in meerderheid (50% of meer) overeenkomt met de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde;
o.	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. Een passende functie heeft doorgaans dezelfde functieschaal als de oude functie, maar kan ook maximaal twee functieschalen hoger of lager zijn dan de oude functie;
p.	geschikte functie: een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen, al dan niet in afwachting van plaatsing in een passende functie;
q.	sleutelfunctie: door de werkgever aangewezen functie die voor de nieuwe organisatie van cruciaal belang wordt beschouwd en die op basis van geschiktheidseisen wordt ingevuld;
r.	boventallige medewerker: de medewerker die als gevolg van de reorganisatie zijn functie heeft verloren en die niet is geplaatst in een functie binnen de nieuwe organisatie;
s.	arbeidsvoorwaardenregeling: Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Den Helder;
t.	OR: de Ondernemingsraad;
u.	GO: het Georganiseerd Overleg;
v.	sociaal plan: nadere afspraken, gebaseerd en aanvullend op dit sociaal kader, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging

w.	Van Werk Naar Werk-traject: De Van Werk Naar Werk-inspanningen, gericht op plaatsing van de medewerker in een passende dan wel geschikte functie, of aanvaarding door de medewerker van een functie buiten de gemeente, als bedoeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d van de arbeidsvoorwaardenregeling.
x.	Van Werk Naar Werk - contract: het Van Werk Naar Werk (VWNW)-contract als bedoeld in artikel 10d:16 van de Arbeidsvoorwaardenregeling;
y.	EVC: Erkenning eerder verworven competenties.

Artikel 1:3 Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van dit sociaal kader zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan de werkgever van het sociaal kader afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.

In individuele gevallen waarin het sociaal kader niet voorziet, beslist de werkgever. De OR wordt, geanonimiseerd, geïnformeerd wanneer de werkgever gebruik heeft gemaakt van de hardheidsclausule.

Artikel 1:4 Looptijd en werkingsfeer

1. De looptijd van dit sociaal kader is van 2014 tot 2017; de ingangsdatum is 2014 en de einddatum 31 december 2016.
2. Dit sociaal kader is van toepassing op organisatiewijzigingen in de gemeentelijke organisatie, met inbegrip van privatisering of publiekrechtelijke taakoverheveling. Het kader is niet van toepassing bij een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling.
3. Als veranderingen in de omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan op initiatief van één van de partijen die dit sociaal kader zijn overeengekomen, gezamenlijk overleg gevoerd worden over tussentijdse aanvullingen en/of wijzigingen. Aanvullen of wijzigen van het sociaal kader gebeurt, mits alle partijen die dit sociaal kader zijn overeengekomen hiermee instemmen.
4. Uiterlijk een half jaar voor het verstrijken van de looptijd voeren partijen bij dit sociaal kader, op uitnodiging van de werkgever, overleg over een eventuele verlenging.
5. Voor zolang tussen partijen geen overeenstemming is bereikt over wijziging, aanvulling of verlenging van de looptijd van dit sociaal kader, blijft dit kader van kracht.
6. Individuele aanspraken, garanties en lopende trajecten, welke zijn ontstaan als gevolg van toepassing van dit sociaal kader, zullen ook na het verstrijken van de looptijd blijven gelden.

Artikel 1:5 Beslissingsbevoegdheid organisatiewijziging

1. Besluiten die betrekking hebben op een organisatiewijziging en de regeling van de personele gevolgen van die organisatiewijziging, worden genomen door de werkgever.
2. Na overleg met de OR kan vanwege de aard, ingrijpendheid en omvang van de organisatiewijziging worden bepaald dat één, meer, of alle bepalingen van dit sociaal kader niet van toepassing zijn.

Artikel 1:6 Werkgelegenheid bij organisatiewijziging

1. De werkgever verplicht zich in gevallen van organisatiewijziging gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen.
2. De inspanningen zullen gericht zijn op het begeleiden van de medewerker van werk naar werk, zowel binnen als buiten de gemeentelijke organisatie.
3. De medewerker doet al het mogelijke om een andere functie te verwerven.
4. De werkgever biedt hem daarbij instrumenten en faciliteiten die bijdragen aan het verkrijgen van een functie die, in eerste instantie, zoveel mogelijk aansluit bij de oorspronkelijke functie.
5. Het uitgangspunt dat gedwongen ontslagen zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, worden voorkomen, laat onverlet het bepaalde in artikel 3:9 en 4:4 van dit Kader, alsmede de toepassing van specifieke ontslagprocedures zoals bijvoorbeeld op grond van disfunctioneren, plichtsverzuim, of wegens langdurige arbeidsongeschiktheid.

