

SOCIAAL STATUUT HELMOND 2016 – 2020

Voorwoord

De wereld om de gemeente Helmond heen verandert in snel tempo. De gevolgen van de financiële crisis zijn zichtbaar. De veranderingen in het sociaal domein en de komende omgevingswet, vragen om een andere rol van de gemeentelijke overheid. De gemeente kan en wil niet langer alles zelf doen, en zal de komende jaren meer overlaten aan burgers, ondernemers, partners en de markt. Daarnaast wil de gemeente Helmond haar basis op orde hebben, en investeren in de kwaliteit van haar mensen. Dit gaat samen met een opdracht om invulling te geven aan een bezuiniging die noodzakelijk is om de organisatie gezond te houden.

De gemeente Helmond heeft de afgelopen jaren al een aantal stappen gezet om zichzelf verder te ontwikkelen. In het najaar bleek uit diverse veranderinggroepen dat deze doorontwikkeling een blijvende aanpassing nodig heeft en niet alleen mogelijk is door het aanscherpen van beleid, uitvoering en 'een kaasschaafmethode'. Er is een reorganisatie nodig voor een aantal ondersteunende diensten en het management, en een nieuw perspectief voor de overige afdelingen, die organisch gaan ontwikkelen. Dit Sociaal Statuut heeft een werkingsduur voor de periode 2016 tot 2020.

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en uitgangspunten

Artikel 1 Definities

In dit Sociaal Statuut wordt verstaan onder:

Medewerker: de medewerker in de zin van artikel 1:1a van de CAR die in vaste dienst dan wel in tijdelijke dienst met een in de aanstellingsbrief vastgelegd uitzicht op een vast dienstverband is aangesteld;

Werkgever: gemeente Helmond;

College: het college van burgemeester en wethouders van Helmond;

Reorganisatie: 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 heeft. De organisatorische, personele en financiële consequenties zijn duidelijk bij aanvang van de implementatie; start van de uitvoering van het reorganisatieplan na plaatsingsbesluit college;

Organische verandering: een organisatieontwikkelingstraject waarbij de uitkomst op basis van voortschrijdend inzicht gedurende het traject bijgesteld wordt. De organisatorische, personele en financiële consequenties worden lopende het proces zichtbaar. In de leidraad verandertrajecten zijn de evaluatiemomenten vastgelegd; de leidraad wordt vastgesteld nadat er overeenstemming met het GO is bereikt;

Leidraad verandertrajecten: document waarin de algemene gang van zaken bij verandertrajecten is beschreven en afspraken zijn vastgelegd hoe om te gaan met een aantal aspecten van organisatieverandering ingeval van reorganisatie en organische verandering; de leidraad wordt vastgesteld nadat er overeenstemming met het GO is bereikt;

Hoofdstructuur: het samenstel van managementfuncties ,exclusief gemeentesecretaris;

Fijnstructuur: het samenstel van functies niet behorend tot de hoofdstructuur;

Functie: het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker is te verrichten conform artikel 3:1 van de CAR. Indien er geen vastgestelde functiebeschrijving aan het verrichten van de werkzaamheden ten grondslag ligt, is de functie gelijk aan het samenstel van werkzaamheden dat is verricht gedurende het jaar voorafgaand aan het moment van plaatsing;

Functieboek: verzameling van generieke functies die deel uitmaken van de hoofdstructuur (managementfuncties -functieboek 1) en van de fijnstructuur (de overige functies -functieboek 2);

Functiegebouw: verzameling van alle functies volgens de systematiek van HR 21;

HR 21: een in opdracht van de VNG ontwikkelde systematiek van generieke functiebeschrijvingen en functiewaardering dat op de sector gemeente is toegesneden;

Status: het uitgangspunt dat gehanteerd wordt voor plaatsing van de medewerker in de gewijzigde organisatie;

Ongewijzigde functie: een functie waarvan de hoofdbestanddelen voor tenminste 70% overeenkomen met de bestaande functie;

Gewijzigde functie: een functie waarvan de hoofdbestanddelen voor meer dan 30% afwijken van de bestaande functie;

Nieuwe functie: een functie die in samenstelling van de hoofdbestanddelen niet eerder in de organisatie voorkwam;

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 voorheen vervulde functie, maar kan één niveau hoger of lager zijn. In uitzonderlijke gevallen kan een passende functie twee niveaus lager zijn dan de voorheen vervulde functie. Dit wordt vooraf voorgelegd aan de plaatsingscommissie; voor de beoordeling van plaatsing van een medewerker in een passende functie is eveneens artikel 21 lid 1 van toepassing;

Geschikte functie: een functie die niet valt onder het begrip “passend” maar die de medewerker na onderling overleg bereid is te vervullen en waarvoor hij in potentie de capaciteiten bezit of bereid is zich deze eigen te maken;

Sleutelfuncties: de managementfuncties en de door het college aangewezen overige functies die cruciaal zijn voor een succesvolle doorontwikkeling van de organisatie; de aanwijzing van de functies valt onder het adviesrecht van de Ondernemingsraad;

Kwaliteitsbeginsel: keuze voor de meest geschikte kandidaat waarbij geschiktheid zorgvuldig en objectief wordt vastgesteld op grond van valide en verifieerbare argumenten; hulpmiddelen hiervoor zijn: vastgestelde beoordelingen en assessments;

Anciënniteitsbeginsel: het beginsel waarbij voor het bepalen van de plaatsingsvolgorde rekening gehouden wordt met de duur van het dienstverband bij de gemeente Helmond; een langer dienstverband geeft voorrang boven een korter dienstverband; toepassing van dit beginsel is alleen bij gelijke geschiktheid aan de orde;

Plaatsingscommissie: de commissie die het college adviseert over het totale plaatsingsplan, exclusief managementfuncties, en over de zienswijze van een medewerker tegen de status van zijn functie;

Selectiecommissie: de commissie die als taak heeft om te adviseren over de plaatsing van medewerkers in managementfuncties;

Adviescommissie: de commissie die als taak heeft de selectiecommissie te adviseren over de benoembaarheid van de kandidaten;

Selectiepsycholoog: externe deskundige die aan selectie- en plaatsingscommissie wordt toegevoegd als begeleider van de commissie en het selectie- en plaatsingsproces;

Assessment: een hulpmiddel in het selectie- en plaatsingsproces om de geschiktheid of ontwikkelbaarheid voor een bepaalde functie te beoordelen;

Boventalligheid: situatie waarin een medewerker komt te verkeren op het moment dat hij na wijziging van de organisatie als resultante van het verandertraject en na de mobiliteitsperiode niet herplaatsbaar is gebleken;

