

## Leidraad bij organisatieverandering gemeente Assen 2017 - 2020

In 'Samen Vooruit!' (Sociale Agenda) staat dat er in een leidraad bij organisatieverandering medewerkers van de gemeente Assen duidelijkheid wordt gegeven wat de procedure is bij boventalligheid en wat dan de rechten en plichten zijn van werknemer en werkgever. Een succesvolle overgang naar een andere baan is meer van belang dan de vastgestelde periode van 24 maanden.

Als er zicht is op een succesvolle en structurele overgang kan de duur van het Van Werk Naar Werktraject in overleg verlengd worden. Deze leidraad heeft als doel de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen die nodig zijn om de personele gevolgen van een belangrijke organisatiewijziging op een zorgvuldig en sociaal verantwoorde wijze te laten verlopen. Hierin staan de uitgangspunten en de kaders van de rechten en plichten van werknemers en werkgever bij organisatiewijzigingen.

### Artikel 1. Definities

#### a. Bovenformatief

De situatie waarin er meer medewerkers (uitgedrukt in fte) zijn dan formatieplaatsen zonder dat dit leidt tot de aanwijzing van boventallige medewerkers.

#### b. Boventalligheid

De situatie dat een medewerker wegens een organisatiewijziging niet kan terugkeren in de formatie na de organisatiewijziging.

#### c. Boventallig verklaarde medewerker

De medewerker die als gevolg een organisatiewijziging zijn/haar functie heeft verloren en die (nog) niet is geplaatst of herplaatst in de formatie van de nieuwe organisatie.

#### d. CAR-RLA

De Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling/Regeling lokale arbeidsvoorwaarden

#### e. Formatie

Formeel vastgesteld samenstel van functies met waarderingsniveaus en het aantal plaatsen, uitgedrukt in fte binnen (een onderdeel van) de gemeente Assen.

#### f. Formatieplan

Een inventarisatie van de beschikbare formatie en functies van de organisatie, inclusief het organogram van de organisatie na de organisatiewijziging.

#### g. Functie

Het samenstel van werkzaamheden dat aan de medewerker is opgedragen.

#### h. Geschikte functie

Een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen, en waar de medewerker geschikt voor is.

#### i. Gewijzigde functie

Een functie die meer dan 30% taakinhoud en tijdsbesteding wijzigt ten opzichte van de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde.

#### j. GO

Het georganiseerd overleg als bedoeld in artikel 12.1 CAR/RLA

#### k. Herplaatsen

Het na een organisatiewijziging plaatsen van een boventallig verklaarde medewerker in een passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie.

#### l. Looptijd

De periode van aanvang tot eind van leidraad.

#### m. Management

Het management bestaande uit de gemeentesecretaris, concernmanagers en teamleiders.

#### n. Medewerker

De ambtenaar in de zin van artikel 1:1, lid 1 sub a van de CAR-RLA.

#### o. Nieuwe functie

Een functie die voor de organisatiewijziging niet voorkwam binnen de organisatie.

#### p. Ongewijzigde functie

Een functie die in belangrijke mate, ten minste 70% in taakinhoud en tijdsbesteding, gelijk is aan de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde.

#### q. Organisatiewijziging

Een belangrijke wijziging in de organisatiestructuur, reductie van de formatieomvang en/of een wijziging van het takenpakket (van een deel) van de organisatie, zoals bedoeld in artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden en tenminste 3 fte betreft, en die nadelige gevolgen heeft – of kan hebben – voor medewerkers. Of de wijziging belangrijk is, kan afgemeten worden aan:

1. de reikwijdte van de wijziging (hoeveel medewerkers erbij betrokken zijn), en
2. de strekking van de wijziging (hoe ingrijpend zijn de gevolgen voor de betrokken medewerkers).

