

# Nota van B&W

Portefeuille C. van Velzen
Auteur Mevr. M.J.M. Verberne
Telefoon 5113093
E-mail: mverberne@haarlem.nl
Reg.nr. CS/POI 2006/418
Te kopiëren: A en B
B & W-vergadering van 09-01-2007

## Onderwerp

Organisatieverandering gemeente Haarlem, sociaal statuut

## Bestuurlijke context

Hierbij wordt u aangeboden de notitie Hoofddijnen Personele Traject en het Sociaal Statuut 2006. In het Sociaal Statuut 2006 zijn de kaders vastgelegd waarbinnen de reorganisatie plaatsvindt. De notitie Hoofddijnen Personele Traject vult de operationele aspecten van het personele traject van de reorganisatie nader in.

Met ingang van 1 januari 2008 zal het Delegatie- en mandateringsbesluit worden aangepast aan de nieuwe organisatie. Dit zal worden afgestemd met de kwartiermakers. Vanaf 1 januari 2008 worden medewerkers benoemd door de manager van de Hoofdafdeling. In de huidige organisatiestructuur is dit een bevoegdheid van de sectordirecteur. In de periode tot 1 januari 2008 worden medewerkers in de Hoofdafdelingen geplaatst. De bevoegdheid tot het nemen van deze plaatsingsbesluiten wordt middels dit besluit tijdelijk gemandateerd aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris. De onderwerpen waarvan de beschikkingbevoegdheid ingevolge de bijlage behorende bij het Mandaatbesluit personeelszaken 1998 uitdrukkelijk voorbehouden zijn aan het college blijven gedurende de werking van dit besluit uitdrukkelijk voorbehouden aan het college.

## Looptijd besluit

Het Sociaal Statuut is ingegaan op 1 april 2006 en duurt in ieder geval tot het einde van de gemeentebrede organisatieverandering. De einddatum wordt in de Commissie voor het georganiseerd Overleg (GO) vastgesteld.

Het mandateringsbesluit is een tijdelijk besluit dat op 1 januari 2007 ingaat en komt te vervallen zodra het Delegatie- en mandateringsbesluit is aangepast aan de nieuwe organisatie.

## Financiële consequenties

De kosten van het programmamanagement en de reorganisatie zijn in de Programmabegroting 2007-2011 geraamd op ruim € 2,3 miljoen. Minus de kosten van verzelfstandigen zijn de kosten van de reorganisatie op € 1,5 miljoen geraamd.

## Commissieparagraaf: waarom wil het college dat de commissie kennisneemt van dit besluit.

De organisatieverandering van de gemeente Haarlem betreft een onderwerp dat aandacht vraagt van college en raad. Het doel van deze nota is de raad te informeren.

## B&W-besluit:

1. Het college mandateert met ingang van 1 januari 2007 aan de algemeen directeur/gemeentesecretaris de bevoegdheid medewerkers te plaatsen in een functie in de Hoofdafdelingen en de bevoegdheid tot het nemen van personele besluiten ten aanzien van deze medewerkers. Dit besluit vervalt op het moment dat het Delegatie- en mandateringsbesluit is aangepast aan de nieuwe organisatie;
2. Het college stemt in met de inhoud van het Hoofddijnen Personele Traject en het Sociaal Statuut 2006;
3. De kosten van het besluit zijn opgenomen in de Programmabegroting 2007-2011 Haarlem en bedragen €1,5 mln;
4. Het besluit wordt via Insite aan het personeel bekend gemaakt;
5. De commissie Bestuur ontvangt het besluit van het college ter informatie.

Reorganisatie Gemeente Haarlem

*Hoofdlijnen Personele Traject*

# INHOUD

## 1. Inleiding

## 2. Het functiegebouw

- 2.1. Toedeling aan hoofdafdeling
- 2.2. Definitief organisatieplan per Hoofdafdeling
- 2.3. Functieomschrijvingen en – waarderingen
- 2.4. Status
  - 2.4.1. Oud-nieuw vergelijking functie
  - 2.4.2. Aangepaste taken
  - 2.4.3. Het “besluit Status”
- 2.5. Maximale plaatsing

## 3. Opbouwen informatiepositie

- 3.1. Registratie belangstelling
- 3.2. Analyse en werkplanning
- 3.3. Plaatsingsgesprekken
  - 3.3.1. Sleutelfuncties
  - 3.3.2. Nieuwe functies
  - 3.3.3. Ondertaligheid

## 4. Plaatsing en Herplaatsing

- 4.1. Plaatsingsregime
- 4.2. Centrale Plaatsingscommissie
- 4.3. Plaatsingscommissies Hoofdafdelingen
- 4.4. Plaatsingsbesluit
- 4.5. Plan realisatie personele overdracht

## 5. Plaatsing Leidinggevenden

- 5.1 Plaatsingsproces
- 5.2 Kring van betrokkenen
- 5.3 Beoordeling leidinggevenden

# 1. Inleiding

Deze notitie beoogt de operationele aspecten van het personele traject van de reorganisatie nader in te vullen. Voor de operationalisering geldt het ambtenarenreglement 1995 (incl. aanpalende verordeningen en aanvullende akkoorden), Sociaal Statuut 2006 en het hoofdlijnen akkoord 2006 als basis.

Deze notitie moet het mogelijk maken dat het plaatsingstraject zodanig wordt ingericht dat voor alle medewerkers die onder de werkingssfeer van de betreffende regelgeving vallen, op eenduidige en rechtmatige wijze, binnen de vastgestelde termijn, een plaatsingsbesluit kan worden genomen.

De notitie geeft nog geen inzicht in de totale werk- en projectorganisatie die noodzakelijk is voor de realisatie van het plaatsingstraject. Ook is in deze notitie nog niet opgenomen op welke wijze en momenten gedurende het personele traject met medewerkers gecommuniceerd wordt. Alleen de formele besluitvormingsmomenten zijn aangegeven. De notitie geeft echter wél voldoende beeld van de enorme omvang van het traject en het tempo dat moet worden ontwikkeld om vóór 1 januari 2008 ook daadwerkelijk aan alle medewerkers een besluit te hebben uitgereikt waarmee een positie in de nieuwe organisatie wordt gerealiseerd.

## 2 Het functiegebouw

### 2.1 Toedeling aan hoofdafdeling

Het is belangrijk dat medewerkers zich betrokken voelen bij de reorganisatie. Om deze betrokkenheid te vergroten is het van belang dat medewerkers weten binnen welke hoofdafdeling zij terechtkomen. In de eerste maanden van 2007 zullen medewerkers een bericht ontvangen binnen welke hoofdafdeling hun functie (voorlopig) terechtkomt.

### 2.2 Definitief organisatieplan per Hoofdafdeling

Op dit moment zijn de plannen voor de nieuwe hoofdafdelingen nog niet op zodanig niveau uitgekristalliseerd dat daarop een concernbrede personele plaatsing kan worden gerealiseerd. Het functie-, en formatiegebouw van de topstructuur (leidinggevend) moet nog worden afgemaakt. Ook het functiegebouw van alle overige functies moet nog worden ontworpen en de daarbij behorende formatie moet worden aangepast aan de “taakstelling reductie formatie”. Het is van belang voor deze afrondende werkzaamheden concernbrede kaders af te geven met betrekking tot bijvoorbeeld de gewenste span of control, het aantal managementlagen en de standaardisering van functies, etc. De definitieve organisatieplannen (inclusief jaarplannen en functiewaarderingen) van de hoofdafdelingen moeten uiterlijk 15 mei 2007 gereed zijn.