Hoofdstuk 2 Onderzoek en overleg bij organisatiewijziging

Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Voor de wijze waarop aan de medezeggenschap bij organisatieveranderingen invulling gegeven wordt, is de Wet op de Ondernemingsraden leidend.
2. Als de werkgever het voornemen heeft de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de OR en de betrokken medewerkers hiervan in een vroeg stadium op de hoogte gesteld.
3. Na het informeren maken de werkgever en OR zo spoedig mogelijk nadere afspraken over de rol van de OR in de besluitvorming.
4. 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.
5. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de OR zijn advies over de voorgenomen onderzoeksopdracht kenbaar kan maken.
6. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de OR.

Artikel 2:2 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen

1. Voordat een besluit wordt genomen over een organisatiewijziging, wordt in aanvulling op de adviesprocedure op basis van de Wet op de ondernemingsraden met de OR overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. De werkgever verstrekt aan de OR de informatie die noodzakelijk is voor het overleg bedoeld in het eerste lid.
3. De werkgever stelt na overleg met de OR sleutelfuncties vast.
4. Sleutelfuncties vallen buiten de plaatsingsprocedure en worden ingevuld op basis van geschiktheid. De werkgever stelt van te voren de geschiktheidseisen vast en plaatst vervolgens de medewerkers in de sleutelfuncties
5. Kandidaten die niet worden geplaatst op een sleutelfunctie, volgen de plaatsingsprocedure als bedoeld in hoofdstuk 3 van dit sociaal kader.
6. Als de werkgever na overleg met de OR van mening is dat de organisatiewijziging zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Het sociaal plan vereist overeenstemming met het GO.

Hoofdstuk 3 Plaatsing bij organisatiewijziging

De gemeente Den Helder opereert in een dynamisch krachtenveld en moet daarom voortdurend inspelen op zowel externe als interne ontwikkelingen. Dat doet een beroep op het aanpassingsvermogen van organisatie en medewerkers. Er zullen voortdurend kleine aanpassingen nodig zijn om fit te blijven. Organiseerwijzigingen worden daarmee steeds meer een continu proces van organisatieontwikkelingen.

Daarnaast doen zich incidenteel wijzigingen voor die voor de medewerkers meer ingrijpend zijn. De afspraken in dit sociaal kader 'regelen' de wijze waarop bij dit soort ingrijpende wijzigingen de werkgever en de medewerkers invulling geven aan de plaatsing van medewerkers in of buiten de gewijzigde gemeentelijke organisatie. Het sociaal kader beschrijft welke verantwoordelijkheden de werkgever op dit gebied neemt en laat zien welke verantwoordelijkheden bij de medewerkers zelf worden neergelegd.

Om voorbereid te zijn op zowel kleine aanpassingen als ingrijpende wijzigingen in de organisatie is essentieel dat de gemeente een modern HR-beleid voert dat medewerkers stimuleert en faciliteert in hun opgave duurzaam inzetbaar te zijn.

Artikel 3:1 Plaatsing in ongewijzigde functies

De medewerkers met een ongewijzigde functie worden in de onderstaande volgorde geplaatst:

- a. de medewerker met een vaste aanstelling heeft voorrang op medewerkers met een tijdelijke aanstelling;
- b. de medewerker wordt direct geplaatst als de plaatsing van alle medewerkers met een vaste aanstelling binnen de nieuwe formatieve omvang mogelijk is.

Artikel 3:2 Plaatsing in passende functies

De medewerkers die na toepassing van de procedure conform artikel 3:1 niet zijn geplaatst worden in de onderstaande volgorde geplaatst in een passende functie:

- a. de medewerker met een vaste aanstelling heeft voorrang op medewerkers met een tijdelijke aanstelling;
- b. de medewerker wordt geplaatst in een passende functie met een functieschaal die gelijk is aan de oude functie;
- c. de medewerker wordt geplaatst in een passende functie met een functieschaal die één schaal hoger of één schaal lager is dan de oude functie;
- d. de medewerker wordt geplaatst in een passende functie met een functieschaal die twee schalen hoger of twee schalen lager is dan de oude functie.

