Bijlage A: Stappenplan verdere invulling Informatiebeheer

Aanleiding
De rol van het bureau DIV is de laatste jaren sterk veranderd van een uitvoeringsorganisatie gericht op de archivering van de papieren omgeving naar een adviserende, faciliterende regisserende taak op het gebied van informatiebeheer. Deze veranderende rol vraagt om een andere manier van werken. Om de nieuwe taken zo goed mogelijk uit te voeren, vraagt dit van de medewerkers op een hoger (opleidings-)niveau andere competenties en vaardigheden.

Van DIV wordt een verdere uitrol van het digitaal werken in de organisatie verwacht. Deze ontwikkeling noodzaakt DIV om een splitsing in taken aan te brengen tussen enerzijds het verder uitrollen van het digitaal werken en anderzijds het verwerken van de nog resterende fysieke archieven de komende jaren. Naar verwachting zal deze uitvoerende taak met ingang van 1 januari 2021 volledig komen te vervallen.

Vanuit het oogpunt van Strategische Personeelsplanning is het noodzakelijk de medewerkers bewust te maken van deze ontwikkeling om zich voor te bereiden op deze verandering. Dit geldt dan met name voor de medewerkers die niet mee gaan naar het onderdeel Informatiebeheer. Immers zij krijgen ruim vijf jaar de tijd om zich te ontwikkelen in een ander vakgebied en op zoek te gaan naar andere werkzaamheden binnen dan wel buiten de organisatie. Hieronder wordt ingegaan op welke wijze we de medewerkers kunnen meenemen in de veranderopgave van DIV.

Algemene uitgangspunten
Om de splitsing in taken en medewerkers verder vorm te geven, wordt een aantal uitgangspunten vastgesteld:

- Medewerkers die onder de eenheid Archiefbeheer komen te vallen, werken allemaal verplicht mee aan hun inzetbaarheid.
- Over vijf jaar (met ingang van 1 januari 2021) houden de uitvoerende taken m.b.t. het papieren archief op te bestaan.
- Vanuit goed werkgeverschap krijgen medewerkers gedurende de periode van vijf jaar de ruimte en mogelijkheden om op zoek te gaan naar ander passend werk (binnen of buiten de organisatie).
- ‘Binnen een jaar geschikt te maken’, wordt als criterium meegenomen in de gesprekken met de medewerkers bij opbouw van de nieuwe eenheid Informatiebeheer.
- Het streven is de frictiekosten zo laag mogelijk te houden en zo weinig mogelijk medewerkers zonder ander werk te laten uitstromen uit de organisatie naar het UWV.

Werkwijze
Om het traject verder vorm te geven en het proces zo goed mogelijk te laten verlopen, wordt onderstaande werkwijze voorgesteld.

A. **Personeelsdossier op orde**
Alle medewerkers krijgen de mogelijkheid om hun personeelsdossier in te zien en deze compleet te maken. Alle laatst afgeronde opleidingen/cursussen en diploma's maken onderdeel uit van het dossier van de medewerker.

B. **Afdeling brede bijeenkomst/toelichting op de doorontwikkeling bureau DIV aan de medewerkers**
De medewerkers worden geïnformeerd over de doorontwikkeling. het toekomstplaatje van de afdeling en de benodigde nieuwe competenties voor het onderdeel Informatiebeheer. HRM geeft uitleg over toepassing algemene dienst/inzetbaarheid en passend werk (in het kader van het programma Flexibel en Veilig). Planning van de gesprekken met de medewerkers wordt bekend gemaakt.

C. **Het voeren van gesprekken met alle medewerkers DIV over de nieuwe afdeling Informatiebeheer**
Het betreffende bureauhoofd voert samen met de HRM adviseur het gesprek met de medewerker. Aan de medewerker wordt gevraagd waar hij/zij zich in de nieuwe afdeling ziet zitten. Opleidingsachtergrond, gevolgde cursussen en relevante werkervaring worden hierbij meegenomen. Ook de randvoorwaarde 'binnen een jaar geschikt te maken' wordt in dit gesprek nader onderzocht.

D. **Uitkomst plaatje medewerkers nieuwe afdeling Informatiebeheer**
In het gesprek met de medewerker maken het bureauhoofd en HRM adviseur bekend onder welke eenheid de medewerker komt te vallen en worden afspraken gemaakt over de taken die de medewerker de komende tijd oppakt. Indien de medewerker binnen het jaar geschikt te maken is voor werkzaamheden in het nieuwe onderdeel, wordt een vervolgafspraak gemaakt (in het kader van te volgen opleiding en/of vakgerichte cursussen). Voor wat betreft de medewerkers die onder de eenheid Archiefbeheer komen te vallen, wordt bekeken of een wijziging van de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer plaatsvindt, aangezien de plaats van het werk op termijn wijzigt. Indien van toepassing, wordt de vergoeding van de reiskosten aangepast. De huidige regeling reiskostenvergoeding woon- werkverkeer is hierop van toepassing.

E. **Start nieuwe organisatie-eenheid en afbouw onderdeel Archiefbeheer**
Hoofd Informatiebeheer en HRM (in voortraject) inventariseren mogelijkheden medewerkers in het kader van begeleiding/ondersteuning naar ander werk.
Organiseren van groepsbijeenkomst in samenwerking met VLOT (in kaart brengen behoefte ondersteuning van de medewerkers)

F. **Starten individuele en groepsgerichte trajecten medewerkers Archiefbeheer**
Dit plan wordt te zijner tijd nader uitgewerkt in samenwerking met VLOT.