#### **r. 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 heeft hetzelfde functieniveau als de oude functie.

#### **s. Plaatsing**

Het proces waarbij de medewerker wordt overgeplaatst naar een nieuw organisatieonderdeel of uit dienst treedt bij de huidige werkgever en in dienst komt bij een andere werkgever die de gemeentelijke taken heeft overgenomen.

#### **t. Plaatsingsplan**

Een inventarisatie van de bemensing van een organisatorische eenheid of de organisatie van een andere werkgever en de rechtspositie van de individuele medewerkers (inpassing); een was – wordt- lijst.

#### **u. Sleutelfuncties**

Een unieke functie die (met instemming van de ondernemingsraad) is aangewezen als zijnde van vitaal belang voor de organisatie en waarvoor specifieke kennis dan wel specifieke kwaliteiten vereist zijn. Deze functies nemen een sleutelpositie binnen de organisatie in en worden op basis van geschiktheidseisen ingevuld.

#### **v. Uitbesteding**

In dit document is uitbesteding de verzamelterm voor privatiseren, verzelfstandigen en publiekrechtelijke overhevelen van taken.

#### **w. Werkgever**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Assen.

### **Artikel 2. Werkings sfeer**

1. Deze leidraad is van toepassing op belangrijke wijzigingen in de organisatie van de gemeente, dan wel belangrijke wijzigingen in de verdeling van bevoegdheden binnen de organisatie die gevolgen hebben voor medewerkers.
2. Als sprake is van een organisatiewijziging als gevolg van een gemeentelijke herindeling, ambtelijke fusie of uitbestedingen, is deze leidraad niet van toepassing. In dat geval wordt een sociaal plan opgesteld.

### **Artikel 3. Doelgroepen**

1. Deze leidraad is van toepassing op medewerkers met een vaste aanstelling in dienst van de gemeente Assen. Het is ook van toepassing op medewerkers met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef, die een schriftelijk vooruitzicht hebben gekregen op een vaste aanstelling en voldoende functioneren.
2. De leidraad geldt niet voor:
  - a. medewerkers waarmee schriftelijk een ontslag- of outplacementregeling is afgesproken (artikel 8:8 CAR-RLA);
  - b. medewerkers waarvoor een procedure loopt of ontslag is verleend op grond van disfunctioneren (artikel 8:6 CAR-RLA), disciplinair strafontslag (artikel 8:13 CAR-RLA) of overige gronden (artikel 8:7 CAR-RLA) kunnen geen beroep doen op extra faciliteiten en garanties uit deze leidraad;
  - c. medewerkers met een tijdelijke aanstelling, tijdelijk contract zonder vooruitzicht op een vaste aanstelling. Voor hen loopt het dienstverband van rechtswege af. Zij vallen onder de werking van het leidraad tot de beëindigingsdatum van de arbeidsrelatie;
  - d. stagiaires, leer- of werkervaringsbanen en vakantiekrachten;
  - e. onbezoldigde medewerkers op grond van artikel 1:2 CAR-RLA en buitengewone ambtenaren van de burgerlijke stand;

### **Artikel 4. Bevoegdheid**

1. Het college van burgemeester en wethouders is bevoegd tot het nemen van besluiten over de wijziging van de ambtelijke organisatie.
2. Het college van burgemeester en wethouders is bevoegd tot het nemen van besluiten over wijziging van de aanstelling, overplaatsing en ontslag van medewerkers, tenzij bij of krachtens wet of (mandaat)besluit anders is bepaald.
3. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging als bedoeld in artikel 1, sub p van deze leidraad, wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, zoals bedoeld in artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

### **Artikel 5. Plaatsing en werkings sfeer**

De plaatsing van medewerkers bij organisatiewijzigingen vindt plaats op grond van het bepaalde in de artikelen 6 tot en met 23.

