

Sociaal statuut De Fryske Marren

Het college van burgemeester en wethouders van De Fryske Marren

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. 20 mei 2019, 12 juni 2019 en 19 september 2019;

besluit :

de navolgende regeling vast te stellen

Sociaal statuut De Fryske Marren.

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 die niet is geplaatst in een sleutelfunctie of 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 gemeente De Fryske Marren.

Directeur : Algemeen directeur van gemeente De Fryske Marren.

Functie : Het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden dat de medewerker op basis van een vastgestelde HR21 (norm)functie en resultaatbeschrijving dient uit te voeren.

Functieboek (1 en 2) : De voor de organisatie of organisatieonderdeel vastgestelde HR21 (norm)functies en resultaatbeschrijvingen (inclusief functie-eisen) aangevuld met de beschikbare formatie. Functieboek 1 bevat de sleutelfuncties, functieboek 2 de overige functies.

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 waarvan tenminste 90% in taakhoud gelijk is aan de functie die de medewerker voor de organisatiewijziging vervulde.

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

Organisatiewijziging : 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 : Organisatiewijziging 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 Organisatiewijziging die het gevolg is van de overheveling van een deel van taakoverheveling: 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 salarisperiodieken 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 en in de "Uitvoeringsregeling beloningsbeleid gemeente De Fryske Marren".

Sleutelfunctie : Een functie die van vitaal belang is voor de organisatie, die specifiek door het college -na advies hierover gevraagd te hebben aan de OR- wordt aangewezen als zijnde sleutelfunctie.

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 Traject als bedoeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d CAR/UWO.

(VWNW) traject:

Artikel 2. Werkingsfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op alle organisatiewijzigingen in de gemeente De Fryske Marren, 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, boventallig 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, wordt de OR hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. De OR wordt 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 de OR en maakt onderdeel uit van de adviesaanvraag als bedoeld in artikel 6 van dit statuut.

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. Bij privatisering of publiekrechtelijke taakoverheveling wordt in overleg met het GO een sociaal plan opgesteld. Dit sociaal plan regelt de (over)plaatsingsprocedure (inclusief de ontslag- en aanstellingsprocedure over het te plaatsen personeel) en bevat rechtspositionele bepalingen.
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, pensioen, verlofdagen, en werkloosheidsuitkering) bij de nieuwe werkgever minder is dan het totaalpakket bij de gemeente De Fryske Marren, worden in het sociaal plan nadere afspraken gemaakt over afbouw 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. Selectie- en plaatsingsprocedure bij organisatiewijzigingen

2.1 Uitgangspunten

Artikel 10. Algemene 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". Dit houdt in dat de medewerker in principe wordt geplaatst in een ongewijzigde functie.
4. Indien er meerdere kandidaten zijn voor een ongewijzigde, passende of geschikte functie wordt de kandidaat die het meest voldoet aan de gestelde functie-eisen geplaatst.
5. Bij het nemen van besluiten als bedoeld in lid 4 wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
 - 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.
6. 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.
7. 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.
8. In geval van het niet kunnen plaatsen van een medewerker in een passende of geschikte functie, wordt in beginsel de individuele rechtspositie van de medewerker gegarandeerd door een bovenformatieve plaatsing.
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.

2.2 Sleutelfuncties (functieboek 1)

Artikel 11. Uitgangspunten sleutelfuncties

1. Artikel 10, lid 3, 4 en 5 en artikel 12 t/m 18 zijn niet van toepassing op de sleutelfuncties.
2. Bij een organisatiewijziging worden sleutelfuncties ingevuld op basis van geschiktheid van de medewerker, zoals blijkt uit de persoonlijkheid, opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelings- en ontwikkelgesprekken en eventuele geschiktheidstesten.
3. Bij de werving en selectie van sleutelfuncties wordt de werving en selectieprocedure gehanteerd die op het moment van de organisatiewijziging van toepassing is.
4. De sleutelfuncties (functieboek 1) worden in principe voorafgaand aan de functies uit functieboek 2 ingevuld.
5. De medewerker die niet benoemd wordt in een functie uit functieboek 1, wordt meegenomen in de plaatsingsprocedure van functieboek 2.

2.3 Overige functies (functieboek 2)

Artikel 12. Voorkeursvolgorde bij plaatsing

Bij het nemen van besluiten ten aanzien van de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, wordt 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 De Fryske Marren;
- c. de medewerker wordt geplaatst in een geschikte functie binnen de organisatie van de gemeente De Fryske Marren;
- d. de medewerker wordt bovenformatief geplaatst.

