

Het college van de gemeente Oud-Beijerland;

gelet op: de Organisatieverordening van de gemeente Oud-Beijerland;
de Wet op de ondernemingsraden (WOR), met name artikel 25,
de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de
Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO);

gezien de bereikte overeenstemming in de commissie voor Georganiseerd Overleg van
27 maart 2014;

besluit vast te stellen de volgende verordening.

Inhoud

1	Inleiding	2
2	Algemene uitgangspunten	4
3	Fase I: Voorbereiding op de reorganisatie	5
4	Fase II: Reorganisatiebesluit	6
5	Fase III: Uitvoering reorganisatie	8
6	Fase IV: Van Werk naar Werk	11
7	Begeleidende maatregelen / Flankerend beleid	14
8	Slotbepalingen	16

1 Inleiding

1.1 Preambule

Het nemen van besluiten over wijziging van de aanstelling, overplaatsing en ontslag van ambtenaren is geregeld in het delegatie- en mandaatbesluit van de gemeente Oud-Beijerland. Het bevoegd gezag van de gemeente betracht de grootst mogelijke zorgvuldigheid bij het oplossen van de personele gevolgen van een reorganisatie. Bij reorganisaties is het de intentie van de werkgever om zoveel als mogelijk werkzekerheid te bieden en wordt er naar gestreefd gedwongen ontslagen na de re-integratieperiode te voorkomen. Tegenover dit uitgangspunt staat de maximale bereidheid en inspanning van de ambtenaar om een andere passende functie binnen of buiten de gemeente te aanvaarden.

1.2 Doel en werkingssfeer

Dit sociaal statuut heeft als doel om de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen, die nodig zijn om de personele gevolgen van een wijziging of inkrimping van de organisatie (hierna 'reorganisatie') op een sociaal verantwoorde manier te regelen. In het verlengde daarvan kunnen onderdelen van dit sociaal statuut worden toegepast om de in- en externe mobiliteit van medewerkers te bevorderen. Dit sociaal statuut is van toepassing op medewerkers van de gemeente Oud-Beijerland van wie de functie is (of wordt) gewijzigd of opgeheven als gevolg van een reorganisatie.

1.3 Definities

In dit Sociaal Statuut gemeente Oud-Beijerland 2014 wordt verstaan onder:

Medewerker	de ambtenaar in de zin van de algemene bepalingen van de CAR-UWO zoals genoemd in artikel 1 lid 1a, alsmede de werknemer met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten;
Werkgever	de gemeente Oud-Beijerland;
Reorganisatie	een reductie van de formatieomvang, een wijziging van het organogram en/of een wijziging van het takenpakket van (een deel van) de organisatie, die nadelige gevolgen heeft - of kan hebben - voor medewerkers;
Personele gevolgen	gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken medewerkers ten gevolge van de reorganisatie;
Salaris:	het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de CAR-UWO;
Salarispectief	de opeenvolgende salarisperiodes tot en met het maximum bedrag van de functionele schaal van de medewerker en vaste persoonlijke toelagen;
Bezoldiging	het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de ambtenaar toegekende emolumenten en toelagen zoals omschreven in de van toepassing zijnde Bezoldigingsregeling, niet zijnde onkostenvergoedingen;
Functiegebonden toelagen	toelagen welke verbonden zijn aan de functie zoals inconveniëntentoeelage, rijwielvergoeding, kledingvergoeding, enzovoort;
Persoonsgebonden toelagen	individuele en vastgelegde overeengekomen toelage op het salaris (bijvoorbeeld een garantietoelage);
Functie	het geheel van werkzaamheden dat de medewerker volgens zijn/haar functiebeschrijving verricht en/of die zijn opgedragen;

