

CONCEPT

Sociaal Statuut Rotterdam 2005

Inleiding

Het concern Rotterdam is voortdurend in beweging en ziet zich in toenemende mate geconfronteerd met organisatieveranderingen. In dit kader heeft de directeur Middelen en Control voorgesteld om in samenwerking met de vakorganisaties te komen tot een sociaal statuut dat dienst kan doen bij organisatieveranderingen binnen de hele gemeente Rotterdam, een zgn. gemeentebreed sociaal statuut, Sociaal Statuut Rotterdam 2005 getiteld.

Werkgelegenheid

Gedurende de looptijd van dit Sociaal Statuut zullen geen gedwongen ontslagen vallen, tenzij betrokkene niet voldoet aan de randvoorwaarden, die nader zijn uitgewerkt in paragraaf 3.4.

Doel

Het doel van het Sociaal Statuut Rotterdam 2005 (hierna SSR 2005) is het organiseren van het op sociaal verantwoorde wijze begeleiden van organisatieveranderingen binnen het concern Rotterdam. Het SSR 2005 beoogt het bevorderen van eenduidigheid en zorgvuldigheid. Het streven is erop gericht de belangen van de medewerkers zoveel als mogelijk te waarborgen. Uitgangspunt hierbij is begeleiding van de medewerkers in de overgang van werk naar werk.

Het SSR 2005 bevat afspraken die bindend zijn voor het gehele concern Rotterdam. Bij verzelfstandiging van (delen van) diensten of privatiseringen zullen aanvullende afspraken gemaakt worden. Het SSR 2005 is hier echter altijd de basis voor.

Commissie voor Georganiseerd Overleg

De commissie voor Georganiseerd Overleg (het GO) is een commissie die is samengesteld uit een vertegenwoordiging van het gemeentebestuur en een vertegenwoordiging van de vakorganisaties. De commissie heeft als taak overleg te voeren over alle aangelegenheden van algemeen belang voor de rechtstoestand van de ambtenaren. Mede om deze taak goed te kunnen uitvoeren, is het van belang dat het GO op de hoogte is van ontwikkelingen met personele gevolgen die zich binnen de gemeente Rotterdam afspelen. Vandaar dat er een verplichting is om voorgenomen organisatieveranderingen aan het GO te melden.

1. Indien het bevoegde bestuursorgaan voornemens is een verandering aan te brengen in de inrichting van enig dienstonderdeel, wijziging in de behoefte aan arbeidskrachten daaronder begrepen, stelt het de commissie hiervan op de hoogte.
2. De commissie voert overleg over de personele gevolgen van elke verandering in de inrichting van een dienstonderdeel, wijziging in de behoefte aan arbeidskrachten daaronder begrepen.

Overgangsrecht

Het SSR 2005 treedt in de plaats van bestaande Sociaal Plannen met dien verstande dat wanneer een eerder afgesloten Sociaal Plan gunstigere regelingen kent, deze prevaleren.

De regeling Flexibel Pensioen en uittreden (FPU) en de gemeentelijke aanvulling daarop (FPU Gemeenten) staan al enige tijd ter discussie, ten gunste van een zogenaamde levensloopregeling. Bij het sluiten van het SSR 2005 zijn de exacte consequenties hierover nog niet bekend. Wel is duidelijk dat het (eventueel) vervallen van de FPU, dan wel de FPU Gemeenten, consequenties heeft voor de Seniorenregeling die in artikel 6.10 van het SSR 2005 is opgenomen. Deze regeling kan in dat geval niet onveranderd in stand blijven. Partijen zijn overeengekomen dat zij bij het vervallen van de FPU, dan wel de FPU Gemeenten, in overleg zullen treden over de consequenties hiervan voor de inhoud van artikel 6.10, met het oogmerk een regeling te treffen die gebaseerd is op de nieuwe regelgeving.

Inhoud

Het SSR 2005 geeft in algemene zin voorschriften voor het rechtspositionele kader bij organisatieveranderingen (paragraaf 3), de voorgeschreven procedures bij organisatieveranderingen (paragraaf 4), de procedures rondom herplaatsingen (paragraaf 5) en het flankerend beleid (paragraaf 6). Hierbij geldt het Ambtenarenreglement als onderliggende basis. Om een zorgvuldige uitvoering van het SSR te waarborgen, wordt een **Begeleidingscommissie** en een Hoorcommissie ingesteld. Daarbij houdt de **Begeleidingscommissie** toezicht op het uitvoeren van het Sociaal Statuut (paragraaf 7) en de Hoorcommissie hoort individuele medewerkers die bedenkingen hebben over een voorgenomen besluit (paragraaf 8).

Paragraaf 1 Doelstelling

Het SSR 2005 heeft als doel:

- Het reguleren van besluitvorming over de uitvoering van organisatieveranderingen binnen het concern Rotterdam;
- Het reguleren van de oplossing van de personele gevolgen van de organisatieverandering;
- Het scheppen van een kader waarbinnen herplaatsing van medewerkers na organisatieverandering in een passende functie wordt bewerkstelligd.

Paragraaf 2 Geldigheidsduur en werkingssfeer

1. De geldigheidsduur van het SSR 2005 loopt tot 1 januari 2010. Indien alle partijen die dit Plan overeenkomen dit wenselijk achten, zal de looptijd worden verlengd.
2. Het SSR 2005 is van toepassing op ambtenaren in dienst van de gemeente Rotterdam die op structurele basis werkzaam zijn bij de gemeente Rotterdam, en die:
 - een ambtelijke aanstelling in vaste dienst (met of zonder proeftijd) hebben als bedoeld in artikel 12, tweede of derde lid van het Ambtenarenreglement;
 - een ambtelijke aanstelling in tijdelijke dienst met een proeftijd van maximaal twee jaar hebben, als bedoeld in artikel 13, tweede lid, onderdeel a van het Ambtenarenreglement.

