

## **Besluit van het college van de burgemeester en wethouders van de gemeente Smallingerland houdende regels omtrent sociaal statuut Sociaal statuut gemeente Smallingerland 2018**

### **Preambule**

**Ontwikkelingen in de maatschappij zorgen ervoor dat de overheid continu door ontwikkelt. Ook onze gemeentelijke organisatie is altijd in beweging.**

Beweging in de organisatie kan leiden tot een organisatiewijziging, die personele gevolgen met zich meebrengt.

Een organisatiewijziging doet een groot beroep op de flexibiliteit en mobiliteit van medewerkers en hiermee tegelijkertijd op de werkgever: om de medewerker hierin te faciliteren. "Er sterker uitkomen" is een verantwoordelijkheid van ons samen.

Het sociaal statuut begeleidt ons hierin; het bevat waarborgen om de personele gevolgen van een organisatiewijziging op een zorgvuldig en sociaal verantwoorde wijze te laten verlopen.

Uitgangspunt is kwaliteit: dit bereiken wij onder andere wanneer de medewerkers werk doen waar zij goed in zijn. Wanneer dat voor de uitoefening van de nieuwe functie noodzakelijk is, bieden wij opleidings-/coachingsmogelijkheden aan om de betreffende medewerker in staat te stellen naar het gewenste niveau te groeien.

Ingeval van een organisatiewijziging worden medewerkers zoveel als mogelijk geplaatst in een (nagenoeg) ongewijzigde functie. Een passende functie ligt zo dicht mogelijk bij het werk- en denk niveau, persoonlijkheid, omstandigheden en bestaande vooruitzichten van de medewerker. Een geschikte functie komt door deze gezamenlijke inspanning zo min mogelijk aan de orde.

Wanneer medewerkers desondanks bovenformatief worden, dan is het een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de betrokken medewerker om ervoor te zorgen dat de medewerker zo spoedig mogelijk aan de slag kan in een andere functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie, of om een (maatwerk)oplossing te realiseren.

Naast een formeel instrument zoals dit sociaal statuut gaat het (vooral) ook om persoonlijke aandacht. Het is daarom van belang dat in een vroeg stadium naar alle betrokkenen duidelijkheid wordt gegeven over zijn of haar positie in de organisatie, en voor elke medewerker passende aandacht te hebben.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Smallingerland

- Overwegende dat het Sociaal Statuut als doel heeft de uitgangspunten vast te stellen, waar nodig aanvullende rechtspositionele waarborgen te geven en nadere regels te stellen, die nodig zijn om organisatiewijzigingen op sociaal verantwoorde wijze te laten verlopen;
- gelet op artikel 160, lid 1, sub c, van de Gemeentewet;
- gelet op de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst voor de sector gemeenten;
- gelet op de bereikte overeenstemming in de commissie voor het Georganiseerd Overleg d.d. 16 februari 2018;

besluit :

de navolgende regeling vast te stellen

### **Sociaal statuut gemeente Smallingerland**

#### **Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen**

##### **Artikel 1. Begripsomschrijvingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

**Bovenformatieve plaatsing:** De medewerker die boven de vastgestelde formatie is geplaatst als gevolg van een organisatiewijziging, omdat hij niet is geplaatst in een passende of geschikte functie.

**Belangstellingsformulier:** Een formulier waarop de medewerker zijn voorkeur(en) voor een functie(s) kenbaar maakt en gegevens vermeldt die in de plaatsingsprocedure gebruikt worden, waaronder opleiding en ervaring, huidige functie, inschaling.

**CAR/UWO:** Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en Uitwerkingsovereenkomst voor de sector gemeenten.

**College:** Burgemeester en wethouders van de gemeente Smallingerland

**Directeur:** Algemeen directeur van gemeente Smallingerland.

**Functie:** Het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden dat de medewerker op basis van een vastgestelde functie en resultaatbeschrijving dient uit te voeren.

**Functieboek:** De voor de gewijzigde organisatie of het organisatieonderdeel vastgestelde functies met de beschikbare formatie.

**Geschikte functie:** Een functie die niet valt onder het begrip "passend", maar die de medewerker bereid is te vervullen.

