

## Besluit van het bestuur van de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71 houdende sociaal statuut Sociaal Statuut Servicepunt71

Het Bestuur van Servicepunt71

gelet op:

de Wet op de ondernemingsraden (WOR), met name artikel 25;  
de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR) en de Uitwerkingsovereenkomst (UWO)

gezien de bereikte overeenstemming in de commissie voor Georganiseerd Overleg

besluit vast te stellen de volgende regeling:

### SOCIAAL STATUUT SERVICEPUNT71

#### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

##### Artikel 1:1 Definities

Deze definities zijn een aanvulling op artikel 1:1 van de (CAR-UWO).

Ambtenaar:	de ambtenaar in de zin van de (CAR-UWO) , met uitzondering van: de ambtenaar in tijdelijke dienst voor wie bij indiensttreding is vastgelegd dat de werkzaamheden een kennelijk tijdelijk karakter hebben; de medewerker bedoeld in artikel 2:5, lid 1 CAR-UWO;
dagelijks bestuur:	het dagelijks bestuur van Servicepunt71;
mandataris:	de door het dagelijks bestuur gemandateerde ambtenaar;
de organisatie:	Servicepunt71;
service-eenheid:	een als zodanig afgebakend organisatieonderdeel met samenhangende activiteiten, waarvoor de leidinggevende integraal verantwoordelijk is;
ontslag:	ontslag op grond van artikel 8:3 CAR-UWO;
wijziging van de organisatie/reorganisatie:	een reductie van de personeelsformatie, zonder dat de werkzaamheden van de onderneming als geheel daardoor verandering ondergaan;
personele gevolgen:	gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken ambtenaren; individuele rechtspositionele afspraken worden bij de start van de wijziging schriftelijk vastgelegd;
salaris:	het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub qq van de CAR-UWO;
salarisuitzicht of salarisperspectief:	de opeenvolgende salarisperiodes tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal en de uitloopschaal van de ambtenaar en eventueel bij de start van de wijziging van de organisatie schriftelijk vastgelegde individuele salarisafspraken;
toelage:	de toelage als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 sub rr van de CAR-UWO waarmee het salaris wordt vermeerderd;
functie:	het geheel van werkzaamheden dat de ambtenaar volgens zijn functieprofiel verricht;
ongewijzigde functie:	een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de ambtenaar voor de organisatie wijziging vervulde;
passende functie:	een functie binnen Servicepunt71 die qua aard en niveau, evenals qua zwaarte en omvang van het werk, aan de ambtenaar redelijkerwijs kan worden opgedragen, rekening houdend met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten. Een functie binnen Servicepunt71 wordt passend geacht indien de medewerker aan de functie-eisen voldoet of als verwacht mag worden dat hij hieraan binnen een jaar kan gaan voldoen. Een functie binnen Servicepunt71, die qua niveau meer dan twee schalen verschilt met het oorspronkelijke functieniveau wordt in principe niet als passend ervaren;
functieschaal	de op basis van functiewaardering bij de uitgevoerde functie behorende salarisschaal;
nettosalaris	het netsalaris is het brutosalaris verminderd met de wettelijke inhoudingen d.w.z. de premies voor de sociale verzekeringen en de loonbelasting. Pensioenvoorziening en ziektekostenverzekering

georganiseerd overleg:	worden hierbij buiten beschouwing gelaten. Bij het nettosalaris worden vaste maandelijkse toegekende toelage meegeteld (bv. inconveniënten, onregelmatigheidstoelage), evenals de eindejaarsuitkering en het vakantiegeld;
ondernemingsraad:	de Commissie voor Georganiseerd Overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de CAR-UWO;
sociaal Plan:	de Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden;
Van werk naar werk-traject:	nadere afspraken met betrekking tot de personele gevolgen van de overdracht van onderdelen van de organisatie;
Van werk naar werk-contract:	traject met een (maximale) duur van twee jaar dat op basis van artikel 10d:paragraaf 5 CAR-UWO voor de boventallige ambtenaar is uitgezet en dat gericht is op aanvaarding van een passende functie dan wel aanvaarding van een functie buiten Servicepunt71;
herplaatsingsfase	contract dat na het van werk naar werk-onderzoek is opgesteld, waarin afspraken worden vastgelegd over doelen, voorzieningen die nodig zijn om die doelen te bereiken, nadere afspraken en daaraan verbonden termijnen;
herplaatsingskandidaat	de periode waarin de herplaatsingskandidaat op basis van het sociaal statuut is geplaatst in een functie met een lagere salarisschaal tot het moment van plaatsing in een functie op het oorspronkelijke schaalniveau;
mobiliteitskandidaat:	de ambtenaar die als gevolg van reorganisatie is geplaatst in een functie met een lager schaalniveau en op grond hiervan voorrang heeft bij het vinden van een functie op het oorspronkelijke schaalniveau;
remplaçant:	de ambtenaar die als gevolg van reorganisatie mogelijk boventallig wordt. De status van mobiliteitskandidaat gaat in op het moment dat de adviesaanvraag van de reorganisatie (zie artikel 2:4 van dit statuut) naar de ondernemingsraad is gezonden en eindigt op het moment dat het besluit van boventalligverklaring of plaatsingsbesluit (zie artikel 3:2 van dit statuut) is genomen;
re-integratiekandidaat: collegiale doorlening	de ambtenaar die een andere functie of vrijwillig ontslag ambieert, waardoor een boventallig te verklaren ambtenaar geplaatst kan worden;
detachering	de ambtenaar die op grond van artikel 8:5 ontslagen wordt;
plaatsingscommissie:	het op tijdelijke basis op een andere werkplek te werk stellen van een boventallige ambtenaar of herplaatsingskandidaat binnen Servicepunt71;
plaatsing:	het op tijdelijke basis tewerkstellen op een werkplek buiten de Servicepunt71 van een boventallig ambtenaar of herplaatsingskandidaat;
boventallig:	de commissie die is ingesteld om een concept-bestedingsplan te maken;
Matchpunt	het toekennen van een functie in het kader van de wijziging van de organisatie;
functiecategorie	de situatie dat een ambtenaar die een dienstverband heeft van minimaal twee jaar wegens reorganisatie niet kan terugkeren in de formatie na de reorganisatie;
dienstjaren	het HRM onderdeel van Servicepunt71 belast met het begeleiden van re-integratie-, herplaatsings- of mobiliteitskandidaten en boventallige ambtenaren;
	functies die gelet op functie-inhoud en overdrachtsperiode in redelijk worden geacht uitwisselbaar te zijn;
	het aantal jaren dat de ambtenaar in dienst is geweest in de gemeentelijke sector.

## Artikel 1:2 Werkingsfeer

- 1) Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle interne wijzigingen bij Servicepunt71. Het is niet van toepassing op de overdracht van onderdelen van de organisatie. In die gevallen wordt een Sociaal Plan gemaakt.
- 2) Dit Sociaal Statuut eindigt op het moment, dat er na bereikte overeenstemming daartoe met betrokken werknemersorganisaties, een sociaal statuut voor de Leidse regio is vastgesteld.
- 3) Dit Sociaal Statuut wijzigt als:
  - a) partijen in het Georganiseerd Overleg om wijziging verzoeken en hierover overeenstemming bestaat.
  - b) wettelijke maatregelen of arbeidsvoorwaardelijke afspraken in het LOGA hiertoe noodzakelijk. De wijziging wordt dan in het overleg vastgesteld.
- 4) Op verzoek van het dagelijks bestuur of het Georganiseerd Overleg kunnen de gevolgen van dit Sociaal Statuut in overleg worden gewijzigd op grond van onvoorziene omstandigheden van zodanige aard dat de wederpartij naar redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van

de overeenkomst niet mag verwachten. Aan de wijziging kan terugwerkende kracht worden verleend.

### **Artikel 1:3 Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot wijziging van de organisatie**

Het dagelijks bestuur is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de ambtelijke organisatie. Deze bevoegdheid kan onder mandaat uitgeoefend worden.

### **Artikel 1:4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele ambtenaren**

Het dagelijks bestuur is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de aanstelling, overplaatsing, boventalligverklaring en ontslag van ambtenaren, tenzij bij of krachtens wet anders is bepaald.

## **Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen**

### **Artikel 2:1 Onderzoek naar wijziging van de organisatie**

- 1) Als het dagelijks bestuur voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een wijziging van de organisatie te onderzoeken, worden de Ondernemingsraad en de betrokken ambtenaren hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
- 2) Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de Ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.
- 3) De ambtenaren en de Ondernemingsraad worden zo veel 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 Ondernemingsraad en het Georganiseerd Overleg.

### **Artikel 2:2 Extern advies**

Indien het dagelijks bestuur voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de Ondernemingsraad om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden.

### **Artikel 2:3 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen**

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de wijziging van de organisatie, wordt in het Georganiseerd Overleg overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. De leden van het Georganiseerd Overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

### **Artikel 2:4 Advies Ondernemingsraad over wijziging van de organisatie**

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de wijziging van de organisatie, wordt de Ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden.
2. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van:
  - a. het voorgenomen besluit en de beweegredenen van het besluit
  - b. het nieuwe organisatieplan, met daarin aangegeven welke functies nieuw zijn
  - c. de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

### **Artikel 2:5 Taakverdeling tussen Ondernemingsraad en Georganiseerd Overleg**

Ten aanzien van de medezeggenschap van ambtenaren en vakcentrales geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van de wijziging van de organisatie aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld.