Mobiliteitsjaar: het jaar voorafgaand aan concreet dreigende boventalligheid waarin werkgever en medewerker actief zoeken naar een blijvend passende of geschikte oplossing; in eerste instantie wordt hierbij gekeken naar een interne duurzame oplossing, mocht dit niet tot resultaat leiden, dan kunnen externe mogelijkheden worden onderzocht;

Mobiliteitsbeleid: het samenhangende pakket aan maatregelen en geboden faciliteiten die er op gericht zijn om medewerkers te ontwikkelen en te faciliteren, teneinde hun inzetbaarheid op de interne en externe arbeidsmarkt te optimaliseren;

Van werk naar werk-traject: traject waarin de boventallig verklaarde medewerker en het college zich conform het bepaalde in hoofdstuk 10d CAR gedurende een periode van twee jaar inspannen om plaatsing van een medewerker te realiseren in een passende dan wel geschikte functie of aanvaarding door de medewerker van een functie buiten de gemeente; voor de medewerker met een dienstverband korter dan 2 jaar is de duur van het traject een periode van één jaar;

Van werk naar werk-contract: contract ingevolge hoofdstuk 10d CAR tussen college en medewerker waarin de doelen van het Van werk naar werk-traject zijn vastgelegd alsmede de voorzieningen die nodig zijn om deze doelen te bereiken, de nadere afspraken en de daaraan verbonden termijnen;

Ontwikkel- en mobiliteitscentrum: een voorziening binnen de gemeente Helmond waar vraag en aanbod van de interne arbeidsmarkt bij elkaar komt. Het ontwikkel- en mobiliteitscentrum ondersteunt en faciliteert management en medewerkers in het zoekproces naar een optimale match tussen functie en medewerker;

Flankerend beleid: aanvullend beleid ter bevordering van flexibiliteit en mobiliteit in die gevallen waarin plaatsing in een passende of geschikte functie niet mogelijk blijkt of is gebleken en in die gevallen waarin op vrijwillige basis geheel of gedeeltelijke uitstroom plaatsvindt;

Generatiepact: afspraak tussen vakbonden en college voor het treffen van maatregelen die:

- a. ruimte scheppen voor verjonging van het personeelsbestand
- b. een impuls geven aan de mobiliteit van medewerkers
- c. bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van (oudere) medewerkers

Demotiebeleid: beleid dat gericht is op de verhoging van de inzetbaarheid en mobiliteit van medewerkers door hen terug in hun kracht te brengen en daarmee langer te behouden voor de organisatie; het beleid wordt toegepast op basis van vrijwilligheid;

Bezwarencommissie: de commissie die tot taak heeft aan het college advies uit te brengen over de bezwaren die de medewerker heeft geuit tegen het definitieve plaatsingsbesluit;

Paritaire commissie: een door het college ingestelde paritair samengestelde commissie die desgevraagd toeziet op de individuele toepassing van contract en afspraken gedurende de mobiliteitsperiode en het Van werk naar werk-traject; in overeenstemming met het GO stelt het college een reglement vast;

Begeleidingscommissie: Een door het college ingestelde paritair samengestelde commissie die voor de duur van de werking van het Sociaal Statuut toeziet op een zorgvuldige uitvoering en juiste toepassing van de bepalingen in het Sociaal Statuut en die de werkgever daarover gevraagd en ongevraagd adviseert; de commissie adviseert desgevraagd zowel op verzoek van de werkgever als van de medewerker; in overeenstemming met het GO stelt het college een reglement vast;

CAR-UWO: de collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten alsmede de uitwerkingsovereenkomst;

Georganiseerd Overleg: de commissie voor georganiseerd overleg (GO) zoals bedoeld in artikel 12:2 van de CAR;

Ondernemingsraad: de ondernemingsraad (OR) zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 2 Doelstelling en werkingssfeer

Lid 1

Het Sociaal Statuut heeft als doel kaders vast stellen voor het regelen van de rechtsgevolgen voor de medewerkers die betrokken zijn bij organisatiewijzigingen.

Lid 2

Het Sociaal Statuut is uitsluitend van toepassing op medewerkers die in vaste dienst zijn aangesteld dan wel in tijdelijke dienst zijn aangesteld met een in de aanstellingsbrief vastgelegd uitzicht op een vast dienstverband.

Lid 3

Dit Sociaal Statuut heeft een werkingsduur tot 1 januari 2020, maar heeft in ieder geval een werkingsduur totdat in het GO overeenstemming is bereikt over een nieuw Sociaal Statuut.

Lid 4

Dit Sociaal Statuut kan in overleg op basis van zwaarwegende ervaringen of overwegingen worden aangepast. Voorstellen daartoe kunnen zowel van werkgevers- als GO-zijde worden ingebracht.

Artikel 3 Organisatieverandering, de gemengde benadering

Veranderingstrajecten vragen om een transparante en consistente aanpak die, ondanks alle onzekerheden voor betrokken medewerkers, houvast geven in het te doorlopen proces.

Daar horen heldere uitgangspunten en plaatsingscriteria bij, aangevuld met spelregels en rechtspositi-
onele waarborgen. Zorgvuldigheid en objectiviteit zijn daarbij de kernbegrippen.

In dit Sociaal Statuut worden veranderingsprocessen vanuit twee gezichtspunten benaderd:

Reorganisatie:

Een organisatieveranderingstraject volgens een vooropgezet en uitgewerkt plan waarbij de einduitkomst en de organisatorische, personele en financiële gevolgen vaststaan alvorens de implementatie aanvangt. Denk hierbij onder meer aan fusietraject, taakoverheveling en wijziging hoofdstructuur van de organisatie. Ook kan het "klassieke" reorganisatiemodel worden toegepast daar waar organisatieverandering cruciaal is voor het succesvol doorontwikkelen van andere organisatieonderdelen in een organisch verandertraject.

Organische verandering:

Binnen vooraf vastgestelde kaders en uitgangspunten wordt een organisatie-verandertraject gestart waarbij de einduitkomst op basis van voortschrijdend inzicht gedurende het traject bijgesteld kan worden. De organisatorische, personele en financiële gevolgen worden lopende het proces zichtbaar. Denk hierbij aan verandertrajecten waarin de organisatie meebeweegt met ontwikkelingen in de samenleving en beantwoordt aan de verwachtingen van die samenleving. Gedurende het verandertraject behouden medewerkers de bestaande formele functiebeschrijving, maar worden resultaat- en ontwikkelingsafspraken gemaakt op basis van voorlopige functieprofielen. Zo wordt de ontwikkeling van de medewerker onderdeel van de lopende HR-cyclus en wordt met behulp van de gesprekkencyclus de basis gelegd voor plaatsing in een functie binnen het vigerende functiegebouw.

