

## Regeling uitvoeringsvoorschriften loopbaanbeleid griffie

De raad van de gemeente Stadskanaal;

gelezen het voorstel van de werkgeverscommissie van 30 november 2018, nr. /UIT-18024327;

b e s l u i t :

Vast te stellen de navolgende Regeling uitvoeringsvoorschriften loopbaanbeleid griffie.

### Aanstelling in algemene dienst

#### Artikel 1

1. Nieuw te benoemen ambtenaren worden, onverminderd de bepalingen van hoofdstuk 2 van de CAR en UWO, in algemene dienst aangesteld.
2. Reeds in dienst zijnde ambtenaren kunnen op eigen verzoek in algemene dienst worden aangesteld.
3. De werkgever heeft voor ambtenaren, aangesteld in algemene dienst, de inspanningsverplichting iedere 3 tot 5 jaar de mogelijkheid tot vervulling van een andere betrekking binnen de Bestuursdienst, te bieden.
4. Minimaal 3 maanden voor het eindigen van de hiervoor genoemde periode wordt aan de ambtenaar kenbaar gemaakt welke functie wordt aangeboden.
5. De in algemene dienst aangestelde ambtenaar heeft de inspanningsverplichting om iedere 3 tot 5 jaar de aan hem/haar aangeboden betrekking als bedoeld in lid 3 te aanvaarden.
6. Artikel 15:1:10 van de UWO is van overeenkomstige toepassing.
7. Onder dienstbelang als bedoeld in artikel 15:1:10 op grond waarvan de ambtenaar een andere betrekking kan worden opgedragen wordt in ieder geval aangemerkt de bevordering van de interne mobiliteit.

### Procedure aanstelling in algemene dienst

#### Artikel 2

1. De te kennen gegeven wens van de medewerker als bedoeld in artikel 1, lid 2 wordt verwerkt in de belangstellingsregistratie. Betrokkene ontvangt na de gegeven wens een kopie van de regeling 'Uitvoeringsvoorschriften loopbaanbeleid'.
2. Vervolgens wordt de volgende procedure toegepast:
  - a. de opgenomen wens in de belangstellingsregistratie wordt bevestigd aan de medewerker;
  - b. binnen 10 dagen wordt de medewerker op de hoogte gesteld van de verdere procedure;
  - c. vastgesteld wordt of de functie van de medewerker geschikt is voor aanstelling in algemene dienst;
  - d. er vindt een vervolgesprek met de betrokken medewerker plaats door de direct leidinggevende en een medewerker P en O. Hierin moet aan de orde komen:
    - de consequenties van de aanstelling in algemene dienst;
    - of de functie van de betrokken medewerker behoort tot de hier voor uitgekozen categorieën;
    - indien dit niet het geval is, worden andere loopbaanmogelijkheden besproken;
    - de termijn waarop de aanstelling in algemene dienst mogelijk is.
  - e. de direct leidinggevende informeert de sectordirecteur (en) ;
  - f. het benoemingsvoorstel wordt verzonden naar het College van Burgemeester en Wethouders;
  - g. de medewerker wordt schriftelijk geïnformeerd over het genomen besluit.

### Doorlening

#### Artikel 3

1. Een ambtenaar kan in het kader van het loopbaanbeleid op vrijwillige basis gebruik maken van de faciliteit van collegiale doorlening binnen de Bestuursdienst danwel naar een andere (overheids) organisatie, tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.

2. Bij externe collegiale doorlening is het uitgangspunt dat de rechtspositie van de gemeente Stadskanaal van toepassing blijft.
3. Na afloop van de periode van doorlening keert de ambtenaar terug in de oorspronkelijke functie tenzij daarover van tevoren andere afspraken met de ambtenaar zijn gemaakt.
4. Tussen de uitlenende en de inlenende organisatie wordt een doorleningsovereenkomst opgesteld volgens bijgaand model.

## Stage-opdrachten

### Artikel 4

1. De ambtenaar kan in het kader van een loopbaanafsprake een stage-opdracht vervullen binnen danwel buiten de Bestuursdienst.
2. Bij stage buiten de Bestuursdienst wordt er een stage-overeenkomst opgesteld waarin de belangrijkste rechten en verplichtingen zijn opgenomen.