In de planning van de kwartiermakers moet rekening gehouden worden met productietijden tbv functiewaardering etc.

## 2.3 Functieomschrijvingen en – waarderings

Voor een gedegen analyse van de status van medewerkers tijdens de plaatsingsprocedure in het kader van de toepassing van het principe “*mens volgt functie*” is het voorwaardelijk dat alle functieomschrijvingen en -waarderingen van de nieuwe organisatie bekend zijn. Deze functies en waarderings kunnen een voorlopige karakter hebben. Een definitieve vaststelling kan te zijner tijd na het plaatsingstraject plaatsvinden. Voor het beschrijven en waarden van de functies is maar een beperkte doorlooptijd beschikbaar. Het is derhalve aan te bevelen de totstandkoming van de functies op projectbasis ruimhartig te faciliteren en daartoe een aparte projectaanpak te creëren. Er is op dat moment formeel nog geen sprake van functiehouders. Daar is pas sprake van tijdens het moment van definitieve vaststelling nadat medewerkers definitief zijn geplaatst en derhalve als zodanig kunnen worden aangemerkt. De doorlooptijd kan daardoor beperkt worden.

## 2.4 Status

Aan medewerkers moet worden meegedeeld, wie rechtspositioneel bij de reorganisatie betrokken zijn. Daarnaast moet hen worden meegedeeld met welke status het plaatsingstraject wordt ingegaan. Met status wordt in dit verband bedoeld of, en zo ja voor welke, voortgezette functie(s) een medewerker in aanmerking komt.

### 2.4.1 Oud-nieuw vergelijking functies

Nadat de functieomschrijvingen gereed zijn kan een vergelijking tussen de oude en nieuwe organisatie gemaakt worden. Daarmee wordt duidelijk welke oude functies vervallen of voortgezet worden en welke formatie overbodig wordt. Het is van belang daarbij te signaleren dat het goed mogelijk is dat veel oude functies worden voortgezet. De functie in de nieuwe organisatie hoeft immers maar voor tenminste 50% op de oude te lijken om als voortgezette functie te worden aangemerkt. Het is ook mogelijk dat voor een functie waarin, in de oude situatie toen er nog sectoren bestonden, bijvoorbeeld maar één medewerker werkzaam is, in de nieuwe organisatie meerdere medewerkers in aanmerking komen omdat die nieuwe functie voor meer dan 50% op hun oude taak lijkt.

### 2.4.2 Aangepaste taken

Met de oud-nieuw vergelijking zal voor het grootste deel van de medewerkers vastgesteld kunnen worden of er in de nieuwe organisatie een voortgezette functies aanwezig zijn. Voor deze vergelijking worden de Individuele Jaarplannen (of functiebeschrijving) gebruikt. Indien de medewerker in de periode van 1 januari 2006 tot en met 1 januari 2007 tijdelijk andere werkzaamheden heeft verricht dan aangegeven staat in het Individueel Jaarplan (of functiebeschrijving), gelden deze werkzaamheden als basis voor de oud-nieuw vergelijking. De tijdelijke taken worden alleen als basis voor de oud-nieuw vergelijking gebruikt als de werknemer hiermee instemt. Indien er verschil van inzicht bestaat tussen de werkgever en de medewerker omtrent het feitelijke takenpakket, is het aan de medewerker om feitelijk aan te tonen bij de plaatsingscommissie dat hij andere werkzaamheden heeft verricht. De centrale plaatsingscommissie beslist over de uiteindelijke uitgangspositie van de medewerker.

#### 2.4.3 *Het “besluit Status”*

Op basis van de uitkomsten van de inventarisaties uit de voorgaande twee paragrafen moet aan alle medewerkers een besluit gezonden worden waarin wordt aangegeven of men wel of niet binnen de kaders van de reorganisatie valt. In eerste aanleg zal een “voorlopig besluit status” genomen moet worden. Op basis van deze voorlopige status kunnen medewerkers hun belangstelling kenbaar maken.

#### 2.5 Maximale plaatsing

Op basis van het sociaal akkoord waarin afgesproken is dat er geen gedwongen ontslagen vallen, zal de werkgever zich inspannen om een maximale plaatsing te realiseren. Er is sprake van een baangarantie voor iedereen. Uitgangspunt is ‘Mens volgt werkt’. In uitzonderlijke gevallen kan in het kader van maximale plaatsing een medewerker op een andere dan zijn voortgezette functie geplaatst worden.

In die gevallen wanneer men niet op zijn of haar voortgezette functie wordt geplaatst, en men niet tevreden is met de voorgestelde plaatsing, kan een medewerker een verzoek indienen bij de centrale plaatsingcommissie voor een tijdelijke plaatsing. Wanneer de centrale plaatsingcommissie besluit een tijdelijke plaatsing toe te kennen zal de centrale plaatsingscommissie verder zoeken naar een andere functie. Tot het moment dat er een andere functie gevonden is, zal de medewerker tijdelijk geplaatst worden op de in eerste instantie voorgestelde functie.

### 3 Opbouwen informatiepositie

De voorgaande fases in het plaatsingstraject hebben geleid tot een gedegen beeld van de toekomstige organisatie en van de posities die medewerkers daarin kunnen gaan bekleden. Tevens is aan elke medewerker de eigen rechtspositie in dat traject bevestigd. Het is nu mogelijk aan medewerkers de gelegenheid te bieden binnen die context ook eigen voorkeuren en belangstellingen kenbaar te maken.

#### 3.1 Registratie belangstelling.

In het kader van de belangstellingsregistratie zijn de medewerkers in de gelegenheid hun belangstelling uit te spreken. Alle medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om hun belangstelling uit te spreken voor maximaal drie functies. Dit kan hun voortgezette functie zijn, een nieuwe functie, maar óók voor functies waarvoor ze geen volger zijn maar waarvoor ze wel in aanmerking willen komen. Dit laatste is natuurlijk alleen mogelijk als er nog formatie ruimte over is nadat alle rechthebbenden daarop al geplaatst zijn. De belangstelling wordt schriftelijk aangegeven. Relevante informatie uit het personeelsdossier – om eventueel de belangstelling te motiveren- kan de medewerker desgewenst meezenden.

Het kenbaar maken van de belangstelling voor een andere functie dan de volgersfunctie is van belang voor een maximale plaatsing.

De leden van de centrale en decentrale plaatsingscommissies zullen vertrouwelijk met de gegevens van de belangstellingsregistratie omgaan.

#### 3.2 Analyse en werkplanning

Op basis van alle op dit moment in het proces bekende informatie kan een eerste analyse gemaakt worden van de te verwachten fricties in het plaatsingstraject. Er is een eerste beeld van de mate waarin medewerkers zich bij het uitspreken van hun voorkeur mobiel hebben opgesteld. Daarnaast is op dit moment zichtbaar hoeveel gesprekken er voor de komende maanden moeten worden ingepland en wat derhalve de omvang van de daarbij behorende projectorganisatie moet zijn. Daarnaast is de omvang van dit laatste mede afhankelijk van de wijze waarop de navolgende paragrafen verder worden uitgewerkt.

#### 3.3 Plaatsingsgesprekken

Tijdens het plaatsingstraject is voor meerdere omstandigheden een gesprek noodzakelijk. Die omstandigheden zijn in de navolgende paragrafen benoemd. Daarbij zijn de gesprekken in het kader van sleutel functies, nieuwe functies en ondertaligheid primair gericht op het vaststellen van geschiktheid.