In de leidraad verandertrajecten worden processtappen en evaluatiemomenten benoemd voor reorganisatie- en organische verandertrajecten en worden afspraken vastgelegd hoe om te gaan met een aantal aspecten van organisatieverandering.

Artikel 4 Uitgangspunten - algemeen

Lid 1

De werkgever garandeert in beginsel werkzekerheid. Dit betekent dat als gevolg van reorganisatie en organische verandertrajecten, gedwongen ontslag alleen dan aan de orde kan zijn als:

- a. na het verrichten van de overeengekomen wederzijdse inspanningen gedurende het mobiliteitsjaar en het Van werk naar werk-traject, herplaatsing intern of aanvaarding van een functie extern niet mogelijk is gebleken;
- b. een medewerker zich verwijtbaar opstelt of weigert medewerking te verlenen waar dat redelijkerwijs wel kan worden gevraagd door de werkgever.

Lid 2

Een paritair samengestelde commissie ziet desgevraagd toe op de uitvoering van de vastgelegde afspraken met betrekking tot het mobiliteitsjaar en contracten ten behoeve van het Van werk naar werk-traject.

Lid 3

De werkgever benut alle mogelijkheden die natuurlijke momenten bieden om boventalligheid te vermijden (denk aan natuurlijk verloop door vrijwillig vertrek, leeftijdsontslag, niet verlengen van tijdelijke aanstellingen, terugbrengen van inhuur en maatwerkafspraken in het kader van flankerend beleid).

Lid 4

Van de medewerker wordt in dit kader flexibiliteit en ontwikkelingsbereidheid verwacht.

Artikel 5 Mobiliteitsbeleid – de uitgangspunten

Lid 1

Een organisatie die beantwoordt aan hetgeen de samenleving verwacht, beweegt mee met ontwikkelingen in die samenleving. Dat vraagt een permanente focus op een adequate inrichting van organisatie en werkprocessen alsmede medewerkers die flexibel en ontwikkelingsbereid zijn.

Lid 2

De aanstelling in algemene dienst vormt een in de CAR vastgelegd kader waarbinnen met medewerkers gewerkt kan worden aan een brede inzetbaarheid.

Lid 3

De werkgever stimuleert en faciliteert medewerkers om hun kwaliteiten maximaal te ontwikkelen en hun talenten en ambities te verbinden met de organisatiebehoeften. Daarmee wordt de plaats in de organisatie minder op basis van verworven rechten bepaald maar worden juist de aanwezige en te ontwikkelen kwaliteiten richtsnoer voor de inzet van medewerkers.

Mobiliteitsbeleid werkt op deze wijze preventief: breed inzetbare medewerkers hebben de grootste kans op een passende functie.

Artikel 6 Mobiliteitsjaar – Van werk naar Werktraject

Lid 1

Indien er na selectie- of plaatsingsproces geen passende of geschikte functie voor de medewerker voorhanden is, wordt dat door het college in een gemotiveerd besluit en een brief aan de medewerker vastgelegd.

Lid 2

Vanaf datum bekendmaking van het collegebesluit is er sprake van een zogenoemd “mobiliteitsjaar”. Met de medewerker worden afspraken gemaakt over het verrichten van passende of geschikte werkzaamheden.

Lid 3

Onder regie van het ontwikkelings- en mobiliteitscentrum wordt gedurende een periode van maximaal een jaar over en weer actief gezocht naar een duurzame oplossing. Deze kan zowel in- als extern gevonden worden binnen bijvoorbeeld de regionale arbeidsmarkt. Tot een passende of geschikte oplossing kunnen ook afspraken in het kader van flankerend beleid worden gerekend.

Lid 4

Een mobiliteitsjaar kan niet met terugwerkende kracht ingaan.

Lid 5

De werkgever ondersteunt dit jaar met het beschikbaar stellen van faciliteiten middels het ontwikkelings- en mobiliteitscentrum. Overeenkomstig het Van werk naar werk-contract zoals vastgelegd in hoofdstuk 10d CAR, worden afspraken tussen de werkgever en medewerker vastgelegd. Daarbij wordt gedacht aan studiemogelijkheden, het volgen van trainingen, stage-mogelijkheden binnen en buiten de organisatie, testen etc. De medewerker kan in voldoende mate tijd binnen zijn dienstverband gebruiken voor dergelijke activiteiten. De medewerker is verantwoordelijk om een overzicht bij te houden van deze activiteiten.

Lid 6

Mocht na een jaar nog geen concreet zicht zijn op een duurzame oplossing, dan zal het college de medewerker boventallig verklaren. Dit besluit wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd. Vanaf dat moment gaan de bepalingen in de CAR betreffende het Van werk naar werk-traject gelden.

Lid 7

Medewerker en werkgever zijn vervolgens gehouden aan de bepalingen zoals weergegeven in hoofdstuk 10d CAR ten aanzien van het Van werk naar werk-traject.

Lid 8

Indien de medewerker zich verwijtbaar opstelt of weigert medewerking te verlenen waar dat redelijkerwijs wel kan worden gevraagd door de werkgever, kan het college het mobiliteitsjaar verkorten en de medewerker meteen boventallig verklaren na advies van de paritaire commissie. Dit besluit wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd en vanaf dat moment gaan de bepalingen van hoofdstuk 10d CAR betreffende het Van werk naar werktraject gelden.

Hoofdstuk 2 Reorganisatie en organisch veranderen

Artikel 7 Uitgangspunten – reorganisatie en organische verandering

Lid 1

De leidraad verandertrajecten beschrijft de algemene gang van zaken bij verandertrajecten, toegespitst op de reorganisatie en op de organische verandering. Voor beide worden de processtappen benoemd en afspraken vastgelegd over hoe wordt omgegaan met een aantal aspecten. Voor reorganisatie, noch voor organische verandering zal de leidraad een dekkende regeling zijn van alle maatregelen, instrumenten en afspraken die nodig zijn om de kwaliteit van de organisatieverandering te waarborgen. Ook wordt niet precies aangegeven hoe in iedere omstandigheid gehandeld moet worden. De leidraad beperkt zich tot de hoofdlijnen die houvast geven aan management, OR en GO, met in achtneming van ieders bevoegdheden op basis van de Wet op de Ondernemingsraden, hoofdstuk 12 CAR en het geldende convenant verdeling taken en bevoegdheden ondernemingsraad en de commissie van georganiseerd overleg.

Lid 2

Zowel voor reorganisatie als organische verandering geldt dat er een moment komt waarop medewerkers formeel worden geplaatst in de veranderde organisatie. Ingeval van reorganisatie gebeurt dat op basis van een uitgewerkt plan waarna onmiddellijk de veranderingen ingevoerd worden. Ingeval van organische verandering is de formele plaatsing een bekrachtiging van een stabiele situatie in een ontwikkelingstraject.

