

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Cromstrijen houdende regels omtrent Hoeksche Waard Sociaal Plan Hoeksche Waard 2019

De colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Binnenmaas, Cromstrijen, Korendijk, Oud-Beijerland en Strijen en de besturen van de gemeenschappelijke regelingen ISHW, SOHW en WIHW.

gelet op de Wet Algemene regeling bij herindeling (Arhi), de Gemeentewet en de regeling Bijzonder Georganiseerd Overleg (BGO);

in overeenstemming met de commissie voor Bijzonder Georganiseerd Overleg (BGO);

besluiten:
vast te stellen het navolgende

Sociaal plan ten behoeve van de herindeling van de gemeenten Binnenmaas, Cromstrijen, Korendijk, Oud-Beijerland en Strijen en het invoegen van de gemeenschappelijke regelingen ISHW, SOHW en WIHW met ingang van 1 januari 2019.

Inleiding

De gemeenten Binnenmaas, Cromstrijen, Korendijk, Oud-Beijerland en Strijen alsmede de ingelezen gemeenschappelijke regelingen SOHW, ISHW en WIHW vormen met ingang van 1 januari 2019 de gemeente Hoeksche Waard. Hierna te noemen "werkgever". Dit sociaal plan geldt ook voor de griffiemedewerkers.

De werkgever wenst voor alle medewerkers goed werkgeverschap te tonen. Voor het proces waarmee de nieuwe gemeente Hoeksche Waard wordt gevormd, worden afspraken gemaakt waarmee de transitie van de huidige organisaties naar één gemeentelijke organisatie Hoeksche Waard wordt gerealiseerd. Deze afspraken zijn het resultaat van overleg tussen werkgever en de werknemers vertegenwoordigd via het Bijzonder Georganiseerd Overleg (BGO).

De werkgever en de werknemers vertegenwoordigd in het BGO spreken af dat er een werkgelegenheidsgarantie bestaat voor alle medewerkers waarop dit sociaal plan van toepassing is, gedurende de werkingsduur van het sociaal plan. De werkingsduur van het sociaal plan is tot 1 januari 2024.

In het plaatsingsproces wordt gewerkt met het principe van volgfuncties; mens volgt werk. De plaatsingscommissie krijgt daarnaast ruime mogelijkheden om medewerkers te plaatsen op passende of geschikte functies.

Voor het plaatsen van medewerkers wordt uitgegaan van een positieve inzet op mobiliteit en ontwikkeling. Dat betekent dat daar waar mogelijk medewerkers worden ondersteund in het benutten van kansen die de nieuwe organisatie biedt. Medewerkers worden zoveel als mogelijk ingezet op hun niveau en talenten.

In het sociaal plan zijn flankerende maatregelen opgenomen die de persoonlijke ontwikkeling en daarmee het benutten van kansen, ondersteunen. De flankerende maatregelen treden in werking met ingang van de datum van vaststelling van het sociaal plan. Er wordt dan gestart met ontwikkel- en mobiliteit bevorderende faciliteiten voor aanvang van het plaatsingsproces.

In het licht van het sociaal plan wordt het benutten van kansen binnen de nieuwe organisatie ondersteund. In overleg met de medewerker kan dat op basis van vrijwilligheid ook het benutten van kansen buiten de nieuwe organisatie, betekenen.

De gemeente of organisatie van herkomst is niet van invloed op de plaatsing van de medewerker. De omvang van het dienstverband van medewerkers wordt gerespecteerd en is niet van invloed op de plaatsing op een functie. Gedeeltelijke boventaligheid kan niet plaatsvinden. De medewerker kan als gevolg van de plaatsing niet verplicht worden zijn omvang van het dienstverband te wijzigen. Wel kan

de medewerker een verzoek indienen tot wijziging van de omvang van het dienstverband.

De nieuwe organisatie dient te beschikken over leiderschap, passend bij de visie op de nieuwe gemeente (vastgelegd in het Kompas en de besturingsfilosofie) en de daaraan gerelateerde visie op leiderschap en medewerkers (visie HRM). Vanwege de eisen aan leiderschap wordt voor het invullen van de functies voor directie en teammanagers gebruik gemaakt van werving en selectie.

Om de mogelijkheden voor plaatsing van alle medewerkers op een passende of geschikte functie te optimaliseren én om de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te ondersteunen, worden nadere afspraken gemaakt over een generatiepact. De afspraken omtrent het generatiepact moeten bekend zijn alvorens de belangstellingsregistratie start.

Iedere medewerker behoudt zijn rechtspositie zoals deze tot stand is gekomen op basis van met hem gemaakt individuele afspraken op of voor de datum van 31 december 2018. Tevens behoudt de medewerker het recht op het salaris en het salarisperspectief zoals deze voor hem golden op 31 december 2018.

