

Sociaal Statuut

Versie 1.0

Datum: vaststelling 1 februari 2019

Inleiding

Voor u ligt het sociaal statuut Veiligheidsregio Zuid-Holland-Zuid. Met dit sociaal statuut kunnen we de in de toekomst optredende veranderingen op een goede wijze het hoofd bieden. De organisaties in het werkveld van fysieke veiligheid moeten zich als gevolg van veranderende eisen in de maatschappij steeds bewust zijn van hun dienstverlening. Aan de wijze van (samen)werken en de te realiseren dienstverlening worden steeds hogere eisen gesteld. Als organisatie moeten we onze werkprocessen hierop continue aanpassen, een 'functie voor het leven' komt hierdoor bijna niet meer voor. Het is daarom noodzakelijk om de inzetbaarheid van medewerkers continu te monitoren en de mobiliteit van medewerkers te vergroten, via de diverse HRM-instrumenten, zoals mobiliteit, ontwikkeling, gesprekscyclus. Dit draagt continue bij om het uitgangspunt 'juiste man/vrouw op de juiste plek' in de organisatie te borgen.

In dit sociaal statuut wordt allereerst ingegaan op de intentie van dit sociaal statuut. In hoofdstuk 1 wordt deze uiteen gezet evenals het kader dat gehanteerd wordt als daadwerkelijk sprake is van een organisatiewijziging met personele gevolgen. Ook wordt in dit hoofdstuk de reikwijdte en de looptijd van het sociaal statuut beschreven.

In hoofdstuk 2 van dit sociaal statuut worden de diverse definities die gehanteerd worden uiteen gezet.

In hoofdstuk 3 worden de diverse rollen van de diverse betrokken gremia in het proces van een organisatiewijziging toegelicht.

Hoofdstuk 4 zet de stappen die genomen moet worden in een organisatiewijziging uiteen. Daarnaast worden in dit hoofdstuk ook de effecten die dit heeft op de arbeidsvoorwaarden uitgewerkt.

In hoofdstuk 5 wordt ingegaan op het kader dat van toepassing is als vanwege organisatiewijziging na het plaatsingsproces zoals dat is beschreven in hoofdstuk 4 medewerkers voortkomen met een inspanningsverplichting of medewerkers die alsnog bovenformatief worden verklaard. De inhoud van de inspanningsverplichting wordt uiteengezet evenals het traject Van Werk Naar Werk (VWNW), zoals bedoeld in hoofdstuk 10d van de CAR-UWO, beschreven en het daaraan eventueel te verbinden overgangsrecht.

Hoofdstuk 1 Intentie

In dit hoofdstuk wordt de intentie uiteen gezet evenals het kader dat gehanteerd wordt als daadwerkelijk sprake is van een organisatiewijziging met personele gevolgen. Ook wordt in dit hoofdstuk de reikwijdte en de looptijd van het sociaal statuut beschreven.

Intentie sociaal statuut

Wij staan voor 'goed werkgeverschap' en hier geeft het sociaal statuut mede invulling aan. De wereld om ons heen verandert in razendsnel tempo. Dit zien wij terug in ons werkveld van fysieke veiligheid, dat zich als gevolg van veranderende eisen in de maatschappij steeds opnieuw bewust moet zijn van haar dienstverlening. Aan de wijze van (samen)werken en de te realiseren dienstverlening worden steeds hogere eisen gesteld. Kortom, de ene verandering is nog niet geïmplementeerd of de volgende dient zich al aan.

Met dit sociaal statuut willen wij toekomstige organisatiewijzigingen op een goede wijze het hoofd bieden. Uitgangspunten die wij hier als goed werkgever in van belang vinden zijn: 'juiste man/vrouw op de juiste plek': van belang is dat de organisatie continue zorgt dat haar medewerkers zich op de juiste plek in de organisatie bevinden, een organisatiewijziging mag immers niet het middel zijn voor het oplossing voor functioneringsproblemen. De organisatie stuurt hierop middels de benodigde HRM-instrumenten, zoals ook benoemd in de inleiding; enerzijds een vorm van sociale zekerheid creëren voor medewerkers en anderzijds een beroep doen op de eigen verantwoordelijkheid van medewerkers.

Looptijd sociaal statuut

De looptijd van dit sociaal statuut is 1 januari 2019 tot 1 januari 2021. Deze looptijd is gekozen omdat de Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren, waarvan nu de impact op onze rechtspositie nog niet volledig is te overzien, met ingang van 1 januari 2021 in werking treedt voor de veiligheidsregio's. Als de invoering van de WNRA uitgesteld wordt, kan dit mogelijk leiden tot het verlengen van dit sociaal statuut tot aan de definitieve invoeringsdatum WNRA.

Reikwijdte sociaal statuut

Dit sociaal statuut is bedoeld om in de toekomst optredende veranderingen op een goede wijze het hoofd bieden. Het betreft hier veranderingen die direct impact hebben op de interne organisatie. Voor veranderingen met een extern effect, zoals een privatisering of een publiekrechtelijke taakoverheveling, worden in overleg tussen de werkgever, het Dagelijks Bestuur en het Georganiseerd Overleg afspraken gemaakt in een sociaal plan gericht op die specifieke situatie. Het bepaalde in dit sociaal statuut is wel leidend in een dergelijke situatie.

Werkings sfeer sociaal statuut

Dit sociaal statuut heeft betrekking op alle ambtenaren die van rechtswege werkzaam zijn in een aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd binnen de Veiligheidsregio Zuid-Holland-Zuid.

Positie vrijwilligers

Binnen de brandweer van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid zijn vrijwilligers werkzaam waarop de rechtspositie uit hoofdstuk 19 van de CAR-UWO van toepassing is. Daarnaast is er een aantal uitvoeringsregelingen vastgesteld ter aanvulling op de CAR-UWO.