Lid 3

Het formele plaatsingsproces voor reorganisatie en organische verandering is voor beide gelijk.

Lid 4

Een paritair samengestelde begeleidingscommissie toetst de uitvoering van het Sociaal Statuut op zorgvuldige en juiste toepassing.

Artikel 8 Fasering reorganisatie

Lid 1

Het reorganisatieproces bevat:

- a. de concretisering van een beleidsvoornemen tot organisatieverandering;
- b. het uitgewerkte organisatieveranderingsplan met de organisatorische, financiële en personele consequenties inclusief de aangepaste fijnstructuur
- c. de implementatie van de verandering inclusief het selectieproces van het management alsmede het plaatsingsproces van medewerkers conform het bepaalde in hoofdstuk 3.

Lid 2

De leidraad verandertrajecten geeft een houvast voor het te doorlopen traject. Per veranderingstraject worden passende afspraken gemaakt met OR en GO met in achtneming van ieders bevoegdheden op basis van de Wet op de Ondernemingsraden en hoofdstuk 12 CAR, en het geldende convenant verdeling taken en bevoegdheden ondernemingsraad en de commissie van georganiseerd overleg.

Artikel 9 Fasering organische organisatieverandering

Lid 1

Het proces van organische verandering bevat:

- a. de door het college vastgestelde bouwopdracht aan de manager
- b. plaatsing van medewerkers in de gewijzigde structuur met toepassing van het principe “mens volgt werk” en met behoud van hun vastgestelde functiebeschrijving;
- c. ontwikkeling van een passende fijnstructuur met voorlopige toekomstige functieprofielen;
- d. resultaat- en ontwikkelafspraken tussen manager en medewerker op basis van (gewijzigde) werkprocessen en het voorlopige toekomstige functieprofiel ; als gevolg van voortschrijdend inzicht kunnen deze gedurende het organisch verandertraject worden bijgesteld;
- e. plannings- en voortgangsaafspraken alsmede beoordeling die worden vastgelegd volgens de vastgestelde systematiek.

Lid 2

Uiterlijk 2 jaar na aanvang van de organische organisatieverandering binnen het betreffende organisatieonderdeel, worden de organisatorische, financiële en personele consequenties vastgesteld inclusief de fijnstructuur.

Lid 3

De voorlopige toekomstige functieprofielen worden vertaald naar de profielen in het vigerende functiegebouw en de benodigde formatieomvang wordt vastgesteld.

Lid 4

Het plaatsingsproces van medewerkers neemt een aanvang conform het bepaalde in hoofdstuk 3B.

Lid 5

De leidraad verandertrajecten geeft een houvast voor het te doorlopen traject. Per verandertraject worden passende afspraken gemaakt met OR en GO, met in achtneming van ieders bevoegdheden op basis van de Wet op de Ondernemingsraden en hoofdstuk 12 CAR en het geldende convenant verdeling taken en bevoegdheden ondernemingsraad en de commissie van georganiseerd overleg.

Artikel 10 Functiewaarderingssystematiek

Lid 1

De functiebeschrijvings- en waarderingssystematiek voor de gewijzigde organisatie is HR 21.

Lid 2

HR 21 zal fasegewijs worden ingevoerd:

- a. de systematiek zal meteen worden toegepast bij de bouw van de hoofdstructuur zijnde de managementfuncties;
- b. gelijktijdig wordt de systematiek toegepast bij de inrichting van de fijnstructuur van de reorganisatieafdelingen;
- c. voor afdelingen en teams die vallen onder de organische verandertrajecten wordt in de bouwopdracht aan de manager opgenomen hoe de toepassing van HR 21 geëffectueerd dient te worden.

Lid 3

Tot dat er met het Georganiseerd Overleg een procedureregeling is overeengekomen, wordt aan de functies een indicatieve functiewaardering toegekend.

Hoofdstuk 3 Selectie- en plaatsingsproces

Artikel 11 Uitgangspunten - algemeen

Lid 1

Op basis van de ordenings- en inrichtingscriteria ondergaat de organisatie gemeente Helmond een belangrijke wijziging in de hoofdstructuur. Met uitzondering van de functie van gemeentesecretaris vallen alle managementfuncties onder de reorganisatie. De selectie voor de nieuwe managementfuncties vindt plaats op basis van het kwaliteitsbeginsel.

Lid 2

Gelijktijdig start het reorganisatieproces voor die afdelingen waarvan de organisatieverandering cruciaal is voor het succesvol doorontwikkelen van andere organisatieonderdelen. Hiertoe behoren in ieder geval de afdelingen Financiën & Control, Informatisering & Automatisering en Personeel & Organisatie.

Lid 3

Het is mogelijk dat werkzaamheden uit andere organisatieonderdelen worden ondergebracht in een reorganisatieafdeling waardoor er voor de betreffende medewerkers eveneens sprake is van reorganisatie.

Lid 4

Het college kan sleutelfuncties aanwijzen waarvoor bij plaatsing het kwaliteitsbeginsel wordt toegepast.

Lid 5

Verder geschiedt plaatsing van medewerkers primair op basis van geschiktheid en waar sprake is van sterk gewijzigde functies of nieuwe functies is eveneens het kwaliteitsbeginsel van toepassing.

Hoofdstuk 3A Selectie en plaatsing managementfuncties

Artikel 12 Selectieproces managementfuncties.

Lid 1

Het selectieproces voor de managementfuncties vangt aan na de vaststelling van de hoofdstructuur van de organisatie en de nieuwe managementprofielen.

Lid 2

In de verkenningfase wordt middels individuele gesprekken met alle zittende managers inzicht verkregen in de wensen en ambities van de managers.

Lid 3

Bij de selectie van de managementfuncties is het kwaliteitsbeginsel van toepassing. Een assessment maakt in beginsel deel uit van de selectieprocedure.

Lid 4

Alle managementfuncties (exclusief gemeentesecretaris) worden gelijktijdig opengesteld voor alle medewerkers. Resteren na het interne selectieproces vacante managementfuncties, dan worden deze als externe vacature opengesteld.

Lid 5

Het college stelt belangstellenden in staat om middels een brief hun belangstelling voor een of meer van de managementfuncties kenbaar te maken. De medewerker die belangstelling heeft voor een managementfunctie kan dit binnen 10 werkdagen na het verschijnen van het "functieboek 1" zijnde de managementfuncties, kenbaar maken aan het college met motivering en een uitgebreid curriculum.

