

SOCIAAL STATUUT GEMEENTE HEERENVEEN

Hoofdstuk 1.

Inleiding

De artikelen 8:4, 8:4:1, 12:1:5, 12:2 en 15:1:10 van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAR) en de Uitwerkingsovereenkomst (UWO), artikel 25 van de Bezoldigingsregeling en artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden (WOR), vormen de grondslag voor het hieronder vermelde Sociaal Statuut van de gemeente Heerenveen.

Hoofdstuk 2.

Doel van het sociaal statuut

Het sociaal statuut kent drie doelstellingen:

1. garanderen van een zorgvuldige procedure met voldoende inspraakmogelijkheden voor betrokkenen;
2. vooraf duidelijkheid scheppen voor bestuur, management en adviseurs over de spelregels die zij bij organisatieverandering moeten hanteren;
3. vooraf duidelijkheid scheppen voor medewerkers over de eventuele gevolgen van toekomstige organisatieveranderingen voor hun positie.

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

Hoofdstuk 3.

Algemene bepalingen

Artikel 1.

Definities

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

- a. medewerker: De ambtenaar in de zin van de CAR, alsmede de werknemer met wie de werkgever een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten, met uitzondering van medewerkers die op basis van een subsidieregeling in de additionele sfeer werkzaam zijn.
- b. werkgever: De gemeente Heerenveen.
- c. organisatiewijziging (1): Een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt.
- d. verzelfstandiging: Een organisatiewijziging die het gevolg is van 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, dan wel een organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan.
- e. personele gevolgen: Gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken ambtenaren.
- f. salaris: Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan die medewerker toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de CAR.
- g. salarisperspectief: De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en eventueel vastgelegde extra individuele salarisafspraken, op voorwaarde van goed functioneren (2).
- h. bezoldiging: Het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen, niet zijnde onkostenvergoedingen.
- i. toelage: De toelage waarmee het salaris wordt vermeerderd ingevolge de Bezoldigingsregeling van de gemeente Heerenveen.
- j. functie: Het geheel van werkzaamheden dat de medewerker volgens zijn functieprofiel verricht.
- k. ongewijzigde functie: Een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde.
- l. 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 een hoger niveau of maximaal één niveau lager zijn dan de oude functie.
- m. geschikte functie: Een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen.
 - n. CAR/UWO: Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten.
 - o. Georganiseerd Overleg (GO): De Commissie voor Georganiseerd Overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de CAR/UWO.
 - p. Ondernemingsraad (OR): De ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden.
 - q. sociaal plan: Nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging. Er zijn twee soorten sociaal plannen:
 - Bij organisatiewijzigingen betreft het een maatwerkplan voor een individuele medewerker voor wie geen passende of geschikte functie voorhanden is.
 - Bij verzelfstandiging betreft het een algemeen plan voor alle medewerkers die overgaan naar een andere organisatie.
 - a. diensttijd: De tijd in overheidsdienst doorgebracht, zoals verwoord in artikel 10.3 van de CAR/UWO.

(1) Voor de definitie van organisatiewijziging is aangesloten bij artikel 25 van de WOR. Daarbij geldt dat als OR of werkgever een organisatiewijziging als belangrijk definieert, het sociaal statuut van toepassing is. De OR functioneert daarbij als adviseur van het Georganiseerd Overleg (GO).

(2) De voorwaarde van goed functioneren ten aanzien van het salarisperspectief is al eerder vastgelegd in de Bezoldigingsregeling 2003, artikel 10. Daarbij geldt dat dit artikel pas in werking treedt op het moment dat daarover in het kader van de invoering van competentie management met de OR overeenstemming is bereikt.

Artikel 2.

Werkings sfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op alle organisatiewijzigingen in de gemeentelijke organisatie, niet zijnde een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling (3).

(3) Herindelingoperaties worden van de werkingssfeer van het sociaal statuut uitgezonderd. Bij herindeling is immers sprake van een bijzondere situatie waarin twee of meer gemeentelijke organisaties fuseren tot één nieuwe organisatie. Voor een dergelijke complexe reorganisatie moet een apart sociaal plan worden opgesteld in overleg met de andere werkgever(s) en de vakorganisaties in het bijzonder GO (BGO).

Artikel 3.

Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot organisatiewijziging

1. Het college van burgemeester en wethouders is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de hoofdstructuur (diensten en afdelingen) van de ambtelijke organisatie.
2. De diensthoofden zijn gemandateerd tot het nemen van besluiten over de verdere indeling van de afdelingen binnen die hoofdstructuur.

Hoofdstuk 4.

Procedurele bepalingen organisatie wijzigingen

Artikel 4.

Onderzoek naar organisatie wijziging

1. Als de werkgever voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de OR, het GO en de betrokken medewerkers hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de OR zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.
3. De medewerkers en de OR 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 OR en het GO.

Artikel 5.

Extern advies

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

Artikel 6.

Taakverdeling tussen OR en GO

Ten aanzien van de medezeggenschap van medewerkers en vakcentrales geldt het algemene uitgangspunt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld (4).

(4) De kern van dit artikel is dat de onderwerpen die gedurende het reorganisatietraject moeten worden besproken, óf primair door de OR, óf primair in het GO worden besproken. Dit om te voorkomen dat bepaalde discussies over deelonderwerpen twee keer moeten worden gevoerd, met mogelijk een ander eindresultaat. Onze organisatie heeft ervoor gekozen het GO te beschouwen als orgaan waarin reorganisatie-aangelegenheden aan de orde komen. De OR ontvangt de voorstellen gelijktijdig met het GO en adviseert aan het GO voorafgaand aan de vergadering van het GO.

Artikel 7.

Advies OR over organisatiewijziging

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt de OR schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. Ten behoeve van de adviesaanvraag wordt een plan van aanpak opgesteld, waarin de verschillende stappen vermeld worden met een tijdsplanning voor de besluitvorming (5)
3. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit en de beweegredenen van het besluit.
4. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

(5) Een format voor een plan van aanpak is bijgevoegd als bijlage 1.

Artikel 8.

Overleg over de personele gevolgen en maatregelen

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

Artikel 9.

Kennisgeving en uitvoering besluit

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

Hoofdstuk 5.

Algemene uitgangspunten voor sociaal beleid bij organisatiewijziging

Artikel 10.

Inspanningsverplichting bij organisatiewijziging

Zowel werkgever als medewerkers zullen zich tot het uiterste inspannen om te voorkomen dat de bij de organisatiewijziging betrokken medewerkers onvrijwillig werkloos raken. Uitgangspunt hierbij is dat er geen gedwongen ontslagen zullen plaatsvinden, tenzij van te voren met het GO is overeengekomen dat gedwongen ontslagen onvermijdelijk zijn. (6)

(6) Dit artikel legt zowel de werkgever als de medewerker een inspanningsverplichting op, om ervoor te zorgen dat in de reorganisatie niemand onvrijwillig werkloos raakt. Deze inspanningsverplichting sluit niet uit dat voor betrokkenen een baan wordt gezocht buiten de organisatie. Ook reorganisatieontslag wordt niet uitgesloten, maar is pas een optie als alle mogelijke inspanningen, zoals vastgelegd in een maatwerk sociaal plan, nergens toe hebben geleid.

Artikel 11.

Categorieën functies

Ten behoeve van de bepaling of een functie ongewijzigd is (zie artikel 1 Begripsbepaling, sub k) worden de functies ingedeeld in de volgende categorieën: (7)

- | | |
|--------------|--|
| Categorie A: | De functie is nagenoeg hetzelfde als in de oude situatie en de totaal beschikbare formatie is niet verminderd. |
| Categorie B: | De functie is substantieel gewijzigd en/of er zijn nieuwe taken aan de functie toegevoegd. |
| Categorie C: | De functie vervalt of valt in categorie A of B, maar daarbij is de beschikbare formatie lager dan het aantal medewerkers dat voor de functie in aanmerking komt. |