### **Artikel 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 Georganiseerd Overleg, de Ondernemingsraad en de betrokken ambtenaren. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
2. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de Ondernemingsraad zal deze afwijking duidelijk worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot wijziging van de organisatie wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de Ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de Ondernemingsraden.

## Hoofdstuk 3 Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij wijziging van de organisatie

### Artikel 3:1 Werkgelegenheid bij wijziging van de organisatie

- 1) Het bevoegd gezag zal zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de wijziging van de organisatie betrokken ambtenaren onvrijwillig werkloos raken.
- 2) Het bevoegd gezag besluit, op grond van het reorganisatieplan, dat ter advisering aan de ondernemingsraad is toegestuurd, welke ambtenaar voor de status van mobiliteitskandidaat in aanmerking komt.
- 3) Voor de mobiliteitskandidaat gelden dezelfde flankerende maatregelen als voor een boventallig verklaarde ambtenaar.
- 4) Een ambtenaar kan zich als remplaçant melden, waardoor deze de plaats inneemt van een met boventalligheid bedreigde andere ambtenaar.

### Artikel 3:2 Voorkeursvolgorde bij plaatsing

- 1) Het dagelijks bestuur hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van de ambtenaren die betrokken zijn bij de wijziging van de organisatie, de volgende voorkeursvolgorde:
  - a) de ambtenaar blijft zijn eigen, ongewijzigde functie vervullen;
  - b) de ambtenaar wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de organisatie;
- 2) Plaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid van dit artikel worden genomen met inachtneming van de plaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit Statuut.

### Artikel 3:3 Plaatsingsvolgorde

1. Als de functie ongewijzigd is, dan worden de ambtenaren zoveel mogelijk op deze functie geplaatst. Een ongewijzigde functie is een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de ambtenaar voor de organisatie wijziging vervulde. Als er meer ambtenaren dan functies zijn, dan worden per leeftijdsgroep de ambtenaren met het kortste dienstverband bij Servicepunt71, dan wel diens rechtsvoorganger, het laatst geplaatst, waarbij het aantal ambtenaren dat per leeftijdsgroep voor plaatsing in aanmerking wordt gebracht voor zover mogelijk overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal ambtenaren in elk van de leeftijdsgroepen op de peildatum binnen de betreffende functiecategorie. De in de eerste volzin bedoelde leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder.
2. De ambtenaren die binnen de organisatie een andere functie of vrijwillig ontslag ambiëren (remplaçant), komen als eerste hiervoor in aanmerking en worden dientengevolge niet geplaatst.
3. Indien meerdere categorieën even groot zijn, dan komt in deze categorieën de ambtenaren met het kortste dienstverband als laatste voor plaatsing in aanmerking.
4. Indien het dagelijks bestuur aannemelijk maakt, dat een ambtenaar over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt, dat niet plaatsen van deze ambtenaar in deze functie voor het functioneren van de organisatie te bezwaarlijk is dan kan deze ambtenaar buiten beschouwing blijven.
5. De op basis van deze regeling in het kader van een reorganisatie niet voor plaatsing in aanmerking komende ambtenaren, worden boventallig verklaard, waarna hoofdstuk 10d van de CAR-UWO van toepassing is.

### Artikel 3:4 Uitgangspunten plaatsing

Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 3:2, eerste lid van dit Statuut, wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:

- a) welke functies bij vergelijking van de oude met de nieuwe organisatie in de nieuwe organisatie terugkeren;
- b) de afgesproken plaatsingsvolgorde, zoals opgenomen in artikel 3:3 van dit Statuut;
- c) de voorkeur van de ambtenaar voor bepaalde functies;
- d) de geschiktheid van de ambtenaar voor een functie, zoals die blijkt uit opleiding- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten

### Artikel 3:5 Belangstellingsregistratie

Voordat plaatsingsbesluiten als bedoeld in artikel 3:2, eerste lid van dit Statuut, worden genomen, wordt de betrokken ambtenaar in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.

### Artikel 3:6 Boventalligverklaring

- 1) Indien het dagelijks bestuur er niet in slaagt om de ambtenaar een passende functie aan te bieden binnen de gewijzigde organisatie dan wordt de ambtenaar – mits hij een dienstverband heeft van

minimaal twee jaar - boventallig verklaard en is hoofdstuk 10d paragraaf 5 van de CAR-UWO van toepassing.

- 2) Bij tijdelijke plaatsing of detachering tijdens het Van werk naar werk-traject loopt de periode van 2 jaar door, tenzij anders afgesproken. Het doel van de tijdelijke plaatsing of detachering is om aan het werk te zijn en/of van daaruit beter te kunnen solliciteren. De betrokken ambtenaar krijgt tijd voor het zoekproces en is verplicht een evt. beschikbare passende functie te aanvaarden.

#### **Artikel 3:7 Verplichting ambtenaar**

- 1) De ambtenaar is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar, een passende functie te aanvaarden. Kortheidshalve wordt verwezen naar hoofdstuk 10d paragraaf 5 van de CAR-UWO.
- 2) Wanneer de ambtenaar na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van de aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing eindigt het Van werk naar werk traject. Kortheidshalve wordt voor de verplichtingen die op de ambtenaar rusten verwezen naar hoofdstuk 10d paragraaf 5 van de CAR-UWO.

#### **Artikel 3:8 Salarisgarantie**

- 1) De ambtenaar die wordt geplaatst in een andere functie binnen de organisatie, behoudt recht op het salarisperspectief, zoals dit voor hem gold in de oude functie. Voor het toekennen van periodieken en bevordering zijn de normale regelingen van toepassing. Het functioneren wordt beoordeeld in de op dat moment uitgevoerde functie.
- 2) Als de ambtenaar in de nieuwe functie een lager salarisperspectief heeft dan in de oude functie wordt de ambtenaar herplaatsingskandidaat. De herplaatsingsstatus blijft gehandhaafd tot betrokkene in een functie met het oorspronkelijke salarisperspectief wordt geplaatst.
- 3) Het dagelijks bestuur en de betrokken ambtenaar zullen zich gezamenlijk inspannen voor het vinden van een passende functie, die het oorspronkelijke salarisperspectief biedt. Een loopbaan-traject kan deel uitmaken van dit zoekproces.

#### **Artikel 3:9 Functiegebonden toelagen**

- 1) Voor de ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de organisatie vervallen de functiegebonden toelagen.
- 2) Aan de ambtenaar, wiens functiegebonden toelagen komt te vervallen of een blijvende verlaging ondergaat, wordt een afbouwtoelage toegekend zoals van toepassing in hoofdstuk 3 van de CAR-UWO.

#### **Artikel 3:10 Persoonsgebonden toelagen**

De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen conform de daarover gemaakte afspraken. Tenzij de salaris en toegekende salaristoelage(n) van de ambtenaar hoger wordt dan het bedrag van de oorspronkelijke salaris en toegekende salaristoelage(n).

#### **Artikel 3:11 Studietoelagen bij gedwongen overplaatsing**

- 1) De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de regeling opleidingsfaciliteiten zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
- 2) De ambtenaar die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de organisatie en die in overeenstemming met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de met hem gemaakte afspraken.

#### **Artikel 3:12 Aanvullende scholing**

Het dagelijks bestuur onderzoekt of het nodig is de ambtenaar, die is overgeplaatst naar een passende functie binnen de organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van Servicepunt71.

#### **Artikel 3:13 Functie buiten de organisatie**

- 1) Indien de ambtenaar, waarvoor in het Van werk naar werk-traject geen passende functie is gevonden, een functie accepteert buiten de organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend.
- 2) De ambtenaar die overeenkomstig het eerste lid van dit artikel ontslag wordt verleend, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de studiefaciliteitenregeling, de verhuiskostenregeling en de regeling betaald ouderschapsverlof.
- 3) Indien de ambtenaar als bedoeld in het eerste lid van dit artikel een functie van tenminste een gelijke betrekkingsovervang accepteert buiten de organisatie, vult het dagelijks bestuur het nettosalaris tenminste één jaar aan tot het niveau van het nettosalaris dat de ambtenaar genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De ambtenaar die een functie accepteert met een kleinere betrekkingsovervang en een lagere schaal ontvangt tenminste één jaar een aanvulling van zijn nettosalaris naar rato voor de omvang van de nieuwe aanstelling.

### **Artikel 3:14 Maatwerkarrangement bij vrijwillig vertrek**

1. Bij vrijwillig vertrek ter voorkoming van gedwongen ontslag als bedoeld in artikel 8:3 van de CAR-UWO kan een maatwerkarrangement worden overeengekomen .
2. Het maatwerkarrangement kan een financiële tegemoetkoming inhouden of anderszins een overeenkomst die tegemoetkomt aan de mobiliteitswensen van de ambtenaar.
3. Het maatwerkarrangement wordt toegekend op het moment dat op eigen verzoek ontslag wordt verleend als bedoeld in artikel 8:1 van de CAR-UWO
4. De vakbonden ontvangen minimaal jaarlijks -op hun verzoek- een geanonimiseerd overzicht van de geboden financiële tegemoetkomingen in het kader van de maatwerkarrangementen.