Dit SSR 2005 is derhalve niet van toepassing op medewerkers die anders dan als ambtenaar in het concern Rotterdam werken, bijvoorbeeld via een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, een stageovereenkomst of een leerwerkovereenkomst. Het plan is evenmin van toepassing op medewerkers met aanstellingen in tijdelijke dienst conform artikel 13, lid 2, onderdeel b of c, van het Ambtenarenreglement, te weten de tijdelijke aanstelling voor bepaalde tijd met een maximum van vijf jaar en de tijdelijke aanstelling wegens opleiding of vorming. Deze aanstellingen eindigen van rechtswege na verloop van een vooraf bepaalde tijd. Er is in die gevallen geen recht op begeleiding tot herplaatsing.

Paragraaf 3 Rechtspositioneel kader

3.1 Uitoefening bevoegdheden hoofd van dienst

Het hoofd van dienst is bevoegd anderen aan te wijzen die in zijn naam en onder zijn verantwoordelijkheid de in dit SSR 2005 aan hem opgedragen taken en bevoegdheden uitoefenen.

3.2 Inspanningsverplichtingen

Het concern Rotterdam spant zich in om medewerkers die als gevolg van een organisatieverandering hun functie verliezen, een andere passende functie aan te bieden, met inachtneming van dit Sociaal Statuut. In dit kader heeft het college van Burgemeester en Wethouders op 8 maart 2005 de wervingsprocedure in het concern Rotterdam gewijzigd.

Door het opzetten van een open en transparante vacaturemarkt, een nadere uitwerking van de positie van herplaatsingskandidaten middels regels voor statustoekenning, nadere omschrijving van de rechten en plichten van zowel de werknemer als de werkgever plus het introduceren van het claimrecht wordt gewaarborgd dat meer dan in het verleden vacatures vervuld worden door herplaatsingskandidaten.

Voor de werkgever houdt dit in ieder geval in dat:

- a. Indien na zorgvuldig onderzoek blijkt dat het niet mogelijk is medewerkers binnen de eigen dienst te herplaatsen, de dienst zich met behulp van de gemeentelijke organisatie en derden zal inspannen om de herplaatsingskandidaat een passende functie aan te bieden, binnen dan wel buiten de gemeente Rotterdam.
- b. Hoofden van dienst verplicht zijn om vacatures te vervullen met herplaatsingskandidaten, ook van buiten het eigen organisatieonderdeel, die geschikt zijn voor de vacante functie of die weliswaar nog niet geschikt zijn, maar wel binnen drie tot zes maanden geschikt zijn te maken. Deze termijn staat los van een eventueel te volgen functiegebonden opleidingstraject.

Voor de werknemer geldt in ieder geval dat:

- a. De herplaatsingskandidaat zich optimaal moet inspannen om zich een passende functie te verwerven binnen of buiten de dienst. Actieve inzet is absoluut noodzakelijk bij het zoeken naar een passende functie, bij het volgen van daarvoor nodige om- of bijscholing, bij het opdoen van de benodigde kennis om een specifieke functie uit te kunnen oefenen of om de arbeidsmarktpositie zodanig te verbeteren dat gemakkelijker tot plaatsing kan worden gekomen. Hij werkt volledig mee aan herplaatsing volgens de regels van dit Sociaal Statuut.
- b. Stagetrajecten en detacheringen nodig kunnen zijn om te bezien of functies passend zijn of om de benodigde ervaring op te doen.
- c. De herplaatsingskandidaat, desgevraagd en indien daarvoor aanleiding bestaat, ook uit eigen beweging, alle informatie verstrekt waarvan hij redelijkerwijs kan begrijpen dat deze in het kader van het herplaatsingstraject van belang is. Daartoe behoort in elk geval de informatie over de inspanningen die de herplaatsingskandidaat in het kader van zijn in dit Sociaal Statuut bedoelde verplichtingen, heeft verricht.
- d. In afwachting van een definitieve herplaatsing tijdelijke, redelijkerwijs op te dragen werkzaamheden aanvaard dienen te worden, zolang een structurele of een tijdelijke formatieplaats niet beschikbaar is.

3.3 Passende functie

1. De te herplaatsen medewerker is verplicht een passende functie te accepteren en zijn volledige medewerking te verlenen aan alle activiteiten, die voor deze plaatsing nodig worden geacht.
2. Indien herplaatsing in een functie van gelijk niveau aantoonbaar niet mogelijk is, is herplaatsing in een functie van een niveau lager passend.
3. Indien herplaatsing in een functie van een niveau lager aantoonbaar niet mogelijk is, is herplaatsing in een functie van twee niveaus lager passend.
4. Bij herplaatsing in een functie van een lager niveau dienen de leidinggevende en de medewerker ernaar te streven om de medewerker weer terug te brengen naar een functie op het niveau van zijn oude functie.
5. Een herplaatsingaanbod in een passende functie wordt in de vorm van een voorgenomen besluit geformuleerd.
6. De medewerker die van mening is, dat het in het vorige lid bedoelde aanbod niet passend is in de zin van het SSR 2005, kan schriftelijk en met redenen omkleed heroverweging vragen aan de Hoorcommissie. Deze kan om tot een gefundeerd oordeel te komen, advies vragen van derden/deskundigen. De Hoorcommissie brengt advies uit aan het hoofd van dienst, die een besluit neemt, waarop bezwaar bij Burgemeester & Wethouders mogelijk is. De beslisprocedure is weergegeven in artikel 8.2.
7. Bij concernbrede organisatieveranderingen wordt ten behoeve van het in het vorige lid genoemde een Hoorcommissie ingesteld die advies uitbrengt aan de directeur Middelen en Control, die een besluit neemt, waarop bezwaar bij het college van Burgemeester en Wethouders mogelijk is. De beslisprocedure is weergegeven in artikel 8.2.