##### 3.2.1 Sleutelfuncties

Sleutelfuncties zijn die functies die na overleg met het een werknemersvertegenwoordiging zijn aangemerkt als functies waarop, zelfs als er sprake zou zijn van een voortgezette functie, geen automatische plaatsing volgt.

Dit geldt in ieder geval voor alle leidinggevend en voor de nader in overleg met het werknemersvertegenwoordiging te benoemen functies.



### 3.2.2 *Nieuwe functies*

Medewerkers zijn tijdens de belangstellingregistratie in de gelegenheid belangstelling kenbaar te maken voor nieuwe functies.

### 3.2.3 *Ondertaligheid*

In de situatie dat er minder mensen een functie volgen dan dat er aan formatieruimte ter beschikking is kunnen ook andere belangstellende instromen. Ook hier maakt de centrale plaatsingscommissie een voorstel voor plaatsing, wat getoetst wordt door de decentrale plaatsingscommissie.

## 4 Plaatsing en Herplaatsing

Het totale beeld dat ontstaat uit alle voorgaande stappen (de functies, de belangstellingen en de uitkomsten (adviezen) uit de gesprekken zijn de elementen waarmee het uiteindelijke plaatsings- of personeelsplan moet worden samengesteld. Het is een zeer technisch proces waarin medewerkers geen actieve rol meer spelen. Alle regels uit het Sociaal Statuut 2006 (en alle aanvullende afspraken daarop) moeten nu mét de opgebouwde informatie tot een rechtmatig besluit voor alle betrokken medewerkers leiden. Daarbij geldt grosso modo het navolgende plaatsings regime:

### 4.1 Plaatsingsregime

Op grond het ambtenarenrecht en alle binnen Haarlem daarbinnen uitgewerkte regelingen en afspraken moet het bevoegd gezag straks hard kunnen maken dat bij alle medewerkers van een plaatsingsbesluit sprake is geweest waarin de navolgende criteria (in volgorde van belangrijkheid) rechtmatig zijn toegepast:

- Maximale plaatsing
- Medewerker konden op het functieniveau geplaatst worden waarop men bezoldigd wordt
- Waar mogelijk volgens door hen zélf aangegeven belangstelling

### 4.2 Centrale Plaatsingscommissie

Aangezien het een reorganisatie betreft waarbij sprake is van een plaatsingsbereik dat het domein van de “eigen” Hoofdafdeling overstijgt moet er een Centrale Plaatsingcommissie zijn die ten aanzien van die overstijgende elementen het bevoegd gezag i.c. de Gemeente Secretaris adviseert.

De plaatsingscommissie verwerkt de uitkomsten van de voorkeuren en gesprekken op basis van de belangstellingen en “puzzelen” daarmee zodanig dat een optimale uitkomst van plaatsingstraject wordt gerealiseerd.

### 4.3 Plaatsingscommissies Hoofdafdelingen

De decentrale plaatsingscommissie, bestaat uit een lid van de OR, een medewerker van P&O en de hoofdafdelingsmanager. De decentrale plaatsingscommissie toetst of het plaatsingsvoorstel voor de hoofdafdeling optimaal is (op individueel niveau passend).

De decentrale plaatsingscommissie rapporteert aan de centrale plaatsingscommissie.

De centrale plaatsingscommissie adviseert de algemeen directeur over de meest geschikte kandidaat. De Algemeen Directeur/ Gemeentesecretaris plaatst de kandidaat in de functie.

#### 4.4 Plaatsingsbesluit

De Algemeen Directeur/Gemeentesecretaris stelt de plaatsingsplannen uiteindelijk vast. De medewerkers ontvangen daarna een voorlopig plaatsingsbesluit waarop gedurende enkele weken bedenkingen kunnen worden geuit. Daarna worden de plaatsingsbesluiten zo nodig op basis van die bedenkingen aangepast en in de vorm van een definitief plaatsingsbesluit verzonden. Tegen dit besluit is bezwaar conform de Awb mogelijk.

#### 4.5 Plan realisatie personele overdracht

Op basis van het voorlopige plaatsingsplan kunnen de Hoofden van de hoofdafdeling een overdrachtsplan maken waarin de feitelijk overdracht van medewerkers van oude naar nieuwe functies gestalte krijgt.

## 5 Plaatsing Leidinggevenden

### 5.1 Plaatsingsproces

Door een grotere span of control en een aanzienlijke reductie van de formatie neemt het aantal leidinggevenden af. Vandaar dat voor deze functies een selectieproces wordt toegepast wat werkt per echelon. Directie>hoofdafdelingen> afdelingen> bureaus en nader in overleg te definiëren sleutelfuncties. De plaatsing vindt plaats in 2 rondes. De plaatsingsronde voor de afdelingshoofden start in januari 2007. De plaatsingsronde voor de bureauhoofden vindt gecombineerd plaats met de plaatsing van de sleutelfuncties.

Er wordt een belangstellingsregistratie uitgevoerd. Betrokkenen worden gevraagd om breed belangstelling aan te geven (maximaal 6 functies)

De centrale plaatsingscommissie maakt op basis van de belangstellingsregistratie een voorstel voor (maximale)plaatsing.

Rekening houdend met de voorkeur van de betrokkene, de opvatting van hun leidinggevende en het draagvlak onder de medewerkers in de organisatie.

De decentrale plaatsingscommissie stelt de geschiktheid van de betreffende kandidaat vast en rapporteert aan de centrale plaatsingscommissie.

### 5.2 Kring van betrokkenen

Voor de leidinggevenden uit het 3<sup>e</sup> echelon (afdelingshoofden) kunnen leidinggevenden reageren vanaf schaal 11.

Ook leidinggevenden uit de mogelijk te verzelfstandigen onderdelen (met uitzondering van Brandweer en Belastingen) kunnen hun belangstelling kenbaar maken.

De kring van betrokkenen voor het 4<sup>e</sup> echelon (bureauhoofden) en de sleutelfuncties zijn alle medewerkers.

### 5.3 Beoordeling leidinggevenden

De leidinggevende moet voldoen aan de eisen die aan een leidinggevende worden gesteld op grond van het IPB-instrumentarium. Deze eisen zijn de basis voor een functioneringsgesprek dat na een half jaar plaatsvindt. Ter voorbereiding op dit functioneringsgesprek zal ook informatie bij de medewerkers worden ingewonnen. Bij onvoldoende functioneren wordt een plan opgesteld om te komen tot verbetering en worden conform dit plan acties ondernomen. De voortgang van dat plan is periodiek onderwerp van gesprek. Een jaar nadat de leidinggevende op de functie is geplaatst volgt een beoordeling. Indien de beoordeling aangeeft dat de leidinggevende niet voldoet zal deze uit zijn functie worden ontheven. Er zal een andere (passende) functie worden gezocht.