## **Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure**

### **Artikel 4:1 Plaatsingsprocedure bij wijziging van de organisatie**

- 1) Het dagelijks bestuur of de mandataris stelt indien sprake is van plaatsing een plaatsingscommissie in, die als taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen en een bezettingsplan op te stellen. Dit plan wordt door het dagelijks bestuur of indien gemandateerd door de mandataris vastgesteld.
- 2) Indien de wijziging van de organisatie op service-eenheidsniveau plaatsvindt dan bestaat de plaatsingscommissie uit de service-eenheidsmanager en/of door hem aangewezen ambtenaren, de HRM-adviseur en een vertegenwoordiger van de OR. Indien aan deze invulling voldaan wordt, wordt over de personele invulling niet in het GO overlegd. In alle andere gevallen beslist het dagelijks bestuur over de samenstelling van de plaatsingscommissie, na overleg in het Georganiseerd Overleg.

### **Artikel 4.2 Advies over plaatsing**

- 1) De plaatsingscommissie verzamelt alle benodigde gegevens en adviseert op basis van deze gegevens het dagelijks bestuur over de plaatsing van de betrokken ambtenaren.
- 2) Het dagelijks bestuur informeert de ambtenaar schriftelijk over:
  - a) het advies van de plaatsingscommissie over de plaatsing, respectievelijk over het advies van de Commissie om vooralsnog geen passende functie aan te bieden.
  - b) het voorgenomen besluit van het dagelijks bestuur op basis van het advies van de plaatsingscommissie.
  - c) de mogelijkheid voor de betrokken ambtenaar om tegen dit voorgenomen besluit bedenkingen in te dienen (zie art. 5:1 van dit Statuut).

### **Artikel 4:3 Werkwijze plaatsingscommissie**

- 1) De plaatsingscommissie heeft een taak bij de plaatsing van ambtenaren bij een wijziging van de organisatie als:
  - a) er functies worden opgeheven
  - b) er minder functies zijn.
- 2) Bij het maken van hun advies neemt de plaatsingscommissie onderstaande plaatsingsvolgorde in acht:
  - a) Als de eigen, ongewijzigde functie nog bestaat, dan vindt plaatsing plaats volgens de plaatsingsvolgorde (zie art. 3:3 van dit Statuut). Afwijken is alleen mogelijk als het organisatiebelang dit vereist.
  - b) Voor de niet in de eigen, ongewijzigde functie geplaatste ambtenaren wordt een passende functie gezocht.
- 1) Plaatsing vindt plaats conform artikel 3:2 van dit Statuut en lid 2 van dit artikel:
  - a) In eerste instantie volgt de ambtenaar de eigen functie. Een gesprek is niet nodig, aangezien voor de plaatsing de plaatsingsvolgorde wordt gebruikt.
  - b) In tweede instantie wordt de ambtenaar een passende functie aangeboden, waarvoor hij zijn voorkeur kenbaar heeft gemaakt. Een gesprek is nodig om te beoordelen of de functie passend is. Een gesprek wordt gehouden met de op basis van opleiding en ervaring meest geschikt lijkende kandidaat. Het kan als de functie wezenlijk afwijkt nodig zijn om d.m.v. een test te bepalen of de functie passend is. Als de kandidaat voldoende geschikt is, wordt de functie aangeboden. Bij onvoldoende geschiktheid wordt de functie niet aangeboden. Als voor de kandidaat de functie niet passend is of de kandidaat de functie niet aanvaardt, dan wordt met de daarna meest geschikte kandidaat gesproken om de passendheid te beoordelen.
- 2) Alleen als het niet mogelijk is om te bepalen welke kandidaat als eerste voor een functie in aanmerking dient te komen wordt dit gemotiveerd aangegeven en wordt met meerdere kandidaten gesproken.



#### **Artikel 4:4 Plaatsingsbesluiten**

- 1) Het dagelijks bestuur neemt het besluit tot plaatsing van de betrokken ambtenaar. De ambtenaar wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van de opheffing van de functie en:
  - a) de plaatsing in een passende functie, of
  - b) het niet beschikbaar zijn van een passende functie en de daaruit voortvloeiende consequenties. Voor zover de ambtenaar op basis van artikel 4.2 bedenkingen heeft ingediend, gaat het dagelijks bestuur tevens in op de daarbij gebruikte argumenten.
- 2) De ambtenaar kan bezwaar aantekenen tegen het besluit, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, conform de Algemene wet bestuursrecht, zie artikel 5:2 van dit Statuut.
- 3) Indien binnen een periode van maximaal twaalf maanden na plaatsing de betrekking niet passend blijkt te zijn, wordt de ambtenaar alsnog boventallig verklaard. De verantwoordelijkheid voor het dan op te starten Van werk naar werk-traject berust bij de oorspronkelijke service-eenheid.

#### **Hoofdstuk 5. Bedenkingen- en bezwarenprocedure.**

##### **Artikel 5:1 Bedenkingen**

- 1) Indien de ambtenaar niet kan instemmen met het voornemen tot ontslag, het boventallig verklaren, (her)plaatsing of de wijze waarop het sociaal statuut in zijn individuele situatie wordt toegepast, kan hij hiertegen binnen twee weken na kennisname schriftelijk en gemotiveerd bedenkingen indienen bij het dagelijks bestuur.
- 2) De betrokken ambtenaar wordt schriftelijk dan wel mondeling door of namens het dagelijks bestuur gehoord. Hij kan zich daarbij door een raadgever laten bijstaan. De ambtenaar ontvangt binnen 10 dagen na ontvangst van de bedenkingen en minimaal 14 dagen voor de hoorzitting bericht over het tijdstip en de plaats van de hoorzitting. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgesteld.
- 3) Gedurende een lopende bedenkingenperiode wordt geen uitvoering gegeven aan het voornemen waartegen op basis van artikel 5.1 lid 1 tijdig bedenkingen zijn geuit.
- 4) De bedenkingenperiode wordt door het nemen van een definitief besluit beëindigd.

##### **Artikel 5:2 Bezwarenprocedure**

- 1) Tegen het definitief genomen besluit tot ontslag, het boventallig verklaren, (her)plaatsing of de wijze waarop het sociaal statuut in zijn individuele situatie wordt toegepast, kan binnen zes weken na verzending van het besluit schriftelijk en gemotiveerd bezwaar worden aangetekend bij het dagelijks bestuur.
- 2) Een klacht over de toepassing van dit Statuut kan worden doorgegeven aan de OR, zodat deze de klacht in het overleg met de bestuurder kan bespreken.
- 3) Voor wat betreft de verdere afhandeling van de bezwarenprocedure wordt verwezen naar de Verordening op de Commissie voor Beroep- en Bezwaarschriften.
- 4) Conform de Algemene wet bestuursrecht, artikel 6:16, schorst het bezwaar niet de werking van het besluit waartegen het is gericht, tenzij bij of krachtens wettelijk voorschrift anders is bepaald.

#### **Hoofdstuk 6. Matchpunt**

##### **Artikel 6:1 Voorrangsregel bij vacaturevervulling**

De boventallig verklaarde ambtenaar, herplaatsingskandidaat, re-integratiekandidaat of mobiliteitskandidaat heeft bij de vervulling van vacatures voorrang op andere kandidaten, die deze status niet hebben, waarbij de boventallig verklaarde ambtenaar en de re-integratiekandidaat, ter voorkoming van werkloosheid, tevens voorrang heeft op de herplaatsingskandidaat en de mobiliteitskandidaat. De mobiliteitskandidaat heeft geen voorrang bij vacaturevervulling ten opzichte van de bovengenoemde andere kandidaten met een voorrangsstatus.

##### **Artikel 6:2 Vervulling van vacatures**

1. Alle vacatures, alsmede de voornemens om inhuurkrachten dan wel externen te werven, worden gemeld bij het Matchpunt.
2. Bij vervulling van vacatures wordt door het Matchpunt onderzocht of de aangeboden functie passend is voor een boventallig verklaarde ambtenaar, re-integratie-, mobiliteits- en/of een herplaatsingskandidaat. Het Matchpunt laat binnen 3 tot 5 werkdagen weten of een boventallig verklaarde ambtenaar, re-integratie-, mobiliteits- of herplaatsingskandidaat zal worden voorgedragen.
3. Indien voor een bepaalde vacature meerdere kandidaten van gelijke geschiktheid in aanmerking komen, dient bij de keuze voor de kandidaat rekening te worden gehouden met de mogelijkheden van die kandidaten op de arbeidsmarkt, waarbij de kandidaat met de minste mogelijkheden de voorkeur zal moeten krijgen.

4. Bij het ontbreken van geschikte boventallig verklaarde ambtenaar, re-integratie of herplaatskandidaten wordt de vacature vrijgegeven voor de mobiliteitskandidaat.
5. Bij het ontbreken van geschikte mobiliteitskandidaat wordt de vacature vrijgegeven voor interne werving.
6. Indien de vacature intern niet vervuld kan worden, wordt de vacature vrijgegeven voor externe werving.
7. Wanneer zich tijdens de lopende wervingsprocedure een boventallig verklaarde ambtenaar, re-integratie-, herplaatsings- of mobiliteitskandidaat bij het Matchpunt wordt aangemeld, dan wordt bij passendheid van de functie die kandidaat alsnog met voorrang voorgedragen.