## Salariëring

### Artikel 5

1. Bij een overplaatsing als bedoeld in artikel 1, naar een functie waarvoor dezelfde functieschaal geldt als voor de functie van waaruit overplaatsing plaatsvindt, ondergaat het salaris geen wijziging.
2. Indien overplaatsing plaatsvindt naar een functie waarvoor een hogere functieschaal geldt, vindt inpassing plaats overeenkomstig de bepalingen van de CAR-UWO en het Beloningsreglement.
3. Bij overplaatsing naar een functie waarvoor een lagere functieschaal geldt, behoudt de ambtenaar het salaris geldende voor zijn oude functie t/m de doorgroei in de schaal van de oude functie met uitzondering van de situaties als genoemd in lid 4.
4. Indien de medewerker op eigen verzoek een functie wenst te vervullen waarvoor een lagere functieschaal geldt dan voor de oude functie, vindt salariëring plaats op basis van de lagere functieschaal. De inpassing in de lagere functieschaal geschiedt, indien het schaalbedrag waarnaar salariëring plaatsvindt in de oude functie, voorkomt in de lagere functieschaal, op dat bedrag. Indien het schaalbedrag waarnaar salariëring plaatsvindt in de oude functie niet voorkomt in de lagere functieschaal en het maximum van de lagere functieschaal niet is overschreden, vindt per 1 januari van het komende jaar inpassing plaats op het naast hoger gelegen bedrag. Indien salariëring in de oude functie plaatsvindt op een bedrag gelegen hoger dan het maximum van de lagere functieschaal, vindt salariëring plaats naar het maximum van de lagere functieschaal.

## Opleidingen

### Artikel 6

Indien een opleiding wordt gevolgd in het kader van een loopbaanafsprake en de opleiding als functie-eis geldt voor een functie bij de Bestuursdienst, worden de opleidingskosten als bedoeld in artikel 17:1:6 van de UWO voor 100% vergoed. Reiskosten worden vergoed op basis van de minst kostbare wijze van openbaar vervoer. Indien de opleiding niet met het openbaar vervoer kan worden bereikt mag de medewerker met vooraf verkregen instemming van de leidinggevende gebruik maken van de eigen auto. De vergoeding bedraagt dan het onbelaste deel van de kilometervergoeding geldende voor dienstreizen als bedoeld in het Reisbesluit binnenland 1993.

## Volgorde bij vakaturevervulling

### Artikel 7

Bij vacaturevervulling wordt de volgende volgorde aangehouden.

- a. bij een structurele werkplek:
  1. vervulling vakature via een gesloten loopbaanafsprake
  2. herplaatsing op grond van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid
  3. herplaatsing op grond van (dreigende) boventaligheid
  4. medewerkers in algemene dienst
  5. open loopbaanafsprakebelangstellingsregistratie
  6. interne wervingsprocedure
  7. externe wervingsprocedure
- b. bij een tijdelijke werkplek:
  1. herplaatsing op grond van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

2. herplaatsing op grond van (dreigende) boventaligheid
3. open loopbaanafsprak / belangstellingsregistratie
4. interne wervingsprocedure
5. externe wervingsprocedure:
  - \* via mobiliteitsbureau
  - \* via het uitzendbureau
  - \* via een advertentie

Bij elke stap in bovengenoemde volgordebepaling wordt het doelgroepenbeleid toegepast. Een eenmaal gemaakte gesloten loopbaanafsprak kan niet meer worden 'opengebroken' door het doelgroepenbeleid.