Artikel 3:3 Plaatsing in geschikte functies

1. De medewerkers die na toepassing van de procedure conform artikel 3:1 en artikel 3:2 niet zijn geplaatst worden geplaatst in een geschikte functie.
2. De medewerker die conform lid 1 van dit artikel is geplaatst in een geschikte functie heeft tot twee jaar na de plaatsing voorrang bij interne sollicitaties¹ en de werkgever zal de medewerker zo mogelijk binnen die twee jaar alsnog plaatsen in een passende functie.

Artikel 3:4 Toepassing afspiegelingsbeginsel

Indien er bij de plaatsing als bedoeld artikel 3:1, artikel 3:2 en artikel 3:3 meer medewerkers voor plaatsing in aanmerking komen dan er functies binnen de nieuwe organisatie beschikbaar zijn dan wordt door de werkgever bij de plaatsing van de medewerkers het criterium afspiegelingsbeginsel toegepast door in volgorde van opsomming rekening te houden met:

- a. de leeftijd van de medewerker, met als doel het zoveel mogelijk behouden van de leeftijdsopbouw voor en na de organisatiewijziging door toepassing van het afspiegelingsbeginsel, waarbij wordt gestreefd naar een evenredige vertegenwoordiging vanuit de leeftijdscategorieën:
 - 15 tot en met 24 jaar;
 - 25 tot en met 34 jaar;

¹ Voor een toelichting op de voorrang bij interne sollicitaties zie de tekst over de O-fase in hoofdstuk 3.1 van de Notitie Werving&Selectie Den Helder

- 35 tot en met 44 jaar;
 - 45 tot en met 54 jaar;
 - 55 jaar en ouder
- b. binnen elke leeftijdsgroep de diensttijd bij de gemeente, waarbij de medewerker met de langste diensttijd als eerste voor plaatsing in aanmerking komt.

Artikel 3:5 Plaatsingsplan

1. In het geval er sprake is van een organisatiewijziging waarbij functies gewijzigd worden en/of sprake is van krimp, stelt de werkgever in ieder geval op:
 - a. een formatieplan, afgeleid van de nieuwe organisatiestructuur, met een overzicht van de formatie in functies in de oude en nieuwe situatie ("was-woordt lijst");
 - b. een plaatsingsplan (na vaststelling van het formatieplan).
2. Het plaatsingsplan wordt door de werkgever opgesteld en bevat de personele invulling van de nieuwe organisatie. Het plaatsingsplan bevat functiebenamingen, formatieve omvang, toepasselijke functietypering/profiel, de naam van de voorgestelde medewerker voor elke functie, zijn/haar oorspronkelijke functie en functieschaalen eventuele bijzonderheden rond de functie of de plaatsing.
3. In het plaatsingsplan worden de volgende plaatsingsmogelijkheden gehanteerd:
 - a. de medewerker wordt geplaatst in een ongewijzigde functie;
 - b. de medewerker wordt geplaatst in een passende functie;
 - c. de medewerker wordt geplaatst in een geschikte functie;
 - d. de medewerker wordt niet geplaatst en boventallig verklaard.