#### **Artikel 6:3 Procedure herplaatsing**

1. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de re-integratie van de boventallig verklaarde ambtenaar, re-integratiekandidaat, mobiliteitskandidaat en/of de herplaatsingskandidaat.
2. Het Matchpunt heeft de regie over het verloop van Servicepunt71-brede re-integratie en herplaatsingsproces.
3. Het Matchpunt beoordeelt de passendheid van de functie ten opzichte van de boventallig verklaarde ambtenaar, re-integratiekandidaat, mobiliteitskandidaat en/ of herplaatsingskandidaat voor de betrokken functie en adviseert daarover aan de leidinggevende.
4. Wanneer het Matchpunt en de leidinggevende van het organisatieonderdeel waar zich een vacature voordoet van mening verschillen over de passendheid van de functie dan wel de geschiktheid van de kandidaat, legt het Matchpunt het geschil voor aan de Service-eenheidsmanager HRM die de beslissing neemt, waarbij beide standpunten betrokken worden. Ingeval de SE-manager HRM zelf partij is, neemt de directeur van Servicepunt71 de beslissing.
5. De leidinggevende betaalt de kosten van om- en bijscholing en eventueel andere kosten op basis van een advies van het Matchpunt.
6. Wanneer het Matchpunt en de leidinggevende van mening verschillen over de noodzaak van de aan te bieden faciliteiten, legt het Matchpunt het geschil voor aan Service-eenheidsmanager HRM die de beslissing neemt, waarbij beide standpunten betrokken worden. Ingeval de SE-manager HRM zelf partij is, neemt de directeur van Servicepunt71 de beslissing.
7. Op de betrokken boventallig verklaarde ambtenaar, de re-integratie of herplaatsingskandidaat rust de verplichting actief mee te werken aan de re-integratie of herplaatsing. Het niet actief meewerken aan de re-integratie of herplaatsing kan leiden tot het eerder beëindigen van de re-integratiefase (art. 10d:8 CAR-UWO) of tot het opleggen van een disciplinaire straf.

#### **Artikel 6:4 Plaatsing**

1. De plaatsing kan vooraf worden gegaan door een proefplaatsing van de kandidaat en schort het Van werk naar werk traject op.
2. De proefplaatsing duurt maximaal twaalf maanden. In deze periode worden voortgangsgesprekken gehouden tussen de leidinggevende en de kandidaat. Op basis van de door beide partijen getekende verslagen van deze gesprekken vindt uiterlijk in de 10e maand een beoordelingsgesprek plaats over het wel of niet overgaan tot definitieve plaatsing.

### **Hoofdstuk 7 Slotbepalingen**

#### **Artikel 7:1 Hardheidsclausule**

- 1) In gevallen waarin toepassing van het Sociaal Statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een ambtenaar, zal het dagelijks bestuur van het Statuut afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin.
- 2) In gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet, kunnen in overleg met het Georganiseerd Overleg nadere regelingen worden getroffen.

#### **Artikel 7:2 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: "Sociaal Statuut Servicepunt71".

#### **Artikel 7:3 Overgangsbepaling**

Voor ambtenaren die onder een eerdere versie van dit Sociaal Statuut herplaatsbaar zijn verklaard en waarbij de procedure nog niet is afgerond, geldt het oorspronkelijk vooruitzicht.

#### **Artikel 7:4 Inwerkingtreding**

Dit Sociaal Statuut treedt in werking op 12 december 2016.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het Bestuur van Servicepunt71 op 8 december 2016*



*voorzitter, secretaris,*

*M.A. den Boer H.H. Ossel*

*FNV Overheid:*

*G. Boggia  
bestuurder*

## **Toelichting algemeen**

### **1. Inleiding**

Deze algemene toelichting gaat in op de personele aspecten van een organisatiewijzigingstraject en is bedoeld als achtergrondinformatie bij het Sociaal Statuut. In de inleiding wordt eerst ingegaan op het verschijnsel organisatiewijziging, waarna het doel en de betekenis van een Sociaal Statuut wordt beschreven. In de volgende paragrafen wordt achtereenvolgens ingegaan op de diverse typen organisatiewijzigingen, het proces van organisatiewijziging, de medezeggenschaps- en inspraakmogelijkheden en de rechtspositionele aspecten van organisatiewijziging.

Organisatiewijziging was in het verleden een vrij statisch proces. De organisatiestructuur wijzigde schoksgewijs. Nu vindt men, dat organisatieontwikkeling als kerngedachte heeft dat moderne organisaties continu in beweging zijn. Organiseerwijziging vindt niet meer met horten en stoten plaats, maar is een continu en vloeiend proces.

Bij een nieuwe visie op organisatiewijziging hoort een nieuwe visie op het sociaal beleid bij organisatiewijziging. Immers, continue organisatieontwikkeling vereist een andere aanpak dan de horten-en-stotenaanpak. Had het sociaal beleid bij organisatiewijziging in het verleden vaak uitsluitend het karakter van "oplossen van problemen" bij omvangrijke wijzigingen van de organisatie (overtolligheid, zoeken naar passende functies, nonactiviteitsregelingen), tegenwoordig wordt daarnaast de nadruk gelegd op "voorkomen van problemen" door het creëren van mobiliteit. In een organisatie die continu in beweging is, moeten ambtenaren mee bewegen. De organisatie schept door bevorderend beleid een klimaat waarin beweging als "normaal" wordt ervaren. Hierdoor zal organisatieontwikkeling aanzienlijk soepeler verlopen.

Het sociaal beleid bij organisatiewijziging is verankerd in het Sociaal Statuut. Een Sociaal Statuut is een reglement, dat de "spelregels" bevat, waar werkgever en werknemer (en hun vertegenwoordigers) zich aan moeten houden wanneer zich een organisatiewijziging voordoet.

Het Sociaal Statuut kent drie doelstellingen:

1. garanderen van een zorgvuldige procedure met voldoende inspraakmogelijkheden voor betrokkenen;
2. vooraf duidelijkheid scheppen voor het bestuur, het management en adviseurs over de spelregels die zij bij organisatiewijziging moeten hanteren;
3. vooraf duidelijkheid scheppen voor ambtenaren over de eventuele gevolgen van toekomstige organisatiewijzigingen voor hun rechtspositie.

Een helder Sociaal Statuut neemt onduidelijkheid en weerstand ten aanzien van organisatiewijziging voor een deel weg, zodat alle betrokkenen zich kunnen concentreren op het verbeteren van de organisatie.

Elke organisatiewijziging is uniek. Daarom is het soms nodig voor de personele gevolgen aparte maatregelen te nemen. Voor overheveling van onderdelen van de organisatie wordt altijd een Sociaal Plan afgesproken.

### **2. Het proces van een belangrijke wijziging van de organisatie**

Meer omvangrijke wijzigingen van de organisaties verlopen vaak in fasen. Een veelgebruikte fase-indeling is de volgende.

Fase 1: *Oriëntatiefase*: onderkennen van de noodzaak tot wijziging; inventariseren en analyseren van de knelpunten van de huidige organisatie. Resultaat: het principebesluit om een wijziging op te starten en helderheid over de doelstellingen die behaald moeten worden door de wijziging.

Fase 2: *Vorbereidingsfase*: uitwerken van alternatieven; aangeven van consequenties van deze alternatieven; overleg over sociale gevolgen; tegen elkaar afwegen van alternatieven.

Resultaat: een conceptorganisatieplan (inclusief formatieplan, implementatieplan en tijdspad), een advies van de OR.

Fase 3: *Besluitvormingsfase*: de definitieve besluitvorming vindt plaats door het daartoe bevoegde bestuursorgaan. Resultaat: een vastgesteld organisatieplan.

Fase 4: *Invoeringsfase*: het organisatieplan wordt uitgevoerd. Het bevoegde orgaan neemt besluiten ten aanzien van de ambtenaren die bij de wijziging van de organisatie betrokken zijn (bijvoorbeeld functiewijziging, overplaatsing), met inachtneming van het Sociaal Statuut. Indien nodig wordt een plaatsingscommissie in het leven geroepen, die het bevoegde orgaan adviseert over de te nemen besluiten. Resultaat: vastgesteld plaatsingsplan.

Fase 5: *Evaluatiefase*: in deze fase wordt de wijziging van de organisatie geëvalueerd. Verder kan in deze fase een functiewaarderingsronde plaatsvinden om het definitieve functieniveau van de gewijzigde functies vast te stellen. Bovendien kunnen evaluatiegesprekken worden gehouden met mensen die overgeplaatst zijn.

### 3. Medezeggenschap bij een belangrijke wijziging van de organisatie

Bij het proces tot een belangrijke wijziging van de organisatie is inspraak van ambtenaren van groot belang. Enerzijds omdat ambtenaren onmisbare kennis in huis hebben over hoe de organisatie functioneert en hoe dat verbeterd zou kunnen worden. Anderzijds omdat de ambtenaren na de wijziging van de organisatie in de nieuwe organisatie zullen gaan werken. Draagvlak voor het organisatieplan en acceptatie van de nieuwe structuur en werkwijzen door de ambtenaren zijn essentieel voor het succes van de wijziging.