## Procedure loopbaanafspraken

### Artikel 8

1. Loopbaanwensen worden door de medewerker, de direct leidinggevende of de sectordirecteur doorgegeven aan de afdeling Personeel en Organisatie.
2. Voor een loopbaanwens gericht op een functie of wijziging van de taak op de eigen afdeling wordt de volgende procedure toegepast:
  - a. de loopbaanwens wordt verwerkt in de belangstellingsregistratie en wordt bevestigd aan de betrokken medewerker;
  - b. binnen 10 dagen wordt de medewerker op de hoogte gesteld van de verdere procedure;
  - c. Er vindt binnen een termijn van 6 weken een gesprek plaats met de betrokken medewerker door de direct leidinggevende en een medewerker P en 0;
  - d. de direct leidinggevende informeert de sectordirecteur;
  - e. er worden afspraken gemaakt over:
    - eventuele scholing, ontbrekende werkervaring enz.;
    - de termijn waarop en de voorwaarden waaronder de functie zal worden vervuld, c.q. de taakwijziging wordt gerealiseerd;
  - f. de afspraken worden vastgelegd in de belangstellingsregistratie;
  - g. de scholingsactiviteiten worden opgenomen in het opleidingsplan;
  - h. er vindt besluitvorming plaats door het College van Burgemeester en Wethouders.
3. Voor een loopbaanwens gericht op een bepaalde functie buiten de eigen afdeling wordt de procedure onder lid 2 toegepast met dien verstande dat vanaf sub c. de leidinggevende van de betrokken afdeling aanwezig is.
4. Voor een algemene loopbaanwens wordt de volgende procedure toegepast:
  - a. de loopbaanwens wordt verwerkt in de belangstellingsregistratie en wordt bevestigd aan de betrokken medewerker;
  - b. binnen 10 dagen wordt de medewerker op de hoogte gesteld van de verdere procedure;
  - c. Er vindt binnen een termijn van 6 weken een gesprek plaats door een medewerker van de afdeling P en 0 met de betrokken medewerker om de loopbaanwensen wat meer te concretiseren en te toetsen aan de haalbaarheid;
  - d. afhankelijk van de verkregen concreetheid als bedoeld onder sub. c. wordt de direct leidinggevende van de eigen afdeling dan wel van de betrokken andere afdeling bij het vervolgesprek betrokken;
  - e. de leidinggevende informeert de sectordirecteur;
  - f. er vindt een inventarisatie plaats van scholingseisen, c.q. wensen en / of ontbrekende werkervaring waarover vervolgens afspraken worden gemaakt;
  - g. de afspraken worden vastgelegd in de belangstellingsregistratie;
  - h. er wordt uitvoering gegeven aan activiteiten die voortvloeien uit voorgaande stappen. Deze kunnen zijn:
    - \* scholingsactiviteiten opnemen in opleidingsplan;
    - \* inschrijving mobiliteitsbureau;
    - \* in- of externe stage-opdracht;
    - \* collegiale doorlening e.a.
5. Van iedere wijziging in de belangstellingsregistratie ontvangt de medewerker en de leidinggevende bericht.

## Overige bepalingen

### Artikel 9

1. Verwijderen gegevens In verband met het beheer van het systeem, zullen de gegevens regelmatig op hun aktualiteit worden getoetst. Loopbaanwensen die reeds 3 jaar staan geregistreerd en waarop nog geen vervolgvactiteiten zijn geweest, zullen in overleg met betrokkenen uit het bestand worden verwijderd.
2. Openbaarheid van de informatie  
Toegang tot het systeem Hiervoor gelden dezelfde regels als met betrekking tot het personeelsinformatiesysteem, dat wil zeggen dat alleen de betreffende personeelsfunctionaris toegang heeft tot de informatie.  
Verstrekken informatie aan derden Aan degenen die op de hoogte zijn van de loopbaanafspraken, zoals de medewerker zelf en betrokken leidinggevenden kan informatie worden verstrekt. Voor het overige geldt dat informatie alleen dan wordt verstrekt wanneer dit in het belang is van en met medeweten van de betrokken medewerker (b.v. bij vakatures).  
Bekendmaking gesloten loopbaanafspraken Over gesloten loopbaanafspraken wordt een besluit genomen door het College van Burgemeester en Wethouders. Deze besluiten worden openbaar gemaakt via de daarvoor geëigende kanalen (besluitenlijst vergadering College van Burgemeester en Wethouders, informatieblad).
3. In die gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslissen Burgemeester en Wethouders.

*Aldus besloten in de openbare vergadering van 17 december 2018.*

*De raad  
de heer K. Willems mevrouw FT de Jonge*

*Raadsgriffier voorzitter*