(7) Wij hebben geen eenduidige objectieve systematiek kunnen vinden op basis waarvan bepaald kan worden of een functie 'gelijk of nagenoeg gelijk' is aan de functie die voor de organisatiewijziging gold. In zijn algemeenheid kan gesteld worden dat hoe meer taakhelderheid er is binnen de functie, hoe minder discussie er is over de indeling in categorieën. Dit staat echter haaks op ons functieboek, dat uitgaat van organieke functieprofielen, waarin de taken op hoofdlijnen zijn beschreven. In dit Sociaal Statuut worden daarom algemene termen gehanteerd. Uitgangspunt daarbij is dat de werkgever aannemelijk moet kunnen maken dat de toedeling aan een categorie redelijk is. Omgekeerd zal de medewerker, als hij het niet eens is met de toedeling, aannemelijk moeten kunnen maken waarom deze toedeling niet redelijk is. In het Overzicht functie- en formatietoedeling (zie bijlage 2) wordt wel een splitsing in percentages aangegeven, omdat dit nu eenmaal nodig is voor de verdeling van het beschikbare P-budget. Ook hier geldt dat de werkgever de splitsing aannemelijk moet maken, terwijl anderzijds (bij bezwaar en beroep) de werknemer aannemelijk moet kunnen maken waarom de splitsing anders zou moeten liggen. Binnen onze organisatie gaan we uit van een open cultuur, waarin leidinggevende en medewerker bij organisatiewijzigingen overleggen over de mate waarin een functie wijzigt en de categorie-indeling die van toepassing is. Daarbij heeft uiteindelijk het college de beslissingsbevoegdheid en kan de medewerker bezwaar en beroep aantekenen tegen dit besluit (zie ook artikel 20, lid 3).

Artikel 12.

Voorkeursvolgorde bij herplaatsing

1. De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende voorkeursvolgorde:
 - a. Categorie A functies: De functie zal worden toegekend aan die medewerker die de betreffende functie voor de organisatiewijziging uitoefende.
 - b. Categorie B functies: Indien de beschikbare formatie van de functie en de formatieomvang van de betrokken medewerker overeenkomen én er worden geen nieuwe taken aan de functie toegevoegd, zal de functie worden toegekend aan die medewerker die de betreffende functie voor wijziging uitoefende.

Indien aan de functie nieuwe taken worden toegevoegd, zal met de medewerker die de betreffende functie voor wijziging uitoefende een perspectiefgesprek gevoerd worden. In dit gesprek zal beoordeeld worden of de medewerker geschikt of geschikt te maken is voor de nieuwe taken.

- a. Categorie C functies: Met alle medewerkers die de betreffende functie voor de organisatiewijziging uitoefenden wordt een perspectiefgesprek gevoerd. In dit gesprek wordt beoordeeld welke medewerker het beste voldoet aan de uitgangspunten zoals opgenomen in artikel 13.
 1. Indien voor de medewerker geen passende werkzaamheden voorhanden zijn, dan zullen aan belanghebbende geschikte werkzaamheden worden aangeboden.
 2. Functies die voorkomen in de nieuwe organisatiestructuur en die niet met toepassing van de bovengenoemde voorkeursvolgorde toegekend kunnen worden aan het personeel dat behoort tot de organieke sterkte, worden overeenkomstig het bepaalde in artikel 2:4:2 CAR/UWO als vacature in de organisatie opengesteld.
 3. Herplaatsingsbesluiten als bedoeld in het eerste lid onder b, c en d worden genomen met inachtneming van de herplaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Artikel 13.

Uitgangspunten herplaatsing

1. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 12, eerste lid, wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:

- a. de geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
 - b. de voorkeur van de medewerker voor bepaalde functies;
 - c. de leeftijdsopbouw van de medewerkers; (8)
 - d. het type dienstverband, waarbij geldt dat de grondslag voor de tijdelijkheid bepalend is voor het al dan niet plaatsen van de medewerker. (9)
2. De medewerker is verplicht om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het eerste lid onder a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.

(8) Als gevolg van de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid en het Ontslagbesluit zoals dat per 1 maart 2006 geldt, zal bij de plaatsing rekening worden gehouden met het afspiegelingsprincipe. Dit betekent dat medewerkers met vergelijkbare functies worden ingedeeld in leeftijdsgroepen (15-25, 25-35, 35-45, 45-55, 55 en ouder) en dat binnen die leeftijdsgroepen de medewerker met het langste dienstverband de voorkeur krijgt boven de medewerker met een korter dienstverband.

(9) De grondslag voor de tijdelijkheid kan variëren. Indien de grondslag een project is, dan zal de betrokken medewerker niet de voorkeur genieten bij plaatsing. Indien sprake is van een tijdelijk dienstverband in het kader van proef, dus met het doel een medewerker in vaste dienst te nemen, dan zal de betrokken medewerker wel in aanmerking komen voor plaatsing.

Artikel 14.