**GO:** De commissie voor Georganiseerd Overleg zoals bedoeld in artikel 12:1 van de CAR/UWO.

**Medewerker:** De medewerker als bedoeld in artikel 1:1, lid 1, sub a van de CAR/UWO.

**Ongewijzigde functie:** Een functie die gelijk of nagenoeg gelijk is aan de functie die de ambtenaar voor de organisatiewijziging vervulde.

**OR:** De ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden.

**Organisatiewijziging:** Belangrijke inkrimping, wijziging, opheffing, uitbreiding of verzelfstandiging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een 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.

**Personele gevolgen:** Gevolgen voor de functie of de rechtspositie van de betrokken medewerker.

**Paritaire commissie:** De commissie als bedoeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d CAR/UWO.

**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 maximaal één schaal hoger of lager zijn dan de oude functie.

**Plaatsingsplan:** Een inventarisatie van de bemensing van de organisatie (of organisatieonderdeel) inclusief de beschikbare formatie en functies.

**Privatisering:** Organiseerwijziging die het gevolg is van de verzelfstandiging van een deel van de organisatie tot een nieuw (privaatrechtelijke) rechtspersoon of de overdracht van een deel van de organisatie aan een derde (privaatrechtelijke) partij.

**Publiekrechtelijke taakoverheveling:** Organiseerwijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van de organisatie naar een ander publiekrechtelijk orgaan.

**Salaris:** Bruto maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de medewerker is toegekend, naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur.

**Salarisvooruitzichten:**

- a. De opeenvolgende salarisperiodes tot en met het maximum van de voor de medewerker geldende functieschaal, alsmede uitzicht op de uitloopschaal voor zover daar op basis van specifieke afspraken aanspraak op kan worden gemaakt.
- b. Het recht op schriftelijk vastgelegde (extra) individuele salarisafspraken.

**Salaristoelagen:** Toelagen als bedoeld in paragraaf 3 van hoofdstuk 3 CAR/UWO

**Sleutelfuncties:** Functies die zijn aangewezen als zijnde van vitaal belang voor de nieuwe organisatie, namelijk de (beoogd) leidinggevenden, zijnde de eerste en de tweede laag onder de directie.

**Sociaal plan:** Nadere afspraken, gebaseerd op en aanvullend op dit sociaal statuut, met betrekking tot de personele gevolgen van een organisatiewijziging.

**Van Werk naar Werk (VWNW) traject:** Traject als bedoeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d CAR/UWO.

## Artikel 2. Werkingsfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op alle organisatiewijzigingen in de gemeente Smallingerland, niet zijnde een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling.

## Artikel 3. Bevoegdheid tot het nemen van het besluit tot organisatiewijziging

Het college is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de ambtelijke organisatie.

## Artikel 4. Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele medewerkers

De directeur is, namens het college, bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van aanstelling, bovenmatig verklaren en ontslag van medewerkers, tenzij bij of krachtens de wet of lokale regelgeving anders is bepaald.

**Artikel 5. Onderzoek naar organisatiewijziging**

1. Als het college voornemens is de mogelijkheid en de wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden het GO en de OR hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het GO en de OR worden zo veel mogelijk tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
3. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan het GO en de OR en maakt onderdeel uit van de adviesaanvraag als bedoeld in artikel 6 van dit statuut, dat laatste conform de Wet op de ondernemingsraden.

**Artikel 6. 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. De adviesaanvraag bevat een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen en de eindrapportage van het onderzoek naar de organisatiewijziging als bedoeld in artikel 5, lid 3.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.
4. Indien het college 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 7. Taakverdeling tussen OR en GO**

Als algemeen uitgangspunt geldt dat onderwerpen die gedurende het proces van organisatiewijziging aan bod komen, primair door één orgaan worden behandeld.

**Artikel 8. Sociaal plan**

1. In geval van organisatiewijziging (Bij privatisering of publiekrechtelijke taakoverheveling) wordt in overleg met het GO een sociaal plan opgesteld. Het sociaal plan is aanvullend op de plaatsingsprocedure, herhaalt deze niet en regelt waar nodig op functieniveau nadere details.
2. Indien de betrokken medewerkers overgaan naar een privaatrechtelijke of een andere publiekrechtelijke werkgever waarvoor een afwijkende rechtspositieregeling of CAO geldt, maakt het college een vergelijking tussen de arbeidsvoorwaardenpakketten die van toepassing zijn op de gemeentelijke werkgever en de nieuwe werkgever.
3. Indien uit de vergelijking blijkt dat het totaalpakket van arbeidsvoorwaarden (bestaande uit in ieder geval salaris, toelagen, (pre-)pensioen, verlofdagen, tegemoetkoming ziektekosten, en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de gemeente Smallerland, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw, behoud of compensatie van aanspraken.