Bij organisatiewijzigingen is het niet uitgesloten, dat die wijziging ook betrekking heeft op het werk en de functie van de vrijwilligers. Die wijzigingen kunnen op diverse terreinen liggen waarbij te denken valt aan veranderingen in de werkwijze, de beschikbare materialen, de indeling van de dekkingsgebieden van de diverse posten, wijziging in opkomsttijden, wijziging van de uitruklocatie e.d.

Indien sprake is van organisatiewijzigingen die betrekking hebben op het werk en de functie van de vrijwilligers wordt in principe uitgegaan van de rechtspositie zoals deze is vastgelegd in de CAR-UWO.

Bij het sluiten, publiekrechtelijke taakoverheveling of privatiseren van een brandweerpost en de wijze van waardering van de vrijwilligers wordt separaat maatwerk ontwikkeld.

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de definities die in dit sociaal statuut van toepassing zijn nader uiteen gezet. In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

Medewerker de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 onder a CAR-UWO, aangesteld bij de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid;

of

de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst naar Burgerlijk Recht, als bedoeld in artikel 2:5 van de CAR is aangegaan.

Werkgever De gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland-Zuid.

Bevoegd gezag Het bestuur van de gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid, danwel de functionaris die op grond van de mandaatregeling bevoegd is.

Leidinggevende De verantwoordelijk manager van een organisatieonderdeel op het 1e, 2e, 3e, 4e en 5e echelon.

Organisatie Het ambtelijk werkapparaat van de Veiligheidsregio Zuid-Holland-Zuid.

Organisatiewijziging Een belangrijke wijziging die leidt tot aanpassing, inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden binnen de organisatie, voor zover deze niet van tijdelijke aard zijn, en personele gevolgen met zich mee brengt.

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

Publiekrechtelijke taakoverheveling Een organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie of de gehele organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan.

Personele gevolgen Gevolgen voor de functie en/of de rechtspositie van de bij de organisatiewijziging betrokken medewerkers.

Salaris Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan hem toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:3 lid 1 CAR-UWO.

Salarisgarantie De medewerker die wordt geplaatst in een andere functie binnen de organisatie, behoudt het recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie. Eventuele oude rechten worden hierin meegenomen tenzij de grond van dit oude recht komt te vervallen vanwege de andere functie.

Salarisperspectief De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en eventueel schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.

Garantietoelage Het bevoegd gezag kan volgens artikel 3:15 CAR-UWO aan een ambtenaar, die wordt geconfronteerd met een lager salaris en/of salaristoelagen, een garantietoelage toekennen.

Toelage De toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de voor die medewerker van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregeling.

Afbouwtoelage Het bevoegd gezag kan aan een ambtenaar een afbouwtoelage toekennen, conform het gestelde volgens artikel 3:16 lid 3 CAR-UWO. De afbouwtoelage kan, indien er sprake is van een verhoging van het salaris of toekenning van andere toelagen, hiermee worden verrekend.

HR21 Het functiewaarderingsstelsel dat van toepassing is verklaard op alle functies binnen de Veiligheidsregio Zuid-Holland-Zuid.

Functie Het (samenstel) van taken of werkzaamheden dat, afgeleid uit de taakstelling van de organisatie, is opgedragen aan de medewerker. Deze functie is ingedeeld in een normfunctie, zoals vastgelegd in de functiematrix VRZHZ conform HR21, als bedoeld in artikel 1:1 lid 1 onder b CAR-UWO.

De normfunctie is leidend voor de was-/wordtlijst. Het is van belang dat in het Organisatie- & Formatierapport (hierna O&F-rapport) per vakdiscipline de wijziging die optreedt uiteen wordt gezet. Dit biedt de basis om te bepalen of een functie al dan niet wijzigt of komt te vervallen.

Ongewijzigde functie Een functie die gelijk of nagenoeg gelijk (qua inhoud en functieschaal) is aan de functie die de organisatie voor de organisatiewijziging vervulde, ongeacht de plek in de organisatie waarin de functie terugkeert.

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 van één functieniveau hoger of van één en in uitzonderlijke gevallen twee functieniveaus lager zijn dan de oude functie.

Geschikte functie Een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker, mede op verzoek van de werkgever, bereid is te vervullen. Een geschikte functie kan van zowel een hoger als een lager niveau zijn.

Gewijzigde functie Een functie waarvan de functiebestanddelen nagenoeg niet terugkomen in een functie in de nieuwe organisatie of waarvan de functieschaal wijzigt.

Vervallen functie Een functie die niet terugkomt in de lijst van functies na een organisatiewijziging.

Nieuwe functie Een functie die niet eerder voorkwam in de structuur van de organisatie.

Functievolger De medewerker die zijn eigen, ongewijzigde functie blijft vervullen in de organisatie.

Niet-functievolger De medewerker waarvan zijn functie wijzigt of vervalt.

Was-/wordtlijst In deze lijst staat de bestaande functie (was), de huidige afdeling, de huidige functieschaal, de huidige normfunctie, de status van de huidige functie, dit ten opzichte van de nieuwe functie (wordt), de nieuwe afdeling, de nieuwe functieschaal, de nieuwe normfunctie en de status van de nieuwe functie.

Diensttijd De ononderbroken diensttijd, gerekend in jaren, in een ambtelijke aanstelling bij de werkgever of een rechtsvoorganger daarvan in vaste dienst of in tijdelijke dienst.

Regeling arbeidsvoorwaarden Het totaal aan arbeidsvoorwaardenregelingen van de werkgever.

Plaatsingscommissie Adviescommissie bestaande uit, één lid namens de ondernemingsraad, één lid namens de werkgever en één onafhankelijk voorzitter. De commissie wordt ondersteund door een adviseur HRM, die de rol van secretaris vervult.

Bezwarencommissie De bezwarencommissie personele aangelegenheden Drechtsteden.
CAR-UWO Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling Uitwerkingsovereenkomst.

Georganiseerd overleg De commissie voor georganiseerd overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 CAR-UWO.

Ondernemingsraad De ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.

Sociaal plan Nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging die uitmond in een privatisering of een publiekrechtelijke taakoverheveling.