**Gemeente Haarlem**

**Sociaal Statuut 2006**

Vastgesteld door B en W op

## INHOUDSOPGAVE

# Sociaal Statuut 2006

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Doel en karakter	4
1.2	Looptijd	4
1.3	Kader	4
1.4	Uitgangspunten	4
<b>2</b>	<b>Stappen in het reorganisatieproces</b>	<b>4</b>
2.1	Grote en kleine reorganisaties	4
2.2	De procedure in schema	5
2.3	Organisatieonderzoek	6
2.4	Projectleider	6
2.5	Vorgenomen besluit tot reorganisatie/ Probleemstelling	6
2.6	Projectplan	6
2.7	Uitwerkingsbesluit	6
2.8	Blauwdruk nieuwe organisatie	6
2.9	Functiebeschrijvingen (bouwsteenfuncties met jaarplannen)	6
2.10	(Voorlopige) functiewaardering	6
2.11	Vergelijking oud-nieuw	6
2.12	Omvang betrokken personeelsbestand	7
2.13	Belangstellingsregistratie	7
2.14	Plaatsingsplan	7
2.15	Plaatsing in voortgezette functies	7
2.16	Formatiereductie	7
2.17	Plaatsing in nieuwe functies	7
2.18	Passende functie	7
2.19	Plaatsing op proef	8
2.20	Ongedaanmaking van een plaatsing	8
2.21	Bezoldiging	8

2.22	Geen plaatsing mogelijk	8
2.23	Tijdelijke werkzaamheden	8
2.24	Zienswijzegesprek	8
2.25	Definitief reorganisatiebesluit	8
2.26	Individuele rechtspositionele besluiten	8
2.27	Bezwaar en beroep	8
2.28	Definitieve functiewaardering	8
2.29	Evaluatie	8
<b>3</b>	<b>Doorstroming en herplaatsing</b>	<b>9</b>
3.1	Doorstroombeleid voor tijdelijk geplaatsten	9
3.2	Doorstroombeleid voor directieleden en hoofdafdelingsmanagers.	9
3.3	Herplaatsbaarverklaring en onderzoekstermijn	9
3.4	Werving	9
3.5	Plaatsingsvolgorde interne vacatures	9
<b>4</b>	<b>Regels inzake de rechtspositie bij reorganisaties</b>	<b>9</b>
	Artikel 1 Definities	9
	Artikel 2 Resultaatverplichting werkgever	10
	Artikel 3 Voorrang medewerkers met onderzoekstermijn en doorstromers	11
	Artikel 4 Recht op plaatsing	11
	Artikel 5 Formatiereductie	11
	Artikel 6 Aanvullende werkzaamheden	11
	Artikel 7 Overplaatsing op gelijk schaalniveau	11
	Artikel 8 Salarisgarantie	11
	Artikel 9 Proefplaatsing en ongedaanmaking	11
	Artikel 10 Onderzoekstermijn	11
	Artikel 11 Tijdelijke werkzaamheden	12
	Artikel 12 Verplichting ambtenaar	12
	Artikel 13 Inspanningsverplichting na ontslag	12
	Artikel 14 Hardheidsclausule	12

# Sociaal Statuut 2006

## 1 Inleiding

### 1.1 Doel en karakter

Het Sociaal Statuut 2006 bouwt voort op de Leidraad bij reorganisaties 1999 en is tot stand gekomen door de samensmelting van de Leidraad met de afspraken gemaakt in het Georganiseerd Overleg (GO) welke zijn vastgelegd in het Hoofdlijnenakkoord 2006. Dat akkoord is opgesteld vanwege de grote gemeentebrede reorganisatie die vanaf 1 januari 2007 zal leiden tot een gewijzigde organisatiestructuur. Hoe dit soort processen, waaronder ook verzelfstandigings- en bezuinigingsoperaties vallen, dienen te verlopen en welke rechtspositionele regels daarbij gelden is in dit Sociaal Statuut als kader vastgelegd. De uitwerking voor een specifieke reorganisatie dient binnen dit kader plaats te vinden.

Het Sociaal Statuut is van toepassing op het gehele reorganisatieproces, vanaf het voorgenomen besluit tot aan de individuele plaatsingsbesluiten. Voor begripsbepalingen wordt verwezen naar artikel 1 van paragraaf 4. De stappen in het reorganisatieproces worden beschreven in paragraaf 2. In paragraaf 3 wordt nader ingegaan op het (her)plaatsingsbeleid. In paragraaf 4 worden de regels bij rechtspositionele veranderingen op een rij gezet. Dit zijn "harde regels" in die zin dat een ambtenaar zich daarop bij de bestuursrechter kan beroepen. Afwijkingen zijn mogelijk maar alleen met instemming van GO.

### 1.2 Looptijd

Dit Sociaal Statuut is ingegaan op 1 april 2006 en duurt in ieder geval tot het einde van de gemeentebrede organisatieverandering. De einddatum wordt in de Commissie voor het georganiseerd Overleg (GO) vastgesteld.

### 1.3 Kader

Het statuut sluit aan op gemeentelijke beleidskaders en vigerende regelgeving, zoals:

1. Het Ambtenarenreglement 1995
2. Het vigerende herplaatsings- en het mobiliteitsbeleid, zoals deels vastgelegd in de Leidraad 1999
3. De WOR en de regels voor overleg en instemming van het Georganiseerd Overleg.
4. De vigerende regels voor functiewaardering.
5. Bezwaar en beroepsmogelijkheden conform de Algemene wet bestuursrecht (Awb).
6. De vigerende verordening van de gemeente Haarlem op de organisatie.
7. Het vigerende delegatie- en mandateringsbesluit.

### 1.4 Uitgangspunten

- De keuze voor een reorganisatie moet onderbouwd zijn; duidelijk moet zijn welk probleem door de reorganisatie wordt aangepakt.
- Een vlotte procedure voor (deel) reorganisaties en concerncontrol achteraf.
- Een belangrijke rol voor de medezeggenschapsorganen. Zij worden permanent betrokken bij reorganisatieprocessen.
- Geen gedwongen ontslagen: alle medewerkers wordt een passende of tijdelijke functie aangeboden.
- De nieuwe organisatie wordt in principe met zittend personeel ingevuld; bij een tekort aan kwalificaties wordt gebruik gemaakt van vorming en opleiding. Pas als dit niet mogelijk is kunnen binnen de daarvoor gemaakte afspraken (instroomstop) externe medewerkers worden aangesteld. (instromers)
- Prioriteit ligt bij deelname aan het arbeidsproces; zolang structurele plaatsing niet mogelijk is wordt men tijdelijk ingezet waar werk voorhanden is.
- Een ruime opvatting van het begrip "passende functie", daar staat tegenover dat de ambtenaar zijn oorspronkelijk salarisperspectief behoudt.
- Van rechtspositionele regels kan met instemming van betrokkenen worden afgeweken worden om een optimale plaatsing te bewerkstelligen.

## 2 Stappen in het reorganisatieproces

### 2.1 Grote en kleine reorganisaties (zie art. 1 onder c t/m e)

Bij een **grote reorganisatie** ligt de besluitvorming bij het college en zijn betrokkenheid van het desbetreffende medezeggenschapsorgaan en het Georganiseerd Overleg vereist.

Het overleg over een **kleine reorganisatie** wordt gevoerd door de leiding van de hoofdafdeling met het betreffende medezeggenschapsorgaan.

De leidinggevende van een hoofdafdeling die een organisatiewijziging wil doorvoeren of een onderzoek wil instellen dat tot organisatiewijziging kan leiden meldt dit tijdig aan de wethouder P&O en aan de algemeen directeur. Het college beslist over alle organisatiewijzigingen.

## 2.2 De procedure in schema

De hieronder staande procedureschema's zijn bedoeld als richtlijn. Waar een kruisje is geplaatst is sprake van een beslissingsbevoegdheid. Bepaalde stappen kunnen in een andere volgorde genomen worden, afhankelijk van de omstandigheden.