3.4 Reorganisatieontslag

1. Aan de herplaatsingskandidaat wordt gedurende de looptijd van het SSR 2005 geen ontslag verleend op grond van artikel 89 van het Ambtenarenreglement (het zogenaamde reorganisatieontslag).
2. Het bepaalde in het eerste lid geldt niet, indien:
 - a. een medewerker heeft geweigerd een passende functie te aanvaarden;
 - b. een medewerker aantoonbaar onvoldoende eigen inspanningen heeft getoond bij het zoeken naar een passende functie;
 - c. een medewerker aantoonbaar onvoldoende medewerking heeft verleend aan ondersteunende activiteiten voor herplaatsing;
 - d. het ontslag noodzakelijk is voor het aanvaarden van een andere (passende) functie;
 - e. een medewerker zelf om ontslag verzoekt of anderszins met het ontslag instemt.
3. Het hoofd P&O van de dienst van betrokkene stelt vast of er sprake is van omstandigheden zoals bedoeld in het vorige lid, onderdelen a tot en met c en legt de voordracht voor ontslag, met redenen omkleed, ter advisering voor aan de **Begeleidingscommissie**. Het besluit wordt genomen door het hoofd van dienst waar de herplaatsingskandidaat onder valt.

3.5 Behoud financiële aanspraken

3.5.1 Behoud salaris

1. De medewerker die niet in een betrekking van gelijk functioneel niveau kan worden herplaatst en die in een functie wordt geplaatst van een lager salarisniveau, behoudt, indien hij naar behoren functioneert, het salaris¹ en de doorloop in de salarisklasse, waarin hij zich op het moment van overplaatsing bevindt.
2. In het in het vorige lid bedoelde geval dient de dienst er naar te streven maatregelen te treffen, die gericht zijn op het terugbrengen van de medewerker op het oude functieniveau, dit in overleg met betrokkene. De medewerker is verplicht zijn medewerking aan deze maatregelen te verlenen, voor zover dit gezien zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs van hem kan worden gevraagd.
3. Burgemeester en wethouders of hoofd van dienst besluiten alleen dan dat de betrokken medewerker zijn verdere vooruitzichten in salaris, verbonden aan de oorspronkelijke functie, behoudt, indien het niet aan de medewerker valt te verwijten dat hij niet kan worden teruggebracht op zijn oude functieniveau.
4. Het aanvullende salarisdeel dat gebaseerd is op de in het vorige lid genoemde behoud van vooruitzichten in salaris wordt in ieder geval niet verhoogd, anders dan als gevolg van een algemene salarismaatregel, en kan worden verminderd, dan wel ingetrokken, vanaf de datum waarop komt vast te staan dat de medewerker de functie waarin hij is overgeplaatst door eigen schuld of toedoen niet naar behoren vervult.

3.5.2 Behoud toelagen en vervallen onkostenvergoedingen

1. Als aan de betrekking die de ambtenaar laatstelijk vervulde, gedurende ten minste een jaar onmiddellijk voorafgaande aan zijn overplaatsing toelagen waren verbonden, ontvangt hij, voor zover aan de nieuwe betrekking geen of lagere toelagen zijn verbonden, een aflopende vergoeding volgens **art. 27 van het Ambtenarenreglement**.
2. Bij overplaatsing vervallen de aan de oorspronkelijke betrekking verbonden onkostenvergoedingen.

¹ Salaris is schaalbedrag plus aanvulling tot wettelijk minimumloon, plus koop- en behoudtoelage, plus persoonlijke prestatietoelage plus tijdelijke prestatietoelage.

Paragraaf 4 Reorganisatieplan, formatieplan en plaatsingsplan

4.1 Inleiding

Elke organisatieverandering die personele consequenties heeft wordt schriftelijk gemeld aan de directeur Middelen en Control van de Bestuursdienst. Deze brengt dit voornemen schriftelijk ter kennis aan het Georganiseerd Overleg.

4.2 Plan van aanpak

Bij de voorbereiding van een organisatieverandering dient een plan van aanpak opgesteld te worden, dat mede in de besluitvorming moet worden betrokken. In dit plan van aanpak wordt tenminste vermeld:

- a) De reden van de organisatieverandering;
- b) Het bereik van de organisatieverandering;
- c) De huidige organisatie met een overzicht van de functiestructuren of de functies, met de bijbehorende formatie;
- d) De nieuwe organisatie met een overzicht van de functiestructuren of de functies, met de bijbehorende formatie;
- e) Een vergelijking tussen de oude en de nieuwe organisatie;
- f) De wijze waarop met eventuele niet functievollers en/of herplaatsingskandidaten wordt omgegaan
- g) De plaatsingsprocedure voor de betrokken medewerkers in de nieuwe organisatie;
- h) Een planning van de informatie- en overlegmomenten met de OR, respectievelijk het GO, en de medewerkers.

Een plan van aanpak wordt niet eerder vastgesteld dan nadat de OR in de gelegenheid is gesteld daar advies over uit te brengen.