Bovenformativiteit De situatie dat een medewerker wegens organisatiewijziging niet kan terugkeren in de formatie. De bovenformatieve medewerker is een medewerker die als gevolg van het plaatsingsproces geen functie heeft in de nieuwe organisatie.

Boventalligheid De situatie dat een medewerker van wie de functie als ongewijzigde functie wordt gekenmerkt, maar waarbij meer medewerkers voor de betreffende functie zijn dan de totale formatie van de ongewijzigde functie, als boventallig wordt aangemerkt.

Inspanningsverplichting Bij plaatsing van een medewerker in een functie van een lager niveau spannen zowel de werkgever als de medewerker zich in om de medewerker binnen een periode van twee jaar weer terug te brengen naar een functie op het niveau van zijn oude functie. De nadere uitwerking hiervan is terug te vinden in hoofdstuk 5.

Hoofdstuk 3 Rollen diverse gremia

Bij een organisatiewijziging zijn diverse gremia in diverse rollen vertegenwoordigd. Om het proces van een organisatiewijziging goed te laten verlopen is het van belang dat er inzicht is wie op welk moment in het proces welke rol heeft. In dit hoofdstuk worden de rollen van de diverse betrokken gremia in het proces uiteen gezet.

3.1 Rol Bevoegd gezag

Als het bevoegd gezag voornemens is om de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, dan moet zij de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers hiervan in een vroegtijdig stadium op de hoogte stellen.

Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig dat de ondernemingsraad zijn mening over de verandering kenbaar kan maken. Zowel de ondernemingsraad als de betrokken medewerkers worden zoveel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek en zo goed mogelijk op de hoogte gehouden van de verandering. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming zowel aan de ondernemingsraad als het georganiseerd overleg toegezonden.

Ten behoeve van de uitwerking van een organisatiewijziging worden door of namens het bevoegd gezag een uitvoeringsplan gemaakt, wat de volgende stukken betreft:
schets van de nieuwe organisatie met bijbehorende taken;
overzicht betrokken organisatieonderdelen en functies;
plan van aanpak inclusief tijdpad;
organisatie- & formatierapport, functies nieuwe organisatie en consequenties voor betrokken huidige organisatieonderdelen (domeinbepaling);
was-/wordtlijst;
nader vast te stellen werving- en selectieprocedure voor leidinggevende functies.

In het gehele proces is het Bevoegd gezag bevoegd de bovengenoemde stukken vast te stellen. Daarnaast is het bevoegd gezag bevoegd om het voorlopig- en definitief plaatsingsplan vast te stellen.

3.2 Rol Ondernemingsraad (OR) en Georganiseerd overleg (GO)

Bij voorgenomen besluiten over de organisatie zijn de OR en het GO beide betrokken. Het is daarom van belang dat beide organen in een vroegtijdig stadium worden geïnformeerd over voornemens en dat dan ook afspraken tussen beide worden gemaakt over de agenda en de plek waar een onderdeel van de plannen expliciet aan de orde is.

3.2.1 Rol OR

De rol van de OR, staat beschreven in de WOR. In het proces van een organisatiewijziging wordt de OR gevraagd gebruik te maken van haar adviesrecht volgens artikel 25 van de WOR. De OR wordt verzocht gebruik te maken van haar adviesrecht over de volgende in dit sociaal statuut genoemde onderwerpen:

- organisatie- & formatierapport en functies nieuwe organisatie;
- was/wordtlijst;
- nader vast te stellen werving- en selectieprocedure voor leidinggevende functies.

3.2.2 Rol Georganiseerd Overleg

De rol van het GO is primair het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden met als doel de belangen van medewerkers veilig te stellen. In de totstandkoming van het gestelde in dit sociaal statuut heeft het GO een grote betekenisvolle rol. In het proces van een organisatiewijziging liggen de bevoegdheden bij de OR. Als blijkt dat de organisatiewijziging een groot effect heeft op de personele gevolgen, dan wordt hierover aan de voorkant van de verandering overleg gevoerd met het GO en worden waar nodig aanvullende afspraken gemaakt. Dit geldt ook wanneer er sprake is van een verandering die niet past binnen de reikwijdte van dit sociaal statuut, zoals omschreven in paragraaf 1.3. Dan worden er met het GO nadere afspraken gemaakt en uitgewerkt in een sociaal plan. Bij een 'reguliere' organisatiewijziging is het vooral van belang dat het GO goed aangehaakt en geïnformeerd wordt, zodat tijdig op onvoorziene zaken die raken aan de arbeidsvoorwaarden ingespeeld kan worden.

3.3 Rol (toekomstig) leidinggevende en medewerker

De (toekomstig) leidinggevende en de medewerker hebben bij het proces van de totstandkoming en uitwerking van een organisatiewijziging diverse rollen. Deze worden hieronder per processtap nader uitgewerkt.

3.3.1 Rol huidige- en toekomstige leidinggevende

In de tabel hieronder wordt de rol van de huidige leidinggevende (= hl) en de toekomstige leidinggevende (= tl) bij een organisatiewijziging in verschillende onderdelen uiteen gezet:

Proces Rol

Plaatsingsprocedure HL kan zelf deelnemer zijn in W&S-proces leidinggevende functies;
TL bepaald mede de status van de functies binnen het eigen organisatieonderdeel;
TL verantwoordelijk voor totstandkoming lijst betrokken medewerkers van eigen organisatieonderdeel, stap 1 in paragraaf 4.6;
voorlopig plaatsingsadvies bepalen aan de hand van stap 2 en 3 in paragraaf 4.6.
Inspanningsverplichting binnen twee maanden na plaatsing van de medewerker in de nieuwe functie afspraken maken en vastleggen in een persoonlijk ontwikkelplan en dit maandelijks monitoren en vastleggen (TL);
TL moet sturen op de afspraken, en actief kijken naar mogelijkheden van herplaatsing/detachering, om op die wijze de medewerker gemotiveerd te houden/krijgen en de kosten terug te dringen.
VWNW-traject HL/TL samen met de medewerker verantwoordelijk in de actieve zoektocht naar een nieuwe baan voor de medewerker. De inspanningen zijn gericht op plaatsing in een functie binnen de organisatie of aanvaarding van een functie buiten de organisatie;
HL/TLverantwoordelijk voor de totstandkoming van het VWNW-contract en de invulling van dit traject, zie de processtappen in paragraaf 5.2.