Inspraak vindt plaats op drie niveaus:

1. directe participatie van alle ambtenaren betrokken bij het proces van wijziging van de organisatie; Het is van belang voor de kwaliteit en de acceptatie van het organisatieplan, dat tijdens fase 1 en 2 van de belangrijke wijziging van de organisatie de betrokken ambtenaren op diverse manieren worden geraadpleegd. Op gezette momenten, bijvoorbeeld bij het opstellen van de doelstellingen van de organisatie en het beoordelen van het conceptorganisatieplan, kan een personeelsbijeenkomst worden gehouden. Bovendien kunnen ambtenaren zitting nemen in projectteams die (een aspect van) de belangrijke wijziging van de organisatie voorbereiden. Verder is het belangrijk om ambtenaren tijdig te informeren over de laatste ontwikkelingen via het reguliere werkoverleg of een nieuwsbrief. Hiermee kunnen onrust en speculaties gedeeltelijk worden voorkomen.
2. indirecte participatie door medezeggenschap van de Ondernemingsraad (OR); De Wet op de Ondernemingsraden (WOR) is van toepassing. Gedurende het proces zal het onderwerp bij een belangrijke wijziging van de organisatie prominent op de agenda van de overlegvergadering tussen de OR en de WOR-bestuurder staan. In de overlegvergadering, wordt immers de algemene gang van zaken besproken, waarbij de WOR-bestuurder mededelingen doet over besluiten die hij in voorbereiding heeft (artikel 24 WOR). Daarnaast heeft de Ondernemingsraad op grond van artikel 25 van de WOR adviesrecht ten aanzien van een voorgenomen besluit tot de in dat artikel genoemde vormen van "belangrijke" organisatiewijziging. (zie ook artikel 2:4 van het Sociaal Statuut). Het adviesrecht kan niet zonder meer ter zijde worden geschoven door te wijzen op het "politiek priemaat" van het Dagelijks bestuur. De WOR (artikel 46d onder b) stelt dat "de publiekrechtelijke vaststelling van taken van publiekrechtelijke lichamen en onderdelen daarvan en het beleid ten aanzien van en de uitvoering van die taken, behoudens voor zover het betreft de gevolgen daarvan voor de werkzaamheden van de in de onderneming werkzame personen" geen onderwerp is van de overlegvergadering. De Ondernemingskamer van het Gerechtshof te Amsterdam heeft echter in een aantal uitspraken<sup>1</sup> duidelijk gemaakt dat de politieke beslissing om de organisatie te wijzigen en de gevolgen van deze beslissing voor de werkzaamheden van de betrokken personen nauwelijks van elkaar te onderscheiden zijn. De personele gevolgen zijn rechtstreeks gekoppeld aan de principebeslissing. Een besluit tot een belangrijke wijziging van de organisatie met personele gevolgen is daarom altijd adviesplichtig, ook voor overheidswerkgevers. De Ondernemingsraad kan niet rechtstreeks adviseren over de politieke beslissing tot een belangrijke wijziging van de organisatie, maar zal de insteek van de personele gevolgen moeten kiezen. Het dagelijks bestuur zal de Ondernemingsraad formeel om advies vragen op een zodanig tijdstip, dat dit advies van wezenlijke invloed kan zijn op het besluit tot een belangrijke wijziging van de organisatie (artikel

1 ) Zie onder andere het arrest over de privatisering van het verpleeghuis en verzorgcentrum door de Gemeente Amsterdam (TAR 1997/15), het arrest over de voorgenomen grenscorrectie van de Gemeente Den Haag (TAR 1999/11) en het arrest over de gedeeltelijke verzelfstandiging van de Roteb door de Gemeente Rotterdam (JAR 1997)

25, tweede lid, van de WOR). Het conceptorganisatieplan zal dus, voordat hierover in het bevoegde bestuursorgaan besloten wordt (met andere woorden: in fase 2), voor advies aan de Ondernemingsraad worden voorgelegd. De adviesaanvraag zal moeten voldoen aan de vormvoorschriften van de WOR (artikel 25, derde lid, WOR): de beweegredenen voor het besluit, de te verwachten personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan voorgenomen maatregelen moeten in de adviesaanvraag worden vermeld. Voordat de Ondernemingsraad advies uitbrengt, moet ten minste eenmaal overleg worden gepleegd over het plan in de overlegvergadering (artikel 25, vierde lid, WOR). Het is overigens verstandig de OR al vanaf fase 1 van de belangrijke wijziging van de organisatie intensief te betrekken bij het proces. In de eerste overlegvergadering waarbij het onderwerp wijziging van de organisatie aan bod komt, kunnen afspraken worden gemaakt over de manier waarop de OR bij het proces betrokken wordt. Eventueel kan daarbij een tijdspad worden afgesproken. Als het dagelijks bestuur een externe deskundige wil betrekken bij het organisatiewijzigingsproces, moet hij de Ondernemingsraad advies vragen over het verstrekken en het formuleren van de adviesopdracht aan deze deskundige (artikel 25, eerste lid onder n, WOR). De Ondernemingsraad wordt zo spoedig mogelijk van het definitieve besluit van het dagelijks bestuur in kennis gesteld (artikel 25, vijfde lid, WOR). Het advies van de Ondernemingsraad is niet dwingend. Als het dagelijks bestuur in zijn besluit het advies niet (geheel) volgt, zal hij dit echter wel schriftelijk moeten motiveren. Bovendien zal hij dan de uitvoering van het besluit een maand moeten opschorten (artikel 25, zesde lid, WOR). Tijdens deze opschortingstermijn kan de Ondernemingsraad zich beraden over het instellen van een beroep bij de Ondernemingskamer van het Gerechtshof in Amsterdam (artikel 26, WOR). Als het besluit tot een belangrijke wijziging van de organisatie eenmaal is genomen, moet het dagelijks bestuur de Ondernemingsraad nog om advies vragen over de uitvoering van het besluit, tenzij de Ondernemingsraad daar al eerder over is geconsulteerd (artikel 25, vijfde lid, WOR).

3. overleg met vakbondsvertegenwoordigers. De derde vorm van inspraak verloopt via de vertegenwoordigers van de bonden, waar een deel van het personeel lid van is. Het overleg tussen werkgever en vakbonden vindt plaats in de Commissie voor Georganiseerd Overleg (GO). Onderwerp van overleg zijn "alle aangelegenheden van algemeen belang voor de rechtstoestand van de ambtenaren met inbegrip van de algemene regels volgens welke het personeelsbeleid zal worden gevoerd" (artikel 12:2 van de CAR-UWO (Arbeidsvoorwaardenregeling)). Als het dagelijks bestuur voornemens is zijn organisatie te veranderen, moet het GO daarvan op de hoogte worden gesteld (artikel 12:1:5, eerste lid, van de CAR-UWO). Er wordt vervolgens overleg gevoerd over de inspraak van de betrokken ambtenaren bij de belangrijke wijziging van de organisatie, de gevolgen voor de werkgelegenheid, de personele gevolgen en het personeelsbeleid bij de wijziging van de organisatie.

Onderscheid tussen overleg GO en OR:

Het naast elkaar bestaan van twee overlegorganen – het GO en de OR – roept vragen op over de taakverdeling tussen de twee organen. Het wordt immers over het algemeen niet wenselijk geacht om over dezelfde aspecten van een belangrijke wijziging van de organisatie in beide organen intensief overleg te plegen.

In zijn algemeenheid kan gezegd worden dat de Ondernemingsraad adviezen geeft over het organisatieplan, met als invalshoek de gevolgen voor (de werkzaamheden van) het personeel. Te denken valt aan de volgende onderwerpen:

- clustering van taken in de organisatiestructuur;
- wijziging van functies;
- de managementstructuur; etc.

In het GO daarentegen wordt niet zozeer gesproken over de voorstellen in het (concept)organisatieplan, maar over de rechtspositionele aspecten van de wijziging van de organisatie. Te denken valt aan de volgende onderwerpen:

- gevolgen voor de werkgelegenheid;
- de plaatsingsprocedure;
- de samenstelling van de plaatsingscommissie, zie artikel 4:1 lid 2;
- gevolgen voor de rechtspositie (inclusief de arbeidsvoorwaarden) van betrokkenen; etc.

Gedurende het proces van de belangrijke wijziging van de organisatie moet het tijdspad van het overleg met het GO en de OR goed op elkaar worden afgestemd. Immers, de OR kan de gevolgen van de wijziging van de organisatie voor het personeel pas helemaal overzien als hij op de hoogte is van de definitieve afspraken over de rechtspositionele aspecten, waarover in het GO overeenstemming moet worden bereikt. Als deze overeenstemming is bereikt, kan de OR daarmee rekening houden in zijn advies over het conceptorganisatieplan.