**Artikel 9. Kennisgeving en uitvoering besluit**

1. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan het 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 dit geval uitgesteld tot een maand na de dag waarop de OR van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de ondernemingsraden.

**Hoofdstuk 2. Plaatsingsprocedure bij organisatiewijzigingen****Artikel 10. Uitgangspunten**

1. Het realiseren van een plaatsing is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanning van zowel de werkgever als de medewerker.
2. Het plaatsingsproces dient zorgvuldig en transparant te zijn.
3. Bij een organisatiewijziging geldt ten aanzien van de plaatsing van medewerkers het uitgangspunt "mens-volgt-werk", met uitzondering van sleutelfuncties. Dit houdt in dat de medewerker zo mogelijk wordt geplaatst in een ongewijzigde functie.
4. Bij een organisatiewijziging worden sleutelfuncties ingevuld op basis van geschiktheid. Voor de sleutelfuncties worden interne kandidaten uitgenodigd te solliciteren. Een assessment maakt deel uit van de sollicitatieprocedure. Indien een interne kandidaat niet benoembaar blijkt en daardoor een vacature ontstaat wordt alsnog extern geworven. Plaatsing in de sleutelfuncties vindt plaats voordat tot plaatsing in de overige functies wordt overgegaan.

5. Indien er meerdere kandidaten zijn voor een ongewijzigde of passende functie wordt de kandidaat die het meest voldoet aan de gestelde functie-eisen geplaatst.
6. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in lid 5 wordt met de volgende gegevens rekeninggehouden:
  - a) de geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals blijkt uit de persoonlijkheid, opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelings- en ontwikkelgesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
  - b) de voorkeur van de medewerker voor bepaalde functies, zoals ingevuld op het belangstellingsformulier.
7. De medewerker is verplicht om mee te werken aan gesprekken en testen die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens zoals genoemd onder sub a. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.
8. De werkgever spant zich tot het uiterste in om de medewerker die niet in een ongewijzigde functie kan worden geplaatst, in een passende of geschikte functie te plaatsen.
9. Eventueel gedwongen ontslag behoort uitsluitend tot de mogelijkheden, indien na het VWNW-traject niet mogelijk blijkt de medewerker te plaatsen, waarbij uitvoering wordt gegeven aan hoofdstuk 10d CAR/UWO binnen de hierin gestelde termijnen en indien sprake is van een medewerker zoals bedoeld in artikel 19, lid 1 van dit sociaal statuut.

#### **Artikel 11. Vrijwillige plaatsing buiten de formatie**

1. De medewerker die binnen een jaar na ingang van de organisatiewijziging, de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, kan op basis van vrijwilligheid plaatsmaken voor een medewerker die geplaatst moet worden in een passende of geschikte functie. De medewerker kan met behoud van zijn arbeidsomvang, salaris en salaristoelagen buiten de vastgestelde formatie geplaatst en in overleg ingezet op taken binnen de gemeentelijke organisatie. Binnen het jaar na ingang van de organisatiewijziging wordt aan de medewerker bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van rechtswege eervol ontslag verleend.
2. Het gestelde in lid 1 kan ook worden toegepast op de medewerker die vóór de datum van ingang van de organisatiewijziging besluit om binnen een jaar na ingang van de organisatiewijziging met ABP Keuzepensioen te gaan.
3. De beslissing over vrijwillige plaatsing buiten de formatie, zoals genoemd in lid 1 en 2 van dit artikel wordt vóór de datum van ingang van de organisatiewijziging genomen en schriftelijk vastgelegd.

#### **Artikel 12. Voorkeursvolgorde bij plaatsing**

Bij het nemen van besluiten ten aanzien van de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, wordt - met uitzondering van de plaatsing van de sleutelfunctionarissen - de volgende voorkeursvolgorde gehanteerd:

- a. de medewerker blijft zijn eigen ongewijzigde functie vervullen;
- b. de medewerker wordt geplaatst in een passende functie binnen de organisatie van de gemeente Smallingerland;
- c. de medewerker wordt geplaatst in een geschikte functie binnen de organisatie van de gemeente Smallingerland;
- d. de medewerker wordt bovenformatief geplaatst.