Belangstellingsregistratie

1. Voordat een besluit tot plaatsing als bedoeld in artikel 12, eerste lid onder b en c genomen wordt, wordt de betrokken medewerker in de gelegenheid gesteld zijn voorkeur voor maximaal drie functies kenbaar te maken.
2. Als de organisatiewijziging betrekking heeft op meerdere organisatieonderdelen kunnen ook medewerkers wiens functie tot de categorie A behoort in de gelegenheid gesteld worden hun belangstelling te uiten voor een andere functie.
3. Medewerkers, wiens functie tot de categorie A of B behoort, kunnen geen rechten ontleen aan hun belangstellingregistratie. (10)

(10) Alle medewerkers met een categorie B of C functie hebben de gelegenheid hun belangstelling te uiten voor maximaal drie functies in de organisatie. In principe kan geen belangstelling geuit worden voor een categorie A functie. Als er meerdere organisatieonderdelen betrokken zijn bij de organisatiewijzigingen kan ervoor gekozen worden alle medewerkers in de gelegenheid te stellen hun belangstelling kenbaar te maken. Dit omdat het voor de organisatie interessant zijn een medewerker op een andere functie te plaatsen, als daarmee ruimte gecreëerd wordt voor een medewerker die anders niet geplaatst zou kunnen worden.

Artikel 15.

Salarisgarantie

1. Het recht op salaris en salarisperspectief geldt voor een periode die gelijk is aan de dienstdtijd van de betrokken medewerker op het moment van overplaatsing.
2. Voor medewerkers aan wie op het moment van reorganisatie een salarisgarantie is toegekend als gevolg van functiewaardering, geldt dat zij deze garantie verhoudingsgewijs behouden. (11)

(11) Salarisgarantie verhoudingsgewijs behouden wil in dit verband zeggen dat garanties op grond van functiewaardering gehandhaafd blijven in relatie tot de nieuwe salarisschaal. (Voorbeeld: een medewerker met een dienstdtijd van tien jaren had een functie in schaal 9, die door functiewaardering in schaal 8 terecht kwam en waarvoor dus een garantie op grond van functiewaardering is toegekend. Als gevolg van de reorganisatie wordt de medewerker geplaatst op een functie in schaal 7. De medewerker houdt gedurende de eerste tien jaar na plaatsing salarisschaal 9 en komt na tien jaar in salarisschaal 8.)

Artikel 16.

Functiegebonden toelagen

1. Voor de medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen in voorkomende gevallen een of meer functiegebonden toelagen als bedoeld in de artikelen 22 t/m 24 van de Bezoldigingsregeling 2003.
2. Met inachtneming van het bepaalde van artikel 25 van de Bezoldigingsregeling 2003 wordt hem in voorkomende gevallen een afbouwtoelage toegekend.(12)

(12) *Functiegebonden toelagen (bijvoorbeeld de vergoeding voor onregelmatige diensten, de calamiteitentoeslag of de consignatievergoeding) komen te vervallen als de medewerker na herplaatsing een functie gaat vervullen, waaraan deze toelagen niet zijn verbonden. Om een al te plotselinge inkomensachteruitgang te voorkomen wordt hier een afbouwregeling voorgesteld. Vervallen toelagen worden alleen afgebouwd, indien en voorzover het verdwijnen van de toelagen een verlaging van de bezoldiging 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 bezoldiging (salaris plus toelagen) wordt dan afgebouwd.*

Artikel 17.

Persoonsgebonden toelagen

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen, daartoe ook gerekend het garantiebedrag inconvéniententoeelage dat hij geniet op de datum van overgang en de toelage die hij geniet op grond van artikel 31, eerste lid van de Bezoldigingsregeling 2003.(13)

(13) *Een voorbeeld van een persoonsgebonden toelage is een toelage die de medewerker in het verleden op grond van artikel 3:7:8 van de UWO (buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver) is toegekend.*

Artikel 18.

Studiefaciliteiten

1. De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de Regeling Opleiding en Ontwikkeling zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
2. De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de Regeling opleiding en ontwikkeling.

Artikel 19.

Aanvullende scholing

De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten van de scholing zijn voor rekening van de werkgever, onder door de werkgever te stellen voorwaarden.

Hoofdstuk 6.

Plaatsingsprocedure

Artikel 20.