Oude functie	de functie die de medewerker vóór de reorganisatie vervulde;
Func tieniveau	het voor de functie geldende niveau volgens het geldende functiewaarderingsysteem of een indicatie van het vermoedelijke niveau;
Verdwijnfunctie	een functie die komt te vervallen;
Veranderfunctie	een functie die essentieel is veranderd:er zijn twee of meer resultaatgebieden gewijzigd of toegevoegd en/of, er zijn één of meerdere resultaatgebieden aan de functie toegevoegd die 25% tot 50% van de beschikbare tijd in beslag nemen en/of er is voor één of meerdere resultaatgebieden een aanvullende vakgerichte opleiding noodzakelijk;
Behoudfunctie	een functie is niet essentieel veranderd;
Nieuwe functie	een functie is nieuw als een veranderfunctie een hogere of lagere functionele schaal krijgt toegekend en/of er één of meerdere resultaatgebieden aan de functie toegevoegd zijn die 50% of meer van de beschikbare tijd in beslag nemen en/of er voor meerdere resultaatgebieden een aanvullende (vakgerichte) opleiding noodzakelijk is;
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 is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook één niveau hoger of één niveau lager zijn dan de oude functie;
Geschikte functie	een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen;
Herplaatsing	plaatsing van een medewerker in een passende of geschikte functie, hetzij binnen de gemeente Oud-Beijerland, hetzij daarbuiten;
CAR-UWO	Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling en de Uitwerkingsovereenkomst;
Sociaal Plan	een aanvulling op het sociaal statuut waarin rechtspositionele afspraken worden vastgelegd die van toepassing zijn op een specifiek benoemde reorganisatie.
GO	georganiseerd overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de CAR-UWO;
OR	ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR);
Diensttijd	het aantal voor pensioen geldende dienstjaren bij het pensioenfonds ABP.
Van werk naar werk traject	het traject als bedoeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d van de CAR-UWO van een in vaste dienst aangestelde ambtenaar, wat start op het moment dat een besluit tot boventalligverklaring in werking is getreden als gevolg van een voorgenomen reorganisatie.

2 Algemene uitgangspunten

2.1 Rechtspositie

De rechtspositionele regels, die in het kader van reorganisaties van toepassing zijn, in volgorde van rechtsgeldigheid:

- a) de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO);
- b) Sociaal statuut gemeente Oud-Beijerland 2014.

2.2 Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot reorganisatie

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

2.3 Sociaal Plan

Als het GO van mening is dat de reorganisatie zodanig ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt dat hierover aanvullende afspraken moeten worden gemaakt, wordt door de werkgever een sociaal plan opgesteld. Over dit sociaal plan moet in het GO overeenstemming worden bereikt. De leden van het GO kunnen tussentijds bijeen worden geroepen of schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

2.4 Personeel & Organisatie

Op grond van het sociaal statuut wordt P&O binnen de gehele organisatieontwikkeling betrokken en vervult een ondersteunende, adviserende en facilitaire rol bij de volgende onderdelen:

- de personele organisatiestructuur van de gemeente Oud-Beijerland;
- opstelling van functiebeschrijvingen en functiewaarderingen;
- opstelling overzicht nieuwe, behoud-, verander- en verdwijnfuncties (was/wordt-tabel);
- inzichtelijk maken personele gevolgen reorganisatie;
- selectie en plaatsing van medewerkers op nieuwe functies;
- opstelling van het plaatsingsplan;
- opstelling van een algemeen opleidingsplan voortvloeiend uit de organisatieontwikkeling.

3 Fase I: Voorbereiding op de reorganisatie

3.1 Voorlopig reorganisatiebesluit

Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en de wenselijkheid van een reorganisatie te onderzoeken, wordt een plan van aanpak opgesteld. Het plan van aanpak geeft ten minste inzicht in, voor zover van toepassing:

- de reden van de reorganisatie;
- oplossingsmogelijkheden met onderbouwing;
- advies met weergave van risico's en kritische succesfactoren;
- financiële gevolgen;
- inschatting personele gevolgen;
- planning in de tijd en faseaanduiding zoals aangegeven in dit sociaal statuut;
- communicatieplan met alle betrokken partijen;
- overzicht van stappen in besluitvorming.

Het eindresultaat is een plan van aanpak (voorlopig reorganisatiebesluit). Het plan van aanpak wordt vastgesteld door het college. Voor de besluitvorming plaatsvindt, wordt het plan van aanpak door het college voor advies voorgelegd aan de Ondernemingsraad (OR). Ook wordt het plan van aanpak ter kennisname aan het Georganiseerd Overleg (GO) gestuurd. Betrokken organisatieonderdelen worden zoveel mogelijk betrokken bij de opstelling van het plan van aanpak.