#### **Artikel 13. Plaatsingscommissie**

1. Voor het opstellen van een voorlopig plaatsingsplan wordt een plaatsingscommissie samengesteld.
2. De in het eerste lid bedoelde commissie bestaat in ieder geval uit:
  - a. de directeur of een lid van het management, tevens voorzitter van de commissie, en indien van toepassing de direct leidinggevende van het organisatieonderdeel;
  - b. een door de werknemersdelegatie in het GO aangewezen onafhankelijke derde;
  - c. een P&O adviseur.
3. De plaatsingscommissie heeft als taak om een voorlopig plaatsingsplan op te stellen ten behoeve van de directeur of, het college van burgemeester en wethouders als de directeur lid is van de plaatsingscommissie, met in achtneming van de in artikel 10 gestelde uitgangspunten.
4. Met instemming van de medewerker kan de plaatsingscommissie informanten horen, die door de medewerker zijn voorgedragen op het belangstellingsformulier.
5. Van het horen van de informanten wordt een kort schriftelijk verslag gemaakt.
6. De vergaderingen van de plaatsingscommissie zijn niet openbaar en de leden respecteren een geheimhoudingsverplichting.

#### **Artikel 14. Plaatsingsprocedure**

De plaatsingsprocedure omvat de volgende stappen:

1. Aan alle bij de organisatiewijziging betrokken medewerkers wordt het vastgestelde functieboek ter beschikking gesteld en een belangstellingsformulier uitgedeeld.
2. Op het belangstellingsformulier kan de medewerker voor minimaal twee en maximaal drie functies zijn belangstelling kenbaar maken.
3. Het ingevulde belangstellingsformulier moet binnen 2 weken na verzending ingeleverd worden bij P&O.
4. Aan de hand van functievergelijking, de geschiktheid en persoonlijke voorkeuren van de medewerker wordt volgens de gegevens van het belangstellingsformulier beoordeeld welke plaatsingsmogelijkheden er zijn.
5. De medewerker heeft het recht zijn voorkeuren mondeling toe te lichten ten overstaan van de plaatsings- en toetsingscommissie.
6. Na afronding van de plaatsingsprocedure worden de uitkomsten verwerkt in een voorlopig plaatsingsplan. Hierin wordt opgenomen welke kandidaten:
  - a. in een ongewijzigde functie worden geplaatst;
  - b. in een passende functie worden geplaatst;
  - c. in een geschikte functie worden geplaatst;
  - d. bovenformatief worden geplaatst.
7. Het door de plaatsingscommissie opgestelde voorlopige plaatsingsplan wordt door de directeur of het college ter toetsing aangeboden aan de toetsingscommissie.

#### **Artikel 15. Toetsingscommissie**

1. Voor iedere plaatsingsprocedure wordt een externe toetsingscommissie ingesteld.
2. De toetsingscommissie bestaat uit:
  - a. een lid aan te wijzen door het college, niet zijnde een bestuurder van de gemeente of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
  - b. een lid aan te wijzen door de werknemersdelegatie vanuit het GO, niet werkzaam bij of voor de gemeente of vaste adviseur van de werknemersdelegatie in het GO;
  - c. een onafhankelijke voorzitter, gekozen door de leden onder a en b;
  - d. een ambtelijk secretaris, zonder stemrecht, die wordt aangewezen door het college.
3. De toetsingscommissie heeft de volgende taken:
  - a. schriftelijk advies uitbrengen aan de directeur of het college over de voorlopige plaatsing van alle medewerkers die zijn betrokken bij de organisatiewijziging;
  - b. schriftelijk advies uitbrengen over oplossingsrichtingen voor medewerkers die bovenformatief dreigen te worden of niet geplaatst kunnen worden.;
4. De vergaderingen van de toetsingscommissie zijn niet openbaar en de leden respecteren een geheimhoudingsverplichting.