Artikel 3:6 Plaatsingscommissie

1. De werkgever kan besluiten een plaatsingscommissie te benoemen als het plaatsingsproces zodanig omvangrijk of complex is dat de inschakeling van een plaatsingscommissie wenselijk is.
2. De plaatsingscommissie heeft als taak om te toetsen of het plaatsingsplan is opgesteld in overeenstemming met de bepalingen in dit Sociaal Kader en om aan de werkgever te adviseren over het plaatsingsplan.
3. De plaatsingscommissie bestaat uit:
 - a. een extern lid aangewezen door de concerndirectie,
 - b. een extern lid aangewezen door de OR,
 - c. een extern lid, tevens voorzitter, aangewezen door de twee hiervoor genoemde leden.
4. Voor aanwijzing als lid van de plaatsingscommissie komen alleen zij in aanmerking die niet in dienst zijn bij de werkgever dan wel in de vijf jaar voorafgaande aan hun aanwijzing in dienst zijn geweest bij de werkgever.
5. De plaatsingscommissie heeft ter uitvoering van zijn taak het recht om de informatie te verzamelen die naar het oordeel van de commissie noodzakelijk is voor de advisering aan de werkgever en de commissie heeft daartoe het recht:
 - a. tot het horen van medewerkers;
 - b. tot het horen van (beoogd) leidinggevenden, of andere informanten;
 - c. tot het inzien van alle voor de plaatsing van belang zijnde stukken.
6. Aan de commissie wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd.
7. De vergaderingen van de plaatsingscommissie zijn besloten.

Artikel 3:7 Zienswijzeprocedure tegen voorgenomen plaatsingsbesluit

1. Op basis van het plaatsingsplan neemt de werkgever een voorgenomen plaatsingsbesluit als bedoeld in artikel 3:1, artikel 3:2, of artikel 3:3, dan wel een voorgenomen besluit tot niet plaatsing als bedoeld in artikel 4:1.
2. De medewerker wordt van het voorgenomen plaatsingsbesluit schriftelijk op de hoogte gesteld. Dit geldt ook voor een besluit tot niet plaatsing als bedoeld in artikel 4:1.
3. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken na de bekendmaking van het voornemen, zijn zienswijze als bedoeld in artikel 4:8 van de Algemene wet bestuursrecht bij de werkgever kenbaar te maken.
4. Bij de bekendmaking van het voornemen als bedoeld in lid 3 van dit artikel zal de werkgever rekening houden met afwezigheid van de medewerker op nationale feestdagen en wegens vakantie.
5. De zienswijze van de medewerker wordt meegewogen in de definitieve beslissing.
6. De werkgever kan de plaatsingscommissie om advies vragen omtrent een ingediende zienswijze.

Artikel 3:8 Individueel plaatsingsbesluit

1. Na vaststelling van het definitieve plaatsingsplan neemt de werkgever op basis hiervan een besluit tot plaatsing of tot niet plaatsing van de betrokken medewerker.
2. De medewerker wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit. In de motivering wordt ingegaan op de in artikel 3:7 genoemde zienswijze indien die door de medewerker is ingediend.
3. Tegen het in lid 1 van dit artikel genoemde individueel plaatsingsbesluit c.q. het besluit tot niet plaatsing, kan de medewerker bezwaar en vervolgens beroep aantekenen overeenkomstig het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 3:9 Verplichtingen medewerker

1. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, de functie te aanvaarden waarin hij/zij is geplaatst.
2. Zolang plaatsing in een passende of geschikte functie niet mogelijk is gebleken, is de medewerker verplicht om tijdelijke, in redelijkheid op te dragen werkzaamheden binnen of buiten de gemeente te verrichten, voor zover deze werkzaamheden bijdragen aan het verbeteren van de kansen, c.q. het bespoedigen van de mogelijkheden om de medewerker van werk naar werk te begeleiden.
3. Wanneer de medewerker na herhaald en zorgvuldig overleg weigert een passende functie te aanvaarden of verwijtbaar niet meewerkt aan het vinden van een oplossing kan hem ontslag worden verleend, waarbij de werkgever kan aangeven dat er sprake is van verwijtbare werkloosheid.
4. Van dit verwijtbaar gedrag kan melding worden gemaakt bij het Uitvoeringsinstituut Werknemers-Verzekeringen (UWV).

Artikel 3:10 Salarisgarantie

1. De medewerker die wordt geplaatst in een andere, lager gewaardeerde functie binnen de organisatie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief van de functieschaal van de oude functie.
2. Het salaris van een medewerker die wordt geplaatst in een andere, lager gewaardeerde functie en op het moment van herplaatsing gesalarieerd wordt volgens de uitloopschaal van de oude functie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief van de uitloopschaal van de oude functie.
3. De salarisgarantie en het salarisperspectief als bedoeld in lid 2 vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar na plaatsing de medewerker het aanbod tot plaatsing in een functie van het oorspronkelijke salarisniveau doet en de medewerker dit plaatsingsaanbod weigert.