3.2 Taakverdeling tussen OR en GO

Ten aanzien van behandeling van een onderwerp door de OR en in het GO geldt dat onderwerpen die gedurende het proces van reorganisatie aan bod komen, in principe door één orgaan worden behandeld.

3.3 Extern advies

Indien de werkgever extern advies wil inwinnen in deze fase, wordt de OR om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de WOR.

4 Fase II: Reorganisatiebesluit

4.1 Definitief reorganisatiebesluit

In deze fase wordt het plan van aanpak (voorlopig reorganisatiebesluit) uitgewerkt in een definitief reorganisatiebesluit. Het besluit geeft ten minste inzicht in, voor zover van toepassing:

- de reden van de reorganisatie;
- de in het voorlopig reorganisatieplan vastgestelde oplossingsmogelijkheid;
- beschrijving van inrichting van nieuwe/aangepaste organisatie of een onderdeel daarvan;
- organogram;
- managementstructuur;
- functiebeschrijvingen afgestemd op de nieuwe inrichting;
- (voorlopige) functiewaardering van de functies;
- formatietabel;
- vergelijking oude en nieuwe functies (was/wordt-tabel) waarbij is aangegeven wat de verdwijn-, verander-, behoud- en nieuwe functies zijn.

Het eindresultaat is het definitief reorganisatiebesluit dat vastgesteld wordt door het college. Het college legt het plan ter advisering voor aan de OR. De personele gevolgen worden ter overeenstemming voorgelegd aan het GO.

4.2 Was/wordt-tabel

In een was/wordt-tabel staan de functies uit de oude situatie naast de functies in de nieuwe situatie. Op basis van vergelijking wordt een functiestatus toegekend.

Oude en nieuwe functiebeschrijvingen worden op basis van de onderstaande drie punten met elkaar vergeleken:

- de inhoud van de oude functie en inhoud van de functie in de nieuwe situatie;
- de functie-eisen behorend bij de functie in de oude situatie en de functie-eisen behorend bij de functie in de nieuwe situatie;
- het functieniveau van de oude functie en het (voorlopig) niveau van de functie in de nieuwe situatie.

Bij de vergelijking van de functies zijn de laatste formeel vastgestelde functiebeschrijvingen het uitgangspunt voor de vergelijking met de nieuwe functiebeschrijvingen.

Op basis van de vergelijking krijgen de functies een functiestatus¹ toegekend:

- behoudfunctie
- veranderfunctie
- verdwijnfunctie
- nieuwe functie

Deze functiestatus wordt in de was/wordt-tabel opgenomen.

¹ zie 1.1 voor uitleg van de begrippen

4.3 Vertaling was/wordt-tabel naar personele gevolgen

Om te beoordelen of de medewerker een behoudfunctie, een veranderfunctie of een verdwijnfunctie vervult, geldt de was/wordt-tabel als uitgangspunt. De betrokken medewerkers worden van hun functiestatus op de hoogte gesteld met een brief. Bij de brief aan de medewerkers met een verdwij- of veranderfunctie is een belangstellingsregistratieformulier ingesloten. Ook de medewerkers met een behoudfunctie die boven de formatie valt, ontvangen een belangstellingsregistratieformulier. Op het belangstellingsregistratieformulier kunnen de medewerkers belangstelling aangeven voor de functie(s) die zij willen gaan vervullen. Het is mogelijk om drie voorkeuren aan te geven.

4.4 Kennisgeving en uitvoering besluit

Als het definitief reorganisatiebesluit is vastgesteld, wordt dit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de betrokken medewerkers, het GO en de OR. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de OR en/of GO, wordt deze afwijking duidelijk gemotiveerd. De uitvoering van het definitief reorganisatiebesluit wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de leden van het GO en de OR van het afwijkende besluit in kennis zijn gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de WOR.

5 Fase III: Uitvoering reorganisatie

5.1 Instelling herplaatsingscommissie

5.1.1 Samenstelling

Het college stelt een herplaatsingscommissie in, die als taak heeft de benodigde gegevens te verzamelen en het college te adviseren over de te nemen plaatsingsbesluiten. Deze commissie bestaat uit:

- a) een namens het college aan te wijzen vertegenwoordiger;
- b) een vertegenwoordiger namens de vakbonden;
- c) en een onafhankelijke voorzitter, op voordracht van de onder a en b genoemde leden.