#### **4. Rechtspositionele aspecten van de organisatiewijziging**

Organisatiewijziging kan vergaande rechtspositionele gevolgen hebben. Te denken valt aan:

- wijziging van de functie
- overplaatsing naar andere functie
- andere functieschaal
- verlies functiegebonden toelagen
- boventalligheid/ontslag

Voordat het definitieve besluit tot wijziging van de organisatie wordt genomen, moeten de rechtspositionele gevolgen in kaart worden gebracht. In het GO wordt hierover overleg gepleegd. Wanneer de organisatie wijziging personele gevolgen heeft, treedt het Sociaal Statuut automatisch in werking. De CAR-UWO biedt het dagelijks bestuur twee rechtspositionele instrumenten die hij bij organisatie wijziging kan toepassen.

1. Artikel 2:1B van de CAR-UWO geeft het dagelijks bestuur de mogelijkheid om de ambtenaar over te plaatsen naar een andere functie. Voordat het dagelijks bestuur een overplaatsingsbesluit neemt, moet hij de desbetreffende ambtenaar horen. De ambtenaar is verplicht een andere functie te aanvaarden, wanneer die passend is. Bij de beoordeling of een functie passend is, moet rekening worden gehouden met de persoonlijkheid, de omstandigheden en de vooruitzichten van de ambtenaar. Uit jurisprudentie blijkt dat een passende functie niet van hetzelfde functieniveau hoeft te zijn. Onder bepaalde omstandigheden (geen beter passende functies aanwezig, salarisgarantie) kan een functie van een lager niveau ook passend worden genoemd
2. Bij boventalligheid, kent de CAR-UWO de mogelijkheid van ontslag op grond van reorganisatie (artikel 8:3). Het ontslag vindt plaats als aan het einde van het Van werk naar werk-traject geen passende functie is gevonden voor de boventallige ambtenaar. Wanneer de boventalligheid en het dreigende ontslag betrekking hebben op meer dan één persoon, dient in overleg met het GO een plan met nadere afspraken te worden vastgelegd (artikel 8:3:1 van de CAR-UWO).
3. Na boventalligverklaring moet het dagelijks bestuur zich voldoende inspannen om een passende functie voor betrokkenen te vinden. In hoofdstuk 10d van de CAR-UWO is uitvoerig omschreven welke stappen daarbij genomen dienen te worden.

### **Artikelsgewijze toelichting op het Sociaal Statuut**

Hieronder volgt een artikelsgewijze toelichting op het Sociaal Statuut, voor zover de tekst van de artikelen niet voor zichzelf spreekt.

#### **Artikel 1:2 Werkings sfeer**

Niet interne wijzigingen in de organisatie worden van de werkings sfeer van het Sociaal Statuut uitgezonderd. In deze gevallen wordt een Sociaal Plan opgesteld in overleg met de andere werkgever(s) en de vakorganisaties in het bijzonder georganiseerd overleg (BGO).

#### **Artikel 2:1 Onderzoek naar wijziging van de organisatie**

In de plannen wordt duidelijk welke ambtenaren betrokken zijn en waarom zij betrokken zijn.

#### **Artikel 2:5 Taakverdeling tussen Ondernemingsraad en Georganiseerd Overleg**

De kern van dit artikel is dat de onderwerpen die gedurende het organisatietraject moeten worden besproken, óf primair door de Ondernemingsraad, óf primair in het Georganiseerd Overleg worden besproken. Dit om te voorkomen dat bepaalde discussies over deelonderwerpen twee keer worden gevoerd, met mogelijk een ander eindresultaat. Over de taakverdeling zijn nadere afspraken gemaakt tussen de betrokken partijen (het dagelijks bestuur, de Ondernemingsraad en de vakorganisaties), in een convenant.

#### **Artikel 3:1 Werkgelegenheid bij wijziging van de organisatie**

Dit artikel legt het dagelijks bestuur een inspanningsverplichting op, om ervoor te zorgen dat in de organisatie wijziging niemand onvrijwillig werkloos raakt. Deze inspanningsverplichting sluit niet uit dat voor betrokkenen een baan wordt gezocht buiten de organisatie. Effectuering van ontslag door wijziging van de organisatie wordt niet uitgesloten, maar is pas een optie als alle mogelijke inspanningen nergens toe hebben geleid.

#### **Lid 2**

##### **Mobiliteitskandidaat**

De mobiliteitskandidaat, is een medewerker wiens functie hoogstwaarschijnlijk komt te vervallen, of waarvan de formatie afneemt, blijkens de WAS-WORDT tabel uit het reorganisatieplan, dat ter advisering aan de ondernemingsraad is toegestuurd.

#### **Lid 3**

##### **Flankerend beleid**

Gezien de opgave van Servicepunt71 is het wenselijk om in overleg met de ambtenaar het flankerend beleid zo vroeg mogelijk al in te zetten. Dit moet ook weer niet een vrijblijvend karakter hebben, het wordt ingezet in die situatie dat het duidelijk is waar de krimp plaatsvindt.

#### **Lid 4.**

##### **Remplaçant:**

Het kan zijn dat een ambtenaar op eigen verzoek de plaats wil innemen van een met boventalligheid bedreigde medewerker. Het is ook mogelijk dat Servicepunt71 dat aan een ambtenaar verzoekt. Dit kan alleen als daardoor een andere ambtenaar niet boventallig wordt verklaard. De remplaçant kan uit de gehele organisatie komen. Voorwaarde is wel dat het functioneren van de organisatie daardoor niet belemmerd wordt.

Dit betekent dat de met boventalligheid bedreigde medewerker moet passen op de vrijkomende functie. Als er sprake is van meerdere remplaçanten, dan wordt als volgt gehandeld:

Als het één remplaçant is, die dezelfde functie vervult en één of meer remplaçant(en), die een andere functie vervullen, dan gaat de remplaçant die dezelfde functie vervult voor.

Als de remplaçanten allen een andere functie vervullen, dan wordt gekeken voor welke functie de met boventalligheid bedreigde medewerker het meest geschikt is. Hierbij wordt rekening gehouden met de wensen van deze medewerker en eventueel wordt een sollicitatiegesprek gevoerd.

Als het meerdere remplaçanten betreft, die dezelfde functie vervullen, dan wordt d.m.v. de cohortensystematiek bepaald welke van de remplaçanten als laatste voor boventalligheid/ontslag in aanmerking zou komen.

De remplaçant kan mogelijk in aanmerking komen voor een maatwerkarrangement, als bedoeld in artikel 3:14. De werkgever kan echter ook gebruik maken van artikel 2:1B van de CAR-UWO, als hiermee voorkomen kan worden dat een andere medewerker boventallig wordt verklaard. Dit betekent dat door verschuiving de met boventalligheid bedreigde medewerker op de functie van de verschoven medewerker komt en de verschoven medewerker bv. de plaats van een medewerker die vertrekt inneemt.

#### **Artikel 3:2 Voorkeursvolgorde bij plaatsing**

Deze voorkeursvolgorde moet als volgt worden geïnterpreteerd.

Indien mogelijk blijft de ambtenaar na de organisatiewijziging dezelfde (vrijwel ongewijzigde) functie vervullen. Er zijn echter twee gevallen te noemen waarin dit niet (voor alle ambtenaren) mogelijk blijkt te zijn.

1. De functie die de ambtenaar bekleedde, bestaat niet meer in de nieuwe organisatie. De ambtenaar wordt overgeplaatst naar een andere, passende functie binnen de organisatie.
2. Voor de functie, die de ambtenaar bekleedde, zijn in de nieuwe organisatie meer kandidaten dan formatieplaatsen (bijvoorbeeld als gevolg van een inkrimping). De ambtenaar wordt óf geplaatst in zijn oude functie, óf in een andere, passende functie.

In de plaatsingsprocedure wordt rekening gehouden met de regels m.b.t. herplaatsen en detacheren van Servicepunt71.

#### **Artikel 3:3 Plaatsingsvolgorde**

##### **Lid 1:**

##### **Dienstverband bij de organisatie**

Als diensttijd geldt de tijd, die de werknemer als ambtenaar aaneengesloten in dienst is bij de organisatie, hiervoor wordt verwezen naar artikel 1:1, 1:2 en 1:2:1.

Een werknemer met een arbeidsovereenkomst in het kader van de WSW dan wel WIW is geen ambtenaar, deze diensttijd telt derhalve niet mee. De tijd die een ambtenaar voorafgaand aan zijn ambtelijk dienstverband gedetacheerd is geweest bij Servicepunt71 vanuit een WSW of WIW aanstelling, telt echter wel mee als diensttijd.

##### **Peildatum:**

Een reorganisatie is een dynamisch proces, waarbij het personeelsbestand zich steeds wijzigt. Om het afspiegelingsbeginsel te kunnen hanteren moet een objectiveerbare peildatum worden vastgesteld.

Dit is de datum, waarop het dagelijks bestuur heeft besloten over de nadere invulling van de reorganisatie, d.w.z. het besluit dat zo concreet is dat duidelijk is welke organisatorische eenheden het betreft, hoeveel ambtenaren niet geplaatst kunnen worden en binnen welke groep functies dit plaatsvindt. Het verdient aanbeveling om in het besluit op te nemen, dat de datum van het besluit de peildatum is. Bepaal in dit dagelijks bestuur-besluit ook hoe met afronding omgegaan wordt, d.w.z. als er nog 0,5 fte niet geplaatst kan worden en de in aanmerking komende ambtenaar heeft een betrekkingssomvang van 1 fte, is er dan wel of geen plaatsing of wordt voor de ambtenaar voor een deel van de betrekkingssomvang ander werk gezocht?