Artikel 3:11 Persoons- en functiegebonden toelagen

1. De medewerker met een persoonsgebonden toelage die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op de persoonsgebonden toelage, tenzij deze wordt geïncorporeerd in het salaris als gevolg van een hogere inschaling.
2. De medewerker met een functiegebonden toelage die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie waaraan geen toelage is verbonden, verliest het recht op de functiegebonden toelage.
3. Aan de medewerker, als bedoeld in lid 2 van dit artikel, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van defunctiegebonden toelage een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend indien:
 - a. de blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van de bezoldiging;
 - b. de medewerker deze toelagen gedurende ten minste tweejaar zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
4. De compensatie als bedoeld in lid 3 van dit artikel bedraagt achtereenvolgens de volgende percentages van de inkomensdaling, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen:
 - de eerste 12 maanden 75 %;
 - de tweede 12 maanden 50%;
 - de derde 12 maanden 25 % .
5. Met instemming van de medewerker kan de compensatie als bedoeld in lid 3 van dit artikel worden uitbetaald in een bedrag ineens.

Artikel 3:12 Vergoeding studiekosten

1. De medewerker die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem in verband met een lopende opleiding zijn toegekend, indien hij de opleiding voortzet.
2. De medewerker die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die met instemming van de nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn opleiding, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen voor die opleiding.

Artikel 3:13 Ambtsjubileumgratificatie

1. Aan de medewerker die als gevolg van een organisatiewijziging een functie buiten de gemeente aanvaardt, wordt de gratificatie bij ambtsjubileum proportioneel uitbetaald indien in de nieuwe functie de opgebouwde overheidsjaren niet worden overgenomen. Dit recht geldt uitsluitend indien de betrokkene binnen de bepaalde tijd, zoals omschreven in lid 2 van dit artikel, na de datum van ontslag een ambtsjubileumgratificatie tegemoet zou hebben gezien.
2. De bepaalde tijd zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel bedraagt: vijf jaar voor een 25-jarig jubileum en acht jaar voor een 40-jarig jubileum.
3. De ambtsjubileumgratificatie zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt netto uitbetaald.

Artikel 3:14 Aanvullende scholing

De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die is geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. Voor de vergoeding van de kosten van de scholing is de studiefaciliteitenregeling uit de arbeidsvoorwaardenregeling van toepassing.

Hoofdstuk 4 Herplaatsing bij organisatiewijziging

In het geval dat een medewerker niet geplaatst kan worden in de gewijzigde organisatie zullen werkgever en medewerker zich maximaal inzetten bij het zoeken naar een andere functie, binnen of buiten de gemeente. Ook hierbij brengt dat een gezamenlijke verantwoordelijkheid met zich mee voor werkgever en medewerker.

In deze fase is de focus van de werkgever en de medewerker gericht op herplaatsing. Gedwongen ontslagen worden daarmee voorkomen. Meer nog dan in de eerdere fase van plaatsing in de gewijzigde organisatie is in deze fase maatwerk een belangrijke succesfactor. Elke medewerker is uniek en elk zoekproces is dat ook.

Dit sociaal kader en de krachtige samenwerking tussen de gemeenten die aangesloten zijn bij het mobiliteitsnetwerk werken In Noord Holland Noord (WiNHN) bieden voor de herplaatsbare medewerker ruimere herplaatsingsmogelijkheden en bevorderen daarmee dat talenten kunnen worden behouden voor de gemeenten.

Artikel 4:1 Boventalligverklaring na afloop van de plaatsingsprocedure

1. Op de medewerker die niet kan worden geplaatst zijn de bepalingen van hoofdstuk 10d van de Arbeidsvoorwaardenregeling integraal van toepassing
2. Met het besluit tot niet plaatsing als bedoeld in artikel 3:8, lid 1, van dit Sociaal Kader neemt het Van Werk Naar Werk-traject een aanvang.