De algemeen directeur of een door hem aangewezen medewerker treedt op als vaste adviseur. De adviseur is aanwezig in de vergaderingen van de herplaatsingscommissie. Een medewerker van P&O wordt toegevoegd als ambtelijk secretaris van de commissie. Deze heeft geen stemrecht.

De onder a, b en c genoemde leden mogen geen arbeidsverhouding hebben met de gemeente Oud-Beijerland.

5.1.2 Duur benoeming

De herplaatsingscommissie wordt benoemd voor de duur van de looptijd van dit statuut.

5.1.3 Adviseurs

Ten behoeve van de procesbewaking en/of ter verdere versterking van een goede werkwijze kunnen adviseurs in de commissie worden uitgenodigd.

5.2 Opstellen plaatsingsplan

5.2.1 Medewerkers in een behoudfunctie

De medewerker wordt voorgedragen voor plaatsing in de behoudfunctie wanneer het aantal beschikbare formatieplaatsen voldoende is. Indien er niet voldoende formatieplaatsen zijn geldt de procedure zoals vermeld onder 'Medewerkers die een behoudfunctie of een veranderfunctie vervullen die boven de formatie valt'.

5.2.2 Medewerkers die een veranderfunctie vervullen

Met medewerkers die een veranderfunctie vervullen wordt een gesprek gevoerd door de herplaatsingscommissie. In dit gesprek wordt gekeken naar geschiktheid. In het gesprek worden zo nodig aanvullende afspraken gemaakt. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt wat later wordt toegevoegd aan de benoemingsbrief. Indien er niet voldoende formatieplaatsen zijn, geldt de procedure zoals vermeld onder "Medewerkers die een behoudfunctie of een veranderfunctie vervullen die boven de formatie valt".

5.2.3 Medewerkers die een behoudfunctie of een veranderfunctie vervullen die boven de formatie valt

De herplaatsingscommissie voert een gesprek met alle medewerkers die onder deze categorie vallen. Er wordt nagegaan of de bovenformatieve situatie binnen een jaar via natuurlijk verloop wordt opgelost. In dat geval worden tijdelijke oplossingen gezocht om deze periode te overbruggen. De medewerkers die aantoonbaar niet voldoen aan de functie-eisen en niet de capaciteiten hebben om zich binnen een jaar te ontwikkelen tot het gewenste functieniveau, worden beschouwd als herplaatsingskandidaat. In het

gesprek met de herplaatsingscommissie is het mogelijk dat medewerkers zich vrijwillig beschikbaar stellen als herplaatsingskandidaat.

5.3 Meerdere kandidaten voor één functie

In de situatie dat er voor één functie meerdere belangstellenden zijn, wordt met alle kandidaten voor deze functie een gesprek gevoerd. Vervolgens bepaalt de herplaatsingscommissie welke medewerker(s) op de functie wordt/worden geplaatst. De kandidaten die niet worden geplaatst, krijgen de status herplaatsingskandidaat. Bij gelijke geschiktheid wordt tot herplaatsingskandidaat benoemd:

1^e : zij die zich vrijwillig beschikbaar stellen voor herplaatsing;

2^e : zij die het minste aantal voor pensioen geldige dienstjaren bij het pensioenfonds ABP hebben.

5.4 Herplaatsing

5.4.1 Interne plaatsingsmogelijkheden

De herplaatsingskandidaten krijgen via de herplaatsingscommissie alle beschikbare informatie over de in de organisatie beschikbare passende en/of geschikte functies (functiebeschrijving, functieniveau, functie-eisen e.d.). Herplaatsingskandidaten komen met voorrang in aanmerking voor vacatures, waaronder ook de nieuwe functies die zijn ontstaan als gevolg van de reorganisatie.

5.4.2 Toetsing geschiktheid

In het tweede gesprek met de herplaatsingscommissie wordt de geschiktheid besproken van de medewerker in relatie tot enerzijds zijn/haar wens en anderzijds de geldende functie-eisen, waarbij de resultaten van testen en (maximaal twee jaar geleden gevoerde) functionerings- en beoordelingsgesprekken worden betrokken.