Artikel 13 Selectiecommissie

Lid 1

Het college benoemt een selectiecommissie en haar plaatsvervangende leden, die als taak heeft te adviseren over het te nemen plaatsingsbesluit. De selectiecommissie wordt als volgt samengesteld:

- a. Een lid namens de werkgever zijnde de gemeentesecretaris /algemeen directeur;
- b. Een lid op voordracht van de werknemersdelegatie GO ;
- c. Een onafhankelijk voorzitter gekozen op voordracht van de onder a en b genoemde leden.

Aan de selectiecommissie wordt als vaste adviseur een selectiepsycholoog toegevoegd als begeleider van de commissie en het selectieproces.

De selectiecommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris en de selectiepsycholoog zijn geen lid van de commissie en hebben geen stemrecht.

Lid 2

Op verzoek van de selectiecommissie kunnen derden als adviseur van de commissie optreden. De adviseurs hebben geen stemrecht.

Lid 3

De vergaderingen van de selectiecommissie zijn niet openbaar en wat wordt besproken is vertrouwelijk. De selectiecommissie vergadert alleen in aanwezigheid van alle leden.

Lid 4

De selectiecommissie selecteert kandidaten ten behoeve van de invulling van de managementfuncties. De selectiecommissie stelt vooraf een werkwijze vast met in achtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel.

Artikel 14 Adviescommissie

Lid 1

Het college stelt voor de selectie van de manager per afdeling c.q. team een adviescommissie in die als taak heeft de selectiecommissie te adviseren over de benoembaarheid van de kandidaten.

Lid 2

De adviescommissie wordt samengesteld uit een representatieve vertegenwoordiging van de toekomstige medewerkers van de afdeling of het team en bestaat uit maximaal 3 medewerkers.

Lid 3

De selectiecommissie informeert de adviescommissie vooraf hoeveel kandidaten op de functie gereflecteerd hebben. Indien meerdere kandidaten geschikt zijn, ziet de adviescommissie al deze kandidaten. Heeft de selectiecommissie maar één geschikte kandidaat geselecteerd, dan wordt deze voorgedragen aan de adviescommissie met de toelichting waarom niet meer kandidaten zijn geselecteerd.

Artikel 15 Belangstellingsregistratie en selectieproces management

Lid 1

Het selectieproces vindt plaats overeenkomstig een transparante en consistente procedure waarbij er aan de hand van een sollicitatiebrief, het curriculum vitae en het personeelsdossier een gestructureerd gedragsgericht interview wordt gehouden. Dit proces wordt verder versterkt door de inzet van instrumenten als genoemd onder lid 2 en 3. Op basis van al deze informatie maakt de selectiecommissie haar afwegingen. In het gesprek komen de volgende functiecriteria aan de orde:

- a. Prestaties en taken;
- b. Toetsstenen voor de competenties, te weten:
 - Motivatie en interesse;
 - Opleiding en training;
 - Persoonlijkheid;
 - Kennis en kunde (opgedane ervaringen);
 - Samenwerking in een team;
 - Bereidheid om te ontwikkelen.

Lid 2

Assessment maakt in beginsel deel uit van de selectieprocedure;

Lid 3

De selectiecommissie heeft het recht tot:

- a. Het horen van medewerkers;
- b. Het inwinnen van informatie bij de huidige leidinggevende;
- c. Het horen van deskundigen;
- d. Het inzien van alle stukken die van belang zijn voor de selectie.

Lid 4

De selectiecommissie betreft het advies van de adviescommissie in haar overwegingen en brengt aan het college schriftelijk en gemotiveerd advies uit over de plaatsing van een kandidaat.

Lid 5

Indien de medewerker naar meerdere functies heeft gesolliciteerd, en voor meer dan één functie geschikt wordt geacht, brengt de selectiecommissie advies uit met in achtneming van de persoonlijke voorkeur van de medewerker.

Lid 6

Indien een zittende manager niet wordt geplaatst in een managementfunctie in de gewijzigde organisatie c.q. niet reflecteert op een managementvacature, start voor hem na ontvangst van het definitieve afwijzingsbesluit meteen het mobiliteitsjaar conform artikel 7 en worden met hem afspraken gemaakt over het verrichten van passende of geschikte werkzaamheden.

Artikel 16 Advies van de selectiecommissie

Lid 1

Het advies van de selectiecommissie luidt: meest geschikt, geschikt maar niet meest geschikt, geschikt te maken binnen een periode van één jaar of ongeschikt voor de functie.

Lid 2

Het advies van de selectiecommissie wordt na stemming vastgesteld.

Lid 3

De selectiecommissie voorziet haar advies van eventueel aanvullende maatregelen die in het kader van de ontwikkeling en/of opleiding nodig zijn om een optimale functie vervulling in de gewijzigde organisatie te realiseren.

Artikel 17 Voorgenomen plaatsing managementfunctie

Lid 1

Het college neemt een voorgenomen besluit tot plaatsing op de managementfuncties. Het besluit wordt gebaseerd op het advies van de selectiecommissie waarvan uitsluitend op grond van bijzondere omstandigheden goed gemotiveerd kan worden afgeweken.

Lid 2

De medewerker ontvangt van het college een op schrift gesteld voorstel tot de voorgenomen plaatsing, dan wel een gemotiveerde afwijzing.

Lid 3

De medewerker heeft het recht om zijn zienswijze over het voorgenomen besluit aan het college kenbaar te maken conform artikel 25.

Artikel 18 Definitieve plaatsing managementfunctie

Lid 1

Het college neemt het definitieve besluit tot plaatsing van medewerkers in een managementfunctie. De medewerker ontvangt van het college een op schrift gesteld definitief besluit tot plaatsing, dan wel een op schrift gesteld definitief besluit met gemotiveerde afwijzing.

Lid 2

Hierbij kan het college alleen in geval van bijzondere en zwaarwichtige redenen gemotiveerd afwijken van het advies van de selectiecommissie.

Lid 3

Het college stelt de medewerker uiterlijk binnen acht weken na het voorgenomen plaatsingsbesluit schriftelijk in kennis van het definitieve plaatsingsbesluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele zienswijzen die door de medewerker zijn ingediend.

Lid 4

Het besluit bevat:

- a. de plaats van de medewerker in de organisatie;
- b. de datum van overgang;
- c. de functie welke de medewerker zal gaan vervullen;
- d. de aard van het dienstverband;
- e. de omvang van het dienstverband;
- f. de aan de functie verbonden waardering, alsmede het voor de medewerker geldende salaris, de hem toekomende toelagen en salarisaanspraken en perspectief;
- g. een afweging van de persoonlijke omstandigheden van de medewerker voor zover van belang bij dit besluit;
- h. de gemaakte afspraken met betrekking tot opleiding, training e.d.