3.3.2 Rol medewerker

In de tabel hieronder wordt de rol van de medewerker bij een organisatiewijziging in verschillende onderdelen uiteen gezet:

Proces Rol

Plaatsingsprocedure afhankelijk status functievoller/niet-functievoller bepaald rol in plaatsingsproces volgens paragraaf 4.6.
Inspanningsverplichting binnen twee maanden na plaatsing van in de nieuwe functie met de leidinggevende afspraken maken en vastleggen in persoonlijk ontwikkelplan en dit maandelijks bespreken met de leidinggevende;
actief zoeken naar andere functies binnen en buiten de organisatie;
aangeven welke faciliteiten benodigd zijn om de eigen inzetbaarheid te laten aansluiten op de arbeidsmarkt;
bereidheid tot het volgen van her-, om- en bijscholing, het meewerken aan een capaciteitenonderzoek en aan (tijdelijke) plaatsing te vergroten, inzetbaarheid te vergroten;
meewerken aan een detachering naar een externe organisatie
VWNW-traject samen met de leidinggevende verantwoordelijk in de actieve zoektocht naar een nieuwe baan. De inspanningen zijn gericht op plaatsing in een functie binnen de organisatie of aanvaarding van een functie buiten de organisatie;
medeverantwoordelijk voor de totstandkoming van het VWNW-contract en de invulling van dit traject, zie de processtappen in paragraaf 5.2.

3.4 Rol HRM

HRM heeft vanaf de start van de op stapel staande organisatiewijziging tot de afronding daarvan een rol. In het proces worden de diverse rollen van HRM (beleid, (loopbaan)advies en administratie) benut. Bij de volgende stappen in het proces van een organisatiewijziging is HRM betrokken:

adviseren en meedenken over de op stapel staande wijziging en de impact daarvan op medewerkers;
adviseren in totstandkoming O&F-rapport;
adviseren in totstandkoming was-/wordtlijst;
ontwikkelt de W&S-procedure leidinggevend;
voorbereiding/ondersteuning plaatsingsprocedure: zie paragraaf 4.6, daarnaast organiseert HRM informatiebijeenkomsten voor medewerkers;
inspanningsverplichting: HRM-adviseur adviseert leidinggevende en/of medewerker hoe hier invulling aan te geven en monitort mede de afspraken en hoe deze worden vastgelegd. Loopbaanadviseur wordt ingezet om tools en testen af te nemen en vervolgens medewerker en leidinggevende te voorzien van een loopbaanadvies dat bijdraagt aan het behalen van de inspanningsverplichting. Zie ook paragraaf 5.2, tussen leidinggevende en medewerker in VWNW-contract. Loopbaanadviseur kan leidinggevende en medewerker voorzien van (loopbaan)advies.

Hoofdstuk 4 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de volledige procedure en de te nemen stappen uiteen gezet die gehanteerd wordt bij een organisatiewijziging. Voor de start van de procedure wordt er door HRM in samenspraak met het MT een vertaling gemaakt van het O&F-rapport en de was-/wordtlijst op medewerkersniveau. Dit is de leidraad voor het uitrollen van het plaatsingsproces.

4.1 Plaatsingsprocedure

Binnen een organisatiewijziging worden twee groepen medewerkers gedefinieerd. De betekenis hiervan wordt hieronder uiteen gezet:

Functievolger De medewerker die zijn, ongewijzigde functie blijft vervullen in de organisatie.

Niet-functievolger Leidinggevende functies: de verantwoordelijk manager van een organisatieonderdeel op het 1e, 2e, 3e, 4e en 5e echelon.

De medewerker waarvan zijn functie wijzigt of vervalt.

4.2 Plaatsing leidinggevend

Voor de bij de organisatiewijziging betrokken medewerkers die op een leidinggevende functie zijn benoemd op het 1e, 2e, 3e, 4e en 5e echelon geldt het uitgangspunt juiste man/vrouw op de juiste plek nog explicieter. Leidinggevende functies zijn in feite de functies die bepalen of de verandering succesvol is. Zij zijn de dragers van de verandering. Om die reden geldt voor alle leidinggevende functies dat zij bij de start van een organisatiewijziging de status niet-functievolger toegekend krijgen. Er zal voor de leidinggevende functies een nader vast te stellen wervings- en selectieprocedure, die in lijn ligt met de vastgestelde reguliere werving- en selectieprocedure, worden opgesteld. Nadat de werving- en selectieprocedure is afgerond, vindt de plaatsingsprocedure van de overige, bij de organisatiewijziging betrokken, medewerkers plaats.

4.3 Plaatsing overige medewerkers

Alle bij de organisatiewijziging betrokken medewerkers nemen in principe deel aan het plaatsingsproces. Dit geldt ook voor medewerkers die arbeidsongeschiktheid zijn als gevolg van ziekte, tenzij de deelname geleid op de individuele situatie tot ongewenste gevolgen leidt. De algemeen directeur besluit tot niet-deelname van een arbeidsongeschikte medewerker na daartoe advies te hebben ingewonnen bij de bedrijfsarts.

Het plaatsingsproces start met de verzending van de zogenaamde statusbrief aan de medewerker, de inhoud van deze brief ziet er als volgt uit:

vastgestelde status (bepaald in de was-/wordtlijst) die de oude functie van de medewerker (ongewijzigd, ongewijzigd/boventallig, gewijzigd of vervallen) heeft in de nieuwe organisatie;

aangegeven wordt waar de werkzaamheden uit de oude functie zullen worden ondergebracht in de nieuwe organisatie;

bij de medewerker met een ongewijzigd/boventallige, gewijzigde of vervallen functie is een formulier gevoegd, waarop de medewerker kan aangeven welke voor reflectie opengestelde functie hij zou willen vervullen;

bij de medewerker met een ongewijzigde functie is een formulier gevoegd, waarop de medewerker kan aangeven in welke voor reflectie opengestelde functie hij belangstelling/ambitie voor heeft.