5.4.3 Plaatsing

Vervolgens vindt een gesprek plaats tussen de herplaatsingskandidaat en het afdelingshoofd van de afdeling waar zich een vacature bevindt. Het afdelingshoofd rapporteert aan de herplaatsingscommissie wat de uitkomst van het gesprek is. In gezamenlijk overleg wordt vastgesteld of een kandidaat geschikt is voor de functie, waarbij de mening van het afdelingshoofd doorslaggevend is. Als de herplaatsingskandidaat wordt afgewezen voor de vacature, moet de reden van de afwijzing beargumenteerd worden. Afwijzing kan alleen als de herplaatsingskandidaat aantoonbaar niet voldoet aan de uitgangspunten zoals in de volgende paragraaf zijn opgenomen.

5.5 Uitgangspunten plaatsing

Bij het vervullen van vrijkomende interne vacatures hebben de herplaatsingskandidaten voorrang. De gehanteerde volgorde hierbij is:

- herplaatsingskandidaten met het vereiste opleidings- en ervaringsniveau;
- herplaatsingskandidaten met minder dan het vereiste opleidings- en ervaringsniveau, maar van wie verwacht mag worden, op grond van voorgaande werkervaring, dat potentie aanwezig is om de functie op redelijke termijn volledig te kunnen vervullen, één en ander af te leiden uit o.a. een functionerings- en/of beoordelingsgesprek of een loopbaanadvies (maximaal 2 jaar eerder opgemaakt).

5.6 Plaatsingsplan

De herplaatsingscommissie stelt het voorlopig plaatsingsplan op. Dit rapport, gericht aan de algemeen directeur, bevat:

- de status van de oude functie van de medewerkers (behoud-, verander-, of verdwijnfunctie);
- een overzicht welke medewerkers geschikt zijn bevonden en op welke functie zij worden geplaatst;
- bij welke medewerkers aanvullende voorwaarden worden gesteld bij een plaatsing;
- een overzicht welke medewerkers na een afgesproken periode na plaatsing in de nieuwe functie worden beoordeeld (dit is alleen van toepassing op medewerkers bij wie aanvullende voorwaarden gesteld zijn voor plaatsing);
- welke medewerkers zijn benoemd tot herplaatsingskandidaat (beargumenteerd).

5.7 Plaatsingsbesluiten

5.7.1 Vaststelling

- De algemeen directeur stelt vervolgens het voorlopig plaatsingsplan vast waarna de benoemingsbrieven met de gespreksverslagen aan de betrokken medewerkers worden gestuurd. In de benoemingsbrief worden de eventueel gemaakte afspraken over begeleiding en scholing (in geval van een veranderfunctie) vastgelegd. De benoeming gaat in op de datum van ingang van de nieuwe indeling van de nieuwe organisatie of het nieuwe organisatieonderdeel.
- Als de medewerker niet instemt met het voorgenomen plaatsingsbesluit kan hij zijn bedenkingen gedurende twee weken na kennisneming van het voorgenomen plaatsingsbesluit indienen bij de algemeen directeur.
- De algemeen directeur vraagt over de ingediende bedenkingen het advies van de herplaatsingscommissie.
- De herplaatsingscommissie hoort de medewerker en brengt een advies uit aan de algemeen directeur.
- Op basis van het advies van de herplaatsingscommissie, uit te brengen binnen twee weken na het aan de algemeen directeur uitgebrachte advies, heroverweegt de algemeen directeur het voorgenomen plaatsingsbesluit.
- De algemeen directeur stelt het definitief plaatsingsplan en de definitieve plaatsingsbesluiten vast binnen twee weken na ontvangst van het heroverwegingsadvies van de herplaatsingscommissie.
- De plaatsing van de medewerker gaat niet eerder in dan nadat hij schriftelijk op de hoogte is gebracht van het voor hem geldende besluit tot plaatsing. Dit laat onverlet dat de medewerker al eerder op tijdelijke basis de betreffende werkzaamheden opgedragen kan krijgen.
- De medewerker voor wie in de plaatsingsprocedure geen ongewijzigde, passende of geschikte functie is gevonden, wordt zo spoedig mogelijk van dit besluit op de hoogte gebracht.
- De medewerker kan op grond van de algemene wet bestuursrecht bezwaar en beroep instellen tegen het definitief plaatsingsbesluit (zie ook § 7).