Hoofdstuk 3B Plaatsing functies fijnstructuur

Artikel 19 Plaatsingscommissie

Lid 1

Het college benoemt een plaatsingscommissie en haar plaatsvervangende leden, die als taak heeft te adviseren over de te nemen plaatsingsbesluiten en de ingediende zienswijzen.

Lid 2

De plaatsingscommissie bestaat uit de volgende leden:

- a. een lid namens de werkgever;
- b. een extern lid op voordracht van de werknemersvertegenwoordiging in het GO;
- c. een onafhankelijke externe voorzitter op voordracht van de onder a en b genoemde leden.

Lid 3

Op verzoek van de commissie kunnen derden als adviseur van de commissie optreden. De adviseurs hebben geen stemrecht.

Lid 4

Het college benoemt een ambtelijk secretaris ter ondersteuning van de plaatsingscommissie. De ambtelijk secretaris heeft geen stemrecht.

Lid 5

De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar en wat wordt besproken is vertrouwelijk. De commissie vergadert alleen in aanwezigheid van alle leden.

Lid 6

De plaatsingscommissie stelt vooraf een werkwijze vast.

Artikel 20 Status, belangstellingsregistratie en plaatsingsproces

Lid 1

Het plaatsingsproces van de functies behorende tot de fijnstructuur vangt aan met een statusbrief. In deze brief is aan de hand van de voorlopige was/wordt-lijst bepaald welke status de huidige formele functie van de medewerker heeft in de gewijzigde organisatie. Deze status is voor de medewerker uitgangspunt voor plaatsing in de gewijzigde organisatie.

Lid 2

Na datum van publicatie van het "functieboek 2" zijnde de functies behorend tot de fijnstructuur, worden alle medewerkers in de gelegenheid gesteld te reageren op een functie uit dit functieboek. Hiervoor kunnen medewerkers een belangstellingsregistratieformulier indienen.

Lid 3

De direct betrokken medewerkers met een status, worden uitgenodigd hun belangstelling kenbaar te maken voor maximaal 3 functies uit het functieboek 2. Voorkeur 1 wordt gezien als de meest wenselijke voorkeur.

Lid 4

Medewerkers met de status "ongewijzigd" die in principe meteen geplaatst kunnen worden, worden wel uitgenodigd om hun belangstelling kenbaar te maken, maar zijn hiertoe niet verplicht.

Lid 5

Medewerkers krijgen vanaf de datum van publicatie als bedoeld in lid 2 van dit artikel, maximaal 10 werkdagen de tijd hun voorkeur kenbaar te maken.

Lid 6

De medewerker met een status anders dan bedoeld in lid 4 van dit artikel, die geen gebruik maakt van c.q. niet op de voorgeschreven wijze gebruik maakt van de belangstellingsregistratie, ontvangt eenmaal een herhaald verzoek voor het aangeven van de voorkeursfuncties.

Lid 7

Weigert de medewerker met status anders dan bedoeld in lid 4 van dit artikel, zijn medewerking te verlenen aan het herhaald verzoek dan wordt zijn belangstellingsregistratie niet in behandeling genomen en wordt hij in het kader van dit Sociaal Statuut als boventallig aangemerkt.

Artikel 21 Plaatsingsvolgorde

Lid 1

Om in een functie te worden geplaatst, is het voldoen aan de functie-eisen, of op grond van om-, her- of bijscholing binnen een jaar kunnen voldoen aan de functie-eisen, vereist.

Lid 2

Voor de door het college aangewezen sleutelfuncties en de nieuwe functies, geldt het kwaliteitsbeginsel. Geschiktheid wordt mede beoordeeld op basis van een gestructureerd gedragsggericht interview, zo nodig aangevuld met een assessment. Op basis van alle verzamelde informatie maakt de plaatsingscommissie haar afwegingen.

In het gesprek komen de volgende functiecriteria aan de orde:

- a. Prestaties en taken;
- b. Toetsstenen voor de competenties, te weten:
 - Motivatie en interesse;
 - Opleiding en training;
 - Persoonlijkheid;
 - Kennis en kunde (opgedane ervaringen);
 - Samenwerking in een team;
 - Bereidheid om te ontwikkelen.

Lid 3

De plaatsingscommissie heeft het recht tot:

- a. Het inwinnen van informatie bij de huidige leidinggevende
- b. Het horen van deskundigen
- c. Het inzien van alle stukken die van belang zijn voor de selectie.

Lid 4

Indien aan de vereisten ingevolge lid 1 wordt voldaan, dan worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- a. indien het gaat om een bestaande functie, welke voor 70% of meer ongewijzigd in de nieuwe situatie terugkomt, wordt de medewerker met status "functie ongewijzigd" in die functie geplaatst overeenkomstig het uitgangspunt "mens volgt werk";
- b. indien het gaat om een bestaande functie, welke voor 70% of meer ongewijzigd in de nieuwe situatie terugkomt maar waarvan de formatie in aantal afneemt, worden de betrokken medewerkers met status "functie ongewijzigd" primair op basis van kwaliteit geplaatst. Uitsluitend bij gelijke geschiktheid wordt geplaatst op basis van anciënniteit (anciënniteitsbeginsel). Bij onderbreking van het dienstverband met de gemeente Helmond van meer dan 1 jaar, telt de periode vanaf de laatste indiensttreding.
- c. indien een functie meer dan 30% gewijzigd is, wordt de medewerker met status "functie komt niet terug in de gewijzigde organisatie" zo mogelijk in een passende functie geplaatst; in een organisch verandertraject zal dit veelal, met in achtname van het bepaalde in dit lid, de voorlopige functie zijn die hij in het ontwikkeltraject vervuld heeft;
- d. indien de onder a en b genoemde mogelijkheden zich niet voordoen, wordt een medewerker met de status "functie komt niet terug in de gewijzigde organisatie" in een voor hem geschikte functie geplaatst;
- e. indien de onder a, b en c genoemde mogelijkheden zich niet voordoen, wordt in het kader van het mobiliteitsjaar onderzocht of aan de betrokken medewerker (tijdelijk) passende of geschikte (andere) werkzaamheden kunnen worden aangeboden;
- f. de plaatsingscommissie gaat bij haar plaatsingsadvies uit van de inhoud van de huidige functie en de daarbij behorende beoordelingen van de medewerker en de informatie uit het gestructureerd gedragsgericht interview (zo nodig aangevuld met een assessment). Historisch ontstane verschillen in salarisschaal, bij gelijke of nagenoeg gelijke inhoud van de functie (ontstaan door bijvoorbeeld toepassing van een andere waarderingssystematiek of andere wijze van belonen), zijn geen criterium voor de benoemingsvolgorde.