## Artikel 6. Uitgangspunten

1. Het aan een organisatiewijziging ten grondslag liggende besluit geeft duidelijk aan op welke onderdelen van de organisatie de wijziging betrekking heeft.
2. Bij een organisatiewijziging geldt voor de plaatsing van medewerkers in de nieuwe organisatie het uitgangspunt 'mens-volgt-functie'. Medewerkers worden zo veel mogelijk geplaatst in de eigen, ongewijzigde functie.
3. De werkgever spant zich in om de medewerker die valt onder deze leidraad in een passende of als dat niet lukt, in een geschikte functie te plaatsen.
4. De werkgever spant zich in om boventalligheid van medewerkers te voorkomen.
5. Een plaatsing is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanning van werknemer en werkgever.
6. Het plaatsingsproces moet zorgvuldig en transparant zijn.
7. De duur van het plaatsingstraject moet zo kort mogelijk zijn.

## Artikel 7. Voorkeursvolgorde bij plaatsing

In de plaatsingsprocedure worden de volgende vier categorieën onderscheiden:

- a. ongewijzigde functies met gelijke formatie;
- b. ongewijzigde functie met minder formatie;
- c. gewijzigde functie, en
- d. nieuwe functie.

*Ongewijzigde functie met gelijke formatie.*

Als een medewerker een ongewijzigde functie bekleedt, dan wordt hij geplaatst op de ongewijzigde functie. Bij het nemen van het besluit tot plaatsing als bedoeld in artikel 20 hanteert de werkgever in beginsel het 'mens-volgt-functie' principe. Dit houdt in dat de medewerkers, zo mogelijk, wordt geplaatst in de eigen, ongewijzigde functie.

*Ongewijzigde functie met minder formatie.*

Als door afname van de formatie voor de ongewijzigde functie plaatsing op grond van het 'mens - volgt - functie' principe niet mogelijk is, volgt plaatsing in een passende functie. Dit gebeurt met in achtname van de criteria zoals genoemd bij de definitie 'passende functie' en op basis van het afspiegelingsbeginsel conform de UWV beleidsregel. Voor dit laatste geldt het volgende:

1. er wordt gestreefd naar een evenredige vertegenwoordiging vanuit de volgende leeftijdscategorieën:
  - 15 tot en met 24 jaar;
  - 25 tot en met 34 jaar;
  - 35 tot en met 44 jaar;
  - 45 tot en met 54 jaar;
  - 55 jaar en ouder.

binnen elke leeftijdsgroep komt de medewerker met de langste diensttijd als eerste voor plaatsing in aanmerking;

2. voor het bepalen van de langste diensttijd wordt uitgegaan van het aantal jaren, maanden en dagen dat een medewerker bij de gemeente Assen of diens rechtsvoorganger werkt. Als twee of meer medewerkers even lang in dienst zijn, wordt gekeken naar het aantal jaren, maanden en dagen in overheidsdienst. Bij een gelijk aantal werkgeversjaren en overheidsjaren wordt gekeken naar de leeftijd. Degene met de hoogste leeftijd heeft in dat geval de hoogste anciënniteit.

3. Als de medewerker naar het oordeel van de werkgever beschikt over zodanige kennis en bekwaamheden dat zijn boventalligheid voor het functioneren van de organisatie bezwaarlijk zou zijn, kan de werkgever deze medewerker bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel buiten beschouwing laten.

4. Het afspiegelingscriterium wordt niet toegepast als sprake is van een sleutelfunctie die ook vóór de organisatiewijziging bestond.

*Gewijzigde functies en nieuwe functies.*

Voor nieuwe en gewijzigde functies gebeurt plaatsing op basis van geschiktheid. Deze procedure wordt ingezet voor de gewijzigde en nieuwe functies die op basis van geschiktheidseisen worden ingevuld met inachtneming van het gestelde in artikel 9.

## Artikel 8. Plaatsingsprocedure

1. Het management bepaalt, mede op advies van een personeelsadviseur, welke medewerkers:

- in een ongewijzigde functie met ongewijzigde formatie worden geplaatst;
- in een ongewijzigde functie met gewijzigde formatie worden geplaatst;

2. Het management bepaalt, op advies van de selectiecommissie als genoemd in artikel 10 welke medewerkers:

- in een gewijzigde functie worden geplaatst;
- in een nieuwe functie worden geplaatst.