5.7.2 Plaatsing directeur

Wanneer een directeur is betrokken in het (voorlopig) plaatsingsplan, wordt deze benoeming vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders, conform de delegatie- en mandaatregeling.

6 Fase IV: Van Werk naar Werk

6.1 Inleiding

De vierde fase van de reorganisatie gaat van start zodra bekend is welke medewerkers de status "herplaatsingskandidaat" hebben. Herplaatsingskandidaten zijn medewerkers die:

- een verdwijnfunctie hebben;
- een behoudfunctie of een veranderfunctie vervullen die boven de formatie valt;
- zich vrijwillig hebben aangeboden als herplaatsingskandidaat omdat er voor een behoud- of veranderfunctie minder formatieplaatsen beschikbaar zijn dan de kandidaten voor deze functie vertegenwoordigen.

6.2 Van Werk naar Werk

In het geval een medewerker op grond van §5.2 van dit Sociaal Statuut Gemeente Oud-Beijerland 2014 wordt aangewezen als herplaatsingskandidaat, is dit de start van een Van Werk Naar Werk-traject (VWNW-traject). In dit traject wordt volgende fasering aangebracht:

6.2.1 Stap 1

Het VWNW- onderzoek: werkgever en medewerker onderzoeken samen de wensen en ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker binnen en buiten de eigen organisatie. Bij dit onderzoek kan een gecertificeerde loopbaanadviseur ingeschakeld worden om de loopbaanmogelijkheden binnen en buiten de organisatie te verkennen. In dit onderzoek wordt tevens de kans van de medewerker op de regionale arbeidsmarkt onderzocht (arbeidsmarktpotentie). Dit onderzoek moet binnen 1 maand na de start van het Van Werk Naar Werk-traject zijn afgerond, maar kan al starten voordat de termijn ingaat. Op basis van het VWNW-onderzoek wordt een VWNW-contract opgesteld.

6.2.2 Stap 2

Het VWNW- contract: in het VWNW-contract worden resultaatgerichte doelen geformuleerd en worden voorzieningen vastgelegd die nodig zijn om de medewerker te stimuleren om te bewegen en te faciliteren. Het VWNW-contract moet binnen 3 maanden na afronding van het VWNW-onderzoek zijn vastgesteld. In het VWNW- contract worden de afspraken en de daaraan verbonden termijnen vastgelegd. Hierbij kan gedacht worden aan:

- de tijdsduur van professionele begeleiding (maximaal 2 jaar);
- het moment waarop wordt besloten elders werkervaring op te doen;
- het moment waarop besloten wordt om een opleiding te volgen en het beschikbare budget;
- de beperkingen van de medewerker;
- tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
- tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
- flankerende maatregelen die erop gericht zijn financiële nadelen voor betrokken medewerker van een mogelijke oplossing weg te nemen;
- de tijd die het college de medewerker geeft voor sollicitatie en andere activiteiten gericht op het vinden van een andere baan.

6.2.3 Stap 3

Uitvoering van het VWNW-contract: Na ondertekening van het VWNW-contract wordt gestart met de uitvoering van het contract. Om de drie maanden is er een evaluatiemoment en wordt de voortgang van de uitvoering van de afspraken besproken en schriftelijk vastgelegd. De wederzijds gemaakte afspraken worden gemonitord. In de actieve zoektocht naar een baan, is een rol voor zowel het college als de medewerker weggelegd. Inspanningen zijn gericht op het vinden van een passende dan wel geschikte functie. Indien de werkgever er binnen maximaal drie maanden na vaststelling van de functiestatus niet in slaagt om de medewerker een passende of geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, worden de inspanningen gericht op het vinden van een functie buiten de gemeente Oud-Beijerland. De gemeente Oud-Beijerland verleent ontslag aan de medewerker van wie de functie als gevolg van de organisatieontwikkeling wordt opgeheven, als:

- de medewerker een aangeboden passende of geschikte functie zonder redelijke argumenten heeft geweigerd of naar het oordeel van het college van burgemeester en wethouders onvoldoende meewerkt bij het vinden van een andere passende of geschikte functie;
- de medewerker, naar het oordeel van het college van burgemeester en wethouders, onvoldoende meewerkt aan her-, om-, of bijscholing;
- het ontslag noodzakelijk is om de medewerker te laten overgaan naar een andere passende of geschikte functie bij een andere werkgever;
- de medewerker verzoekt ontslag te verlenen.