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1.1 Algemene bepalingen

1. Het sociaal plan gemeentelijke herindeling is een afsprakenkader waarin de raden en de colleges van burgemeester en wethouders van de betrokken gemeenten én de besturen van de gemeenschappelijke regelingen als werkgever en de organisaties van overheidspersoneel, vertegenwoordigd in het Bijzonder Georganiseerd Overleg (BGO) ten behoeve van de medewerkers, afspraken hebben vastgelegd over wederzijdse rechten en plichten bij de organisatieverandering en de personele aspecten daarvan ten gevolge van de gemeentelijke herindeling.
2. Dit sociaal plan treedt in werking op de dag volgend op de dag van vaststelling hiervan door de colleges van burgemeester en wethouders van de gemeenten Binnenmaas, Cromstrijen, Korendijk, Oud-Beijerland en Strijen en de besturen van de gemeenschappelijke regelingen en heeft een looptijd tot 1 januari 2024. In de eerste collegevergadering van de nieuwe gemeente zal dit sociaal plan opnieuw bekrachtigd worden.
3. De werkgever en de werknemers vertegenwoordigd in het BGO spreken af dat er een werkgelegenheidsgarantie bestaat voor alle medewerkers waarop dit sociaal plan van toepassing is, gedurende de werkingsduur van het sociaal plan. Daar waar in dit sociaal plan wordt gesproken over de stuurgroep dient vanaf 1 januari 2019 gelezen te worden als het college van burgemeester en wethouders van de nieuwe gemeente Hoeksche Waard.
4. Dit sociaal plan is eveneens van toepassing op de medewerkers van de griffie.
5. Daar waar in dit sociaal plan wordt gesproken over plaatsing, benoeming, functiewaardering etc. geldt dat alle besluiten voorlopig zijn tot 1 januari 2019 in afwachting van definitieve besluitvorming door het hiertoe bevoegd gezag van de nieuwe gemeente.
6. Bij eventuele organisatieaanpassingen tijdens de looptijd van dit sociaal plan is het sociaal plan onverkort van toepassing. In overeenstemming met BGO of GO kunnen aanvullende en/of afwijkende afspraken gemaakt worden.
7. De gemeentesecretarissen en de griffiers worden van rechtswege ontslagen. Indien zij, met inachtneming van de bepalingen van de Wet arhi, Gedeputeerde Staten verzoeken om geplaatst te worden in de nieuwe organisatie, wordt dit sociaal plan op hen onverkort van toepassing verklaard. Daar waar in dit sociaal plan gesproken wordt over de griffier en de griffiemedewerkers, dient in plaats van 'het nieuwe college van burgemeester en wethouders' de 'nieuwe gemeenteraad' gelezen te worden.
8. Dit sociaal plan moet gezien worden als uitwerking van en aanvulling op hetgeen wat geregeld is in de Wet algemene regels herindeling (arhi) en de CAR-UWO.

Artikel 1.2 Definities

In dit sociaal plan wordt verstaan onder:

Afspiegelingsbeginsel : de methode zoals genoemd in artikel 11 en verder van de Ontslagregeling.

Belangstellingsformulier : formulier dat de plaatsingscommissie hanteert in het kader van de plaatsingsprocedure door middel waarvan de medewerker zijn voorkeur(en) kenbaar maakt voor een functie in de nieuwe organisatie.

BGO : de commissie voor Bijzonder Georganiseerd Overleg.

BOR : de Bijzondere Ondernemingsraad.

Bovenformatief : als een medewerker boventallig is en boven de gestelde formatie geplaatst is.

Boventallig : als een medewerker niet geplaatst is in een ongewijzigde, passende of geschikte functie.

CAR-UWO : Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten en de uitwerkingsovereenkomst.

College : het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoeksche Waard.

Formatieplan : het overzicht van alle functies (functieboek 1 en 2), de omvang van de verschillende functies uitgedrukt in functie-eenheden (fte.) van 36 uur per week en de verdeling van de functies over de verschillende organisatieonderdelen (incl. griffie).

Functie : het geheel van werkzaamheden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in de functiebeschrijving. Functieboek (deel 1 en 2) : korte omschrijving van de functies zoals deze in de nieuwe organisatie voorkomen.

Functieschaal : de, volgens het vastgestelde systeem van functiewaardering, bij de functie behorende salarisschaal.

Garantietoelage : het verschil in salaris dat bij de plaatsing in de nieuwe organisatie ontstaat tussen de oude- en nieuwe functie.

Geschikte functie : een functie, die niet valt onder het begrip 'passend', maar die de werkgever bereid is om aan de medewerker aan te bieden en die de medewerker bereid is te vervullen.

GO : de commissie voor Georganiseerd Overleg van de gemeente Hoeksche Waard.

Informant : hij die naar het oordeel van de plaatsingscommissie informatie kan verstrekken die de commissie voor de plaatsing van belang acht.

Medewerker : de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, lid 1 onder a, van de CAR die op 31 december 2018 door of vanwege het college/raad is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn bij de werkgever alsmede degene met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan op grond van artikel

2:5 van de CAR, met uitzondering van die arbeidsovereenkomsten die eindigen op of voor 1 januari 2019

Mens-volgt-werk-functie : een voor de medewerker ongewijzigde functie ten opzichte van zijn oude functie dan wel een substantieel deel van zijn oude functie. Een medewerker kan maximaal drie mens-volgt-werk-functies hebben.

Nieuwe organisatie : de ambtelijke organisatie die per 1 januari 2019 ontstaat.

Ongewijzigde functie : een functie in de nieuwe organisatie, niet zijnde een functie uit functieboek 1, die uitwisselbaar is als bedoeld in artikel 13 van de Ontslagregeling.

Ontslagregeling : regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015 (2015-0000102290) tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag.

Oude functie : de functie die de medewerker op 31 december 2018 vervult.

Passende functie : een functie die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden, opleiding, kennis, vaardigheden en vooruitzichten kan vervullen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde salarisniveau als de functieschaal van de oude functie van de medewerker, maar kan ook van een hoger niveau of maximaal één niveau lager zijn dan de functieschaal van de oude functie.

Plaatsing : het besluit als bedoeld in artikel 59 van de Wet algemene regels herindeling (Wet arhi) waarbij aan de medewerker een functie wordt toegewezen in de nieuwe organisatie.

Plaatsingscommissie : de commissie als bedoeld in hoofdstuk 4, niet zijnde de selectiecommissie.

Salaris : het bedrag van de schaal, zoals bedoeld in artikel 3:1 van de CAR.

Salarisperspectief : de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal.

Selectiecommissie : de commissie als bedoeld in hoofdstuk 4, niet zijnde de plaatsingscommissie.

Stuurgroep : de stuurgroep, zoals bedoeld in het plan van aanpak voor de herindeling gemeenten Binnenmaas, Cromstrijen, Korendijk, Oud-Beijerland en Strijen.

Tijdelijke werkzaamheden : werkzaamheden die, bij het ontbreken van een passende of geschikte functie, redelijkerwijs tijdelijk aan de medewerker kunnen worden opgedragen.