3. Uitgangspunt bij een plaatsing is dat de medewerker zijn functie volgt ('mens-volgt-functie').

4. Deze plaatsingen worden opgenomen in een voorlopig plaatsingsplan.

5. Aan alle medewerkers die vallen onder sub b, c en d van artikel 7 verstrekt de werkgever: - het voorlopig formatieplan met beschikbare functies; - de beschrijving van de plaatsingsprocedure (conform de bepalingen van de leidraad) - een belangstellingsregistratieformulier.

6. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken na uitreiking van het belangstellingsregistratieformulier zijn voorkeur op dit formulier kenbaar te maken voor maximaal ten hoogste drie functies uit het formatieplan.
7. Voor de gewijzigde en nieuwe functie vindt een selectieprocedure plaats conform artikel 9.
8. De uitkomsten van de selectiegesprekken worden verwerkt in het plaatsingsplan.
9. Het plaatsingsplan wordt ter toetsing aangeboden aan de plaatsingscommissie.

### **Artikel 9. Selectieprocedure gewijzigde en nieuwe functies**

De gewijzigde en nieuwe functies worden door de werkgever voorafgaande aan die van de overige medewerkers benoemd. Daarbij geldt het geschiktheid beginsel: de juiste kandidaat voor de juiste functie.

1. Met alle belangstellenden voor een gewijzigde of nieuwe functie voert de selectiecommissie als bedoeld in artikel 10 een selectiegesprek. Ook kan een (assessment-) onderzoek naar de geschiktheid van de medewerker worden ingesteld.
2. Voor alle interne kandidaten die niet worden benoemd, en voor wie plaatsing op grond van het 'mens – volgt – functie' principe niet mogelijk is, volgt plaatsing in een passende functie met in achtname van de criteria zoals genoemd bij de definitie 'passende functie'.

### **Artikel 10. Selectiecommissie gewijzigde en nieuwe functies**

1. Voor de selectie van kandidaten voor de gewijzigde en nieuwe functies wordt een selectiecommissie samengesteld.
2. De in het eerste lid bedoelde commissie bestaat in ieder geval uit:
  - a. een concernmanager of een teamleider;
  - b. een onafhankelijke selectiedeskundige, aangewezen in overleg met de OR;
  - c. een personeelsadviseur.

### **Artikel 11. Plaatsingsplan**

Het management maakt met de personeelsadviseur een plaatsingsplan op grond van het bepaalde in de artikelen 8 tot en met 10.

### **Artikel 12. Plaatsingscommissie**

1. Voor iedere belangrijke organisatiewijziging en uitbesteding stelt het bestuur in overleg met het GO een externe plaatsingscommissie in.
2. De plaatsingscommissie bestaat uit:
  - a. een onafhankelijke voorzitter, met stemrecht, waarover het bestuur en de bonden overeenstemming bereiken in het GO;
  - b. een vertegenwoordiger van de bonden, met stemrecht, die wordt aangewezen door de gezamenlijke bonden;
  - c. een vertegenwoordiger van de werkgever, met stemrecht, die wordt aangewezen door het college van burgemeester en wethouders;
  - d. een ambtelijk secretaris, zonder stemrecht, die wordt aangewezen door het college van de werkgever.
3. De plaatsingscommissie heeft de volgende taken:
  - a. advies uitbrengen aan de werkgever over de plaatsing en de rechtspositionele inpassing van de individuele medewerkers die rechtstreeks zijn betrokken bij de organisatiewijziging of uitbesteding.
  - b. advies uitbrengen over oplossingsrichtingen voor medewerkers die bovenmatig dreigen te worden of in eerste instantie niet geplaatst kunnen worden.
  - c. Dit advies is schriftelijk en gemotiveerd. Een eventueel minderheidsstandpunt wordt expliciet vermeld.
4. De plaatsingscommissie kan de werkgever, het management, medewerkers en de bij de selectie betrokken adviseurs horen of bij hen informatie inwinnen. Voordat de commissie hiertoe overgaat, stelt zij de medewerker daarvan in kennis.
5. De plaatsingscommissie hoort in ieder geval de medewerker voor wie in de nieuwe organisatie geen passende functie aanwezig is of lijkt te zijn, en de medewerker die op het belangstellingsregistratieformulier gemotiveerd heeft aangegeven door de commissie gehoord te willen worden. De plaatsingscommissie beslist op basis van deze motivering of de betreffende medewerker daadwerkelijk wordt gehoord; zij is daartoe niet verplicht.
6. Van het horen van de individuele medewerker door de plaatsingscommissie wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat de voorzitter en de secretaris van de plaatsingscommissie voor akkoord ondertekenen.
7. De plaatsingscommissie kan beschikken over ondersteuning. Haar vergaderingen zijn niet openbaar en de leden respecteren een geheimhoudingsverplichting.
8. De werkgever benoemt de leden van de plaatsingscommissie en verstrekt een vergoeding op basis van het vakbondstarief. Reiskosten kunnen worden vergoed op basis van € 0,19 per kilometer ongeacht de wijze van vervoer.