Lid 5

Voor de medewerker met een status die niet geplaatst is, start na ontvangst van het definitief collegebesluit meteen het mobiliteitsjaar conform artikel 6 en worden afspraken met hem gemaakt over het verrichten van passende of geschikte werkzaamheden.

Artikel 22 Advies plaatsingscommissie

Lid 1

De plaatsingscommissie adviseert het college over de status die de formeel vastgestelde functie van de medewerker heeft in de gewijzigde organisatie en over het plaatsingsplan behorende bij de functies uit het "functieboek 2".

Lid 2

De plaatsingscommissie heeft de plicht om voorafgaande aan haar advies voldoende informatie in te winnen over de medewerker.

Lid 3

De plaatsingscommissie heeft de mogelijkheid om als onderdeel van de procedure een assessment in te zetten.

Lid 4

Het advies van de plaatsingscommissie wordt na stemming vastgesteld.

Lid 5

De plaatsingscommissie voorziet haar advies van eventueel aanvullende maatregelen die in het kader van ontwikkeling en/of opleiding nodig zijn om een optimale functievervulling in de gewijzigde organisatie te realiseren.

Artikel 23 Voorgenomen status- en plaatsingsbesluit

Lid 1

De medewerker ontvangt schriftelijk een voorstel tot het voorgenomen statusbesluit en de voorgenomen plaatsing in een functie, dan wel of hij in aanmerking komt voor individueel maatwerk in het kader van flankerend beleid.

Lid 2

Het voorstel tot het voorgenomen statusbesluit en de voorgenomen plaatsing is gebaseerd op het advies van de plaatsingscommissie, waarvan uitsluitend gemotiveerd en op grond van bijzondere omstandigheden kan worden afgeweken.

Lid 3

De medewerker heeft het recht om zijn zienswijze over de voorgenomen besluiten aan het college kenbaar te maken conform artikel 25.

Artikel 24 Definitieve plaatsing

Lid 1

Het college neemt het definitieve statusbesluit en het besluit tot plaatsing van medewerkers in een functie uit het "functieboek 2".

Lid 2

Hierbij kan het college alleen in geval van bijzondere en zwaarwichtige redenen gemotiveerd afwijken van het advies van de plaatsingscommissie.

Lid 3

Het college stelt de medewerker uiterlijk binnen acht weken na het voorgenomen plaatsingsbesluit schriftelijk in kennis van het definitieve status- en plaatsingsbesluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele zienswijzen die door de medewerker zijn ingediend.

Lid 4

Het besluit bevat:

- a. de plaats van de medewerker in de organisatie;
- b. de datum van overgang;
- c. de functie welke de medewerker zal gaan vervullen;
- d. de aard van het dienstverband;
- e. de omvang van het dienstverband;
- f. de aan de functie verbonden waardering, alsmede het voor de medewerker geldende salaris, de hem toekomende toelagen en salarisaanspraken en perspectief;
- g. een afweging van de persoonlijke omstandigheden van de medewerker voor zover van belang bij dit besluit;
- h. de gemaakte afspraken met betrekking tot opleiding, training e.d.

Hoofdstuk 4 Zienswijze, bezwaar en beroep

Artikel 25 Zienswijze

Lid 1

Indien de medewerker niet kan instemmen met:

- a. de voorgenomen statusbepaling en/of
 - b. het voorgenomen plaatsingsbesluit
- kan hij zijn zienswijze schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan het college binnen 14 dagen na bekendmaking van het voorgenomen besluit. Reageert de medewerker niet binnen deze termijn, dan stemt hij in.

Lid 2

Het college stelt de zienswijze ter beschikking van de selectiecommissie c.q. de plaatsingscommissie met het verzoek hierover een advies uit te brengen.

Artikel 26 Bezwaar en beroep

Lid 1

Overeenkomstig het bepaalde in de Algemene Wet Bestuursrecht kan de medewerker binnen zes weken na de bekendmaking van:

- a. het definitieve statusbesluit en/of
- b. het definitieve plaatsingsbesluit
bij het college bezwaar aantekenen.

Lid 2

Het college zendt de medewerker die bezwaar maakt een ontvangstbevestiging en stelt het bezwaar in handen van de bezwarencommissie personele aangelegenheden.

Lid 3

Zolang het bezwaar in behandeling is, blijft de verplichting aanwezig tot het verrichten van de werkzaamheden op grond van de voorgenomen benoeming in de opgedragen functie.

Lid 4

Het college neemt een beslissing op het bezwaarschrift met inachtneming van de termijnen overeenkomstig het bepaalde in de Algemene Wet Bestuursrecht.

Lid 5

Tegen de beslissing op het bezwaarschrift als bedoeld in lid 4, staat voor de medewerker binnen 6 weken na de bekendmaking van de beslissing op bezwaar, beroep open bij de sector bestuursrecht van de rechtbank.

Lid 6

Het indienen van een beroepschrift schort de werking van het besluit niet op.

Hoofdstuk 5 Flankerend beleid en salaris

Artikel 27 Flankerend beleid

Lid 1

Flankerend beleid is het samenstel van maatregelen ter bevordering van flexibiliteit en mobiliteit in die gevallen waarin:

- a. plaatsing in een passende of geschikte functie niet mogelijk is gebleken of
- b. een medewerker op vrijwillige basis meewerkt aan uitstroom en daarmee bijdraagt aan de realisatie van een concrete bezuiniging of
- c. plaatsmaakt voor een medewerker op wie het mobiliteitsjaar c.q. het Van werk naar werktraject van toepassing is.

Lid 2

De maatregelen worden - na onderling overleg tussen werkgever en medewerker - selectief ingezet. De toepassing hiervan is maatwerk, waarbij de werkgever middelen beschikbaar stelt ter uitvoering van dit beleid.

Lid 3

Een begeleidingscommissie toetst of de individuele maatwerkafspraken zoals die door de werkgever worden toegepast, evenredig, redelijk en billijk zijn. Door toetsing te laten plaatsvinden wordt gaandeweg een gezamenlijk kader ontwikkeld.