Werkgever : tot en met 31 december 2018 de gemeenten Binnenmaas, Cromstrijen, Korendijk, Oud-Beijerland en Strijen dan wel WIHW, ISHW of SOHW. Vanaf 1 januari 2019 de nieuwe gemeente Hoeksche Waard.

Wet arhi : wet algemene regels herindeling.

Hoofdstuk 2 Algemene uitgangspunten van het sociaal beleid

Artikel 2.1 Rechtspositie algemeen

1. De CAR/UWO van de sector gemeenten vormt de algemene rechtspositie voor de medewerkers van de nieuwe gemeente. Aan de hand van een inventarisatie worden, in overeenstemming met het BGO, met betrekking tot rechtspositieregelingen voor de nieuwe organisatie, voorstellen gedaan, aanvullend op de CAR/UWO. Voor zover een en ander nog niet is geregeld in dit sociaal plan worden de afspraken over hoe zal worden omgegaan met de (eventuele) verschillen tussen de huidige rechtspositie van de medewerkers en de nieuwe rechtspositie in een aparte overeenkomst vastgelegd.
2. Rechtspositieregelingen, zoals bedoeld in het eerste lid, worden door het college, na instemming van het GO, respectievelijk de OR, zo spoedig mogelijk na 1 januari 2019 definitief vastgesteld.

Artikel 2.2 Werkgelegenheid

1. Elke medewerker wordt in een ongewijzigde, een passende of een geschikte functie geplaatst of wordt bovenformatief geplaatst in de nieuwe organisatie. Er vinden ten gevolge van de gemeentelijke herindeling en de daaruit voortvloeiende reorganisatie voor het op 31 december 2018 dienst zijnde personeel geen gedwongen ontslagen plaats, met uitzondering van het gestelde in lid 4.
2. Bij de plaatsing wordt uitgegaan van het principe mens volgt werk. Plaatsing in een ongewijzigde, passende of geschikte functie zoals genoemd in lid 1 vindt binnen de formatie plaats. Indien plaatsing binnen de formatie in een passende of geschikte functie na zorgvuldige afweging niet mogelijk is gebleken, wordt de medewerker boventallig verklaard en bovenformatief geplaatst. Alsdan wordt de medewerker belast met passende of geschikte werkzaamheden en wordt in overleg met de medewerker voor zoveel nodig en mogelijk toepassing gegeven aan hoofdstuk 6 (flankerend beleid).
3. De medewerker verleent zijn volledige medewerking aan plaatsing en is gehouden, onverminderd het recht op bedenkingen en bezwaar en beroep, de hem toegewezen functie te aanvaarden en zijn werkzaamheden goed en volledig uit te oefenen.
4. Als de medewerker, na herhaald en zorgvuldig overleg:
 - weigert een passende functie te aanvaarden of ander passend werk te aanvaarden of tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten;
 - aantoonbaar niet actief meewerkt aan het vinden van een nieuwe functie;kan het college overgaan tot ontslag op grond van artikel 59 van de Wet arhi.
5. Medewerkers die in de nieuwe organisatie een functie vervullen waaraan de bovenformatieve status is verbonden, hebben voorrang bij interne wervingsprocedures. Bij elke vacature zal eerst vastgesteld worden of de functie passend kan worden aangeboden aan een bovenformatieve medewerker.

Artikel 2.3 Rechtspositie individueel

1. De medewerker behoudt de vorm van zijn aanstelling en de vastgelegde individuele afspraken zoals deze gelden op 31 december 2018.
2. In die gevallen waar er sprake is van een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef op 31 december 2018 blijft de eerder overeengekomen c.q. vastgestelde periode onverkort van toepassing alsmede de verslaglegging over de wijze van functioneren c.q. de beoordeling.
3. De inhoud van de functies, de functieschaal en het (contractueel overeengekomen) aantal uren op de dagen, waarop de functieboeken 1 en 2 voor het eerst beschikbaar worden gesteld aan de medewerkers, gelden als uitgangspunt voor de plaatsing van de medewerkers in de nieuwe organisatie. Dit wordt vastgelegd in een statusbrief inclusief bijlagen.
4. Op grond van dit sociaal plan te ontnemen individuele rechten kunnen langere doorlooptijd hebben dan de looptijd van dit sociaal plan. Deze rechten worden schriftelijk vastgelegd in een bijlage bij het aanstellingsbesluit.
5. Bij plaatsing in een functie in de nieuwe organisatie behoudt de medewerker het recht op het salaris en het salarisperspectief zoals deze voor hem golden op de dag voorafgaande aan de datum van de herindeling. Het verschil dat kan ontstaan tussen de oude functie en de nieuwe functie wordt aangemerkt als garantietoelage.
6. Bij benoeming in een functie in de nieuwe organisatie behoudt de medewerker het recht op eventuele eerder toegekende persoonsgebonden toelagen en eerder toegekende garantietoelagen.
7. Indien aan de nieuwe functie, waarin de medewerker is benoemd, een hogere salarisschaal is verbonden, komt een al toegekende persoonsgebonden toelage c.q. garantietoelage te vervallen. De medewerker wordt dan zodanig ingeschaald in de nieuwe salarisschaal, dat zijn nieuwe salaris in elk geval niet lager is dan het salaris dat hij in zijn oude salarisschaal zou hebben genoten, inclusief de persoonlijke toelage c.q. garantietoelage. Indien het salaris dat de medewerker zou hebben genoten in zijn oude salarisschaal vermeerderd met voornoemde toelage(n) het maximum bedrag van de nieuwe salarisschaal te boven gaat, wordt voor dat meerdere gedeelte een nieuwe garantietoelage toegekend.
8. Bij benoeming in een functie in de nieuwe organisatie worden eventueel eerder toegekende functiegebonden toelagen alsmede alle overige toelagen, niet zijnde garantie- en persoonsgebonden toelagen als voornoemd, verrekend met nieuwe functiegebonden toelagen en een eventueel hoger salaris. Indien verrekening niet mogelijk is wordt dit omgezet in een garantietoelage. Artikel 2.5 is van toepassing.