4.3 Inrichting formatieplan

Het formatieplan geeft minimaal inzicht in:

1. Missie van de organisatieverandering waaronder doelstelling, kerntaken en positionering van de afdeling.
2. De onderdelen van de organisatie die bij de organisatieverandering zijn betrokken.
3. Nieuwe organisatie- en functiestructuur in de gewenste situatie, inclusief formatieoverzicht.
4. Een overzicht van functies waarvan de kerntaken gelijk of nagenoeg gelijk zijn aan de oude functies. Dit zijn functies die voor ten minste 65% ongewijzigd terug komen in de nieuwe organisatie.
5. Een overzicht van de zogenaamde verdwijnfuncties als gevolg van structuur- of formatiewijzigingen.
6. Een overzicht van nieuwe functies met functieprofielen.

Een formatieplan wordt niet eerder vastgesteld dan nadat de OR in de gelegenheid is gesteld daar advies over uit te brengen.

4.4 Opstellen plaatsingsplan

1. Nadat het formatieplan is vastgesteld door de directie, inventariseert de verantwoordelijk leidinggevende de situatie van de betrokken medewerkers per functiegroep. Hij organiseert een belangstellingsregistratie. Op grond hiervan stelt hij een plaatsingsplan op.
2. Het plaatsingsplan wordt ter advisering aan de **Begeleidingscommissie** voorgelegd. Het plaatsingsplan wordt vastgesteld door het hoofd van dienst.

3. Op grond van het plaatsingsplan worden de voorgenomen besluiten tot plaatsing schriftelijk aan de betrokkenen meegedeeld door de verantwoordelijke leidinggevende. Een plaatsingsaanbod is geen besluit, dus tegen een plaatsingsaanbod staat geen bezwaar open. Wel kan bij een aanbod, als zijnde een voorgenomen besluit, om heroverweging worden gevraagd bij de Hoorcommissie. Deze hoort de medewerker en brengt advies uit aan het hoofd van dienst, dat een besluit neemt. Op dit besluit is wel bezwaar mogelijk bij Burgemeester & Wethouders. De beslisprocedure (zie artikel 8.2) geeft de procedure bij een plaatsingsaanbod weer.
4. Het plaatsingsbesluit wordt schriftelijk aan de medewerkers verstrekt.
5. Wanneer de medewerker niet is geplaatst, krijgt hij een besluit waarin is opgenomen dat hij vanaf de in het besluit genoemde datum herplaatsingskandidaat is. Tevens wordt betrokkene op de hoogte gesteld van zijn rechten en plichten conform artikel 5.4.

Een plaatsingsplan wordt niet eerder vastgesteld dan nadat de OR in de gelegenheid is gesteld er advies over uit te brengen.

4.5 Uitgangspunten bij plaatsing wegens organisatieverandering

1. Als de kerntaken van de nieuwe functie gelijk dan wel nagenoeg gelijk zijn aan die van de oude functie, geldt het principe 'mens volgt taak'. Dit gaat op indien de nieuwe functie voor 65% of meer gelijk is aan de oude. Pas als het mens volgt taak principe niet speelt, volgt herplaatsing in een andere functie.
2. Te herplaatsen is de medewerker wiens functie is aangemerkt als verdwijnfunctie als gevolg van formatie- en structuurwijzigingen.
3. Om te bepalen wie herplaatst moeten worden, van degenen die werkzaam zijn in een functie die formatief wordt gereduceerd (krimpfunctie), is inzicht nodig in de belangstelling van de betreffende medewerkers. Daar het een krimpfunctie betreft zijn in principe al deze medewerkers potentiële herplaatsingskandidaten.
4. De **Begeleidingscommissie** (zie paragraaf 7) adviseert het hoofd van dienst over de uitvoering van het derde lid.

4.6 Overtolligheid

1. Indien er sprake is van overtolligheid in een functie wordt de volgende volgorde gehanteerd voor het verlenen van de status van herplaatsingskandidaat:
 - a. Medewerkers met een krimpfunctie die op eigen verzoek in aanmerking willen komen voor de status van herplaatsingskandidaat;
 - b. Medewerkers met een krimpfunctie die niet voor plaatsing in aanmerking komen. Hierbij wordt het afspiegelingsbeginsel gebruikt, waarbij de indeling in de volgende leeftijdsklassen wordt toegepast:
 - 55 jaar en ouder
 - 45 tot en met 54 jaar
 - 35 tot en met 44 jaar
 - 25 tot en met 34 jaar
 - 15 tot en met 24 jaarBinnen de leeftijdscategorie geldt het anciënniteitsbeginsel.
2. In afwijking van het vorige lid wordt in de volgende gevallen het anciënniteitsbeginsel toegepast:
 - plaatsing van medewerkers met een diensttijd bij de gemeente Rotterdam van minder dan drie jaar;

- organisatieveranderingen waarbij ten hoogste vijf medewerkers als niet functievoller zullen worden aangewezen.
- 3. Van de in het eerste lid bepaalde volgorde kan worden afgeweken indien dat naar het oordeel van partijen dit noodzakelijk is en met instemming van de in het GO vertegenwoordigde vakorganisaties.

Paragraaf 5 Het Herplaatsingkader

5.1 De afdeling Personeel & Organisatie (P&O)

Het hoofd van dienst is verantwoordelijk voor de begeleiding van herplaatsingskandidaten en de uitvoering van het claimrecht. In de praktijk wordt deze begeleiding uitgevoerd door de afdeling Personeel & Organisatie.

Deze begeleiding richt zich op de voorbereiding van herplaatsbare medewerkers op een nieuwe functie

5.2 Aanmeldingsprocedure

Nadat het plaatsingsbesluit is genomen, wordt de niet geplaatste medewerker als herplaatsingskandidaat aangemeld bij de afdeling P&O. Hierover wordt de medewerker schriftelijk ingelicht. De medewerker ontvangt een kopie van de aanmelding.

