

Regeling aanstelling in algemeene dienst Drechtsteden

Regeling aanstelling in algemene dienst

Reglement regelende de voorwaarden en het beleid rondom de aanstelling in algemene dienst van het personeel van de gemeenten Alblasterdam, Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht en Zwijndrecht, de Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden, de gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid en de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid.

Artikel 1

Doelstelling en uitgangspunten:

1. Regelmatige verandering van functie en/of werkomgeving dient enerzijds de ontplooiing en duurzame inzetbaarheid van de medewerker te stimuleren en anderzijds een voor de organisatie beoogd resultaat te bewerkstelligen;
2. Alle medewerkers hebben met ingang van 1 januari 2013 een aanstelling in algemene dienst
3. Alle nieuw aan te stellen medewerkers worden eveneens aangesteld in algemene dienst;

Toelichting op artikel 1

Artikel 2

Begripsomschrijving:

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. werkgever: het college van burgemeester en wethouders en de raad van één van de volgende gemeenten Alblasterdam, Dordrecht, Hendrik-Ido-Ambacht, Papendrecht, Sliedrecht of Zwijndrecht of het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden, het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid of het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid;
- b. medewerker: degene die op basis van een ambtelijke aanstelling of arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van de werkgever;
- c. leidinggevende de direct leidinggevende die de personele verantwoordelijkheid voor de medewerker draagt en personeels- en beoordelingsgesprekken met hem voert;
- c. vakorganisaties: de vakorganisaties als bedoeld in artikel 12.1 derde lid, van de CAR/UWO;
- d. Drechtstedenbestuur: het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Drechtsteden.
- e. passende functie: een functie die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn

persoonlijke omstandigheden, kennis vaardigheden en vooruitzichten kan vervullen; onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten kunnen worden verstaan: interesse, gezondheid, opleiding scholing en salarispositie.

Artikel 3

Spelregels en werkwijze

1. Medewerkers in algemene dienst zijn in principe inzetbaar binnen de gehele organisatie op passende structurele en -tijdelijke functies en op projecten met passende werkzaamheden.

1. Gelet op het streven van de bovengenoemde werkgevers om binnen hun netwerk een gezamenlijke arbeidsmarkt te creëren is het voor het management en de medewerkers van deze organisaties mogelijk de invulling van het gestelde onder 1 buiten de grenzen van hun eigen afzonderlijke organisaties te bezien.
2. Door de bovengenoemde werkgevers wordt op het niveau van het netwerk van werkgevers Drechtsteden/Zuid-Holland Zuid een indeling gemaakt waarbij de functiefamilies/functies in verschillende categorieën worden ingedeeld uiteenlopend van functies waar geen mobiliteit gewenst is tot functies waarvan vast staat dat zij voor maximaal drie jaar ingevuld worden. Deze indeling dient als richtlijn te worden gebruikt bij het bepalen van de urgentie voor mobiliteit en de rechtvaardiging van de verblijfsduur in een functie.
3. Bij werving en selectie van nieuwe medewerkers wordt derhalve in de vacature aangegeven dat de betreffende organisatie onderdeel uit maakt van het netwerk van 9 aangesloten werkgevers waardoor de loopbaan mogelijkheden worden vergroot.
4. Verandering van functie, taken en/of werkomgeving gebeurt op basis van vrijwilligheid en na tijdig en onderling overleg tussen leidinggevende en medewerker. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd.

5. Een verandering in tewerkstelling van de medewerker, die leidt tot een overplaatsing gaat vergezeld van een besluit.
6. Het initiatief om tot functie, taak en/of werkplekverandering te komen kan genomen worden

door zowel medewerker als leidinggevende.

1. In een ontwikkelings- c.q. loopbaangesprek wordt tussen de leidinggevende en medewerker besproken welke mogelijkheden en wensen worden gezien voor een toekomstige verandering van werkplek of werkzaamheden en tegen welke condities deze kunnen worden gerealiseerd.

1. De leidinggevende zorgt ervoor zicht te hebben op de mogelijkheden en wensen van de medewerker.

Artikel 4

Termijnen

1. Nieuw in dienst tredende medewerkers en zittende medewerkers waarvan de functiegebonden aanstelling per 1 januari 2013 van rechtswege is omgezet in een aanstelling in algemene dienst, worden voor een periode van 3 jaar in de functie geplaatst waarop ze respectievelijk hebben gesolliciteerd of die ze op de dag voor omzetting vervulden.
2. Aan het eind van de drie jaar dient duidelijk te zijn of de aanwijzing in een bepaalde functie gecontinueerd zal worden of dat de medewerker naar een andere functie gaat. Dit wordt uiterlijk twaalf maanden voor de afloop van de periode in overleg met de medewerker bepaald.
3. Het bewaken van het bovengenoemde termijn is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel de leidinggevende als van de medewerker.
4. De termijn bedoeld in het eerste lid kan na afloop worden verlengd met max 3 jaar.
5. De termijn wordt telkens automatisch met één jaar verlengd in de gevallen:
 - a. indien de medewerker voor of na het aflopen van de termijn niet in een andere functie is geplaatst;
 - b. in geval er geen nieuwe afspraken zijn gemaakt over de termijn van voortzetting/verlenging van de plaatsing in de huidige functie.

Artikel 5

Onderling overleg en planning

1. De gesprekken over de inzetbaarheid van de medewerker binnen de organisatie worden gevoerd binnen het kader van de strategische personeelsplanning door middel van personeelsgesprekken.
2. Leidinggevende en medewerker maken jaarlijks concrete afspraken over ontwikkeling en opleiding gericht op inzetbaarheid in de huidige functie (effectiviteit) of over doorstroom naar een andere passende functie (loopbaanplan). De leidinggevende houdt bij het maken van de afspraken over ontwikkeling, opleiding of doorstroming, rekening met de persoonlijke situatie van de medewerker (leeftijd, gezondheid, gezinssituatie enz.).
3. De leidinggevende faciliteert de medewerker in het realiseren van de afspraken over opleiding en ontwikkeling met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 17 CAR.
4. De medewerker kan in het kader van mobiliteit en duurzame inzetbaarheid niet worden verplicht een hem/haar aangeboden passende functie te accepteren. De medewerker behoort een weigering echter wel te beargumenteren.

Artikel 6

Hardheidsclausule

In die gevallen waarin (de toepassing van) deze regeling voor de medewerker tot een onbillijke of onredelijke situatie leidt, kan het bevoegd gezag van deze regeling afwijken.

Artikel 7

Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 januari 2014
2. Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling aanstelling in algemene dienst Drechtsteden/Zuid Holland Zuid.

Aldus vastgesteld door:

Het Drechtstedenbestuur, d.d.

Het college van burgemeester en wethouders van Alblasserdam, d.d.

De Gemeenteraad van Alblasserdam d.d.

Het college van burgemeester en wethouders van Dordrecht, d.d.

De gemeenteraad van Dordrecht d.d.

Het college van burgemeester en wethouders van Hendrik-Ido-Ambacht, d.d.

De gemeenteraad van Hendrik-Ido-Ambacht d.d.

Het college van burgemeester en wethouders van Papendrecht, d.d.

De gemeenteraad van Papendrecht d.d.

Het college van burgemeester en wethouders van Sliedrecht, d.d.

De gemeenteraad van Sliedrecht d.d.

Het college van burgemeester en wethouders van Zwijndrecht, d.d.

De gemeenteraad van Zwijndrecht d.d.

Het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, d.d.

Het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Publieke Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid, d.d.