Artikel 2.4 Reiskostenregeling

Door de Stuurgroep wordt, vanwege de mogelijke wijziging van standplaats van medewerkers, na overeenstemming in het BGO, een reiskostenregeling vastgesteld voor woon- werkverkeer.

Artikel 2.5 Arbeidsvoorwaarden

1. De secundaire arbeidsvoorwaarden worden, na overeenstemming in het BGO, vastgelegd in afzonderlijke regelingen.
2. Functiegebonden toelagen, onkostenvergoedingen en overige secundaire arbeidsvoorwaarden komen in de nieuw op te stellen regelingen tot stand op basis van harmonisatie van de bestaande regelingen. In deze regelingen wordt, indien noodzakelijk, overgangsrecht opgenomen. De intentie van partijen is dat het geheel van de regelingen voor de individuele medewerkers niet tot inkomensachteruitgang leidt.

Hoofdstuk 3 Inrichting van de organisatie

Artikel 3.1 Structuur

1. De hoofdstructuur en de detailstructuur van de organisatie worden door de stuurgroep vastgesteld.
2. Als uitwerking hiervan wordt een formatieplan voor de nieuwe gemeente opgesteld.
3. Op basis van het formatieplan worden twee functieboeken opgesteld.

Artikel 3.2 Functieboeken

1. Functieboek 1 bevat de volgende functies:
 - a. de gemeentesecretaris
 - b. de directiefuncties
 - c. de concerncontroller
 - d. de teammanagers
2. Functieboek 2 bevat de overige functies.
3. De functies zijn generiek beschreven en bevatten op hoofdlijnen de taken en het niveau van de te verrichten werkzaamheden en de daaraan te stellen eisen.
4. De functies zijn beschreven en gewaardeerd met behulp van de HR21-systematiek.

Artikel 3.3. Inpassing in functieschaal

De periodiekdatum, het tijdstip voor een salarisverhoging, van de medewerker, zoals deze geldt op 31 december 2018 blijft ongewijzigd van toepassing binnen de nieuwe organisatie.

Artikel 3.4. Bovenschaligheid

1. Indien voor de medewerker een garantietoelage geldt als bedoeld in artikel 2.3 lid 5, geldt voor zowel medewerker als werkgever een inspanningsverplichting om medewerker alsnog te plaatsen op een zodanige functie dat de garantietoelage kan komen te vervallen. Daarbij kan desgewenst gebruik gemaakt worden van het flankerend beleid (hoofdstuk 6).
2. Zo lang een functie als bedoeld in artikel 2.2 lid 1 niet gevonden is kunnen tijdelijke werkzaamheden op het niveau van de medewerker opgedragen worden.
3. Een passende functie als bedoeld in artikel 2.2 lid 1 moet door de werkgever aangeboden worden en kan door de medewerker niet geweigerd worden.
4. Deze inspanningsverplichting wordt vastgelegd in een schriftelijke afspraak. Deze afspraak wordt halfjaarlijks geëvalueerd. In de evaluatie wordt nagegaan welke stappen gezet zijn om een functie aan te bieden en/of te verwerven op oorspronkelijk taak en functie niveau. Dit geldt tevens voor het gesteld een artikel 3.4. lid 2.

Hoofdstuk 4 Plaatsing

Artikel 4.1 Selectiecommissie en plaatsingscommissie

1. Er worden selectiecommissies ingesteld voor de invulling van de functies in functieboek 1 en een plaatsingscommissie voor functieboek 2.
2. De stuurgroep wijst voor de selectie van directiefuncties uit functieboek 1 een selectiecommissie directiefuncties aan, die bestaat uit:
 - de (beoogd) gemeentesecretaris of bij vacature gemeentesecretaris een ander lid, niet zijnde een lid van de stuurgroep;
 - twee bestuurders vanuit de stuurgroep, die ook in de selectiecommissie voor de gemeentesecretaris zitting hebben;
 - een vertegenwoordiger van een extern werving- en selectiebureau;
 - een door de BOR aangewezen onafhankelijke derde.Ten aanzien van de werving en selectie van de gemeentesecretaris en de griffier zal een afzonderlijke procedure worden vastgesteld.
3. Voor de selectie van de overige functies uit functieboek 1 wordt een aparte selectiecommissie samengesteld. Deze selectiecommissie bestaat uit:

- één extern lid, voorgedragen door de werkgevers;
 - één extern lid, voorgedragen door de BOR;
 - één onafhankelijke externe voorzitter, gezamenlijk voorgedragen door de twee eerst genoemden hierboven.
De selectiecommissieleden kunnen geen lid zijn van de plaatsingscommissie.
4. De stuurgroep wijst een plaatsingscommissie aan die de stuurgroep adviseert over de plaatsing van de medewerkers. De plaatsingscommissie bestaat uit:
- één extern (niet zijnde plaatselijk) lid, voorgedragen door de werkgevers;
 - één extern (niet zijnde plaatselijk) lid, voorgedragen door de vakorganisaties vertegenwoordigd in het BGO;
 - één onafhankelijke externe voorzitter, gezamenlijk voorgedragen door de twee eerst genoemden hierboven.
De plaatsingscommissie bepaalt op welke wijze de beoogde directie haar werkzaamheden kan ondersteunen.
5. De plaatsingscommissie heeft tot taak aan de stuurgroep schriftelijk en gemotiveerd advies uit te brengen over de plaatsing van de medewerkers in een ongewijzigde, passende of geschikte functie.
6. Aan de plaatsingscommissie wordt een door de stuurgroep aan te wijzen extern secretaris toegevoegd. Deze is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.
7. De vergaderingen van de plaatsingscommissie zijn niet openbaar en hetgeen wordt besproken is vertrouwelijk. De plaatsingscommissie vergadert – behoudens onvoorziene omstandigheden – in aanwezigheid van alle leden. Besluiten worden alleen genomen in aanwezigheid van de voltallige plaatsingscommissie. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen. Eventuele minderheidsstandpunten worden in het advies tot uitdrukking gebracht.
8. Met inachtneming van het bepaalde over de werkwijze van de plaatsingscommissie respectievelijk de selectiecommissies, kunnen de commissies zelf nadere (gedrags)regels vaststellen op basis waarvan zij uitvoering aan hun taken geven. Deze (gedrags)regels worden via de stuurgroep openbaar gemaakt.