Bij kleinere reorganisaties kunnen stappen tegelijkertijd genomen worden. In sommige andere gevallen zullen bepaalde stappen niet aan de orde zijn. Wanneer geen nieuwe functies ontstaan zal er ook geen sprake zijn van functiewaardering en een plaatsingsplan. Bij een reorganisatie van grotere omvang is juist denkbaar dat bepaalde stappen nader uitgesplitst worden. De uiteindelijk te volgen procedure wordt in overleg en met instemming van betrokken partijen vastgesteld.

<b>Grote reorganisatie</b>	Hoofd-afd.	Weth.P	P&O	CS	Direc-tie	College	Medez. Orgaan	GO	Bestuurs cie
Besluit organisatieonderzoek	(x)	x	Advies	tkn	x	x	Advies2	tkn	
Voorgenomen besluit reorganisatie - Probleemstelling - Projectplan	(x)		Advies			x	Advies	Advies	tkn
Uitwerkingsbesluit reorganisatie - Blauwdruk nieuwe organisatie - Functiebeschrijvingen	x		Advies			x	Advies		
Voorlopige functiewaardering	x		Toetst			(x)			
Vergelijking oud-nieuw	x								
Concept plaatsingsplan	x								
Informereren personeel	x								
Vaststellen plaatsingsplan		x							
Besluit reorganisatie (incl plaatsingsplan)			Advies		x	x	Advies	Advies	tkn
Individuele plaatsingsbesluiten	x								
Doorstroomverklaringen		x							
Doorstroombesluiten		x							
Evaluatie reorganisatie	x		Tkn			x	Tkn	tkn	tkn

<b>Kleine reorganisatie</b>	Hoofd afd	Weth.P	P&O	CS	Direc-tie	College	Medez. Orgaan	GO	Bestuurs cie
Besluit organisatieonderzoek	x	tkn	Advies	tkn	x	(x)	Advies2		
Voorgenomen besluit reorganisatie - Probleemstelling - Projectplan	x					x	Advies	tkn	tkn
Uitwerkingsbesluit reorganisatie - Blauwdruk nieuwe organisatie - Functiebeschrijving	x		Advies			x			
Voorlopige functiewaardering	x		Toetst			(x)			
Vergelijking oud-nieuw	x								
Concept plaatsingsplan	x								
Informereren personeel	x								
Vaststellen plaatsingsplan		x							
Besluit reorganisatie (incl. plaatsingsplan)	x		Advies		x	x	Advies	Advies	tkn
Individuele plaatsingsbesluiten	x								
Doorstroomverklaringen		X							
Doorstroombesluiten		X							
Evaluatie reorganisatie	x		Tkn				Tkn		tkn

1 De afd. P&O adviseert het college over ieder te nemen besluit.

2 Het betreffende medezeggenschapsorgaan adviseert bij een advies-opdracht aan een extern deskundige.



### **2.3 Organisatieonderzoek**

Een organisatieonderzoek kan leiden tot een reorganisatie. Denkbaar is ook dat later in het traject een onderzoek wordt uitgevoerd, bijvoorbeeld ten behoeve van de blauwdruk van de nieuwe organisatie. Wordt een opdracht aan een extern deskundige gegeven dan wordt advies gevraagd aan het betreffende medezeggenschapsorgaan. Dat wordt geïnformeerd over het organisatieonderzoek. Uit de onderzoeksopdracht dient duidelijk te worden welk probleem moet worden opgelost of welke vragen dienen te worden beantwoord vóórdat een voorstel tot reorganisatie wordt gedaan.

### **2.4 Projectleider**

Bij omvangrijke reorganisaties wordt één functionaris aangewezen als projectleider. Deze dient in voldoende mate te zijn vrijgesteld van zijn of haar eigenlijke werkzaamheden.

### **2.5 Voorgenomen besluit tot reorganisatie/ Probleemstelling**

Het voorgenomen besluit tot reorganisatie bevat een concrete probleemstelling. Onderbouwd moet worden waarom een reorganisatie een oplossing biedt. Bij dit besluit kan de inbreng van het personeel (als materie-deskundigen) van belang zijn. De gevolgen van de reorganisatie, zowel financieel en personeel, dienen ingeschat te worden. Het medezeggenschapsorgaan wordt om advies gevraagd.

### **2.6 Projectplan**

In een projectplan wordt beschreven door wie welke stappen binnen welk tijdsbestek in het reorganisatieproces gedaan moeten worden. De volgende zaken komen daarbij aan de orde:

- De projectorganisatie: wie stuurt het project; wie is verantwoordelijk, wie voert uit en wie wordt erbij betrokken. Het medezeggenschapsorgaan neemt deel aan de projectorganisatie.
- Op welke momenten en hoe communiceert de projectorganisatie met het betrokken personeel.
- Tijdsplanning van de stappen met het beoogde resultaat (denk hierbij ook aan vergadercyclus, redelijke termijn voor advisering e.d.).
- De voor het project noodzakelijke middelen.

Een projectplan zal meestal bij het voorgenomen besluit tot reorganisatie worden genomen. Is dat niet haalbaar dan wordt het projectplan daarna vastgesteld. Het medezeggenschapsorgaan wordt om advies gevraagd.

### **2.7 Uitwerkingsbesluit**

Bij een grote reorganisatie zal nog niet duidelijk zijn hoe de nieuwe organisatie er precies uit komt te zien. Dan wordt over de uitwerking een formeel (adviesplichtig) besluit genomen voordat over de personele consequenties wordt beslist. Het uitwerkingsbesluit kan behalve de blauwdruk van de nieuwe organisatie en de functiebeschrijvingen ook de (voorlopige) functiewaardering bevatten, afhankelijk van de voortgang van het traject.

### **2.8 Blauwdruk nieuwe organisatie**

Er wordt een beschrijving opgesteld van de nieuwe organisatie. Uitgaande van de veranderde taken en werkwijzen wordt een beeld geschetst van de gewenste organisatiestructuur en benodigde functies (taakhoud, niveau en formatieve omvang).

### **2.9 Functiebeschrijvingen (bouwsteenfuncties met jaarplannen)**

De functies in de nieuwe organisatie worden beschreven conform de vigerende regeling Functiewaardering. Dat geldt voor nieuwe functies, maar het zal soms nodig zijn om ook de beschrijvingen van voortgezette functies te actualiseren.

### **2.10 (Voorlopige) functiewaardering**

Na beschrijving wordt een functie gewaardeerd. Is dat in het kader van de reorganisatie wegens tijdgebrek (nog) niet mogelijk, dan wordt gewerkt met voorlopige waarderingen. Zo spoedig mogelijk na afronding van de reorganisatie worden de functies alsnog definitief gewaardeerd.

### **2.11 Vergelijking oud-nieuw**

Op basis van de beschrijving van de nieuwe organisatie, met formatie-omvang en kwaliteit van de functies, wordt een vergelijking gemaakt tussen de oude en nieuwe situatie. Duidelijk moet worden welke functies komen te vervallen of worden voortgezet, en welk deel van de formatie overbodig wordt. Om een goede vergelijking te kunnen maken wordt de oude situatie duidelijk vastgelegd.

### **2.12 Omvang betrokken personeelsbestand**

In het kader van de plaatsing in de nieuwe organisatie wordt vastgesteld wie van de medewerkers inhoudelijk bij de reorganisatie betrokken is.

### **2.13 Belangstellingsregistratie**

Bij plaatsing wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de voorkeuren van betrokkenen. Dat kan zodra bekend is welke functies de nieuwe organisatie bevat. Ook beoogde functievollers worden in de gelegenheid gesteld hun belangstelling kenbaar te maken.