Het personeelsbestand op de peildatum vormt de basis voor de vaststelling van de plaatsingsvolgorde. Er wordt als het ware een foto gemaakt van het personeelsbestand van het organisatieonderdeel of de organisatieonderdelen. Dit vormt de basis voor de berekening van de krimp en de vaststelling welke ambtenaren voor plaatsing in aanmerking komen.



### Afspiegeling:

De plaatsingen worden verdeeld over de leeftijdsgroepen, zodat de leeftijdsopbouw van het personeel na de plaatsing zoveel mogelijk gelijk blijft aan de leeftijdsopbouw ervoor. Nadat bepaald is welke ambtenaren niet voor plaatsing in aanmerking komen worden de andere ambtenaren geplaatst. Voor ambtenaren die boventallig worden, wordt een Van werk naar werk-traject uitgezet.

### Lid 4.

#### Onmisbaarheid van ambtenaren:

Indien het dagelijks bestuur aannemelijk maakt dat een ambtenaar over zodanige bijzondere kennis en bekwaamheden beschikt, dat niet plaatsnemen voor het functioneren van de organisatie te bezwaarlijk zou zijn, kan deze ambtenaar bij de toepassing van bovenbedoelde regels buiten beschouwing blijven. De hier bedoelde situatie is géén onderdeel van het anciënniteitsbeginsel, maar vormt een uitzondering. Het gaat dus niet om een vergelijking van functies, maar om een zelfstandige uitzonderingsgrond die subjectieve elementen in zich kan dragen. Een ambtenaar kan bepaalde kennis of eigenschappen hebben (of die in de loop der tijd hebben ontwikkeld) die in zijn algemeenheid niet direct in de functie tot uitdrukking komen, maar wel een bepaalde meerwaarde hebben die onmisbaar blijkt te zijn voor een goede of gewenste bedrijfsuitoefening.

Als niet plaatsnemen van een ambtenaar de belangen van de organisatie te veel schaadt, kan van de volgorde afgeweken worden. Dit heeft tot gevolg dat binnen een leeftijdsgroep een ambtenaar wordt uitgezonderd en de eerstvolgende ambtenaar uit dezelfde leeftijdsgroep voor ontslag in aanmerking komt. Indien de betreffende leeftijdscategorie uitgeput is, dan geldt het volgende. Bepaal op basis van het afspiegelingsbeginsel de leeftijdsgroep die een extra ambtenaar voor ontslag dient te leveren.

#### Als ALGEMENE TOELICHTING wordt een HANDLEIDING opgenomen hoe te werk gegaan moet worden:

##### Stappenplan:

- 1) Stel het organisatieonderdeel of de organisatieonderdelen vast, waarin de reorganisatie plaatsvindt.
- 2) Maak een volledig overzicht van de op de peildatum in of vanuit de betrokken organisatieonderdelen werkzame personen en fte's.

Dit is inclusief uitzendkrachten, gedetacheerden en ingeleende ambtenaren. Uitgangspunt is dat de werkzaamheden van uitzendkrachten, gedetacheerden en ingeleende ambtenaren op zo kort mogelijke termijn worden beëindigd, uiteraard voor zover zij werkzaam zijn in de functiecategorie waar niet alle ambtenaren geplaatst kunnen worden. Dit geldt ook voor ambtenaren, die intern doorgeleend zijn. Op basis hiervan wordt geconcludeerd of er door beëindiging van deze werkzaamheden minder niet plaatsbare ambtenaren zijn.

- 3) Stel per peildatum het totale personeelsbestand (aantal mensen en fte's) in de betrokken onderdelen vast.

Het personeelsbestand bestaat uit alle werknemers die op de peildatum in dienst zijn bij Servicepunt71 én werkzaam in of vanuit het onderdeel waar niet alle ambtenaren geplaatst kunnen worden. Dit personeelsbestand vormt de basis voor de afspiegeling. Dit is inclusief de ambtenaren waarvan vaststaat dat het dienstverband na de peildatum op een andere wijze tot een einde komt d.w.z. in de tijd dat anders het Van werk naar werk traject duurt.

Het gaat dan onder meer om de ambtenaar:

- / die een tijdelijk dienstverband heeft dat van rechtswege eindigt en niet wordt voortgezet;
- / die vervroegd uittreedt of pensioengerechtigd wordt;
- / die zélf heeft opgezegd, maar waarvan de opzegtermijn nog niet is afgelopen;
- / waarvan het dienstverband om een andere reden is opgezegd.

- 4) Stel de functiecategorie vast waarbinnen niet alle ambtenaren geplaatst kunnen worden.

Een functiecategorie als bedoeld in artikel 3:3 lid 1 betreft een normfunctie uit het functiewaarderingssysteem HR21, (bijvoorbeeld alle adviseurs III ) die onderling uitwisselbaar zijn. Voor het bepalen van de uitwisselbaarheid zijn twee begrippen relevant: functie-inhoud en de overdrachtsperiode.

- a) **functie -inhoud:** Van uitwisselbare functies is sprake als de betreffende functies op de peildatum naar inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Er zijn twee relevante elementen met betrekking tot het begrip functie-inhoud:

- taken: Het gaat hier om de kerntaken van de functie en het samenstel van werkzaamheden. Wát moet de betreffende medewerker daadwerkelijk doen? (aandachtsgebieden van beleidsmedewerkers kunnen een heel ander takenpakket inhouden).
- resultaten (output/kwantiteiten/prestaties): Deze factoren geven aan wat de medewerker moet realiseren. Hieruit blijkt de vereiste ervaring en deskundigheid voor een functie.

Ook als functies niet in alle opzichten vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn, kunnen zij niettemin naar inhoud, benodigde kennis etc. zo dicht tegen elkaar aanliggen (nagenoeg vergelijkbaar gelijkwaardig) dat het redelijk is deze functies uitwisselbaar te achten. Om die reden wordt bij de toetsing (uitwisselbaar of niet?) een zogeheten 'overdrachtsperiode' gehanteerd.



- b) overdrachtsperiode: Uitgangspunt is dat een medewerker vrijwel direct inzetbaar moet zijn in de andere – uitwisselbare – functie. De ‘overdrachtsperiode’ is de periode die een medewerker in het algemeen (dus objectief beschouwd) nodig heeft om in de andere functie ingewerkt te raken. Wat in het gegeven geval een redelijke overdrachtsperiode is, dient aan de hand van bijvoorbeeld de complexiteit van de functies beoordeeld te worden. In de praktijk wordt vaak een periode van enkele dagen tot enkele weken gehanteerd voor de bepalende, essentiële functie-eisen en drie tot zes maanden voor de minder bepalende functie-eisen. Bepalende functie-eisen zijn die functie-eisen waaraan ten minste moet worden voldaan om in de functie inzetbaar te zijn. Naarmate de benodigde overdrachtsperiode langer is, zal eerder dienen te worden geconcludeerd dat de functies niet uitwisselbaar zijn.

**5) Stel vast hoeveel ambtenaren en hoeveel fte werkzaam is in deze functiecategorie**

Als het dagelijks bestuur uitgaat van fte’s (full time equivalenten), dan moet bij het bepalen van de niet voor plaatsing in aanmerking komende ambtenaren rekening worden gehouden met de betrekkingsomvang van de ambtenaren om tot een evenredige verdeling over de verschillende leeftijden binnen de categorie functies te komen.

**6) Stel vast in welke leeftijdsgroep deze ambtenaren zitten.**

Rekenkundige afronding Het afronden op hele getallen op basis van rekenkundig aanvaarde principes. Een afronding naar beneden vindt plaats bij een getal van 01 t/m 49 achter de komma en een afronding naar boven vindt plaats bij een getal 50 t/m 99 achter de komma.

**7) Stel per leeftijdsgroep de procentuele verdeling van de leeftijdsopbouw vast op basis van fte’s.**

Deel het aantal fte binnen de leeftijdsgroep door het totaal aantal fte werkzaam in de functiecategorie vermenigvuldig dit met 100. Herhaal deze berekening voor elke leeftijdsgroep. De uitkomst is de procentuele verdeling van de leeftijdsopbouw over de leeftijdsgroepen.

**8) Stel vast met hoeveel fte de functiecategorie moet inkrimpen**

Per functiecategorie dient de totale inkrimping te worden bepaald. Dit is de optelsom van de dienstverbanden die in het kader van de reorganisatie worden beëindigd door middel van het van rechtswege laten aflopen van het tijdelijke contract en de al vertrekkende ambtenaren door vervroegde uittreding, pensionering e.d. in de periode dat anders het Werk naar werk traject duurt. Duidelijk zal moeten zijn hoeveel fte minimaal niet geplaatst kan worden, aangezien door verschil in betrekkingsomvang het aantal ambtenaren en fte’s vaak niet rechtstreeks aan elkaar gekoppeld zullen zijn.

**9) Vermenigvuldig het per leeftijdsgroep vastgestelde percentage uit stap 7 met het aantal fte waarmee de functiecategorie moet worden ingekrompen. Rond dit vervolgens af op hele getallen. Maak indien noodzakelijk gebruik van de nadere toepassingsregel.**

Deze berekening levert in de meeste gevallen een uitkomst op met enkele cijfers achter de komma (bijvoorbeeld 1,65). Eerst wordt bekeken of de hele getallen (dus voor de komma) overeenkomen met het aantal niet voor plaatsing in aanmerking komende ambtenaren.