Statustoekenning aan oude functie

1. Uitgangspunt voor de plaatsing van medewerkers zijn de taken in de huidige organisatie. Op basis van de uitgangspunten en ordeningsprincipes in het Besturings- en Managementconcept (BMC) worden de taken en de formatie toegedeeld aan het nieuwe organisatieonderdeel. (14)
2. Op basis van de onder 1 genoemde toedeling worden de bestaande functies ingedeeld in categorie A, B of C (zie artikel 11). Na vaststelling door het college ontvangt iedere medewerker een brief, waarin de statustoekenning is vastgelegd en van een motivering is voorzien. (15)
3. Tegen de statustoekenning als vermeld in lid 2 is bezwaar en beroep mogelijk conform de Algemene wet bestuursrecht.

(14) *Een format voor het overzicht functie- en formatietoedeling is opgenomen als bijlage 2.*

(15) *Een voorbeeldbrief is opgenomen als bijlage 3.*

Artikel 21.

Functie- en formatieplan nieuwe organisatie

1. Voor de nieuwe organisatie wordt een functie- en formatieplan opgesteld, waarbij bepalend is welke functies en formatie nodig is om de taken te kunnen uitvoeren.
2. De nieuwe functies worden conform de Procedureregeling functiewaardering toegedeeld aan functieprofielen. (16)
3. Het college stelt het functie- en formatieplan voor het betrokken organisatieonderdeel vast en legt dit voor overeenstemming voor aan het GO. (17)
4. Het functie- en formatieplan nieuwe organisatie wordt gelijktijdig met de brief als bedoeld in artikel 20, lid 2 toegezonden aan de medewerkers. Daarbij wordt tevens een formulier voor belangstellingsregistratie gevoegd. (18)

(16) De toedeling van functies aan functieprofielen vindt plaats voordat medewerkers op die functies geplaatst worden. Daarmee vervalt de mogelijkheid van bezwaar en beroep tegen de toedeling. medewerkers kunnen wel bezwaar maken tegen de feitelijke plaatsing.

(17) Het functie- en formatieplan is een overzicht van de beschikbare functies, met het functieprofiel en de beschikbare formatie. Een voorbeeld is opgenomen als bijlage 4.

(18) Een voorbeeld van het formulier voor belangstellingsregistratie is opgenomen als bijlage 5.

Artikel 22.

Perspectiefgesprekken

1. Met de medewerkers wiens functie een C-status heeft worden perspectiefgesprekken gevoerd over hun belangstelling voor een bepaalde functie.
2. Het doel van het perspectiefgesprek is te toetsen of de medewerker geschikt, minder geschikt of niet geschikt is om de functie(s) van zijn/haar voorkeur(en) uit te oefenen. (19)
3. Het perspectiefgesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en/of de leidinggevende van het echelon daarboven in aanwezigheid van een adviseur P&O.
4. De adviseur P&O maakt van het perspectiefgesprek een verslag. (20)
5. Medewerkers die minder geschikt of niet geschikt geacht worden te zijn voor een functie worden hierover zo spoedig mogelijk mondeling geïnformeerd, waarbij het verslag van het gesprek wordt overhandigd.
6. Het verslag wordt zo spoedig mogelijk aan de betrokken medewerker toegezonden, waarna deze de mogelijkheid heeft schriftelijk op- of aanmerkingen aan te leveren.
7. De eventueel ingediende op- of aanmerkingen worden aan het verslag gehecht, maar leiden niet tot aanpassing van het verslag.

(19) Het perspectiefgesprek wordt gevoerd volgens de STAR-methodiek, zoals deze is beschreven in het beleidsdeel van Werving en Selectie (zie hoofdstuk II van het Handboek P&O).

(20) Het format voor het verslag van het perspectiefgesprek is opgenomen als bijlage 6.

Artikel 23.

Opstellen concept plaatsingsplan

1. De direct leidinggevende stelt in overleg met het diensthoofd en ondersteund door een adviseur P&O het concept plaatsingsplan op.
2. Het concept plaatsingsplan wordt, na vaststelling door de directie, toegezonden aan de betrokken medewerkers.

Artikel 24.