Weigering van een passende functie kan leiden tot een ontslagbesluit, waarbij het college kan aangeven dat er sprake is van verwijtbare werkloosheid.

6.2.4 Stap 4

Afronding VWNW-traject en evaluatie: de periode van VWNW-traject eindigt na twee jaar of eerder na plaatsing van een VWNW kandidaat of na ontslag op eigen verzoek of ontslag op andere gronden. Indien de VWNW-kandidaat na 21 maanden na het moment van aanwijzing als herplaatsingskandidaat niet is geplaatst in een andere functie binnen of buiten de organisatie, wordt door een gecertificeerd loopbaanadviseur een advies uitgebracht aan het college en medewerker over het vervolgtraject. Hierbij worden de schriftelijke evaluatieverslagen zwaarwegend in acht genomen. Dit advies kan betekenen dat de VWNW-termijn afloopt en de medewerker in kennis wordt gesteld van het besluit hem op grond van artikel 8.3 ontslag te verlenen. Een andere mogelijkheid kan zijn dat de VWNW-termijn wordt verlengd omdat er zekerheid is, in de vorm van een schriftelijke toezegging van een werkgever, dat binnen een half jaar een andere functie binnen of buiten de sector kan worden gevonden, of dat voortzetting de kans op een passende functie aantoonbaar vergroot. Het college beslist of het advies wordt overgenomen of niet. In geval van verlenging (maximaal een half jaar) worden nieuwe afspraken vastgelegd.

6.3 Verplichting college

De werkgever spant zich maximaal in om met behulp van de gemeentelijke organisatie en door de gemeente ingehuurd derden herplaatsingskandidaten te faciliteren bij het zoeken naar een andere passende of geschikte functie.

6.4 Verplichtingen herplaatsingskandidaat

De herplaatsingskandidaat:

- is verplicht mee te werken aan het vinden van een passende of geschikte functie, conform de afspraken in het Van Werk Naar Werk-contract.
Dit houdt onder andere in dat hij zich actief en op een positieve manier inzet bij het zoeken naar en verwerven van een passende of geschikte functie. Hij werkt volledig mee aan herplaatsing volgens de regels van dit Sociaal Statuut.
Indien de medewerker slechts in een passende of geschikte functie kan worden geplaatst na her-, om-, of bijscholing, is de medewerker verplicht deze scholing te volgen. De kosten komen voor rekening van de werkgever. Als daartoe aanleiding bestaat wordt een potentieel-onderzoek verricht. De medewerker is verplicht hier aan mee te werken;
- verstrekt, desgevraagd en indien daarvoor aanleiding bestaat ook uit eigen beweging, alle informatie waarvan hij redelijkerwijs kan begrijpen dat deze in het kader van het herplaatsingstraject van belang is. Daartoe behoort in elk geval de informatie over de inspanningen die de herplaatsingskandidaat in het kader van zijn in dit Sociaal Statuut bedoelde verplichtingen heeft verricht.

6.5 Evaluatie- en toetsingscommissie

6.5.1 Taak en samenstelling

Een lokale Evaluatie- en toetsingscommissie ziet gedurende de periode van het VWNW-traject desgevraagd toe op de uitvoering hiervan. De leden van de Evaluatie- en toetsingscommissie worden door het college benoemd. De Evaluatie- en toetsingscommissie bestaat uit de volgende drie leden:

- een namens het college aan te wijzen vertegenwoordiger;
- een vertegenwoordiger namens de vakbonden
- en een onafhankelijke voorzitter, op voordracht van de onder a en b genoemde leden.

De algemeen directeur of een door hem aangewezen medewerker, niet werkzaam binnen het vakgebied P&O, treedt op als vaste adviseur en/of ambtelijk secretaris.

6.5.2 Voorwaarden lidmaatschap

Een lid van de Evaluatie- en toetsingscommissie kan geen lid zijn van de herplaatsingscommissie als bedoeld in §5.1 van dit sociaal statuut. Voor elk lid kan een plaatsvervanger worden benoemd.