### **2.14 Plaatsingsplan**

Een plaatsingsplan, ook wel personeelsplan genoemd, is het voorstel van de Plaatsingscommissie aan het College van B en W, resp. aan de Algemeen directeur over de personele invulling van de nieuwe organisatie. Het plan bestaat uit een overzicht van voortgezette en nieuwe functies met functiebenamingen, formatieve omvang, functieniveau, naam van de voorgestelde functionaris, zijn of haar oorspronkelijke functie en schaalniveau, en eventuele bijzonderheden rond de functie of de plaatsing. Ook tijdelijke plaatsingen worden opgenomen in het plaatsingsplan. De medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over hun voorgenomen plaatsing.

Het plaatsingsplan wordt vastgesteld door het college voor zover het de functies van de directie betreft, de functies van de hoofdafdelingsmanagers en de functies van de afdelingshoofden (eerste en tweede echelon).

Bij grote reorganisaties is het besluit tot reorganisatie, inclusief het plaatsingsplan, pas definitief na positief advies van het GO en het betreffende medezeggenschapsorgaan. Het wordt het plaatsingsplan in geanonimiseerde vorm voorgelegd. Het plaatsingsplan is van belang voor de onderbouwing van individuele rechtspositionele besluiten zoals plaatsing en doorstroming.

### **2.15 Plaatsing in voortgezette functies (zie art. 1 onder o en p)**

Een functie die grotendeels ongewijzigd is, dat wil zeggen dat meer dan de helft van de taken wordt voortgezet, blijft in principe bezet door degene die de functie uitoefent (mens volgt functie). Bij de beoordeling of taken grotendeels (on)gewijzigd zijn, is de functiebeschrijving het uitgangspunt.

Plaatsing in een voortgezette functie is per definitie passend.

Voor leidinggevende functies en specifiek door het college aan te wijzen functies (zoals sleutelfuncties) kan van dit principe worden afgeweken. Voor die functies vindt een, in nader overleg met het GO af te stemmen, selectieprocedure plaats.

### **2.16 Formatiereductie (zie artikel 5)**

Plaatsing van ambtenaren in voortgezette functies die in aantal afgenomen zijn vindt plaats op basis van het afspiegelingsbeginsel. De reductie wordt in gelijke mate verdeeld over de drie leeftijdsgroepen waarbij van groot naar klein wordt gewerkt op basis van het anciënniteitsbeginsel, m.a.w. degene die het langst de functie vervult, heeft als eerste het recht op plaatsing in een andere functie of op plaatsing in de voortgezette functie.

Met instemming van betrokkenen kan van de reguliere plaatsingsvolgorde worden afgeweken.

### **2.17 Plaatsing in nieuwe functies**

Bij het besluit tot plaatsing in een nieuwe functie is het principe van maximale plaatsing leidend.

Maximale plaatsing houdt in dat zoveel mogelijk (vacante) functies worden bezet door interne kandidaten. Dit kan er toe leiden dat niet altijd de méést geschikte kandidaat voor een vacature wordt voorgedragen. Geschiktheid blijft uiteraard een belangrijk criterium. Ook andere overwegingen kunnen een rol spelen bij de plaatsing: bijv. de mogelijkheden van een potentiële kandidaat om elders geplaatst te worden.

### **2.18 Passende functie (zie art. 1 onder r)**

Een ambtenaar is verplicht een andere functie te aanvaarden "indien die functie hem redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten kan worden opgedragen". Is een opleiding of training nodig om de functie naar behoren te kunnen gaan vervullen, dan moet aan een beperkte opleidingsduur worden gedacht die passend is voor de functie. Verdere opleiding is mogelijk, maar staat los van het oordeel of de functie passend is voor betrokkene.

### **2.19 Plaatsing op proef**

De leidinggevende bepaalt op basis van een beoordeling of een proefplaatsing als geslaagd kan worden beschouwd. Hij of zij doet zondig een nieuwe voorstel ten behoeve van de medewerker aan de Plaatsingscommissie.

### **2.20 Ongedaanmaking van een plaatsing**

Als uit een beoordeling blijkt dat een plaatsing niet geslaagd is, terwijl dit redelijkerwijs niet was te voorzien, kan die plaatsing worden teruggedraaid. Een verzoek daartoe wordt na overleg met betrokkene ter beoordeling aan de Plaatsingscommissie voorgelegd.

### **2.21 Bezoldiging**

Aan de medewerker die ten gevolge van een reorganisatie geplaatst wordt in een functie met een lager schaalniveau wordt het oorspronkelijke salaris(perspectief) gegarandeerd. Toelagen die niet aan de nieuwe functie verbonden zijn (zoals een onregelmatigheidstoelage) worden ingetrokken of afgebouwd conform de vigerende regelgeving.

### **2.22 Geen plaatsing mogelijk**

Is een passende plaatsing niet mogelijk en kan binnen het kader van de reorganisatie ook geen geschikte functie worden aangeboden, dan wordt de medewerker tijdelijk geplaatst of tewerkgesteld.

### **2.23 Tijdelijke werkzaamheden**

Indien geen passende of geschikte functie voorhanden is dan wordt de medewerker tijdelijk werk aangeboden binnen of buiten de organisatie. Tijdelijke werkzaamheden hoeven niet "passend" te zijn in de zin van dit Statuut, wel moeten ze de ambtenaar redelijkerwijs kunnen worden opgedragen. De ambtenaar is verplicht deze tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.

### **2.24 Zienswijzegesprek**

De ambtenaar wordt in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze kenbaar te maken tegen zijn voorgenomen plaatsing (en daarmee samenhangende maatregelen omtrent opleiding, salaris e.d.). In een mogelijke latere bezwaarprocedure moet blijken of rekening is gehouden met die zienswijze.

### **2.25 Definitief reorganisatiebesluit**

Het definitieve reorganisatiebesluit kan verschillende beslispunten bevatten: financieel, organisatorisch, facilitair, rechtspositioneel. Gelet op de inhoud van de voorafgaande besluiten (het voorgenomen besluit tot reorganisatie en het uitwerkingsbesluit) heeft het definitieve besluit vooral een formele betekenis.

Voorts kunnen daarin de laatste knopen worden doorgehakt. Het plaatsingsplan maakt deel uit van het besluit. B&W, medezeggenschapsorgaan en GO ontvangen het plaatsingsplan in geanonimiseerde vorm.

### **2.26 Individuele rechtspositionele besluiten**

Plaatsingsbesluiten worden afhankelijk van de aard van de functie genomen door het college van B en W (directie en hoofdafdelingsmanagers) of de algemeen directeur. Het besluit is duidelijk over functiebenaming, schaalniveau, plaats in de organisatie en ingangsdatum van de plaatsing. Consequenties voor het salaris en andere afspraken zoals bijvoorbeeld scholing of proefperiode worden schriftelijk vastgelegd.

### **2.27 Bezwaar en beroep**

Tegen een plaatsingsbesluit kan op grond van de Awb bezwaar worden gemaakt bij B en W. Tegen de functiewaardering in het kader van een reorganisatie kan geen bezwaar worden gemaakt. Bezwaar is pas mogelijk op een definitief besluit over de waardering van de functie.

### **2.28 Definitieve functiewaardering**

Zo spoedig mogelijk na afronding van de reorganisatie worden de (nieuwe) functies definitief gewaardeerd conform de vigerende regeling. Een functiewaarderingsbesluit wordt genomen door B&W. Het besluit wordt gemotiveerd aan de medewerker bekend gemaakt.