5.3 Herplaatsingsprocedure

1. Iedere vacature wordt door de leidinggevende aangemeld bij de afdeling P&O.
2. Sedert 1 april 2005 kent de gemeentelijke wervingsprocedure vijf fasen:
 1. vacature is beschikbaar voor reïntegratie- en herplaatsingskandidaten uit de eigen dienst;
 2. vacature is beschikbaar voor overige medewerkers van de eigen organisatie;
 3. vacature is beschikbaar voor reïntegratie- en herplaatsingskandidaten uit gehele concern Rotterdam;
 4. vacature is beschikbaar voor alle medewerkers uit het gehele concern Rotterdam;
 5. vacature is beschikbaar voor externe medewerkers.
3. In de fasen 1 en 3 kunnen vacatures geclaimd worden voor medewerkers met de status van herplaatsingskandidaat.
4. Herplaatsingskandidaten genieten voorrang boven andere kandidaten bij de selectie voor het vervullen van vacatures op grond van de wervingsprocedure, zoals deze sedert 1 april 2005 van toepassing is.
5. Herplaatsingskandidaten die binnen een termijn van drie tot zes maanden geschikt te maken zijn, kunnen ook meegenomen worden in de voordracht.
6. Bij een afwijzing dient de leidinggevende gemotiveerd aan te geven waarom hij de kandidaat niet geschikt acht en waarom de kandidaat ook niet binnen drie tot zes maanden geschikt te maken is voor de vacante functie. Deze afwijzing wordt zowel naar de kandidaat, als naar de contactpersoon van de dienst gezonden.
7. Indien in fase 1 de afdeling P&O niet in kan stemmen met de motivering en ook na overleg geen overeenstemming bereikt wordt tussen de vacaturehouder en het hoofd P&O, wordt het verschil van mening door hen beiden ter advisering voorgelegd aan de **Begeleidingscommissie**. Het hoofd van dienst beslist vervolgens op de voordracht.
8. Indien de dienst niet in kan stemmen met de motivering van de afwijzing in fase 3 en er niet een andere kandidaat met de status van herplaatsingskandidaat aangesteld wordt, wordt het verschil van mening ter advisering voorgelegd aan de concernbrede **Begeleidingscommissie**. De directeur van

de Directie Middelen en Control neemt vervolgens een besluit

5.4 Rechten en plichten

Als aanvulling op de in paragraaf 3.2 aangeven verplichtingen van werknemer en werkgever zijn door het college van Burgemeester en Wethouders op 8 maart 2005 nadere regels gesteld m.b.t. rechten en plichten van de herplaatsingskandidaat.

De herplaatsingskandidaat is in ieder geval verplicht :

- Mee te werken aan het vinden van een passende functie zowel binnen als buiten de dienst, dan wel aan het realiseren van alternatieve oplossingen en daarbij een actieve en positieve opstelling te tonen;
- Mee te werken aan een belangstellingsregistratie en eventueel een beroepskeuzetest, met als doel het verkrijgen van een beter inzicht in de wensen en mogelijkheden van de herplaatsingskandidaat, zodat het herplaatsingsproces succesvol afgerond kan worden;
- Mee te werken aan om- her- en bijscholing;
- Tijdelijk passend werk te verrichten in de vorm van een stage of een detachering.

De herplaatsingskandidaat heeft de volgende rechten:

- Heeft voorrang bij het vervullen van vacatures binnen de eigen dienst en het concern, mits (indien noodzakelijk) binnen een redelijke termijn aan de gestelde functie-eisen en kwaliteitscriteria kan worden voldaan;
- Heeft het recht zich bij te laten staan door een raadsman of raadvrouw.

Paragraaf 6 Flankerend beleid

6.1 Studiefaciliteiten

1. Indien het voor het verwerven van een nieuwe functie noodzakelijk is studiefaciliteiten te verstrekken dan zullen deze volledig worden vergoed.
2. Aan de medewerker die is verplicht om scholing te volgen, kan scholingsverlof met behoud van bezoldiging worden verleend.
3. De medewerker die is verplicht om scholing te volgen, kan worden verplicht tot terugbetaling van de aan hem toegekende vergoeding van de scholingskosten:
 - a. bij onvoldoende resultaat in de scholing en bij tussentijds afbreken van de scholing, indien dit aan eigen schuld of toedoen van de medewerker is te wijten;
 - b. bij ontslag tijdens het volgen van de scholing en in bijzondere gevallen bij ontslag binnen een termijn van maximaal drie jaren na het met voldoende resultaat afronden van de scholing, tenzij de medewerker binnen een maand na zijn ontslag elders in dienst treedt binnen de gemeente Rotterdam of aansluitend aan zijn ontslag recht heeft op een uitkering op grond van werkloosheid, arbeidsongeschiktheid of ouderdomspensioen.
4. De medewerker die studiefaciliteiten heeft genoten in het kader van een persoonlijk ontwikkelingsplan, gebaseerd op artikel 18 van het Ambtenarenreglement en aan wie op grond van artikel 3.4 lid 2 onder d en e van het SSR 2005 ontslag wordt verleend, is niet verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming.