Artikel 4.2 Selectieprocedure directiefuncties uit functieboek 1

1. De functies uit functieboek 1 worden in beginsel voorafgaand aan de functies uit functieboek 2 ingevuld.
2. Het door de stuurgroep vastgestelde functieboek 1 wordt in de organisaties verspreid.
3. Alle medewerkers worden in de gelegenheid gesteld te solliciteren op de directiefuncties uit functieboek 1. Deze sollicitatie dient vergezeld te gaan van een omschrijving van de motivering, opleiding en ervaring, huidige dienstverband en functie.
4. Voor de directiefuncties geldt dat tegelijkertijd in- en extern geworven wordt.
5. De selectiecommissie directiefuncties (als bedoeld in artikel 4.1. lid 2) selecteert uit alle sollicitanten op basis van kwaliteitseisen de meest geschikte kandidaten. Bij de selectie wordt de NVP sollicitatiecode in acht genomen.
6. Een assessment kan onderdeel uitmaken van de selectiemiddelen. Het assessment zal afgestemd worden op de zwaarte en de aard van de functie.
7. Op advies van de selectiecommissie directiefuncties besluit de stuurgroep tot voorlopige plaatsing in de directiefuncties.
8. De selectiecommissie heeft het recht - met instemming van de sollicitant - informanten te horen c.q. referenties in te winnen.
9. De medewerkers die niet worden geplaatst in een directiefunctie uit functieboek 1 worden meegenomen in de plaatsingsprocedure van functieboek 2, tenzij zij ook gesolliciteerd hebben op een overige functie uit functieboek 1. In dat geval zal eerst de procedure uit artikel 4.3 afgerond worden.

Artikel 4.3 Selectieprocedure overige functies uit functieboek 1

1. De functies uit functieboek 1 worden in beginsel voorafgaand aan de functies uit functieboek 2 ingevuld.
2. Het door de stuurgroep vastgestelde functieboek 1 wordt in de organisaties verspreid.
3. Alle medewerkers worden in de gelegenheid gesteld te solliciteren op de overige functies uit functieboek 1, waarbij desgewenst een eerste, tweede en derde voorkeur kan worden aangegeven. Deze sollicitatie dient vergezeld te gaan van een omschrijving van de motivering, opleiding en ervaring, huidige dienstverband en functie.
4. De selectiecommissie, als bedoeld in artikel 4.1. lid 3, selecteert uit de sollicitanten op basis van kwaliteitseisen de meest geschikte kandidaten. Bij de selectie wordt de NVP sollicitatiecode in acht genomen.

5. Voor de overige functies uit functieboek 1 geldt dat na selectie een ontwikkelassessment wordt afgenomen. Het assessment is verplicht, maakt geen onderdeel uit van de selectie, maar is bedoeld voor ontwikkeling van de geselecteerde medewerker in de nieuwe functie.
6. Op advies van de selectiecommissie besluit de stuurgroep tot voorlopige plaatsing in de overige functies van functieboek 1.
7. De plaatsing van de medewerker geschiedt in principe voor een periode van twee jaar. Voor 1 januari 2021 wordt door middel van een beoordeling opnieuw vastgesteld of de medewerker aan alle aan de functie te stellen eisen voldoet. Indien de beoordeling leidt tot het niet voortzetten van de plaatsing geldt voor de betreffende medewerker de afspraken van dit sociaal plan.
8. De selectiecommissie heeft het recht - met instemming van de medewerker - informanten te horen c.q. referenties in te winnen.
9. Indien de interne werving- en selectieprocedure niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, zal na afronding hiervan worden overgegaan tot externe werving conform een nader op te stellen werving- en selectieprotocol. Bij deze selectie zal zo mogelijk de nieuwe directie betrokken worden.
10. De medewerkers die niet worden geplaatst in een functie uit functieboek 1 worden meegenomen in de plaatsingsprocedure van functieboek 2.

Artikel 4.4 Overgang ongewijzigde organisatieonderdelen

1. Voor een aantal specifieke organisatieonderdelen c.q. taakvelden kan worden besloten dat functies ongewijzigd overgaan. Over de desbetreffende organisatieonderdelen c.q. taakvelden is instemming van het BOR vereist.
2. De medewerkers in de in lid 1 genoemde functies, krijgen, voorafgaand aan de plaatsingsprocedure, schriftelijk bericht van de stuurgroep van het feit dat zij in deze ongewijzigde functie zijn geplaatst. Daarmee is voor deze medewerkers de plaatsingsprocedure afgerond.
3. De medewerker die een bericht ontvangt overeenkomstig het gestelde in lid 2 van dit artikel kan, indien hij daartoe de behoefte heeft, deelnemen aan de plaatsingsprocedure zoals is genoemd in artikel 4.5.