### **2.29 Evaluatie**

Binnen twee jaar na beëindiging van de reorganisatie wordt een evaluatie opgesteld. De evaluatie wordt uitgevoerd door een niet bij de reorganisatie betrokken persoon. Daarbij worden de volgende vragen beantwoord:

- zijn de oorspronkelijk geconstateerde problemen opgelost;

- is de huidige organisatie voldoende in staat de opgelegde taken uit te voeren; waren of zijn er al aanpassingen in de nieuwe organisatie noodzakelijk;
- waren er medewerkers geplaatst in een functie met een lager schaalniveau of boven de formatie; verrichten zij inmiddels werkzaamheden op hun oorspronkelijk salarisniveau.

Het college, het medezeggenschapsorgaan en het GO ontvangen een afschrift van de evaluatie.

### **3 Doorstroming en herplaatsing**

#### **3.1 Doorstroombeleid voor tijdelijk geplaatsten**

Het doorstroombeleid berust op twee peilers: voorrang voor tijdelijk geplaatsten bij vrijkomende vacatures en een centrale regie van de Plaatsingscommissie.

#### **3.2 Doorstroombeleid voor directieleden en hoofdafdelingsmanagers**

De Plaatsingscommissie adviseert het college inzake de plaatsing van directieleden en hoofdafdelingsmanagers, resp. de algemeen directeur inzake de plaatsing van de overige medewerkers.

#### **3.3 Herplaatsbaarverklaring en onderzoekstermijn (zie art. 1 onder m, art. 10 en art. 13)**

Bij reorganisaties wordt in principe iedereen geplaatst, al dan niet in een tijdelijke functie.

Los van een reorganisatie kan echter (dreigende) arbeidsongeschiktheid of een sociale indicatie een reden zijn om een medewerker herplaatsbaar te verklaren. Bij een dergelijke herplaatsbaarverklaring worden individuele afspraken gemaakt over de duur van een onderzoekstermijn, passendheid van de functie, bezoldiging en over de grondslag en wijze van eventuele beëindiging van het dienstverband. De onderzoekstermijn duurt maximaal 18 maanden.

#### **3.4 Werving**

De werving voor vacatures geschiedt conform de procedureregeling Werving en Selectie. De afdeling Mobiliteit en Loopbaan zoekt geschikte kandidaten voor een vacature en draagt deze voor aan de Plaatsingscommissie. De plaatsing is in principe bindend.

#### **3.5 Plaatsingsvolgorde interne vacatures**

Medewerkers die in het kader van de reorganisatie tijdelijk met werkzaamheden zijn belast in afwachting van definitieve plaatsing (doorstromers), en herplaatsingskandidaten hebben voorrang bij vrijkomende vacatures. Indien geen geschikte kandidaat wordt gevonden adviseert de Plaatsingscommissie het College van B en W, resp. de algemeen directeur de vacature vrij te geven voor interne werving. Indien ook de interne procedure geen geschikte kandidaat oplevert kan op voorstel van de Plaatsingscommissie tot externe werving worden overgegaan.

## **4 Regels inzake de rechtspositie bij reorganisaties**

### **Artikel 1 Definities**

- Ambtenaar: medewerker van de gemeente Haarlem aangesteld in vaste dienst, dan wel aangesteld in tijdelijke dienst voor het vervullen van een betrekking bij wijze van proef. Dit Sociaal Statuut geldt ook voor de medewerker met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is gesloten. Medewerkers met een tijdelijke aanstelling hebben niet zonder meer recht op plaatsing in de nieuwe organisatie.
- Personele gevolgen: veranderingen in de functie of (rechts)positie van de betrokken ambtenaar.
- Reorganisatie: belangrijke blijvende wijziging in de werkzaamheden en/of de organisatiestructuur van de gemeente en/of van gemeentelijke onderdelen, die personele gevolgen heeft.
- Kleine reorganisatie: organisatieverandering binnen een (hoofd)afdeling..
- Grote reorganisatie: verzelfstandiging, fusie of privatisering van een organisatieonderdeel en/of organisatieverandering waarbij meerdere hoofdafdelingen betrokken zijn en de functie van 10 of meer personen komt te vervallen of wanneer de directie, de leiding van een hoofdafdeling of het medezeggenschapsorgaan van mening is dat de reorganisatie groot is. Een reorganisatie of verzelfstandiging moet onderscheiden worden van een fusie of privatisering. Daarbij zijn andere werkgevers betrokken, waardoor de bevoegdheid tot plaatsing niet bij B&W ligt. Het Sociaal statuut zal bij deze operaties zoveel mogelijk van toepassing zijn, aangevuld met andere voorzieningen, bijvoorbeeld een aanvullend sociaal plan.

- f. Plaatsing: (over)plaatsing in een voortgezette of nieuwe functie.
- g. Doorstroming: tijdelijke werkzaamheden indien een medewerker niet direct in een functie geplaatst kan worden.
- h. Maximale plaatsing: zoveel mogelijk (vacante) functies worden vervuld door interne kandidaten.
- i. Recht om te mobiliseren: medewerkers die als eerste in aanmerking komen om geplaatst te worden in hun eigen voortgezette functie komen ook als eerste in aanmerking voor plaatsing in een andere functie van hun voorkeur.
- j. Plaatsingscommissie: De Plaatsingscommissie adviseert het College van B en W inzake plaatsing van directieleden, hoofdafdelingsmanagers en afdelingshoofden. Voor de plaatsing van de overige personeelsleden adviseert de Plaatsingscommissie de algemeen directeur. De Plaatsingscommissie bestaat uit het lid van de directie belast met personeelszaken, de voorzitter van het transitieteam, het hoofd Mobiliteit en loopbaan, een vertegenwoordiger aan te wijzen door het GO en een vertegenwoordiger aan te wijzen door het medezeggenschapsorgaan.
- k. Decentrale plaatsingscommissie: De decentrale plaatsingscommissie toetst de geschiktheid van de voorgedragen medewerkers en koppelt daarover terug aan de Plaatsingscommissie. De decentrale plaatsingscommissie bestaat uit een lid namens het desbetreffende medezeggenschapsorgaan, een P&O-adviseur en de leidinggevende van de hoofdafdeling.
- l. Toetsingscommissie: De toetsingscommissie bestaat uit een vertegenwoordiger van de organisatie, een vertegenwoordiger vanuit het GO en een door hen beiden te kiezen externe, onafhankelijke voorzitter. De toetsingscommissie zal de werkwijze van de Plaatsingscommissie op afstand volgen.
- m. Herplaatsingskandidaat: ambtenaar die om andere redenen dan reorganisatie herplaatsbaar is verklaard.
- n. Functie: het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten.
- o. Voortgezette functie: een functie die qua inhoud en niveau geheel of in grote lijnen gelijk is aan de oorspronkelijke functie, waarbij in ieder geval de helft van de taken ongewijzigd dient te blijven, niet zijnde een sleutelfunctie.
- p. Sleutelfunctie: een functie die is aangemerkt als functie waarop, zelfs als er sprake zou zijn van een voortgezette functie, geen automatische plaatsing volgt. Dit betekent dat het principe "mens volgt werk" wordt verlaten. De aanmerking van deze functies en het plaatsingsproces wordt bepaald met instemming van het formele inspraakorgaan.
- q. Nieuwe functie: een functie die niet als voortgezet kan worden beschouwd.
- r. Passende functie: er is sprake van een passende functie
  - indien de werkzaamheden, wat betreft functie-inhoud en opleidings-/ervaringsniveau, in de lijn liggen van de oorspronkelijke functie;
  - indien de gerechtvaardigde verwachting bestaat dat de ambtenaar de werkzaamheden op behoorlijke wijze zal kunnen verrichten, eventueel na een in tijd beperkte opleiding of training hiertoe;
  - indien de functionele schaal maximaal één schaal onder het niveau van de oorspronkelijke functie ligt als de oorspronkelijke functie schaal 7 of lager heeft;
  - maximaal twee schalen onder het niveau van de oorspronkelijke functie ligt als de oorspronkelijke functie schaal 8 tot en met schaal 12 heeft;
  - maximaal drie schalen onder het niveau van de oorspronkelijke functie ligt als de oorspronkelijke functie schaal 13 of hoger heeft.
- s. Passende functie bij werkloosheid en arbeidsongeschiktheid: bij werkloosheid of arbeidsongeschiktheid van de (gewezen) ambtenaar wordt voor de inhoud van het begrip passend aangesloten bij de desbetreffende artikelen en definities van de WW en ZW.
- t. Geschikte functie: een functie is geschikt indien de ambtenaar instemt met plaatsing in deze functie.
- u. Salaris: het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal.
- v. Salarisperspectief: de opeenvolgende salarisperiodes tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de ambtenaar.