Artikel 4:2 VWNW-traject

1. Gedurende het VWNW-traject brengt de verantwoordelijk leidinggevende elk kwartaal verslag uit aan de directie over de stand van zaken rond de herplaatsingsactiviteiten. Hierin worden zo nodig aanbevelingen opgenomen voor het vervolg van het traject.
2. Van de medewerker wordt een persoonlijk dossier bijgehouden waarin alle VWNW-activiteiten worden opgenomen.
3. De medewerker kan zich tot de paritaire commissie als bedoeld in artikel 10d:24 van de Arbeidsvoorwaardenregeling wenden.

Artikel 4:3 Boventalligheid en voorrang bij vacatures

1. Medewerkers die boventallig zijn verklaard en geschikt zijn dan wel voor wie kan worden vastgesteld dat zij binnen redelijke termijn geschikt te maken zijn voor een vacante passende functie worden in die functie geplaatst.
2. De werkgever beslist of er iemand geschikt is of binnen één jaar geschikt te maken is voor een vacature.
3. Bij voorgenomen vervulling van vacatures met anderen dan boventallige kandidaten doet de werkgever hiervan vooraf melding aan de OR.

Artikel 4:4 Verplichtingen van de medewerker

1. Gedurende het VWNW-traject is de medewerker verplicht een passende of geschikte functie binnen de gemeente, of een aangeboden functie buiten de gemeentelijke organisatie, te aanvaarden.
2. De medewerker is verplicht mee te werken aan alle maatregelen die plaatsing in een passende of geschikte functie kunnen bewerkstelligen.
3. Indien de medewerker zich onvoldoende heeft ingespannen dan wel zich niet houdt aan de afspraken uit het VWNW-contract, kan toepassing gegeven worden aan artikel 10d:19 van de Arbeidsvoorwaardenregeling.

Artikel 4:5 Verplichtingen van de werkgever

1. Overeenkomstig artikel 10d:15 van de Arbeidsvoorwaardenregeling zal de medewerker samen met de verantwoordelijke leidinggevende, met ondersteuning van de P&O-adviseur, een VWNW onderzoek uitvoeren. Vervolgens wordt binnen drie maanden na afronding van dit onderzoek een VWNW-contract vastgesteld. In dit VWNW-contract zullen afspraken worden gemaakt met als doel de medewerker zo goed en zo snel mogelijk te plaatsen in een passende of geschikte functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie.
2. Met inachtneming van artikel 10d: 16 van de Arbeidsvoorwaardenregeling kunnen afspraken over - onder andere - de volgende faciliteiten ten behoeve van het VWNW-traject in het VWNW-contract worden opgenomen: sollicitatietraining, opleiding, stage, proefplaatsing, detachering, outplacement.

Hoofdstuk 5 Mobiliteit bevorderende faciliteiten

Succesvolle plaatsing vraagt om individuele aandacht en maatwerk. Succesvolle plaatsing vraagt ook om een set ondersteunende faciliteiten die effectief worden ingezet. Tijdens het traject is de focus gericht op het vinden van een andere functie. Werkgever en medewerker stellen in deze fase alles in het werk om die andere functie te vinden.

In dit hoofdstuk wordt een menukaart gepresenteerd van faciliteiten die werkgever en medewerker daarbij kunnen inzetten. Uit de menukaart worden die faciliteiten geselecteerd die nodig zijn om een andere functie te vinden. Daarbij gaat het om maatwerk; omdat elke medewerker en elk zoekproces uniek is, is ook elke plaatsing uniek.

De menukaart pretendeert niet compleet te zijn. Dit houdt in dat werkgever en medewerker buiten de menukaart en de mobiliteitsbevorderende maatregelen uit de Arbeidsvoorwaardenregeling om aanvullende faciliteiten kunnen afspreken die nodig zijn om een andere functie te vinden.

Artikel 5:1 Opleiding

1. De leidinggevende en de medewerker gaan na of de gewenste functie en het daarbij behorende opleidingsniveau past bij de vooropleiding, werkervaring en vaardigheden van de medewerker.
2. De medewerker kan in aanmerking komen voor opleiding en scholing indien de medewerker niet zonder opleiding een (gewenste) functie kan uitoefenen, óf wanneer de voorgestelde opleiding relevant is voor de arbeidsmarkt.
3. Indien een opleiding meer tijd in beslag neemt dan de voor de medewerker geldende duur van het traject worden over de consequenties nadere afspraken gemaakt. De leidinggevende beslist hierover.