Artikel 4.5 Plaatsingsprocedure functieboek 2

1. Alle medewerkers wordt (digitaal) een exemplaar van functieboek 2 ter beschikking gesteld.
2. Iedere medewerker krijgt de mogelijkheid om deel te nemen aan een talentenscan. Deze talentenscan kan een hulpmiddel zijn bij het bepalen van de functies waarvoor de medewerker belangstelling heeft. De talentenscan is niet verplicht.
3. De medewerker maakt minimaal één en maximaal drie voorkeuren kenbaar voor een functie in de nieuwe organisatie door middel van het belangstellingsformulier. Aan het belangstellingsformulier kan de medewerker een CV en/of een talentenscan toevoegen.
4. Indien de medewerker langdurig ziek is en dientengevolge zijn belangstelling niet kenbaar kan maken zorgt de werkgever, in overleg met de plaatsingscommissie, voor maatwerk op zodanige wijze dat de belangen van de medewerker niet geschaad worden.
5. Naast de belangstellingsregistratie krijgt de plaatsingscommissie inzage in de gegevens die in de plaatsingsprocedure van belang zijn (namelijk geboortedatum, datum in dienst, omvang dienstverband, persoonlijke schaal/trede) en de statusbrief. De secretaris van de plaatsingscommissie legt in het verslag vast van welke gegevens gebruik gemaakt wordt.
6. Behalve de ongewijzigde functies waarvoor het principe "mens-volgt-werk" geldt, heeft de medewerker ook de mogelijkheid om andere functies op te geven waarvoor men belangstelling heeft. Als een medewerker in de belangstellingsregistratie aangeeft dat de belangstelling uitgaat naar (een) andere functie(s) dan de "mens-volgt-werk"-functie, dan zal de plaatsingscommissie allereerst kijken naar de mogelijkheden om de medewerker op één van de functies waar de belangstelling in eerste instantie naar uitgaat te plaatsen. Als dit niet mogelijk is dan zal alsnog het principe "mens-volgt-werk" worden toegepast.
7. Indien de medewerker aangeeft dat hij belangstelling heeft voor een andere functie dan zijn "mens-volgt-werk"-functie (ook als dat zijn tweede of derde keuze is) dient de medewerker kort te motiveren waarom zijn belangstelling naar deze functie uitgaat. Daarbij kan de talentenscan gebruikt worden.
8. Aan de hand van de functievergelijking, de geschiktheid en persoonlijke voorkeuren van de medewerker wordt volgens de gegevens van de belangstellingsformulieren beoordeeld welke mogelijkheden voor plaatsing van de medewerker er in de nieuwe organisatie zijn.
9. De medewerker heeft het recht zijn voorkeuren mondeling toe te lichten tijdens de plaatsingsprocedure ten overstaan van de plaatsingscommissie.
10. De plaatsingscommissie hebben het recht met de medewerker een (oriënterend) gesprek te voeren en – met instemming van de medewerker - om informanten te horen of te doen horen.
11. Op grond van haar bevindingen adviseert de plaatsingscommissie de stuurgroep over de plaatsing van de medewerkers.
12. Indien plaatsing in eerste aanleg in een passende functie of geschikte functie na zorgvuldige afweging niet mogelijk is gebleken, wordt de medewerker boventallig en daarna bovenformatief

geplaatst. Alsdan wordt de medewerker belast met passende of geschikte werkzaamheden en wordt in overleg met de medewerker voor zoveel nodig en mogelijk toepassing gegeven aan hoofdstuk 6 (flankerend beleid).

13. Na afronding van de plaatsingsprocedure zullen eventuele interne- en externe werving- en selectieprocedures gestart worden (conform het geldende werving- en selectieprotocol) ten behoeve van de niet vervulde functies, met inachtneming het gestelde in lid 14 van dit artikel.
14. Medewerkers met een tijdelijke aanstelling, van wie de tijdelijke aanstelling afloopt vóór of op 1 januari 2019, gaan niet automatisch over naar de nieuwe organisatie. Voor de vacatures die ontstaan na het plaatsingsproces, worden zij in de gelegenheid gesteld om te solliciteren, alvorens de vacatures extern worden opengesteld. Dit geldt ook voor medewerkers die op basis van payroll of uitzendbasis tijdelijke werkzaamheden verrichten voor de werkgever.

Artikel 4.6 Generatiepact

Om te voorkomen dat de nieuwe gemeente in 2019 geconfronteerd wordt met 'gaten' in de formatie is

ten aanzien van de toepassing van het generatiepact het volgende bepaald:

- a. Medewerkers die 60 jaar of ouder zijn op 1 januari 2019 of in 2019 60 jaar worden, kunnen deelnemen aan het generatiepact vanaf 1-1-2019, dan wel vanaf de eerste dag van de maand volgende op de maand waarin men 60 jaar wordt,
- b. Deelname in 2019 is alleen mogelijk indien de medewerker dit kenbaar heeft gemaakt in de belangstellingsregistratie.
- c. Voor de inhoud van de regeling verwijzen wij naar de regeling generatiepact.

Artikel 4.7 Criteria voor plaatsing functieboek 2

1. In de plaatsingsprocedure voor functies uit functieboek 2 nemen alle medewerkers ongeacht hun huidige werkgever een gelijkwaardige positie in.
2. Plaatsing zal plaatsvinden op basis van een gelijkblijvend aantal arbeidsuren in een ongewijzigde, passende of geschikte functie als bedoeld in artikel 2.2 lid 1. Het in deeltijd uitoefenen van een functie is geen selectie criterium.
3. Het vaststellen of een medewerker voor een passende of geschikte functie van functieboek 2 in aanmerking komt vindt plaats op basis van de gegevens zoals die zijn aangeleverd via de belangstellingsformulieren, eventuele gesprekken met de medewerkers en informanten. Een talentenscan of assessment is voor de bepaling van geschiktheid voor de functies geen voorwaarde, maar kan ter beoordeling van de plaatsingscommissie in overleg met de medewerker deel uitmaken van de plaatsingsprocedure.
4. De plaatsingscommissie kan een medewerker verzoeken alsnog de talentenscan in te vullen. De medewerker is hiertoe niet verplicht.
5. Als rangorde voor plaatsing geldt:
 - a. plaatsing op een ongewijzigde functie ingeval van voldoende formatieruimte
 - b. de passendheid van de medewerker voor de functie;
 - c. de voorkeur van de medewerker voor bepaalde functies in relatie tot de functievereisten voor deze functie(s)
 - d. de bereidheid van de medewerker om te worden geplaatst op een mogelijk geschikte functie.
6. De plaatsingscommissie krijgt de vrijheid om binnen de kaders van de plaatsingsprocedure al het mogelijk te doen (en te laten) om voor alle medewerkers een acceptabel plaatsingsadvies te geven.
7. In het geval er meer medewerkers zijn dan formatieplaatsen voor dezelfde functie, dan wordt voor het bepalen van de plaatsingsvolgorde het afspiegelingsbeginsel toegepast. Daarbij wordt eerst gekeken naar de medewerkers met een mens-volgt-werk-functie.