#### **Artikel 16. Voorlopig plaatsingsbesluit**

1. De toetsingscommissie adviseert, op grond van haar bevindingen en op basis van het voorlopige plaatsingsplan van de plaatsingscommissie, de directeur of college over de plaatsing van alle medewerkers die zijn betrokken bij de organisatiewijziging.
2. De directeur of het college stelt de plaatsingen voorlopig vast op basis van het advies van de toetsingscommissie. Deze adviezen worden door de directeur of het college onder meer beoordeeld op onderlinge samenhang en worden getoetst aan het organisatie-model.
3. De directeur of het college kan uitsluitend op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van de adviezen van de toetsingscommissie.
4. De directeur deelt de medewerker schriftelijk en gemotiveerd mee in welke functie hij voornemens is de medewerker te plaatsen.
5. Indien plaatsing in een ongewijzigde functie, passende of geschikte functie niet mogelijk is, deelt de directeur de medewerker schriftelijk het voornemen mee dat hij bovenformatief wordt geplaatst.
6. Tegen de voorgenomen besluiten genoemd in lid 4 en 5 van dit artikel staat geen bezwaarmogelijkheid open op grond van de Algemene wet bestuursrecht.

#### **Artikel 17. Zienswijze**

1. Als de medewerker zich niet met het voorgenomen besluit tot plaatsing kan verenigen, kan hij binnen vier weken na de dag van verzending van dat voornemen, schriftelijk en gemotiveerd, zijn zienswijze kenbaar maken aan de directeur of het college.

2. De directeur of het college neemt de zienswijze in behandeling en hoort de betrokken medewerker na ontvangst van de ingediende zienswijze, behoudens wanneer de medewerker schriftelijk heeft verklaard daarvan geen gebruik te willen maken. De medewerker kan zich bij het horen voor eigen rekening laten bijstaan door een adviseur.
3. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan alle aanwezigen bij het gesprek wordt gezonden.
4. De directeur of het college neemt binnen zes weken na ontvangst van de zienswijze een besluit over de ingediende zienswijze.

#### **Artikel 18. Besluit tot definitieve plaatsing**

Iedere medewerker die betrokken is bij de organisatiewijziging ontvangt schriftelijk een definitief plaatsingsbesluit.

#### **Artikel 19. Bovenformatieve plaatsing**

1. De medewerker die bovenformatief wordt geplaatst en een dienstverband heeft van minder dan twee jaren, heeft geen recht op een VWNW-traject. Aan hem wordt eervol ontslag verleend op grond van artikel 8:3 CAR/UWO.
2. De medewerker die bovenformatief wordt geplaatst en een dienstverband heeft van tenminste twee jaren, heeft recht op een VWNW-traject. Op deze medewerker zijn de bepalingen van paragraaf 5 van hoofdstuk 10d CAR/UWO van toepassing.

#### **Artikel 20 Vacatures na plaatsingsprocedure**

1. Indien na afronding van de plaatsingsprocedure een vacature binnen de organisatie wordt opengesteld, wordt de medewerker als bedoeld in artikel 19, lid 2, met voorrang op de interne kandidaat, in de gelegenheid gesteld om zijn belangstelling hiervoor kenbaar te maken.
2. Voor de beoordeling van de geschiktheid van de medewerker geldt het bepaalde als bedoeld in artikel 10, lid 6, sub a. Hieronder valt ook de beoordeling of de medewerker binnen een redelijke termijn geschikt kan worden gemaakt voor de betreffende functie.
3. De OR kan hierover desgewenst nadere afspraken maken met de bestuurder ex artikel 1, lid 1, sub e van de Wet op de ondernemingsraden.

#### **Artikel 21. Bezwaar en beroep**

1. De medewerker kan conform de Algemene wet bestuursrecht bij het college bezwaar aantekenen tegen het definitieve plaatsingsbesluit, zoals bedoeld in artikel 18 van dit sociaal statuut.
2. Het college legt het bezwaarschrift, ter advisering voor aan een hiervoor door haar aangewezen externe commissie bezwaarschriften.
3. De medewerker die zich met deze beslissing op bezwaar niet kan verenigen kan ingevolge de Algemene wet bestuursrecht binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing beroep aantekenen bij de rechtbank.