6.2 Faciliteiten ten behoeve van sollicitaties

1. De dienst verleent, voor zover redelijk, medewerking indien een herplaatsingskandidaat een verzoek indient voor verlof met behoud van bezoldiging ten behoeve van sollicitatiegesprekken of het verkennen van een functie buiten de dienst. De verantwoordelijk leidinggevende van de herplaatsingskandidaat beslist over de omvang van het verlof.
2. De dienst vergoedt de binnen Nederland gemaakte sollicitatiekosten volledig indien en voor zover de werkgever bij wie de medewerker heeft gesolliciteerd deze kosten niet vergoedt. Deze volledige vergoeding geldt alleen voor de in redelijkheid gemaakte voor de sollicitatie noodzakelijke kosten. Indien het om reiskosten gaat, wordt de vergoeding vastgesteld aan de hand van de tarieven van het openbaar vervoer, tweede klasse. Op een verzoek om vergoeding voor in het buitenland gemaakte sollicitatiekosten beslist het hoofd van dienst.

6.3 Opzegtermijn

Indien een verzoek om ontslag van een herplaatsingskandidaat wordt ingewilligd, kan op zijn verzoek afgeweken worden van de in artikel 85 van het Ambtenarenreglement bedoelde ingangsdatum van het ontslag.

6.4 Begeleiding herplaatste medewerker en vervallen functie

1. Bij herplaatsing van een medewerker in een andere functie zal de leidinggevende van de (nieuwe) afdeling een werkplan opstellen voor de begeleiding van de medewerker.
2. Mocht binnen een periode van zes maanden na herplaatsing blijken dat de functie van betrokkene buiten zijn schuld of toedoen komt te vervallen, kan betrokkene terugvallen op zijn oude rechten van herplaatsingskandidaat en wordt hij aangemeld bij de afdeling P&O van zijn dienst.

6.5 Aanwijzen als herplaatsingskandidaat bij onbekwaamheid in nieuwe functie

Wordt een medewerker in een andere functie overgeplaatst en blijkt binnen een periode van zes maanden dat de betrokkene buiten zijn schuld of toedoen niet geschikt is voor de functie, valt hij terug op zijn rechtspositie van vóór de overplaatsing, wordt hij aangewezen als herplaatsingskandidaat en wordt hij aangemeld bij de afdeling P&O van zijn (oude) dienst. Verlenging van de termijn van zes maanden geschiedt uitsluitend op basis van toestemming door het hoofd van dienst.

6.6 Aanvulling op salaris bij aanvaarding functie elders door herplaatsingskandidaat

1. Door het hoofd van dienst kan aan de herplaatsingskandidaat die op eigen verzoek wordt ontslagen wegens het aanvaarden van een betrekking buiten de organisatie van de gemeente Rotterdam, indien aan de nieuwe betrekking een lager salarisniveau is verbonden, gedurende maximaal vijf jaar een aanvulling op het salaris worden verleend tot maximaal 100% van het oude salarisniveau.
2. De in het eerste lid genoemde aanvulling vindt plaats op het in de nieuwe betrekking geldende bruto maandsalaris van de herplaatsingskandidaat, tot 100% van zijn laatst geldende bruto maandsalaris in zijn oude betrekking.
3. Indien aan de nieuwe betrekking een lagere arbeidsduur is verbonden, vindt de aanvulling naar rato plaats.
4. De aanvulling vindt plaats voor de voor de herplaatsingskandidaat geldende aanvullingsperiode, welke wordt bepaald door de som van leeftijd en diensttijd per datum van beëindiging van de aanstelling bij de oude dienst, afgerond in hele jaren.
5. De in het vorige lid genoemde aanvullingsperiode wordt als volgt bepaald:

Som leeftijd en diensttijd	Aanvulling in maanden
t/m 29	12
30 t/m 39	18
40 t/m 49	24
50 t/m 54	36
55 t/m 59	48
60 en hoger	60
6. Op het moment dat de voormalige herplaatsingskandidaat gebruik maakt van een regeling voor vervroegde uittreding of pensioen, komt de aanvulling te vervallen.

6.7 Kwijtschelding

Aan de herplaatsingskandidaat die een passende functie aanvaardt buiten de gemeente Rotterdam wordt bij ontslag ontheffing verleend van eventuele verplichting tot terugbetaling van:

- a. bezoldiging op grond van de het Besluit betaald ouderschapsverlof 2003;
- b. door de dienst verleende tegemoetkoming in de studiekosten;
- c. schulden in verband met PC privé- en/of fietsregeling.

Dit geldt niet wanneer de nieuwe werkgever vergelijkbare regelingen kent en de schuld wil overnemen.

6.8 Toegenomen reistijd

1. Aan de herplaatsingskandidaat die wordt overgeplaatst naar een andere tak van dienst en wiens reistijd voor het woon- werkverkeer toeneemt:
 - met meer dan 30 minuten, kan eenmalig een vergoeding worden toegekend van € 500,- bruto;
 - met meer dan 15, maar uiterlijk 30 minuten, kan eenmalig een vergoeding worden toegekend van € 250,- bruto.
2. De in het eerste lid genoemde vergoeding wordt naar rato van het aantal te reizen werkdagen toegekend, waarbij een volledige werkweek voor de toepassing van deze bepaling vijf dagen telt. De vaststelling van de reistijd geschiedt aan de hand van de routeplanner van de ANWB.