Artikel 4.8 Voorlopige plaatsing

1. De stuurgroep stelt de voorlopige plaatsingen voor de functieboeken 1 en 2 vast op basis van het advies van de selectie- c.q. plaatsingscommissies. Deze adviezen worden door de stuurgroep onder meer beoordeeld op onderlinge samenhang en getoetst aan de besturingsfilosofie, hoofdstructuur en detailstructuur.
2. Indien de stuurgroep daartoe aanleiding vindt wordt – met redenen omkleed – een advies ter heroverweging aan de desbetreffende commissie, genoemd in het eerste lid, voorgelegd. Deze commissie brengt dan opnieuw een al dan niet gewijzigd advies uit.
3. De stuurgroep kan uitsluitend op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van de adviezen van de selectiecommissies en/of de plaatsingscommissie.
4. Uiterlijk 15 november 2018 deelt de stuurgroep de medewerker mee in welke functie hij per 1 januari 2019 voorlopig wordt geplaatst. Als de stuurgroep afwijkt van de eerste voorkeur van de medewerker, dan wordt dit schriftelijk gemotiveerd.

5. Indien plaatsing in een passende of geschikte functie niet mogelijk is binnen de vastgestelde formatie van het functieboek, deelt de stuurgroep de medewerker mee dat hij boventallig is en tijdelijk bovenformatief wordt geplaatst.
6. Tegen het besluit genoemd in lid 4 en 5 staat geen bezwaarmogelijkheid open in het kader van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

Artikel 4.9 Bedenkingen tegen voorlopige plaatsing

1. Als een medewerker zich niet met het besluit inzake de voorlopige plaatsing kan verenigen, kan hij binnen twee weken na de dag van verzending van dat besluit, gemotiveerd zijn bedenkingen aan de stuurgroep kenbaar maken.
2. De stuurgroep legt de bedenkingen voor advies voor aan de plaatsingscommissie.
3. De plaatsingscommissie, hoort de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk na ontvangst van de ingediende bedenkingen, behoudens wanneer de medewerker verklaart daarvan geen gebruik te willen maken. De medewerker kan zich bij het horen laten bijstaan door een door de medewerker aan te wijzen persoon.
4. Binnen twee weken na de in lid 1 bedoelde bedenkingen brengt de plaatsingscommissie aan de stuurgroep schriftelijk en gemotiveerd advies uit over de ingediende bedenkingen.
5. De stuurgroep neemt binnen drie weken na ontvangst van de bedenkingen zoals beschreven in het eerste lid, een besluit over de ingediende bedenkingen en deelt dit besluit aan de medewerker schriftelijk en gemotiveerd mee. Hierbij wordt tevens een afschrift van het advies van de plaatsingscommissie gevoegd.

Artikel 4.10 Definitieve plaatsing

1. Het college dan wel de gemeenteraad neemt zo spoedig mogelijk na 1 januari 2019 het besluit als bedoeld in artikel 59, derde lid van de Wet arhi.
2. Het college kan bij dit besluit uitsluitend op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van het eerdere besluit van de stuurgroep tot voorlopige plaatsing.
3. De ambtenaar is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een ongewijzigde of passende functie die hem met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, te aanvaarden.
4. Indien de medewerker weigert een ongewijzigde of passende functie te aanvaarden, kan het college overgaan tot ontslag.

Artikel 4.11 Vertrouwenspersoon

1. De stuurgroep stelt in overleg met de BOR een onafhankelijke vertrouwenspersoon aan die door de werknemers geconsulteerd kan worden in het geval dat zij tijdens het proces van de herindeling behoefte hebben aan een vorm van ondersteuning.
2. De vertrouwenspersoon is volkomen onafhankelijk. Er vindt naar de betrokken werkgever op geen enkele wijze informatieoverdracht plaats van de vertrouwenspersoon over individuele werknemers die gebruik hebben gemaakt van de mogelijkheid van consulteren, tenzij met de betrokken werknemer is afgesproken dit wel te doen.

Hoofdstuk 5 Bezwaren

Artikel 5 Algemeen

1. De medewerker die het niet eens is met het besluit van het college, zoals bedoeld in artikel 4.10, lid 1, kan daartegen bezwaar maken.
2. Het bezwaar wordt behandeld conform de bepalingen van de Algemene wet bestuursrecht (Awb), waarbij het college gebruik maakt van de bezwarencommissie, zoals bedoeld in artikel 7:13 van de Awb.

Hoofdstuk 6 Flankerend beleid

Artikel 6.1 Flankerend beleid algemeen

1. Flankerend beleid is het geheel van maatregelen ter bevordering van flexibiliteit en mobiliteit voor die medewerkers voor wie het bevoegd gezag (voorlopig) heeft besloten dat geen ongewijzigde, passende of geschikte functie voorhanden is.
2. Het is beleid waarvan de instrumenten selectief – in onderling overleg tussen werkgever en medewerker – kunnen worden ingezet. De toepassing van deze instrumenten is maatwerk.
3. Het maatwerkplan, met daarin de concrete afspraken over toe te passen flankerend beleid en de uitvoering van het van werk naar werk traject, wordt in onderling overleg opgesteld. De medewerker krijgt een teammanager toegewezen waarmee de voortgang van het maatwerkplan periodiek, doch minimaal één keer per kwartaal, wordt besproken.
4. De medewerker dient mee te werken aan de uitvoering van het maatwerkplan.
5. De werkgever stelt middelen beschikbaar ter uitvoering van dit beleid.

6. Voor alle partijen geldt een inspanningsverplichting om de medewerker binnen de geldigheidsduur van het Sociaal Plan te plaatsen in een passende of geschikte functie binnen de nieuwe organisatie.
7. Bij vacatures wordt eerst onderzocht of deze als passend of geschikt aangeboden kunnen worden aan medewerkers die boventallig zijn. Daarna kan de (interne) werving en selectie starten.
8. Een boventallige medewerker kan een passende functie niet weigeren.
9. De plaatsingscommissie adviseert de stuurgroep over de toepassing en invulling van dit beleid in concrete situaties naar aanleiding van het plaatsingsproces.