Artikel 13. Voorbereidingscommissie

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

Artikel 14. Plaatsingsprocedure

De plaatsingsprocedure omvat de volgende stappen:

1. Aan alle bij de organisatiewijziging betrokken medewerkers wordt het vastgestelde functieboek 2 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 twee 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 voorbereidings- en plaatsingscommissie.
6. Na afronding van de plaatsingsprocedure worden de uitkomsten verwerkt in een voorlopig plaatsingsplan. Hierin wordt opgenomen welke medewerkers:
 - 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 voorbereidingscommissie opgestelde voorlopige plaatsingsplan wordt door de directeur ter toetsing aangeboden aan de plaatsingscommissie.
8. Na afronding van de plaatsingsprocedure kunnen ten behoeve van de niet vervulde functies eventuele interne- en externe werving- en selectieprocedures worden gestart.

Artikel 15. Plaatsingscommissie

1. Voor iedere plaatsingsprocedure wordt een externe plaatsingscommissie ingesteld.
2. De plaatsingscommissie 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 plaatsingscommissie heeft de volgende taken:
 - a. schriftelijk advies uitbrengen aan de directeur over de voorlopige plaatsing van alle medewerkers die rechtstreeks zijn betrokken bij de organisatiewijziging;
 - b. schriftelijk advies uitbrengen over oplossingsrichtingen voor medewerkers die bovenformatief dreigen te worden of in eerste instantie niet geplaatst kunnen worden. Een eventueel minderheidsstandpunt wordt expliciet vermeld;
 - c. schriftelijk en gemotiveerd advies uitbrengen aan de directeur over de ingediende zienswijze van de medewerker.
4. De plaatsingscommissie heeft het recht om informanten te horen. Voordat de commissie overgaat tot het horen van informanten, stelt zij de medewerker daarvan in kennis.
5. De vergaderingen van de plaatsingscommissie zijn niet openbaar en de leden respecteren een geheimhoudingsverplichting.

Artikel 16. Voorlopig plaatsingsbesluit

1. De plaatsingscommissie adviseert, op grond van haar bevindingen en op basis van het voorlopige plaatsingsplan van de voorbereidingscommissie, de directeur over de plaatsing van alle medewerkers die rechtstreeks zijn betrokken bij de organisatiewijziging.
2. De directeur stelt de plaatsingen voorlopig vast op basis van het advies van de plaatsingscommissie. Deze adviezen worden door de directeur onder meer beoordeeld op onderlinge samenhang en worden getoetst aan het organisatie-model.
3. Indien de directeur daartoe aanleiding ziet, wordt – met redenen omkleed – een advies ter heroverweging aan de plaatsingscommissie voorgelegd. Deze commissie brengt dan opnieuw een al dan niet gewijzigd advies uit.
4. De directeur kan uitsluitend op grond van zwaarwegende argumenten afwijken van de adviezen van de plaatsingscommissie.
5. De directeur deelt de medewerker schriftelijk en gemotiveerd mee in welke functie hij voorlopig wordt geplaatst.
6. 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.
7. Tegen het besluit genoemd in lid 5 en 6 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 besluit tot voorlopige plaatsing kan verenigen, kan hij binnen twee weken na de dag van verzending van dat besluit, schriftelijk en gemotiveerd, zijn zienswijze kenbaar maken aan de directeur.
2. De directeur legt de zienswijze voor advies voor aan de plaatsingscommissie.
3. De plaatsingscommissie hoort de betrokken medewerker zo spoedig mogelijk 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 laten bijstaan door een adviseur.

4. Binnen vier weken na de in lid 1 van dit artikel ingediende zienswijze, brengt de plaatsingscommissie aan de directeur schriftelijk en gemotiveerd advies uit over de ingediende zienswijze.
5. De directeur 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. Hierbij wordt -indien van toepassing- een afschrift van het advies van de plaatsingscommissie over de ingediende zienswijze toegevoegd.

2.4 Plaatsing boven of buiten de formatie

Artikel 19. 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 wordt 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 is ook van toepassing 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 20. 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.

2.5 Vacatures

Artikel 21. Vacatures na plaatsingsprocedure

1. Indien na afronding van de plaatsingsprocedure een vacature binnen de organisatie wordt opengesteld, wordt de medewerker als bedoeld in artikel 20, 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 5, 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.

2.6 Bezwaar en beroep

Artikel 22. 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, conform het bepaalde in de "Verordening commissie bezwaarschriften personele aangelegenheden "De Fryske Marren", ter advisering voor aan de 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.