#### **Artikel 22. Verplichtingen medewerker**

1. Plaatsingsprocedure:  
De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
2. Van Werk naar Werk traject:
  - a. een medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, om een passende of geschikte functie binnen de organisatie of een functie buiten de organisatie, die hem in het kader van een VWNW-traject wordt aangeboden, te aanvaarden;
  - b. wanneer de medewerker een functie, zoals genoemd in sub a van dit artikel, weigert te aanvaarden en/of zich niet houdt aan de afspraken vastgelegd in het VWNW-contract, kan het college overgaan tot tussentijdse beëindiging van het VWNW-traject en ontslag. Ontslag wordt verleend op grond van artikel 8:3 CAR/UWO met ingang van de dag volgend op die waarop het VWNW-traject is beëindigd. In dit geval kan het college aangeven dat sprake is van verwijtbare werkloosheid en vervallen de rechten op een aanvullende uitkering en een na-wettelijke uitkering;
  - c. indien over de nakoming van de afspraken in het VWNW-contract een geschil ontstaat, kunnen partijen dit geschil voorleggen aan een paritaire commissie, zoals bedoeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d CAR/UWO. De commissie brengt een bindend advies uit.

### Hoofdstuk 3. Individuele gevolgen na plaatsing

#### Artikel 23. Salarisgarantie

De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie met een lagere functieschaal, behoudt het recht op het salaris en de salarisvooruitzichten, zoals die voor hem golden in de oude functie.

#### Artikel 24. Salaristoelagen

1. Voor de medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie vervallen de voor de oude functie van toepassing zijnde salaristoelagen, zoals genoemd in hoofdstuk 3 CAR/UWO.
2. Aan de medewerker wordt op grond van hoofdstuk 3 CAR/UWO (Artikel 3:16 lid 3) een afbouwtoelage toegekend.

#### Artikel 25. Studiefaciliteiten

1. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van de "Regeling studiefaciliteiten" zijn toegekend, indien hij de studie voortzet.
2. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit artikel 4 van de Regeling studiefaciliteiten en de regeling terugbetaling studiefaciliteiten.

#### Artikel 26. Aanvullende scholing

Indien het nodig is de medewerker, die is geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie, komen de kosten van de scholing volledig voor rekening van de werkgever.

#### Artikel 27. Ontheffing terugbetalingsverplichtingen bij aanvaarden externe functie

De medewerker, van wie het VWNW-traject eerder eindigt dan na afloop van de volgens de CAR/UWO geldende reguliere termijn, vanwege het aanvaarden van een andere functie binnen of buiten de gemeentelijke organisatie wordt -behoudens afwijkende afspraken in het VWNW contract- ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de "Regeling studiefaciliteiten" en het betaald ouderschapsverlof, zoals gesteld in de CAR/UWO.

#### Artikel 28. Uitstroom bevorderende maatregelen bovenformatieven

1. Om flexibiliteit en mobiliteit van de medewerker te bevorderen c.q. te ondersteunen, kunnen tijdens het VWNW-traject met de medewerker afspraken worden gemaakt over individuele uitstroom bevorderende maatregelen.
2. De afspraken over uitstroom bevorderende maatregelen worden gemaakt op basis van vrijwilligheid, waarbij sprake is van individueel maatwerk en waarbij het organisatiebelang leidend is.
3. Deze individuele uitstroom bevorderende maatregelen hebben geen algemene werking en in die zin kunnen er geen rechten aan worden ontleend door andere medewerkers.

### Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

#### Artikel 29. Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin de toepassing van dit sociaal statuut zou leiden tot een evident onbillijke situatie voor een medewerker, kan het college in een voor de medewerker gunstige zin afwijken.
2. Voor algemene situaties waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het college een bijzondere voorziening treffen op basis van overeenstemming met het GO.

#### Artikel 30. Inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Sociaal statuut gemeente Smalingerland 2018".
2. Deze regeling treedt in werking vanaf 14 mei 2018 voor onbepaalde tijd, tenzij de werknemers- of werkgeversvertegenwoordiging te kennen geeft het sociaal statuut te willen wijzigen. In dat geval vindt hierover overleg plaats in de commissie voor Georganiseerd Overleg.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van gemeente Smalingerland d.d. 14 mei 2018.*

*Namens het college:*

*de secretaris, de burgemeester,  
Jelmer Mulder. Tom van Mourik.*

*Namens de vakorganisaties:*

*bestuurder CNV Connectief bestuurder Abvakabo FNV*