6.5.3 Bepalingen VWNW-contract

- Wanneer één van de partijen zich niet houdt aan de afspraken zoals vastgesteld in het VWNW-contract, kan de andere partij dit ter bespreking stellen aan de commissie.
- Indien één van de partijen in gebreke is gebleven ten aanzien van de in het contract vastgelegde afspraken, kan de andere partij eenzijdig eisen dat dit gevolgen heeft voor de wijze van voortzetting van het VWNW-contract. Deze partij zal dit schriftelijk aan de andere partij kenbaar maken.
- Indien een geschil is ontstaan betreffende de uitvoering van de afspraken in het VWNW-contract als bedoeld in het vorige lid, kan dit geschil worden voorgelegd aan de Evaluatie- en toetsingscommissie, die een bindend advies uitbrengt.
- Voor de werkwijze van de Evaluatie- en toetsingscommissie wordt een reglement opgesteld.

7 Begeleidende maatregelen / Flankerend beleid

7.1 Benoeming

Er wordt naar gestreefd de medewerker die een veranderfunctie vervult, te benoemen op een functie:

- waarvan de werkzaamheden in lijn liggen van het vorige werk of van het eerder verworven opleidings- en ervaringsniveau en,
- welke hem redelijkerwijs in verband met zijn/haar persoonlijkheid en zijn/haar omstandigheden kan worden opgedragen en,
- die valt onder de definitie van een passende functie.

Onder persoonlijkheid en omstandigheden zijn onder meer te verstaan: karakter, interesse, capaciteiten en leeftijd.

7.2 Salarisgarantie

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt het recht op het salarisperspectief, zoals die voor hem gold in de oude functie.

Indien de medewerker een functie van tenminste een gelijke functieomvang accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, vult de werkgever het brutosalaris aan tot aan het niveau van het brutosalaris dat de medewerker genoot direct voorafgaand aan het ontslag voor de periode van:

- 3 maanden bij een dienstverband van minder dan 2 jaar;
- 7 maanden bij een dienstverband van 2 - 5 jaar;
- 9 maanden bij een dienstverband van 5 - 10 jaar;
- 11 maanden bij een dienstverband van 10 - 15 jaar;
- 15 maanden bij een dienstverband van 15 jaar of meer.

De medewerker die een functie accepteert met een kleinere functieomvang ontvangt een aanvulling van zijn brutosalaris naar rato.

7.3 Functiegebonden toelagen

Voor de medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen. Aan de medewerker, van wie de bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend indien:

- de blijvende verlaging tenminste 3% bedraagt van de bezoldiging;
- de medewerker deze toelagen gedurende tenminste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.

Deze compensatie kent het volgende verloop:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

7.4 Persoonsgebonden toelagen

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

7.5 Studiefaciliteiten en ouderschapsverlof

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die op grond van de studiefaciliteitenregeling zijn toegekend, indien de studie wordt voortgezet.

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling.

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie buiten de gemeentelijke organisatie, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.

7.6 Bezwaar- en beroepsprocedure

Indien medewerkers menen dat de afgesproken procedures niet op een juiste en zorgvuldige wijze zijn toegepast en dat daardoor de betrokkene op een onaanvaardbare wijze in zijn/haar belang is geschaad, kan een bezwaar worden ingediend overeenkomstig de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) binnen zes weken na ontvangst van het besluit. Het college wint advies in bij de bezwarencommissie.

8 Slotbepalingen

8.1 Onvoorziene omstandigheden/hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal statuut niet voorziet, of indien de toepassing hiervan tot individueel onbillijke situaties zou leiden, kan het college van burgemeester en wethouders van het sociaal statuut afwijken in een voor betrokken medewerker gunstige zin.

8.2 Citeertitel

Dit sociaal statuut kan worden aangehaald als het "Sociaal Statuut gemeente Oud-Beijerland 2014".

8.3 Inwerkingtreding

Het plan treedt na ondertekening in werking. Met inwerkingtreding van dit sociaal statuut vervalt de voorgaande versie van het Sociaal statuut gemeente Oud-Beijerland.


Het sociaal statuut is vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders conform het besluit d.d. 29 april 2014.

De burgemeester,



K. Tigelaar

Namens de vakorganisaties,
AbvaKabo/FNV,



X. van der Scheur,
voor deze P. van der Meer

CNV Publieke Zaak, bestuurder,



A.A. van Voorden