Lid 4

De volgende mogelijkheden maken deel uit van het flankerend beleid:

- a. Bij plaatsing in de gewijzigde organisatie:
 - Inzet en ondersteuning van het ontwikkel- en mobiliteitscentrum:
 - o Ontwikkelassessment en testen
 - o Studiefaciliteiten en trainingen (in geld en tijd) voor het voldoen aan de functie-eisen c.q. doorontwikkeling in kader van loopbaan en brede inzetbaarheid
 - Toepassing demotiebeleid (vrijwillige demotie)
- b. Gedurende het mobiliteitsjaar en het Van werk naar werktraject:
 - Inzet en ondersteuning van het ontwikkel- en mobiliteitscentrum ter vergroting van werkgelegenheidsperspectief:

- Loopbaanonderzoek, testen etc.
 - Studiefaciliteiten en trainingen (in geld en tijd) gericht op verbetering arbeidsmarktpositie;
 - Stagemogelijkheden binnen en buiten de organisatie
 - Tijdelijk vervullen van passende of geschikte werkzaamheden (denk aan boven-formatieve inzet)
 - Faciliteiten bij sollicitaties (denk bijvoorbeeld aan sollicitatietraining)
 - Collegiale doorlening of detachering (met zo mogelijk afspraken over structurele overplaatsing naar ontvangende organisatie)
 - Plaatsing op een geschikte functie
 - Outplacement
- c. Uitstroom (pensioen, ontslag eigen verzoek):
- Bevordering natuurlijk verloop door middel van pensioen:
 - (deeltijd) keuzepensioen met compensatie in kader van inkomensverlies;
 - Bevorderen van natuurlijk verloop door externe mobiliteit (ontslag op eigen verzoek en minder uren werken):
 - (deels) compensatie van inkomensverlies bij overgaan naar externe functie die lager wordt beloond (loonsuppletie)
 - starten eigen bedrijf: werkgever verstrekt op basis van bedrijfsplan een beginkapitaal gerelateerd aan afkoop uitkering bij werkloosheid (maatwerk).
 - natuurlijk verloop door vrijwillige taakvermindering (minder uren werken) ; generatiepact
 - Looptijd tot 1-1-2019
 - Deelname mogelijk voor medewerkers die vóór 1-1-2019 de leeftijd van 60 jaar bereiken;
 - Keuzemogelijkheid:
 - 50-70-100 voor 60 jaar en ouder alle functieniveaus
 - 60-80-100 voor 60 jaar en ouder tot functieniveau 8
 - Maatwerk
- specifiek maatwerk

Artikel 28 Inzet middelen arbeidsvoorwaardengelden

Lid 1

De voorziening arbeidsvoorwaardenbeleid waarvan het saldo per 31-12-2015 € 940.688,- bedraagt, zal als volgt worden aangewend:

- € 700.000,- ten behoeve van de uitvoering van het Sociaal Statuut.
- € 40.688,- ten behoeve van het stimuleren van het gezondheidsbeleid. Hieraan wordt concreet invulling gegeven nadat er overeenstemming is bereikt met het GO;
- € 200.000 aanwending nadat er overeenstemming is bereikt met het GO.

Artikel 29 Salarisgarantie

Lid 1

Indien de medewerker geplaatst wordt in een functie waaraan een lagere functionele schaal is verbonden dan aan zijn oude functie, behoudt hij aanspraak op het salaris ex artikel 3:1 van de CAR en het salaris-perspectief dat hij in zijn oude functie genoot.

Lid 2

Onder salaris-perspectief wordt verstaan het salaris- en de salarissuitzichten waarop de ambtenaar volgens het van kracht zijnde beloningsbeleid aanspraak heeft.

Artikel 30 Toelagen

Lid 1

De medewerker die een garantietoelage, een functioneringstoelage dan wel een arbeidsmarkttoelage geniet en geplaatst wordt in een functie waaraan dezelfde dan wel een lagere salarisschaal is verbonden

in vergelijking tot zijn oude functie, behoudt deze toelage zolang de periode waarvoor de toelage is toegekend niet is verstreken.

Lid 2

De medewerker die een garantietoelage, een functioneringstoelage toelage dan wel een arbeidsmarkt-toelage geniet en geplaatst wordt op een functie waaraan een hogere salarisschaal is verbonden dan aan zijn oude functie, wordt zodanig in de hogere salarisschaal ingepast, dat zijn nieuwe salaris ten minste gelijk is aan de som van zijn oude salaris en de toelage. Indien de som meer bedraagt dan het maximum van de hogere salarisschaal wordt de medewerker ingepast op het maximum van de schaal en wordt een toelage verleend voor het resterende deel zolang de periode waarvoor de oorspronkelijke toelage is toegekend, niet is verstreken.

Lid 3

Indien een medewerker als gevolg van de plaatsing in een functie geen aanspraak meer kan maken op een toelage of vergoeding, niet zijnde een toelage als bedoeld in lid 1, wordt deze overeenkomstig artikel 3:16 van de CAR afgebouwd.

Hoofdstuk 6 Communicatie, informatie

Artikel 31 Intern aanspreekpunt

Medewerkers in een mobiliteitsjaar of het Van werk naar werk-traject die daar behoefte aan hebben kunnen, al dan niet na contact met de eigen manager, altijd op eigen initiatief en rechtstreeks contact zoeken met de interne vertrouwenspersoon / coach. Een eventuele terug-verwijzing naar de manager dan wel naar een externe partij kan onderwerp van gesprek zijn met de interne vertrouwenspersoon/coach.

Artikel 32 Informatieverstrekking

Lid 1

Het college stelt voor alle (belangrijke) organisatiewijzigingen, uitbestedingen of inkrimping een informatieplan vast. Dit informatieplan geeft inzicht in het proces dat gestart wordt: tijdsplanning, stappen, vormgeving plaatsingsproces en dergelijke. Het concept-informatieplan wordt met de meest betrokken medewerkers en ondernemingsraad afgestemd.

Lid 2

Het college is verantwoordelijk voor het zo tijdig mogelijk informeren van de betrokken medewerkers. Informatie die alle medewerkers aangaat wordt rechtstreeks/eenduidig verstrekt.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 33 Onvoorziene omstandigheden

Lid 1

In gevallen waarin een toepassing van dit Sociaal Statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een individuele medewerker, kan het college van het Sociaal Statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.

Lid 2

Indien zich situaties voordoen zoals bedoeld onder lid 1 van dit artikel, dan verzoekt het college de begeleidingscommissie om advies uit te brengen alvorens een besluit te nemen.

Artikel 34 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als "Sociaal Statuut Helmond 2016"

Artikel 35 Inwerkingtreding

Dit Sociaal Statuut treedt in werking op 28 mei 2016.

Bij het ingaan van dit Sociaal Statuut komt het Sociaal Statuut gemeente Helmond 2011-2015 te vervallen.

Aldus vastgesteld door:

Burgemeester en Wethouders van Helmond d.d. 10 mei 2016

Namens het college:

Wethouder Personeel en Organisatie,

Dhr. J.C.J. van Bree

De secretaris,
mr. drs. A.P.M. ter Voert

Namens de vakorganisaties:
FNV Overheid
G. v. Bakel

CNV Publieke Zaak
H.Verbeek

Bekend gemaakt op:
3 juni 2016
De gemeentesecretaris,
Mr. drs. A.P.M. ter Voert