Bedenkingen tegen plaatsingsvoorstel

1. Indien de medewerker bedenkingen heeft tegen het plaatsingsvoorstel, respectievelijk tegen het voorstel hem vooralsnog geen passende of geschikte functie aan te bieden, kan hij deze binnen veertien dagen na de verzenddatum schriftelijk indienen bij de directie.
2. De ingediende bedenkingen worden tezamen met het concept plaatsingsplan toegezonden aan de Toetsingscommissie.

Artikel 25.

Toetsingscommissie

1. Het college roept een toetsingscommissie in het leven, die als taak heeft het concept plaatsingsplan te toetsen aan dit sociaal statuut.
2. De toetsingscommissie bestaat uit:
 - a. een lid aangewezen door het college van burgemeester en wethouders;
 - b. een lid aangewezen door de werknemersdelegaties van het GO;
 - c. een lid, tevens voorzitter, aangewezen door de twee hiervoor genoemde leden.
3. Aan de commissie wordt een medewerker van de gemeente Heerenveen als ambtelijk secretaris toegevoegd.
4. Het college kan in voorkomende gevallen, na overeenstemming met het GO, afwijken van de in lid 2 aangegeven samenstelling van de toetsingscommissie.

Artikel 26.

Werkwijze toetsingscommissie

1. Ten behoeve van het opstellen van het advies aan het college over het concept plaatsingsplan bestudeert de commissie de informatie die door de directie wordt aangeleverd. Deze informatie bestaat uit:

- a. het sociaal statuut;
 - b. het functieboek gemeente Heerenveen;
 - c. het overzicht functie- en formatietoedeling;
 - d. het functie- en formatieplan nieuwe organisatie;
 - e. de verslagen van de gehouden perspectiefgesprekken;
 - f. het concept plaatsingsplan
2. De toetsingscommissie hoort:
 - a. de medewerker die daarom verzoekt;
 - b. de medewerker, waarvoor het voornemen bestaat hem niet op zijn eerste voorkeur te plaatsen, tenzij deze medewerker aangeeft akkoord te gaan met de plaatsing en geen behoefte te hebben aan een hoorzitting; (21)
 - c. de medewerker, waarvoor de commissie het wenselijk of noodzakelijk acht.
 3. Van de hoorzittingen wordt schriftelijk verslag gemaakt. Het verslag wordt zo spoedig mogelijk toegezonden aan de betrokken medewerker.
 4. De toetsingscommissie brengt vervolgens advies uit aan het college over het concept plaatsingsplan. In dit advies signaleert de commissie eventuele gebreken in het proces en doet aanbevelingen ten aanzien van de consequenties van die gebreken.

(21) De Toetsingscommissie nodigt medewerkers uit voor de hoorzitting door middel van het formulier dat als bijlage 7 is toegevoegd.

Artikel 27.

Plaatsingsbesluiten

1. Burgemeester en wethouders besluiten over de plaatsing van de medewerkers op basis van de volgende informatie:
 - a. het functieboek gemeente Heerenveen;
 - b. het overzicht functie- en formatietoedeling;
 - c. het functie- en formatieplan nieuwe organisatie;
 - d. het concept plaatsingsplan;
 - e. het advies van de toetsingscommissie.
2. Het functie- en formatieplan en het plaatsingsplan worden voor overeenstemming voorgelegd aan het GO.
3. De plaatsingsbesluiten worden niet aan de medewerkers verzonden voordat hierover overeenstemming met het GO is bereikt.
4. Het plaatsingsbesluit bevat de volgende informatie:
 - a. de plaats van de medewerker in de nieuwe organisatie;
 - b. de datum van overgang;
 - c. de functie welke de medewerker zal gaan vervullen;
 - d. de aan de functie verbonden salarisschaal, alsmede het voor de medewerker geldende salaris, de hem toekomende garantietoelagen en eventueel gegarandeerde salarisaanspraken, alsmede de duur daarvan;
 - e. de motivering voor plaatsing in de functie, alsmede eventuele nadere afspraken. (22)

(22) Een format voor het plaatsingsbesluit is toegevoegd als bijlage 8.

Artikel 28.

Verplichting medewerker

1. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem met inachtneming van de herplaatsingprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
2. Wanneer de medewerker na herhaald en zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van aanvaarding van een passende functie of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 30, eerste lid, kan het college van burgemeester en wethouders overgaan tot ontslag. Daarbij kan het college van burgemeester en wethouders melding maken bij de instelling die de Werkloosheidswet c.q. de bovenwettelijke uitkering uitvoert, dat de betreffende medewerker weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 30, eerste lid.