De werkgever hanteert, bij het nemen van plaatsingsbesluiten ten aanzien van de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende plaatsingsvolgorde op basis van de toegekende status:

1. Functievoelger de medewerker die zijn, ongewijzigde functie blijft vervullen in de organisatie;
2. Niet-functievoelger de medewerker van wie de functie wijzigt of vervalt wordt geplaatst in een passende of een geschikte functie
3. Functievoelger met ambitie de medewerker die in principe geplaatst is als functievoelger maar die ambitie/belangstelling uit voor een andere functie

4.3.1 Bedenkingenfase statusbrief

De medewerker heeft de mogelijkheid om binnen maximaal twee weken na ontvangst van de statusbrief een bedenking tegen de status van de huidige functie in te dienen bij de plaatsingscommissie. De plaatsingscommissie hoort de medewerker op verzoek van de medewerker of de plaatsingscommissie.

4.4 Boventaligheid & afspiegelingsbeginsel functievoelger

De medewerker, waarvan de functie niet wijzigt, wordt in principe geplaatst in de ongewijzigde functie in de nieuwe organisatiestructuur.

Wanneer meer medewerkers in aanmerking komen voor dezelfde ongewijzigde functie dan er formatie beschikbaar is, is er sprake van boventaligheid. Als dit het geval is, vindt plaatsing plaats overeenkomstig het afspiegelingsbeginsel. Indien vanwege dit beginsel reeds lopende individuele trajecten effect kunnen hebben op de uitvoering van dit beginsel, wordt maatwerk betracht.

Bij het afspiegelingsbeginsel wordt gestreefd naar een evenredige vertegenwoordiging vanuit de volgende leeftijdscategorieën. Binnen elke leeftijdsgroep komt de medewerker met de langste diensttijd in ambtelijke dienst als eerste voor plaatsing in aanmerking. Het afspiegelingsbeginsel ziet er als volgt uit:

Leeftijdscategorieën afspiegelingsbeginsel:

- 15 t/m 24 jaar;
- 25 t/m 34 jaar;
- 35 t/m 44 jaar;
- 45 t/m 54 jaar;
- 55 en ouder.

4.5 Plaatsing niet-functievoelger

Bij de plaatsing van medewerkers in gewijzigde of nieuwe functies wordt in principe 'horizontaal' geplaatst. Daarmee wordt bedoeld dat gestreefd wordt naar plaatsing van de medewerker op een gelijkwaardig functieniveau (qua werk- en denkniveau en functieschaal) als voor zijn oude functie gold. Bij de plaatsing van medewerkers in een gewijzigde of nieuwe functie zijn de volgende criteria bepalend:

Geschiktheid: Deze wordt onder andere bepaald aan de hand van opleiding, ervaring, competenties, vaardigheden, toets huidig functioneren en ontwikkelingspotentieel afgezet tegen de nieuwe functie.

Ontwikkelaarbaarheid: Medewerkers die naar het oordeel van de werkgever binnen een termijn van 12 maanden ontwikkelbaar zijn voor een nieuwe dan wel een vacante functie, worden als geschikt te maken aangemerkt. Deze periode van 12 maanden kan worden verlengd wanneer en voor zover de voor de nieuwe functie benodigde opleiding/cursus niet binnen deze periode kan worden afgerond. Indien sprake is van twijfel over de geschiktheid of ontwikkelbaarheid, kan gebruik gemaakt worden van een selectie- of ontwikkelassessment. Bij twijfel over de geschiktheid van de medewerker of bij verlenging van de termijn van 12 maanden wordt een proefplaatsing afgesproken voor een periode van 12 maanden.

Persoonlijke voorkeur: De voorkeur van de medewerker voor een voor reflectie opengestelde functie

Wanneer er op basis van de genoemde criteria meerdere geschikte medewerkers voor een functie in aanmerking komen dan wordt de medewerker met de langste diensttijd gekozen. Indien meerdere geschikt te maken medewerkers op basis van de genoemde criteria in aanmerking komen voor plaatsing dan geniet de medewerker met de langste diensttijd de voorkeur.

4.6 Procedurestappen bij plaatsing in een gewijzigde of nieuwe functie

In de plaatsingsprocedure zijn de medewerkers betrokken waarvan:

- de oude functie niet in ongewijzigde vorm in de organisatie terugkeert;
- de medewerkers die als boventalig op een ongewijzigde functie zijn aangemerkt;
- medewerkers die functievoelger zijn, en toch ambitie/belangstelling hebben geuit voor een andere functie.

De reeds geplaatste medewerkers op leidinggevende functies maken geen deel meer uit van deze procedure.

In onderstaande tabel worden de te nemen stappen in een plaatsingsprocedure uiteen gezet. Eveneens wordt uiteen gezet wie verantwoordelijk is voor de acties en welke doorlooptijd eraan verbonden is. Bij het inrichten van een plaatsingsprocedure is het noodzakelijk dat aan de voorkant een planning gemaakt wordt, waar zoveel als mogelijk rekening gehouden wordt met de geldende schoolvakanties in deze regio. Daarnaast wordt een indicatie van de termijnen gegeven, deze is afhankelijk van de reikwijdte van de reorganisatie.

Procedurestappen Wie Termijn

Totstandkoming lijst betrokken medewerkers:

Op deze lijst worden alle medewerkers, voor zover geen functievoelers of reeds geplaatste leidinggevend, op basis van de functie waarin zij werkzaam zijn, toebedeeld aan een (of meerdere) organisatieonderdelen die als gevolg van de organisatiewijziging zijn of zullen ontstaan.