## **Artikel 2 Resultaatverplichting werkgever**

Er vallen geen gedwongen ontslagen als gevolg van reorganisaties gedurende de looptijd van dit Sociaal Statuut. De werkgever verplicht zich om ambtenaren een passende of geschikte functie aan te bieden dan wel een tijdelijke tewerkstelling in afwachting daarvan. De resultaatverplichting beperkt zich tot functies binnen de openbare dienst van de gemeente. Dat wil overigens niet zeggen dat een functie bij een andere organisatie (outplacement) niet passend kan zijn.

### **Artikel 3 Voorrang medewerkers met onderzoekstermijn en doorstromers**

1. Voorrang bij vrijkomende vacatures hebben ambtenaren die op grond van speciale afspraken een onderzoekstermijn hebben en zij die, in afwachting van een definitieve plaatsing met tijdelijke werkzaamheden zijn belast.
2. In afwijking van het eerste lid komen in het kader van een reorganisatie de ambtenaren die werkzaam zijn bij de te reorganiseren onderdelen als eerste in aanmerking voor vacatures binnen die onderdelen.

### **Artikel 4 Recht op plaatsing**

De ambtenaar wiens functie voortgezet wordt heeft in beginsel recht op plaatsing in die functie. Plaatsing geschiedt op basis van anciënniteit. Het recht op plaatsing geldt overigens niet automatisch voor leidinggevenden en sleutelfuncties, daarbij wordt een selectie toegepast.

### **Artikel 5 Formatiereductie (zie 2.16)**

Bij formatiereductie worden de betrokken ambtenaren op basis van het afspiegelingsbeginsel geplaatst. Daarbij wordt het personeelsbestand ingedeeld in drie leeftijdsgroepen met de volgende indeling:

- tot en met 35 jaar;
- 35 tot en met 49 jaar;
- 50 jaar en ouder.

De reductie wordt in gelijke mate verdeeld over de drie leeftijdsgroepen waarbij van groot naar klein wordt gewerkt. De ambtenaar die het langst in zijn functie werkzaam is heeft als eerste het recht om geplaatst te worden.

### **Artikel 6 Aanvullende werkzaamheden**

De ambtenaar wiens functie in een verminderd aantal formatie-uren wordt voortgezet heeft recht op aanvulling van de functie met passende werkzaamheden.

### **Artikel 7 Overplaatsing op gelijk schaalniveau**

1. Overplaatsing geschiedt in principe in een functie met een schaalniveau dat gelijk is aan het functionele schaalniveau van de oorspronkelijke functie van de ambtenaar.
2. Indien overplaatsing in een functie met een gelijk schaalniveau niet mogelijk is en de ambtenaar in een functie met een lager schaalniveau wordt geplaatst, verplicht de werkgever zich om de ambtenaar bij de eerstkomende gelegenheid alsnog te plaatsen in een functie met een schaalniveau dat gelijk is aan de oorspronkelijke functie.

### **Artikel 8 Salarisgarantie**

De ambtenaar die in het kader van reorganisatie in een functie met een lager schaalniveau is geplaatst, behoudt het salaris en de salarisaanspraken verbonden aan de oorspronkelijke functie. Bestaande toelagen, niet verbonden aan de nieuwe functie, worden ingetrokken dan wel afgebouwd.

### **Artikel 9 Proefplaatsing en ongedaanmaking**

1. Indien er sprake is van een relatief grote discrepantie tussen functie-eisen enerzijds en functionele kwaliteiten van betrokkene anderzijds, kan de Plaatsingscommissie een termijn bepalen waarbinnen beoordeeld dient te worden of de plaatsing als geslaagd kan worden beschouwd. Deze termijn bedraagt niet meer dan 6 maanden. Indien aan de plaatsing een opleiding is gekoppeld, start deze termijn nadat de opleidingsperiode is afgerond. De Plaatsingscommissie stelt de criteria vast op basis waarvan wordt vastgesteld of de plaatsing als geslaagd kan worden beschouwd. Daarbij is een beoordeling vereist.
2. Indien binnen de termijn geoordeeld wordt dat de plaatsing niet als geslaagd kan worden beschouwd, wordt de ambtenaar alsnog of opnieuw voor de resterende termijn, elders geplaatst.
3. In bijzondere gevallen kan de Plaatsingscommissie overplaatsing in een passende functie op grond van reorganisatie ongedaan maken indien de ambtenaar de functie anders dan wegens arbeidsongeschiktheid niet op normaal goede wijze vervult. Voor zover de plaatsing ongedaan wordt gemaakt binnen 6 maanden na het plaatsingsbesluit wordt de ambtenaar op grond van reorganisatie herplaatst in een andere functie.

### **Artikel 10 Onderzoekstermijn**

In specifieke gevallen, anders dan op grond van reorganisatie, kan een onderzoekstermijn worden vastgesteld voor het vinden van een passende of geschikte functie. Die termijn bedraagt maximaal 18 maanden.

**Artikel 11 Tijdelijke werkzaamheden**

Gedurende het onderzoek naar een vaste, passende of geschikte functie, kan een ambtenaar tijdelijk voor werkzaamheden binnen of buiten de organisatie worden ingezet.

**Artikel 12 Verplichting ambtenaar**

De ambtenaar is verplicht mee te werken aan alle maatregelen die een passende plaatsing of tijdelijke tewerkstelling kunnen bevorderen.

**Artikel 13 Inspanningsverplichting na ontslag**

Indien na de in acht te nemen onderzoekstermijn is komen vast te staan dat voor de ambtenaar die, anders dan op grond van reorganisatie, herplaatsbaar is verklaard geen passende of geschikte functie is gevonden, wordt hem eervol ontslag verleend. Zolang er aanspraak bestaat op een ontslaguitkering ten laste van de gemeente blijven zowel de gemeente als de gewezen ambtenaar zich inspannen voor tewerkstelling.

**Artikel 14 Hardheidsclausule**

In gevallen waarin de toepassing van de regels inzake de rechtspositie bij reorganisaties zou leiden tot een onbillijke situatie voor de ambtenaar, kan het college hiervan afwijken in een voor de ambtenaar gunstige zin.