Artikel 29.

Functie buiten de gemeentelijke organisatie

1. Indien de medewerker, waarvoor in de herplaatsingsprocedure geen passende of geschikte functie is gevonden, een functie accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, wordt hem eervol ontslag verleend.
2. De medewerker die overeenkomstig het eerste lid ontslag wordt verleend, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de Regeling Opleiding en Ontwikkeling gemeente Heerenveen, het Verplaatsingskostenreglement 2005 en de Regeling betaald ouderschapsverlof.
3. Indien de medewerker als bedoeld in het eerste lid een functie van ten minste een gelijke betrekkingssomvang accepteert buiten de gemeentelijke organisatie, vult de werkgever het brutosalaris gedurende één jaar aan tot aan het niveau van het brutosalaris dat de medewerker genoot direct voorafgaand aan het ontslag. De medewerker die een functie accepteert met een kleinere betrekkingssomvang ontvangt gedurende één jaar een aanvulling van zijn brutosalaris naar rato. (23)

(23) In het tweede lid wordt gesteld dat het college van burgemeester en wethouders melding kan maken bij de instelling die de Werkloosheidswet uitvoert, van het feit dat de betreffende medewerker weigert een passende functie te aanvaarden of niet meewerkt aan het vinden van een oplossing als bedoeld in artikel 31, eerste lid. Deze melding kan de instelling die de Werkloosheidswet c.q. de bovenwettelijke uitkering uitvoert, meenemen in het besluit tot het toekennen van een werkloosheidsuitkering. De facto kan dit betekenen dat de betrokken medewerker zijn recht op een WW-uitkering verliest en/of ook zijn recht op een uitkering krachtens hoofdstuk 10a van de CAR.

Artikel 30.

Geen passende of geschikte functie

1. Indien de werkgever er niet in slaagt om de medewerker een passende dan wel geschikte functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, zullen de werkgever en de medewerker zich inspannen om gezamenlijk een structurele oplossing te vinden. Onderdeel van deze oplossing kunnen zijn:
 - a. bijscholing en omscholing;
 - b. tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie, al dan niet bovenformatief;
 - c. een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie, die na de herplaatsingsprocedure is ontstaan;
 - d. tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
 - e. outplacementbegeleiding;
 - f. een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie.
2. De nadere uitwerking van deze flankerende maatregelen vindt in overleg met de betrokken medewerker plaats in een maatwerk sociaal plan.
3. De kosten van bijscholing, omscholing en outplacementbegeleiding komen voor rekening van de werkgever, onder door de werkgever te stellen voorwaarden.
4. Het maatwerk sociaal plan wordt vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders.
5. De medewerker kan tegen het besluit tot vaststelling van het maatwerk sociaal plan bezwaar en beroep aantekenen.
6. Indien twaalf maanden na vaststelling van een maatwerk sociaal plan blijkt dat geen structurele oplossing als bedoeld in het eerste lid kan worden gevonden, zal de medewerker eervol ontslag wegens reorganisatie worden verleend, als bedoeld in artikel 8:4 van de CAR.
7. Lid 1, 2 en 3 van dit artikel zijn ook van toepassing op reorganisaties zoals vermeld in hoofdstuk 7 Verzelfstandiging. (24)

(24) Deze gezamenlijke inspanning geldt alleen als er geen enkele mogelijkheid is voor de nieuwe werkgever om de betrokken medewerker in dienst te nemen. Uitgangspunt bij verzelfstandiging is dat alle medewerkers overgaan naar de nieuwe werkgever.

Artikel 31.

Overzicht maatwerk sociale plannen

1. Een totaaloverzicht van de maatwerk sociaal plannen wordt aan het GO ter informatie voorgelegd.
2. In dit totaaloverzicht wordt vermeld om hoeveel medewerkers het gaat, welke oplossingsrichtingen gekozen zijn en wat de ingangsdata van deze maatwerk sociaal plannen zijn.

Hoofdstuk 7.

Verzelfstandiging

Artikel 32.