Artikel 5:2 Erkenning eerder verworven competenties

De medewerker die als gevolg van een organisatiewijziging in een andere functie wordt geplaatst of de status van boventallige heeft, kan in de gelegenheid worden gesteld zijn verworven competenties te laten inventariseren vast te leggen door een daartoe door de werkgever aangewezen bevoegde organisatie. De kosten van deze EVC-procedure worden gedragen door de werkgever. Indien uit de EVC-procedure aanvullende scholing wordt geïndiceerd, waarmee de werknemer zijn plaatsingskansen of kansen op de arbeidsmarkt, naar het oordeel van de werkgever, aanmerkelijk vergroot, dan kan de werkgever in deze scholing voorzien. Over de vergoeding van kosten van en de te besteden tijd aan de scholing worden met de medewerker nadere afspraken gemaakt.

Artikel 5:3 Faciliteiten ten behoeve van sollicitaties

De werkgever kan met de medewerker afspraken maken over faciliteiten, zoals bezoldigd verlof en een vergoeding van eventuele kosten, ten behoeve van activiteiten om een andere functie te verkrijgen.

Artikel 5:4 Opzegtermijn

Indien de medewerker daarom verzoekt, kan bij uitdiensttreding worden afgezien van de geldende opzegtermijn.

Artikel 5:5 Interne proefplaatsing

1. Met een boventallige medewerker kan een interne proefplaatsing worden afgesproken.
2. Aan een interne proefplaatsing kan een termijn worden verbonden waarbinnen beoordeeld dient te worden of de plaatsing als geslaagd kan worden beschouwd.
3. De leidinggevende bepaalt op basis van een beoordeling of een proefplaatsing als geslaagd kan worden beschouwd.
4. Indien de leidinggevende op basis van een beoordeling bepaalt dat de plaatsing niet als geslaagd kan worden beschouwd, wordt de medewerker opnieuw boventallig.

Artikel 5:6 Externe proefplaatsing

1. Als een functie buiten de gemeentelijke organisatie is gevonden, kan een externe proefplaatsing worden afgesproken. Doel van de proefplaatsing is dat de medewerker bij een geslaagde proef uiteindelijk in dienst treedt bij die andere werkgever.
2. Bij een externe proefplaatsing wordt een overeenkomst gesloten tussen de gemeente, de medewerker en de nieuwe werkgever. In deze overeenkomst zijn onder andere afspraken opgenomen over de duur van de proefplaatsing, afspraken over de aansprakelijkheid en het aanbod van een arbeidsovereenkomst of aanstelling bij een geslaagde proefplaatsing.

3. De nieuwe werkgever bepaalt op basis van een beoordeling of de proefplaatsing als geslaagd kan worden beschouwd. Indien aan het einde van de proefplaatsing geoordeeld wordt dat de plaatsing niet als geslaagd kan worden beschouwd, wordt de medewerker opnieuw boventallig.

Artikel 5:7 Detachering

1. Als een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie is gevonden kan met deze potentiële nieuwe werkgever een detacheringsovereenkomst worden gesloten. Doel van de detachering is dat de medewerker uiteindelijk in dienst treedt bij die andere werkgever.
2. Als de medewerker gedetacheerd wordt moet een detacheringsovereenkomst worden gesloten tussen de gemeente, de medewerker en de werkgever die de medewerker inleent. In deze overeenkomst zijn onder andere afspraken opgenomen over de duur van de detachering, het uitbetalen van vergoedingen aan de gemeentelijke werkgever, afspraken over de aansprakelijkheid en het aanbod van een arbeidsovereenkomst of aanstelling bij een geslaagde detachering.
3. De potentiële nieuwe werkgever bepaalt op basis van een beoordeling of de detachering als geslaagd kan worden beschouwd. Indien aan het einde van detachering geoordeeld wordt dat de detachering niet als geslaagd kan worden beschouwd, dan wordt de medewerker opnieuw boventallig.