Artikel 6.2 Plaatsmakersregeling

Een medewerker kan zich aanmelden als plaatsmaker indien aan de alle hieronder genoemde voorwaarden wordt voldaan:

- De medewerker kan geplaatst worden volgens het principe mens-volgt-werk of op een passende functie, maar geeft aan dit niet te willen, en
- De medewerker maakt plaatsing mogelijk van een medewerker die anders boventallig verklaard zou worden.

De plaatsmaker wordt vervolgens boventallig verklaard en kan gebruik maken van het flankerend beleid

Artikel 6.3 Vormen van Flankerend beleid

- A. Om-, her- en bijscholing:
 1. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld een studie, waarvoor krachtens de geldende studiefaciliteitenregeling een vergoeding en/of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden. Op betrokkene rust geen terugbetalingsverplichting indien hij de studie staakt, wanneer het gezien de aard van de nieuwe werkzaamheden geen zin heeft de studie voort te zetten, of indien de medewerker een andere studie gaat volgen, die van belang is voor zijn nieuwe functie.
 2. Indien voor het vervullen van de nieuwe functie om-, her- of bijscholing nodig is, vast te stellen als onderdeel van de maatwerkafspraken, komen de kosten voor rekening van de werkgever.
- B. Coaching en persoonlijke ontwikkeling:
 1. Indien de medewerker behoefte heeft aan individuele coaching als extra ondersteuning bij zijn persoonlijke ontwikkeling om daarmee te kunnen voldoen aan competenties die een nieuwe functie stelt, kan een gebruik gemaakt worden van een coachingstraject via de Hoeksche Campus.
 2. Coachingsdoelstellingen worden in afstemming met de teammanager opgesteld en vastgelegd in het maatwerkplan.
- C. Outplacement met behulp van derden:
 1. Als een medewerker een plaatsing buiten de gemeentelijke organisatie prefereert boven een interne herplaatsing en ook vanuit de gemeente deze ambitie wordt ondersteund, kan in overleg een outplacementbureau worden ingeschakeld om de plaatsing te realiseren. Er komen dan geen kosten voor rekening van de medewerker.
- D. Collegiale doorlening/detachering:
 1. In voorkomende gevallen is – in overleg met de medewerker - ook tijdelijke doorlening/detachering mogelijk in die situaties waarin er nog geen passende of geschikte functie is gevonden. In voorkomende situaties kan via de Hoeksche Campus eventueel gebruik worden gemaakt van externe mobiliteitsbureaus die zich hebben gespecialiseerd in collegiale doorlening. Er komen geen kosten voor rekening van de medewerker.
- E. Mobiliteitspremie:
 1. In situaties waarin een medewerker boventallig is en er geen zicht is op een passende of geschikte functie binnen de geldigheidsduur van dit sociaal plan, kan een mobiliteitspremie worden aangeboden bij ontslag op eigen verzoek (op basis van artikel 8:1 CAR/UWO).
 2. Deze premie is in het eerste en tweede jaar van de werkingsduur van dit sociaal plan een eenmalige uitkering ter grootte van maximaal 12 maal het bruto maandsalaris (inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering) met een maximum van € 75.000,- bruto. Het derde en verdere jaren bedraagt de uitkering maximaal 6 maanden van het bruto maandsalaris met een maximum van € 40.000,-.
 3. De mobiliteitspremie geldt in principe niet voor hen die binnen 5 jaar na ontslag de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.
- F. Faciliteiten voor de opbouw van een eigen bedrijf:

1. In situaties waarin een medewerker boventallig is kan de medewerker bij ontslag op eigen verzoek (op basis van artikel 8:1 CAR/UWO) om een eigen bedrijf te starten een eenmalige uitkering toegekend krijgen ter grootte van maximaal 12 maal het bruto maandsalaris (incl. vakantietoelage en eindejaarsuitkering) met een maximum van € 75.000,- bruto.
 2. De startpremie eigen bedrijf geldt niet voor hen die binnen 5 jaar na ontslag de AOW gerechtigde leeftijd bereiken.
- G. Ontheffing van terugbetalingsverplichtingen.
1. In situaties waarin een medewerker boventallig is kan, bij ontslag op eigen verzoek, aan de medewerker een aantal andere faciliteiten worden verleend, zoals:
 - uitbetaling van de eerstkomende gratificatie wegens ambtsjubileum naar rato van het aantal reeds opgebouwde overheidsdienstjaren. Wanneer een betrekking elders wordt aanvaard waarin deze aanspraken op een gratificatie doorlopen zal deze gratificatie niet vroegtijdig worden uitbetaald;
 - ontheffing terugbetalingsverplichting studiekosten als bedoeld in de CAR/UWO;
 - ontheffing terugbetalingsverplichting als bedoeld in de CAR/UWO van de over de periode van ouderschapsverlof betaalde bezoldiging;
- H. Overige maatwerk mogelijkheden.
1. Indien voor de beoogde doelstelling van het opnieuw verkrijgen van een passend of geschikte functie binnen of buiten de organisatie het wenselijk is aanvullend op het bovenstaande flankerende beleid, specifieke maatwerkafspraken te maken, dan is treden medewerker en werkgever in overleg. Aanvullende maatregelen die in alle redelijkheid bijdragen aan de beoogde doelstelling van verkrijgen van werk, worden gehonoreerd.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 7.1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van het Sociaal Plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, zal de stuurgroep van het plan afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, beslist de stuurgroep na voorafgaand overleg met het BGO.

Artikel 7.2 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als "Sociaal Plan Hoeksche Waard 2019".

Aldus besloten en vastgesteld in het college van

burgemeester en wethouders van Cromstrijen

van 17 juli 2018

de secretaris,

de burgemeester,