6.9 Vertrekpremie

1. De medewerker die voldoet aan alle volgende voorwaarden, krijgt een vertrekpremie mee die wordt bepaald volgens de bepalingen in het tweede, dan wel derde lid.
 - a. de medewerker is herplaatsingskandidaat geworden op grond van het feit dat hij na een organisatieverandering geen plaatsingsaanbod heeft gekregen.
 - b. hij aanvaardt een dienstbetrekking **die niet binnen de organisatie van de gemeente Rotterdam is ondergebracht** of vestigt zich als zelfstandig ondernemer.
 - c. hij maakt geen gebruik van de garanties genoemd in de artikelen 6.6 of 6.10.
 - d. hij vertrekt na het moment dat drie maanden verstreken zijn gerekend vanaf de datum dat hij herplaatsingskandidaat is geworden maar voor het moment dat twaalf maanden zijn verstreken, gerekend vanaf die datum.
2. Voor de betrokkene die vertrekt in de periode vanaf drie tot en met zes maanden, gerekend vanaf de datum dat hij herplaatsingskandidaat is geworden wordt de vertrekpremie als volgt berekend: $B \times T$, waarbij B staat voor de bruto bezoldiging per maand van de herplaatsingskandidaat en T voor de ononderbroken diensttijd, gerekend in jaren, in een ambtelijke aanstelling bij de gemeente Rotterdam in vaste dienst (met of zonder proeftijd) als bedoeld in artikel 12, tweede of derde lid van het Ambtenarenreglement. Is de ambtelijke aanstelling in vaste dienst (met of zonder proeftijd) als bedoeld in artikel 12, tweede of derde lid van het Ambtenarenreglement voorafgegaan door een ambtelijke aanstelling in tijdelijke dienst met een proeftijd van maximaal twee jaar, als bedoeld in artikel 13, tweede lid onderdeel a van het Ambtenarenreglement, dan telt deze tijd eveneens mee bij het bepalen van de hoogte van de vertrekpremie. Voor T geldt dat de dienstjaren vanaf het 40e levensjaar met de factor 1,5 worden vermenigvuldigd en de dienstjaren vanaf het 50^e levensjaar met de factor 2.
3. Voor de betrokkene die vertrekt na het moment dat zes maanden zijn verstreken, gerekend vanaf de datum dat hij herplaatsingskandidaat is geworden, bedraagt de vertrekpremie de helft van het volgens het tweede lid berekende bedrag.

6.10 Seniorenregeling

1. Door het hoofd van dienst kan aan de herplaatsingskandidaat van 55 jaar of ouder aan wie op grond van artikel 85a van het Ambtenarenreglement op zijn verzoek ontslag wordt verleend een aanvulling op de gemeentelijke FPU regeling worden toegekend.
2. De in het eerste lid bedoelde aanvulling heeft een zodanige omvang dat deze tezamen met de FPU uitkering en de gemeentelijke FPU aanvulling van de herplaatsingskandidaat, tot een bedrag leidt dat maximaal overeenkomt met het bedrag van de FPU uitkering en de gemeentelijke FPU regeling dat de herplaatsingskandidaat had ontvangen als hij op de spijleeftijd gebruik zou zijn gaan maken van de FPU.

3. Indien gebruik wordt gemaakt van deze regeling heeft de betrokken voormalige herplaatsingskandidaat recht op een vergoeding die overeenkomt met de werkgeversbijdrage in de doorsneepremie die is vereist voor 50% pensioenopbouw gedurende de periode dat betrokkene gebruik maakt van deze regeling.

6.11 Remplaçantenregeling

1. Een medewerker kan zich aanmelden als remplaçant indien hij aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - a. als gevolg van een organisatieverandering is er sprake van overtolligheid;
 - b. de medewerker geeft aan zijn dienstverband te willen beëindigen;
 - c. de medewerker maakt door zijn vertrek zijn functie vrij voor herplaatsing van een medewerker die als herplaatsingskandidaat is aangewezen;
 - d. er wordt daadwerkelijk een herplaatsingskandidaat op de vrijkomende functie geplaatst.
2. De remplaçant kan gebruik maken van het flankerend beleid zoals dat in de artikelen 6.3, 6.6, 6.7, 6.9, dan wel 6.10 is opgenomen.

Deze regeling wordt toegepast bij organisatieveranderingen binnen een tak van dienst en heeft slechts betrekking op medewerkers van de betreffende dienst tot het moment dat er nadere afspraken gemaakt worden over een toepassing van een Remplaçantenregeling geldend voor het gehele concern Rotterdam.

6.12 Uitplaatsingregeling

Ter begeleiding van het zoeken naar een andere functie buiten de gemeentelijke organisatie, kan gebruik gemaakt worden van een daarvoor ingesteld intern of extern bureau.

6.13 Loopbaanonderzoek

In het kader van loopbaanonderzoek kan gebruikgemaakt worden van psychologische testen, beroepskeuzetesten en dergelijke.

6.14 Onderzoek mogelijkheden plaatsing bij andere organisatie

Om de kansen op de arbeidsmarkt te vergroten kan gebruik worden gemaakt van:

- detachering buiten de gemeente, in beginsel voor maximaal zes maanden; wanneer er gegronde redenen zijn kan dit in individuele gevallen uitgebreid worden tot maximaal twaalf maanden. Wanneer de arbeidsmarktperspectieven van de te herplaatsen medewerker onvoldoende uitzicht bieden op een functie buiten de gemeentelijke organisatie, kan de detacheringperiode langer zijn dan twaalf maanden. Voorwaarde hierbij is dat er bij aanvang van de detachering een reëel uitzicht moet zijn op definitieve plaatsing bij de inlenende organisatie.
- kijkstages buiten de gemeente voor een korte periode van maximaal acht weken. In een dergelijke periode kan het personeelslid kennis maken met een ander soort functie.
- verlof zonder behoud van bezoldiging voor een periode van maximaal zes maanden en voor een bepaald doel. In deze periode neemt de dienst het werknemersdeel van de pensioenpremie en de **premie ziektekosten** voor haar rekening.

Paragraaf 7 Begeleidingscommissie

7.1 Samenstelling

De **Begeleidingscommissie** houdt toezicht op het uitvoeren van de herplaatsingactiviteiten en de toepassing van het SSR 2005. Deze commissie bestaat uit de volgende leden:

1. hoofd afdeling Personeel & Organisatie, voorzitter;
2. een vertegenwoordiger van of namens de Ondernemingsraad;
3. een vertegenwoordiger van het management;

Aan de **Begeleidingscommissie** is een ambtelijk secretaris/notulist toegevoegd.