### **Artikel 13. Advies plaatsingscommissie**

1. De werkgever stelt de voorlopige plaatsingen vast op basis van het gemotiveerde advies van de plaatsingscommissie. Deze adviezen worden door de werkgever onder meer beoordeeld op onderlinge samenhang en worden getoetst aan het organisatiemodel.
2. Als de werkgever daartoe aanleiding ziet, kan hij de plaatsingscommissie vragen een advies te heroverwegen. Deze commissie brengt dan opnieuw een al dan niet gewijzigd advies uit.
3. De werkgever kan uitsluitend op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van de adviezen van de plaatsingscommissie.
4. De werkgever stelt de medewerker schriftelijk in kennis van het voornemen tot (voorlopige) plaatsing in een functie. Als de werkgever afwijkt van de eerste voorkeur van de medewerker, dan wordt dit schriftelijk gemotiveerd.
5. Als plaatsing in een passende of geschikte functie niet mogelijk is binnen de vastgestelde formatie van het formatieplan, deelt de werkgever de medewerker het voornemen schriftelijk mee dat hij bovenformatief wordt.
6. Tegen het voornemen genoemd in de leden 4 en 5 van dit artikel staat geen bezwaarmogelijkheid open in het kader van de Algemene wet bestuursrecht.

### **Artikel 14. Zienswijze**

1. Als de medewerker het niet eens is met het voornemen tot plaatsing of bovenformatieve plaatsing, kan hij binnen twee weken na de dag van verzending van dat besluit, schriftelijk en gemotiveerd, zijn zienswijze kenbaar maken.
2. De werkgever legt de zienswijzen voor advies voor aan de plaatsingscommissie.
3. De plaatsingscommissie hoort de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk na ontvangst van de zienswijze, tenzij de medewerker schriftelijk heeft verklaard dat niet te willen. De medewerker kan zich bij het horen laten bijstaan door een adviseur.
4. Binnen vier weken na het indienen van de zienswijze, brengt de plaatsingscommissie aan de werkgever schriftelijk en gemotiveerd advies uit over de zienswijze.
5. De werkgever neemt binnen zes weken na ontvangst van de zienswijze een besluit hierover en deelt dit besluit aan de medewerker schriftelijk en gemotiveerd mee. Hierbij wordt tevens een afschrift van het advies van de plaatsingscommissie gevoegd.