HRM/ toekomstige leidinggevend 2 weken

Gespreksvoering medewerkers:

De (toekomstig) leidinggevende ontvangt van HRM zowel:

de lijst van de aan zijn organisatieonderdeel toebedeelde medewerkers;

als de formulieren van de medewerkers die belangstelling hebben getoond voor een functie binnen zijn organisatieonderdeel.

Op basis van de lijst en de belangstellingsformulieren worden individuele gesprekken gevoerd als: de (toekomstig) leidinggevende dit nodig acht; of op verzoek van de medewerker.

HRM/

(toekomstig) leidinggevende/

informant (= de huidige leidinggevende van de medewerker).

2 weken (inclusief voeren gesprekken)

Totstandkoming voorlopig plaatsingsplan:

3.1 Op basis van de input bij stap 2 wordt het plaatsingsadvies gemaakt voor het bevoegd gezag.

3.2 Bespreking over alle plaatsingsadviezen die tezamen, samen met de medewerkers die een ongewijzigde functie hebben, het voorlopig plaatsingsplan vormen.

In deze bespreking worden alle voorlopige plaatsingsadviezen met de volledige groep (toekomstige) leidinggevend besproken. HRM sluit hierbij aan. Er vindt een generieke beoordeling plaats wat het effect is van de voorlopige plaatsingsadviezen op het gehele domein van deze organisatiewijziging.

3.3 Op basis van het voorlopig plaatsingsplan wordt een voorgenomen plaatsingsbesluit ten aanzien van de betrokken medewerkers genomen.

3.4 De medewerker ontvangt schriftelijk zijn voorlopig plaatsingsbesluit.

(toekomstig) leidinggevende

(toekomstige) leidinggevend, bevoegd gezag en HRM

Bevoegd gezag

HRM/bevoegd gezag

1 week

1 week

1 week voor punt 3:3 en 3:4

Procedurestappen Wie Termijn

Bedenkingenfase

4.1 Indien bedenking bij plaatsingscommissie: als niet wordt ingestemd met het voorgenomen plaatsingsbesluit kan een bedenking worden ingediend.

4.2 Hoor- en wederhoor: de plaatsingscommissie hoort zowel de medewerker als de (toekomstig) leidinggevende die het voorgenomen plaatsingsbesluit heeft voorbereid.

Medewerker

Plaatsings-commissie
2 weken

2 weken

5. Advies plaatsingscommissie

5.1 Toets voorlopig plaatsingsplan aan bepalingen in dit sociaal statuut: op basis van het voorlopig plaatsingsplan, informatie over de nieuwe en oude organisatiestructuur, informatie over de statusbepalingen en de belangstellingsregistratieformulieren, alsmede informatie met betrekking tot de geschiktheid, en de eventueel ingediende bedenkingen (en gesprekken hierover met medewerker en eventueel leidinggevende) wordt getoetst of het plaatsingsplan voldoet aan het bepaalde in dit sociaal statuut.

5.2 Advies uitbrengen: op basis van de toets, wordt een advies gegeven aan het bevoegd gezag met betrekking tot het plaatsingsplan en de eventueel ingediende bedenkingen.

Plaatsings-commissie

Plaatsings-commissie

1 week

1 week

6. Totstandkoming definitief plaatsingsplan

6.1 Definitieve besluitvorming: op basis van het advies van de plaatsingscommissie vindt een heroverweging plaats van voorgenomen plaatsingsbesluit en hiermee het voorlopig plaatsingsplan. Op basis hiervan wordt het definitieve plaatsingsplan vastgesteld.

6.2 De medewerker (zowel de medewerker die geplaatst is als wel de medewerker voor wie geen ongewijzigde, passende of geschikte functie is gevonden is) ontvangt schriftelijk zijn definitieve plaatsingsbesluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend. De plaatsing van de medewerker gaat formeel niet eerder in dan nadat hij schriftelijk op de hoogte is gebracht van het voor hem geldende besluit tot plaatsing. Dit sluit niet uit, dat de medewerker al eerder op tijdelijke basis de betreffende werkzaamheden opgedragen kan krijgen.

Bevoegd gezag

HRM/

Bevoegd gezag

1 week

1 week

7. Bezwaar- en beroepsfase

7.1 Indien bezwaar en beroep: op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht kan een bezwaar- en vervolgens beroepsschrift ingediend worden tegen het plaatsingsbesluit of het besluit tot niet-plaatsing.

7.2 Behandeling: de ingediende bezwaren worden door de bezwarencommissie behandeld.

Een bezwaarprocedure heeft geen opschortende werking voor de medewerker. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een ongewijzigde functie of een passende functie waarop hij als uitkomst van de plaatsingsprocedure is geplaatst, te aanvaarden.

Medewerker

Bezwaren-commissie

Binnen 6 weken na ontvangst besluit.

Hier gelden vaste termijnen voor.

4.7 Arbeidsvoorwaarden en overgangsrecht

Als gevolg van plaatsing van medewerkers kunnen er op een aantal punten verschillen optreden tussen de aan de oude en de nieuwe functie verbonden arbeidsvoorwaarden.

Voor een aantal zaken worden de volgende generieke afspraken gemaakt:

Salarisgarantie De medewerker die wordt geplaatst in een andere functie binnen de organisatie, behoudt recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie. Eventuele oude rechten worden hierin meegenomen tenzij de grond van dit oude recht komt te vervallen vanwege de andere functie.

Persoonsgebonden toelagen De medewerker behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelage voor de duur waarvoor deze is toegekend, tenzij:
de grondslag op basis waarvan de toelage is toegekend is komen te vervallen;
indien het financieel effect van de persoonsgebonden toelage vanwege de indeling in een hogere schaal teniet wordt gedaan.

Functiegebonden toelagen Voor de medewerker die wordt geplaatst in een andere functie binnen de organisatie waaraan geen functiegebonden toelagen zijn verbonden, vervallen de aan de oude functie gebonden toelagen.