Als dit niet het geval is dan moet er rekenkundig worden afgerond op hele getallen. Een afronding naar beneden vindt plaats bij een getal van 01 t/m 49 achter de komma en een afronding naar boven vindt plaats bij een getal van 50 t/m 99 achter de komma. Per leeftijdsgroep komt zo het aantal ambtenaren dat niet voor plaatsing in aanmerking komt vast te staan. Het is mogelijk dat na deze afronding het aantal niet voor plaatsing in aanmerking komende ambtenaren nog steeds niet overeenkomt met het totaal aantal berekende niet voor plaatsing in aanmerking komende ambtenaren.

Maak dan gebruik van de nadere toepassingsregel:

- / indien er te weinig is berekend, levert de leeftijdsgroep met de hoogste waarde achter de komma tussen 01 t/m 49 de niet voor plaatsing in aanmerking komende ambtenaar op.
- / indien er te veel is berekend, leveren de leeftijdsgroepen met de hoogste waarden achter de komma tussen 50 t/m 99 de niet voor plaatsing in aanmerking komende ambtenaren op.

Het kan voorkomen dat een functiecategorie in meerdere of wellicht alle leeftijdsgroepen evenveel ambtenaren telt. Uitgangspunt in die situaties is dat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast tot waar dat mogelijk is. Voor zover op basis van afspiegeling de noodzakelijke inkrimping in een categorie functies niet (geheel) kan worden bereikt, wordt de (resterende) inkrimping door niet plaatsen van de ambtenaar met het kortste dienstverband gerealiseerd.

**10) Stel vast welke ambtenaren niet voor plaatsing in aanmerking komen.**

In verband met verschillen in betrekkingsomvang loopt deze vaststelling in het algemeen samen met stap 9.

**Voorbeeld:**

Het organisatieonderdeel waar de reorganisatie plaatsvindt heeft een personeelsbestand van 200 ambtenaren (stap 1, 2 en 3). In de categorie functies administratief medewerker komen minder functies, deze functie wordt uitgeoefend door 12 ambtenaren (stap 4 en 5). Om het voorbeeld eenvoudig te houden gaan we er vanuit, dat deze 12 wn’s allemaal een aanstelling van 36 uur hebben, wn en fte vallen dus samen. Deze 12 ambtenaren moeten worden ingedeeld in de vijf leeftijdsgroepen (stap 6) en de procentuele verdeling moet worden vastgesteld (stap 7):

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	55 jaar en ouder	Totaal
3 wn 3/12 x 100% etc	4 wn	0 wn	2 wn	3 wn	12 wn
25 %	33,33 %	0 %	16,66 %	25 %	100 %

De categorie functies administratief medewerker moet met 4 ambtenaren worden ingekrompen (stap 8). De procentuele verdeling over de leeftijdsgroepen staat vast. De niet voor plaatsing in aanmerking komende ambtenaren worden als volgt over de leeftijdsgroepen verdeeld (stap 9):

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	55 jaar en ouder	Totaal
(25%x4=)	(33,33%x4=)	(0%x4=)	(16,66%x4=)	(25%x4=)	
1,00	1 wn	0 wn	1 wn	1 wn	4 wn

Na afronding op hele getallen (vervolg stap 8) wordt de verdeling over de leeftijdsgroepen:

15-24 jaar	25-34 jaar	35-44 jaar	45-54 jaar	55 jaar en ouder	Totaal
1 wn	1 wn	0 wn	1 wn	1 wn	4 wn

De ambtenaar met het kortste dienstverband in de betreffende leeftijdsgroep komt niet voor plaatsing in aanmerking (stap 10).

### Artikel 3:6 Boventalligverklaring

Of er een passende functie is blijkt uit het plaatsingsplan. Als na overzetten van de oude situatie naar de nieuwe blijkt dat er geen passende functie voor betrokkene is dan wordt hij - mits hij minimaal twee jaar in dienst bij Servicepunt71 is- boventallig verklaard en volgt een Van werk naar werk traject. Het Van werk naar werk traject van maximaal 2 jaar begint op het moment van boventalligverklaring. In het eerste lid wordt gesproken over "flankerende maatregelen". Te denken valt bijvoorbeeld aan mobiliteitsbevorderende maatregelen, zoals een mobiliteitspremie of een vergoeding van de reiskosten woon- werkverkeer of verhuiskosten voor iemand die een baan aanvaardt bij een andere werkgever.

Als betrokkene bv. langdurig ziek is en op basis daarvan reeds met reïntegratie is gestart, dan wordt deze procedure gevolgd, los van de organisatiewijziging. Als er reeds afspraken gemaakt zijn, waarin bv. is vastgesteld dat bij niet verbeteren van het functioneren ontslag plaatsvindt, dan gaat deze afspraak voor.

### Artikel 3:8 Salarisgarantie

Bij het salarisperspectief worden de richtlijnen voor salaris en toegekende salaristoelage(n) in acht genomen, zie ook 3.5 van dit statuut i.v.m. het voorgaan van lopende procedures. Als de ambtenaar de herplaatsingstatus conform lid 2 krijgt, dan geldt niet de termijn van 18 maanden. De herplaatsingstatus duurt dan tot de betrokkene een functie heeft met een salarisperspectief, dat gelijk is aan het salarisperspectief voor de wijziging van de organisatie.

### Artikel 3:9 Functiegebonden toelagen

Functiegebonden toelagen (bijvoorbeeld de vergoeding voor onregelmatige diensten, de calamiteiten-toeslag of de consignatievergoeding) komen te vervallen als de ambtenaar na (her)plaatsing of reïntegratie een functie gaat vervullen, waaraan deze toelagen niet zijn verbonden. Om een al te plotselinge inkomensachteruitgang te voorkomen is er een afbouwregeling. Vervallen toelagen worden alleen afgebouwd, indien en voor zover het verdwijnen van de toelagen een verlaging van de salaris en toegekende salaristoelage(n) betekent. Het is immers denkbaar dat bij de overgang van functie A naar B de ene toelage komt te vervallen, maar een andere toelage daarvoor in de plaats komt. Alleen de daling van de totale salaris en toegekende salaristoelage(n) wordt afgebouwd.

### Artikel 3:10 Persoonsgebonden toelage

Een voorbeeld van een persoonsgebonden toelage is een toelage die de ambtenaar op grond van artikel 3:8 van de CAR-UWO (buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver) is toegekend.

### Artikel 3:14 Maatwerkarrangement bij vrijwillig vertrek

Het maatwerkarrangement kan worden ingezet. Om daartoe over te gaan moet wel de redelijkheid en het nut van de inzet vaststaan. Bij een nuttige inzet zal de boventalligheid opgelost moeten worden en zal de medewerker er door gestimuleerd moeten worden. Dit betreft dus altijd maatwerk in overleg met de medewerker.

### Artikel 4:2 Advies over plaatsing

In ieder geval wordt de belangstelling van de ambtenaren, waarvan de functie verdwijnt, gepeild d.m.v. een registratieformulier.

De mededeling aan de ambtenaar over de plaatsing of het nog niet aanbieden van een functie wordt met motieven onderbouwd.

#### **Artikel 4:3 Werkwijze plaatsingscommissie**

De ambtenaar krijgt een functie aangeboden, die het meest overeenkomt met de functie, die de betrokkene uitoefende voor de wijziging van de organisatie.

De gesprekken van de plaatsingscommissie met de te plaatsen ambtenaren onderscheiden zich van sollicitatiegesprekken. In principe wordt ook alleen met de meest geschikte kandidaat gesproken en wordt deze bij voldoende geschiktheid geplaatst.

In lid 2a wordt gesproken over de plaatsingsvolgorde, deze wordt bij de plaatsing toegepast. Deze volgorde is er op gericht om discriminatie op leeftijd te voorkomen en zorgt ervoor, dat de verhouding van de ambtenaren per leeftijdscategorie zoveel mogelijk gelijk blijft.

In lid 3b wordt gesproken over een wezenlijke afwijking van de functie hiervan is bv. sprake als in de nieuwe functie leiding wordt gegeven, terwijl dat bij de oorspronkelijke functie niet het geval was.

#### **Artikel 4:4 Bedenkingen tegen voorstel**

Op grond van artikel 4:8 en artikel 4:9 van de Algemene wet bestuursrecht moet de ambtenaar de mogelijkheid krijgen om – naar keuze schriftelijk of mondeling – zijn bedenkingen te uiten voordat het definitieve besluit wordt genomen.

lid 3:

Aan de hand van objectieve criteria met betrekking tot de passendheid van de functie, zoals opleidings- en kennisniveau, werkervaring, het niveau van de functie, etc. wordt bepaald of een functie passend is. Het betreft niet het functioneren van de ambtenaar als zodanig. Het functioneren van de ambtenaar wordt beoordeeld aan de hand van schriftelijk vastgelegde functionerings- en beoordelingsgesprekken en andere schriftelijk vastgelegde verslagen van gesprekken die met de ambtenaar aangaande zijn functioneren zijn gevoerd.