Plan van aanpak

1. Ter voorbereiding op een verzelfstandigingstraject wordt een plan van aanpak opgesteld, waarin een overzicht gegeven wordt van de stappen die gezet moeten worden en de planning ten aanzien van die stappen.
2. In het plan van aanpak komen in ieder geval de volgende stappen aan de orde:
 - a. motivering voor de verzelfstandiging
 - b. rechtspositievergelijking
 - c. opstellen sociaal plan
 - d. communicatieparagraaf
3. Het plan van aanpak wordt voor advies voorgelegd aan de OR. (25) (26)

(25) Het plan van aanpak dient om inzicht te verschaffen in het waarom van de reorganisatie en in de stappen die gezet moeten worden om te komen tot de verzelfstandiging of privatisering. Het gaat in het plan van aanpak dus vooral om wat we gaan doen en wanneer we dat gaan doen. Pas in een volgend stadium (sociaal plan) komt aan de orde op welke wijze de gevolgen van de privatisering worden opgevangen.

(26) De rol van de OR ten aanzien van het plan van aanpak is vastgelegd in de Wet op de Ondernemingsraden. Nadat de OR advies heeft uitgebracht over het plan van aanpak is het GO het gremium waarin overeenstemming bereikt moet worden over de verdere uitwerking, zoals het Sociaal Plan. Feitelijk geldt hier dus dezelfde rolverdeling als bij organisatiewijzigingen.

Artikel 33.

Werkgelegenheid

1. De werkgever zal zich tot het uiterste inspannen om ervoor te zorgen dat de werkgelegenheid van de bij de verzelfstandiging van taken betrokken medewerkers behouden blijft.
2. De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de medewerkers van het desbetreffende organisatieonderdeel. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd in het sociaal plan. (27)

(27) De werkgever treedt met de betrokken privaatrechtelijke of publiekrechtelijke instantie in overleg over de overname van de medewerkers van het desbetreffende organisatieonderdeel. In dit overleg zal in ieder geval aan de orde komen of het personeel geheel of gedeeltelijk wordt overgenomen en de wijze van inpassing. Bovendien zullen (de financiële aspecten van) de arbeidsvoorwaarden van het over te nemen personeel aan bod komen.

Artikel 34.

Rechtspositievergelijking en Sociaal Plan

1. Indien de betrokken medewerkers overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt de werkgever een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever. (28)
2. Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, uitkeringen en toelagen, (pre)pensioen, vakantie, ziektekostenregeling en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de gemeentelijke werkgever, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.
3. De rechtspositievergelijking wordt samen met het sociaal plan voor overeenstemming voorgelegd aan het GO.
4. Het sociaal plan bevat in ieder geval de volgende garanties:
 - a. netto-nettogarantie van het salaris en het salarisperspectief; (29)
 - b. medewerkers die een vaste aanstelling hebben, krijgen bij de nieuwe werkgever een vaste aanstelling dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zonder proeftijd.
5. Het sociaal plan regelt ook de overplaatsingsprocedure (inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel), bevat rechtspositionele bepalingen en de personele consequenties.

6. Er worden geen definitieve besluiten genomen ten aanzien van medewerkers voordat er overeenstemming is over het sociaal plan.

(28) Een voorbeeld van een sociaal plan is bijgevoegd als bijlage 9. Daarbij geldt de kanttekening dat de inhoud van een sociaal plan sterk afhankelijk is van het resultaat van rechtspositievergelijking.

(29) Een netto-nettogarantie houdt in dat het brutosalaris bij de nieuwe werkgever zodanig moet zijn, dat het salaris na aftrek van belasting en werknemerspremies, daaronder te begrijpen (in dit verband) de te betalen premie voor een particuliere ziektekostenverzekering, even hoog moet zijn als het netto-salaris bij de gemeente voor de overplaatsing. Er is hier gekozen voor een netto-nettoconstructie, omdat het bruto-nettotraject in de marktsector niet gelijk is aan het bruto-nettotraject in de overheidssector.

Hoofdstuk 8. Slotbepalingen

Artikel 35. Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan het college van burgemeester en wethouders van het statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet, beslist het college van burgemeester en wethouders.

Artikel 36. Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als: Sociaal Statuut gemeente Heerenveen.

Artikel 37. Inwerkingtreding

Dit sociaal statuut treedt in werking met ingang van 1 juli 2006, onder intrekking van het Sociaal Statuut gemeente Heerenveen 2004.

Aldus vastgesteld door het college
van Burgemeester en wethouders
in de vergadering van 27 juni 2006
De secretaris, De burgemeester,