Artikel 5:8 Aanvulling salaris bij aanvaarding functie elders

1. Door de werkgever kan aan de medewerker die op eigen verzoek wordt ontslagen wegens het aanvaarden van een passende betrekking buiten de organisatie indien aan de nieuwe betrekking een lager salarisniveau is verbonden, een aanvulling op dat salaris worden verleend. Deze aanvulling bedraagt een percentage van het verschil tussen het bruto maandsalaris in de nieuwe betrekking en het laatst geldende bruto maandsalaris in de oude betrekking, waarbij:
 - a. de eerste 12 maanden na de herplaatsing de aanvulling 100% bedraagt;
 - b. de tweede 12 maanden na de herplaatsing de aanvulling 50% bedraagt;
2. Indien aan de nieuwe betrekking, als bedoeld in lid 1 van dit artikel, een lagere arbeidsduur is verbonden, vindt de aanvulling naar rato plaats.
3. Met instemming van de medewerker kunnen aanvullingen op het salaris, als bedoeld in lid in van dit artikel, worden uitbetaald in een bedrag ineens.

Artikel 5:9 Kwijtschelding

Aan de boventallige medewerker die een functie aanvaardt buiten de gemeente wordt bij ontslag ontheffing verleend van eventuele verplichting tot terugbetaling van:

- a. bezoldiging in het kader van betaald ouderschapsverlof;
- b. door de werkgever verleende tegemoetkoming in de studiekosten.

Artikel 5:10 Aanvullende afspraken bij aanvaarding externe functie

1. Met de medewerker die een functie buiten de gemeentelijke organisatie (externe functie) aanvaardt, kunnen aanvullende individuele afspraken worden gemaakt over een tijdelijke aanvulling van het salaris indien in verband met de externe functie extra reiskosten moeten worden gemaakt, voor zover deze kosten niet door de nieuwe werkgever worden vergoed.
2. Met instemming van de medewerker kan de aanvulling op het salaris, als bedoeld in lid 1 van dit artikel, worden uitbetaald in een bedrag ineens.

Hoofdstuk 6 Privatisering en taakoverheveling

6:1 Werkingssfeer hoofdstuk

Dit hoofdstuk bevat bepalingen ingeval van organisatiewijzigingen als gevolg van privatisering of publiekrechtelijke taakoverheveling.

6:2 Werkgelegenheid

1. De werkgever verplicht zich om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de privatisering of overheveling van taken betrokken medewerkers zo veel mogelijk behouden blijft en dat gedwongen ontslagen zoveel als redelijkerwijs mogelijk worden voorkomen.
2. De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de medewerkers van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

6:3 Sociaal plan

1. Voordat de werkgever een besluit neemt over een privatisering of taakoverheveling, wordt met de OR overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. De werkgever bepaalt in overleg met de OR of de privatisering of taakoverheveling zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt.
3. Als de werkgever heeft bepaald dat aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, dan stelt de werkgever een sociaal plan op dat de plaatsingsprocedure regelt (inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel) en dat rechtspositionele bepalingen bevat. Over dit sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het GO.
4. Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van de betrokken medewerkers voordat over het sociaal plan overeenstemming is met het GO.

6:4 Rechtspositievergelijking

1. Indien de betrokken medewerkers overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn bij de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever.
2. Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, salarispectief, 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. Medewerkers die een vaste aanstelling hebben, krijgen bij de nieuwe werkgever een vaste aanstelling, dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.

6:5 Geen passende of geschikte functie

Indien de werkgever er niet in slaagt om de medewerker onder te brengen bij de nieuwe werkgever dan wel een passende functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de medewerker zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Daarbij zijn de bepalingen van Hoofdstuk 4 en 5 van dit sociaal kader van toepassing.

Hoofdstuk 7 Overige bepalingen

Artikel 7:1 Slotbepalingen

1. Per de datum van inwerkingtreding van dit Sociaal Kader 2014 tot 2017 wordt het "Sociaal statuut 2002" ingetrokken.
2. Dit sociaal kader is voor alle medewerkers ter inzage op het intranet van de gemeentelijke organisatie.
3. Deze regeling wordt aangehaald als: Sociaal Kader 2014 tot 2017.

Aldus vastgesteld in op 2014

Namens de werkgever:

Gemeente Den Helder

(Naam en functie)

Namens de werknemersorganisaties

Abvakabo FNV

CNV Publieke Zaak

(naam en functie)