Aan de medewerker, die als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelage een blijvende salarisverlaging ondergaat, wordt een afbouwtoelage toegekend. Dit is van toepassing indien de medewerker de functiegebonden toelage zonder onderbreking van tenminste twee maanden gedurende tenminste drie jaar heeft genoten én met de beëindiging van de toelage een bedrag is gemoeid van tenminste 3% van het salaris.

Aan de medewerker die 35 of meer overheidsdienstjaren heeft, wordt een blijvende toelage toegekend ter grootte van 75% van de laatstelijk genoten toelage, mits hij de functiegebonden toelage direct voorafgaande aan het tijdstip waarop de toelage komt te vervallen, gedurende tien jaar zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten. Onder wezenlijke onderbreking wordt verstaan een onderbreking van langer dan twee maanden.

Hierna wordt uiteen gezet hoe er met overige financiële gevolgen, die een medewerker ondervindt naar aanleiding van zijn plaatsing in een andere functie of standplaats, om wordt gegaan.

Overige vergoedingen

Reiskosten-vergoeding woon-werkverkeer Aan de medewerker wordt, conform de vervoersregeling, een bedrag toegekend gebaseerd op de reisafstand woon-werk. Wanneer de medewerker als gevolg van een organisatiewijziging van standplaats moet veranderen, wordt deze vergoeding aangepast volgens de geldende vervoersregeling. Als blijkt dat de medewerker en hierdoor minimaal 10 kilometer hoger uitkomt dan voor de standplaatswijziging, wordt een tijdelijke gewenningsvergoeding verstrekt. Deze gewenningsvergoeding bedraagt een bruto bedrag van € 100,-. Deze bruto-vergoeding wordt gedurende twee jaar verstrekt in vier gelijke perioden van respectievelijk 100 %, 75%, 50% en 25 % van het genoemde bedrag van

€ 100,-. Wanneer gewoonlijk op minder dan 5 dagen per week wordt gereisd wordt de gewenningsvergoeding naar rato van het aantal werkdagen verstrekt.

Tol- en veergelden Wanneer de medewerker als gevolg van een organisatiewijziging van standplaats moet wisselen en hierdoor tol- of veergelden moet gaan betalen, wordt voor deze kosten, die niet worden vergoed conform de vervoersregeling, een tijdelijke gewenningsvergoeding verstrekt. Deze gewenningsvergoeding bedraagt een bruto bedrag van € 100,-. Deze bruto-vergoeding wordt gedurende twee jaar verstrekt in vier gelijke perioden van respectievelijk 100 %, 75%, 50% en 25 % van het genoemde bedrag van € 100,-. Wanneer gewoonlijk op minder dan 5 dagen per week wordt gereisd wordt de gewenningsvergoeding naar rato van het aantal werkdagen verstrekt. Deze vergoeding wordt niet verstrekt, wanneer de medewerker in aanmerking komt voor een vergoeding zoals hiervoor genoemd onder punt 1.

Studie-faciliteiten De medewerker behoudt bij herplaatsing de aan hem toegekende studiefaciliteiten onder de bij toekenning daarvan gestelde voorwaarden.

Wanneer in overleg en met toestemming van de nieuwe leidinggevende de studie beëindigd wordt, wordt de medewerker ontheven van de eventueel aan de studiefaciliteiten verbonden terugbetalingsverplichting.

Hoofdstuk 5 Van Werk Naar Werk (VWNW) en Inspanningsverplichting

Dit hoofdstuk is van toepassing voor de medewerker die door de plaatsingsprocedure: is geplaatst in een functie van een lager niveau en hierdoor een inspanningsverplichting heeft; geen ongewijzigde, passende of geschikte functie heeft gevonden en als gevolg daarvan bij de start van de nieuwe organisatie (na afronding van de plaatsingsprocedure) bovenformatief is verklaard.

5.1 Inspanningsverplichting

Bij plaatsing van een medewerker in een functie van een lager niveau spannen zowel de werkgever als de medewerker zich in om de medewerker binnen een periode van twee jaar weer terug te brengen naar een functie op het niveau van zijn oude functie. De volgende stappen worden genomen:

binnen twee maanden na plaatsing in de nieuwe functie afspraken maken hoe aan de inspanningsverplichting voldaan gaat worden;
deze afspraken worden vastgelegd in het persoonlijk ontwikkelplan en vastgelegd in het personeelsdossier;

leidinggevende en medewerker hebben maandelijks een bilateraal overleg waarin de voortgang van de gemaakte afspraken gemonitord worden;
de aan deze afspraken verbonden (opleidings)kosten komen volledig voor rekening van de werkgever.

Als de inspanningsverplichting binnen de termijn van twee jaar niet gerealiseerd wordt, dan heeft dit geen consequenties voor het salaris. Zowel de medewerkers als de leidinggevende blijven ook na deze twee jaar met elkaar in gesprek over de mogelijkheden om een medewerker terug te krijgen op het oude functieniveau.

5.2 VanWerkNaarWerk - traject

De Van Werk Naar Werk-termijn ('VWNW-termijn') start op het moment dat het besluit tot bovenformatief-verklaring in werking is getreden en duurt twee jaar. Op dat moment moeten werkgever en medewerker samen actief aan de slag om de medewerker te laten reïntegreren, conform hetgeen is opgenomen in hoofdstuk 10d, paragraaf 5 van de CAR-UWO. In dit traject wordt de volgende fasering aangebracht:

Het VWNW-onderzoek In dit onderzoek worden de wensen en mogelijkheden en de arbeidsmarktpotentie van de medewerker, al dan niet met behulp van een loopbaanadviseur, in kaart gebracht. De resultaten van het VWNW-onderzoek worden toegevoegd aan het VWNW-dossier. Het VWNW-onderzoek kan al starten voor de datum waarop het VWNW-traject begint, maar moet uiterlijk binnen één maand na de start van dit traject zijn afgerond.

Het VWNW-contract in dit contract worden de resultaatgerichte afspraken en de daaraan verbonden termijnen en voorzieningen vastgelegd.