2.7 Verplichtingen

Artikel 23. 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 passende of geschikte 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.

Hoofdstuk 3. Individuele gevolgen na plaatsing

Artikel 24. 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 25. 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 en de "Uitvoeringsregeling beloningsbeleid gemeente De Fryske Marren".
2. Aan de medewerker kan op grond van hoofdstuk 3 CAR/UWO en de "Uitvoeringsregeling beloningsbeleid gemeente De Fryske Marren" een afbouwtoelage worden toegekend.

Artikel 26. 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 de in lid 1 van dit artikel bedoelde studiefaciliteitenregeling.

Artikel 27. 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 28. 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, 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 29. 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.
4. Bij individuele uitstroom bevorderende maatregelen als een mobiliteitspremie, een loonsuppletie of een startkapitaal voor een eigen bedrijf, gelden de volgende algemene voorwaarden:
 - a. mobiliteitspremie: bij ontslag op eigen verzoek kan aan de medewerker een zogenaamde mobiliteitspremie worden uitbetaald als eenmalige bruto uitkering ter grootte van maximaal 1 maal het bruto jaarsalaris (inclusief salaristoelagen en individueel keuzebudget) van de medewerker;
 - b. loonsuppletie: bij aanvaarding van een functie buiten de eigen organisatie kan aan de medewerker loonsuppletie worden toegekend als eenmalige bruto afkoopsom ter grootte van maximaal 1 maal het bruto jaarsalaris (inclusief salaristoelagen en individueel keuzebudget) van de medewerker;
 - c. startkapitaal voor een eigen bedrijf: bij ontslag op eigen verzoek om een eigen bedrijf te starten kan aan een medewerker een eenmalige bruto uitkering toegekend worden ter grootte van maximaal 1 maal het bruto jaarsalaris (inclusief salaristoelagen en individueel keuzebudget) van de medewerker.
5. De opsomming zoals genoemd in lid 4 van dit artikel is niet limitatief.

Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 30. Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin de toepassing van dit sociaal statuut zou leiden tot een 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 met instemming van het GO.

Artikel 31. Inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als "Sociaal statuut De Fryske Marren".
2. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 oktober 2019 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.
3. Deze regeling vervangt het "Sociaal statuut De Fryske Marren" die is vastgesteld op 25 april 2017.

Preambule

Vanuit het Rijk worden steeds meer taken overgeheveld naar de gemeente. Maar ook door de veranderende samenleving wordt er veel van de gemeente gevraagd. Om als gemeente de gewenste resultaten te bereiken, moet de gemeentelijke organisatie zich aan de veranderende samenleving blijven aanpassen. Dit kan leiden tot een organisatiewijziging en ook functies zullen hierdoor naar verwachting

veranderen. De gemeente De Fryske Marren wil als werkgever de kwaliteiten van zijn medewerkers optimaal (blijven) benutten. Alleen op die manier kan er een doelmatige, effectieve en kwalitatieve organisatie in stand worden gehouden. Dat kan alleen slagen als ook medewerkers meebewegen in de ontwikkeling van de gemeente. Dergelijke veranderingen doen een beroep op de flexibiliteit en mobiliteit van medewerkers. Dit betekent dat het noodzakelijk is om te investeren in de brede inzetbaarheid van de medewerkers. Hierbij is het belangrijk dat de werkgever met de medewerkers goede afspraken maakt over hun ontwikkeling én door ze goed te faciliteren. Hoe meer beweging er plaatsvindt, hoe meer mogelijkheden er ontstaan voor te herplaatsen medewerkers. Dat brengt met zich mee dat de werkgever zich tot het uiterste zal inspannen om gedwongen ontslagen te voorkomen. Als medewerkers desondanks boventallig 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.

Dit sociaal statuut heeft als doel de uitgangspunten en de rechtspositionele waarborgen vast te leggen die nodig zijn om de personele gevolgen van een organisatiewijziging op een zorgvuldig en sociaal verantwoorde wijze te laten verlopen. Hierin zijn de uitgangspunten opgenomen die in acht worden genomen en de kaders waarbinnen de rechten en plichten van zowel de medewerker als de werkgever zijn vastgelegd bij organisatiewijzigingen. De afspraken in dit sociaal statuut zijn in overleg met het Georganiseerd Overleg tot stand gekomen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van gemeente De Fryske Marren d.d. 14 oktober 2019.

Namens het college:

de secretaris, de burgemeester,

D. Cazemier. F. Veenstra.

Namens de vakorganisaties:

bestuurder CNV Connectief bestuurder Abvakabo FNV

A. de Jonge. J. Grobber.