### **Artikel 15. Besluit tot plaatsing, bovenformatief of boventallig verklaring**

1. De werkgever neemt het besluit tot plaatsing, bovenformatief of boventallig verklaren van de betrokken medewerker. De werkgever neemt bij het nemen van het besluit tot plaatsing, bovenformatief of boventallig verklaren, met inachtneming van het advies van de plaatsingscommissie, de voorkeursvolgorde als bedoeld in artikel 7 van de leidraad in acht. In geval van een besluit tot boventallig verklaren, is sprake van een situatie als bedoeld in artikel 10d:2, aanhef en sub d CAR-RLA.
2. De medewerker wordt binnen tien werkdagen schriftelijk op de hoogte gesteld van het besluit tot plaatsing, bovenformatief of boventallig verklaren. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op de eventuele bedenkingen van de medewerker.
3. De medewerker kan bezwaar aantekenen tegen het besluit, zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, conform de Algemene wet bestuursrecht.

### **Artikel 16. Geen functie voorhanden**

Als binnen de organisatie van de werkgever voor de medewerker geen functie voorhanden is, volgt het besluit tot boventallig verklaring, zoals bedoeld in artikel 15, lid 1 van deze regeling.

### **Artikel 17. Verplichtingen medewerker**

1. De medewerker is verplicht een passende functie die hem in de plaatsingsprocedure is toegewezen te aanvaarden. Wel houdt hij het recht op bezwaar en beroep.
2. De medewerker is verplicht om een passende functie binnen de organisatie van werkgever of een aangeboden functie buiten de organisatie van werkgever, die hem in het kader van een Van werk naar werk-traject wordt aangeboden, te aanvaarden. Wel houdt hij het recht op bezwaar en beroep.

### **Artikel 18. Functie gebonden toelagen**

1. Voor de medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen.
2. De medewerker, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, krijgt een aflopende compensatie als:
  - a de blijvende verlaging ten minste 5% bedraagt van het salaris;
  - b en de medewerker deze toelagen gedurende tenminste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
3. Deze compensatie van de daling van het salaris kent het volgende verloop:
  - a het eerste half jaar 100%;;
  - b het tweede half jaar 75%;

- c het derde half jaar 50%;
- d het vierde half jaar 25%;

#### **Artikel 19. Opleidingsvergoedingen**

1. De medewerker die wordt herplaatst in een functie binnen de organisatie en zijn opleiding wenst voort te zetten, behoudt de rechten die hem op grond van de opleidingsregeling van de gemeente Assen zijn toegekend.
2. De medewerker die wordt herplaatst in een functie binnen de organisatie en in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met de opleiding hoeft geen opleidingskosten terug te betalen.

#### **Artikel 20. Omscholing/bijscholing**

Als dit voor het vervullen van de functie nodig is, wordt de herplaatste medewerker in de gelegenheid gesteld tot het volgen van omscholing/bijscholing. De kosten hiervan zijn voor rekening van de werkgever.

#### **Artikel 21. Ontheffing terugbetalingsverplichtingen bij aanvaarden externe functie**

De medewerker, van wie het Van werk naar werk- traject eerder eindigt dan na afloop van de volgens de CAR-RLA geldende reguliere termijn, wegens het aanvaarden van een passende of geschikte functie buiten de organisatie, hoeft –behoudens andere afspraken in het Van werk naar werk- contract – geen kosten voor opleiding, verhuizing of ouderschapsverlof terug te betalen.

#### **Artikel 22. Hardheidsclausule**

1. In gevallen waarin de toepassing van deze leidraad zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan de werkgever in een voor de medewerker gunstige zin afwijken.
2. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de werkgever een bijzondere voorziening treffen.

#### **Artikel 23. Inwerkingtreding**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Leidraad bij organisatieverandering gemeente Assen 2017-2020'.
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 6 november 2017 en eindigt op 1 januari 2020.
3. De regeling blijft in werking tot overeenstemming is bereikt over een nieuwe leidraad.

#### **Sluiting**

Aldus overeengekomen op 6 november 2017  
Gemeente Assen, A. Kleine Deters  
FNV, statutair gevestigd te Utrecht G.F. Gerritsen  
CNV, statutair gevestigd te Utrecht A. Reijgersberg  
Ondernemingsraad, M. Ton