Hierbij kan gedacht worden aan:

- de tijdsduur van professionele begeleiding (maximaal twee jaar);
- het moment waarop wordt besloten elders werkervaring op te doen;
- het moment waarop wordt besloten om een opleiding te volgen en het hiervoor beschikbare budget;
- de concrete inspanningen van de medewerker;
- de tijd die de werkgever de medewerker geeft voor sollicitatie en andere activiteiten gericht op het vinden van een andere baan (minimaal 20% bij fulltime werkweek).

Het VWNW-contract wordt toegevoegd aan het VWNW-dossier. Het VWNW-contract moet binnen drie maanden na de afronding van het VWNW-onderzoek worden opgesteld.

De werkgever financiert de noodzakelijke inspanningen voor reïntegratie tot een bedrag van maximaal € 7.500,-. Uit dit budget worden alleen individuele activiteiten bekostigd. Het uitgangspunt bij het aanspreken van dit budget is dat de investering de kansen op de arbeidsmarkt voor de medewerker vergroot. Het is ter beoordeling van de werkgever of de voorgestelde activiteit ook daadwerkelijk bijdraagt aan het vergroten van de kansen op de arbeidsmarkt.

Uitvoering van het VWNW-traject Na ondertekening van het VWNW-contract wordt gestart met de uitvoering van het contract. Elke twee maanden is er een evaluatiemoment tussen werkgever (vertegenwoordiger namens de werkgever) en medewerker en wordt de voortgang van de uitvoering van de resultaatafspraken besproken en schriftelijk vastgelegd. De wederzijds gemaakte afspraken worden gemonitord.

Afronding en evaluatie

VWNW - traject De VWNW-termijn eindigt na twee jaar of eerder indien:

1. de medewerker binnen de organisatie is herplaatst;
2. de medewerker buiten de organisatie is herplaatst en ontslag is verleend*;
3. de medewerker niet herplaatst wordt.

Wanneer de medewerker niet binnen 21 maanden is geplaatst in een andere functie binnen of buiten de organisatie, wordt door HRM, met behulp van een gecertificeerd loopbaanadviseur, een advies uitgebracht aan de werkgever 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 voorgenomen ontslagbesluit. Het definitieve besluit volgt in de laatste maand van het VWNW-traject en gaat in op de eerste dag na afloop van de VWNW-termijn;
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 organisatie kan worden gevonden, dan wel de voortzetting van het VWNW-traject de kans op een passende of geschikte functie aantoonbaar vergroot. Het bevoegd gezag beslist of het advies wordt overgenomen of niet. Ingeval van verlenging worden nieuwe afspraken vastgelegd.

* Herplaatsing buiten de eigen organisatie en ontslag

Bij aanvaarding van een functie buiten de organisatie kunnen aan de medewerker faciliteiten worden verleend om de overgang naar de nieuwe functie te vergemakkelijken. Hierbij kan, niet limitatief bedoeld, gedacht worden aan:

vergoeding in noodzakelijke verhuiskosten bij aanvaarden andere functie;
tijdelijke tegemoetkoming in hogere kosten woon-werkverkeer;
tijdelijke voorziening voor salaris bij lager betaalde arbeid;
bijdrage in afdekken pensioenlacunes;
indiensttreding bij een detacheringbureau (onder verduidelijking van mogelijke verandering in rechtspositie) binnen de looptijd van het VWNW-traject;
mogelijkheid voor medewerker om het VWNW-traject af te kopen c.q. een;
ontheffing van terugbetalingsverplichting van studiefaciliteiten;
label krijgen van interne kandidaat en in deze positie deelnemen in W&S-procedures.

5.3 Geen VWNW-contract op verzoek medewerker

De bovenformatief verklaarde medewerker kan vanwege voor hem moverende redenen ervoor kiezen geen gebruik te maken van een VWNW-contract en de werkgever verzoeken aan hem ontslag te verlenen op grond van artikel 8:1 van de CAR-UWO.

Wanneer de medewerker verzoekt om hem ontslag te verlenen en de ontslagdatum is gelegen binnen een periode van 9 maanden na het moment waarop de medewerker van zijn bovenformatief-verklaring schriftelijk op de hoogte is gebracht wordt aan hem een vertrekpremie toegekend.

Deze vertrekpremie bedraagt:

bij vertrek in de periode vanaf 0 maanden tot 3 maanden: X maal het bruto maandsalaris, waarbij X staat voor het aantal dienstjaren bij de werkgever met een maximum van 6 jaar en een minimum van 3 jaar;

bij vertrek in de periode vanaf 3 maanden tot 6 maanden: X maal het bruto maandsalaris, waarbij X staat voor het aantal dienstjaren bij de werkgever met een maximum van 4 jaar en een minimum van twee jaar;

bij vertrek in de periode vanaf 6 maanden tot en met 9 maanden: X maal het bruto maandsalaris waarbij X staat voor het aantal dienstjaren bij de werkgever met een maximum van 3 jaar en een minimum van 1 jaar.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Wanneer zich situaties of omstandigheden voordoen die tot onbedoelde of onbillijke situaties leiden, kan de werkgever afwijken van dit sociaal statuut.

Dit sociaal statuut treedt in werking op het moment dat hierover in de Commissie voor Georganiseerd Overleg overeenstemming is bereikt en loopt tot 1 januari 2021.

Tegelijk met inwerkingtreding van dit sociaal statuut vervalt het "sociaal statuut Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid 2015-2017".

Dit sociaal statuut kan worden aangehaald als "sociaal statuut Veiligheidsregio Zuid- Holland Zuid 2019-2021".

Bijlage 1

Stroomschema
Werving- & Selectieproces
en plaatsingsproces

Bijlage 2

Proces
Van Werk Naar Werk-traject

Aldus vastgesteld in de schriftelijke vergadering van de Commissie Georganiseerd Overleg van de Veiligheidsregio Zuid-Holland Zuid van 1 februari 2019.