Voor organisatieveranderingen die meer dan één tak van dienst betreffen, bestaat de **Begeleidingscommissie** uit de volgende leden:

1. hoofd afdeling Arbeidsvoorwaarden & Rechtspositie van de directie Middelen en Control van de Bestuursdienst, voorzitter;
2. een vertegenwoordiger **van of namens de vakbonden** in het Georganiseerd Overleg;
3. een vertegenwoordiger van of namens het Concernberaad.

Aan **de Begeleidingscommissie** is een ambtelijk secretaris/notulist toegevoegd, werkzaam bij de directie Middelen en Control van de Bestuursdienst.

7.2 Taken van de Begeleidingscommissie

1. Bewaakt een consistente toepassing van het SSR 2005.
2. Toetst de voordracht van de leidinggevende om een medewerker aan te merken als herplaatsingskandidaat op basis van organisatieverandering.
3. Toetst het plaatsingsplan en de herplaatsingaanpak bij organisatieveranderingen.
4. Houdt toezicht op een adequaat verloop van het (her)plaatsingsproces.
5. Toetst de omstandigheden als bedoeld in artikel 3.4.
6. Toetst de voordracht voor reorganisatieontslag en brengt daarover advies uit aan de directie.
7. Toetst de argumenten van de leidinggevende en P&O adviseur bij een verschil van mening over de geschiktheid van een herplaatsingskandidaat voor een passende functie.
8. Neemt initiatieven met betrekking tot bijstellingen in het plaatsingsproces en vacature meldingen.

Paragraaf 8 Bezwaar en beroep

8.1 Hoofd van dienst beslist

Het nemen van besluiten met rechtspositionele gevolgen in het kader van dit Sociaal Statuut is voorbehouden aan het hoofd van dienst. Op al deze besluiten is de Algemene wet bestuursrecht (Awb) van toepassing.

Toelichting: Tegen deze besluiten kan dan ook, schriftelijk en met redenen omkleed, een bezwaarschrift worden ingediend bij Burgemeester en Wethouders. De termijn hiervoor bedraagt zes weken vanaf de dag na die waarop het besluit van het hoofd van dienst bekend gemaakt is. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit op. Het besluit is met redenen omkleed en gaat waar dat van toepassing is, gepaard van het advies van de Hoorcommissie. Het hoofd van dienst motiveert een eventuele afwijking van dat advies.

Een voorgenomen besluit in het kader van dit Sociaal Statuut, is een besluit dat het hoofd van dienst van plan is te nemen nadat hij de betreffende medewerker op wie het te nemen besluit van toepassing is, de mogelijkheid heeft geboden zijn bedenkingen daartegen via de Hoorcommissie aan het hoofd van dienst kenbaar te maken, opdat deze de naar voren gebrachte bedenkingen van de betrokken medewerker en het advies van de Hoorcommissie in zijn overwegingen bij het komen tot een definitief besluit kan meenemen. Het gaat in dit plan om te nemen individuele besluiten in het kader van de toepassing van dit plan. Op een voorgenomen besluit is geen bezwaar of beroep mogelijk.

8.2 Beslisprocedure

1. Zodra het voorgenomen besluit, dat aan een herplaatsingsbesluit vooraf gaat, schriftelijk en gemotiveerd aan de te herplaatsen medewerker wordt meegedeeld door de bevoegd leidinggevende (conform de mandateringsstructuur) dient de medewerker binnen twee weken schriftelijk kenbaar te maken aan het hoofd van dienst of hij gehoord wenst te worden.
2. Indien de medewerker kenbaar heeft gemaakt gehoord te willen worden, bevestigt de Hoorcommissie de ontvangst van het verzoek en hoort de medewerker binnen vier weken na ontvangst van diens verzoek.
3. Van de hoorzitting wordt een verslag opgemaakt.
4. De Hoorcommissie brengt binnen twee weken na de hoorzitting schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan het hoofd van dienst. De betrokkene ontvangt hiervan een afschrift.
5. Het hoofd van dienst neemt binnen twee weken nadat hem advies is uitgebracht door de Hoorcommissie een beslissing met betrekking tot het voorgenomen besluit, dat aan de medewerker is kenbaar gemaakt.
6. Indien de medewerker niet gehoord wenst te worden, zal het hoofd van dienst het voorgenomen besluit binnen een week omzetten in een definitief besluit.
7. Als het hoofd van dienst afwijkt van het advies van de Hoorcommissie dan dient dit met redenen te worden omkleed.

8.3 Hoorcommissie

Om een juiste toepassing van de Awb (Algemene wet bestuursrecht) te bevorderen, fungeert een Hoorcommissie die medewerkers desgewenst namens het hoofd van dienst hoort aangaande hun bedenkingen over het besluit dat genomen moet worden. De Hoorcommissie brengt ter zake advies uit aan het hoofd van dienst. De Hoorcommissie bestaat uit de volgende leden:

1. een onafhankelijke voorzitter;
2. een vertegenwoordiger op voordracht van de vakbonden;
3. een vertegenwoordiger **uit de gemeentelijke organisatie**.

Aan **de Hoorcommissie** is een ambtelijk secretaris/notulist toegevoegd, werkzaam bij de directie Middelen en Control van de Bestuursdienst.

8.4 Taken van Hoorcommissie

1. Horen:
 - a. horen van de medewerker met bedenkingen,
 - b. verslaglegging van het horen,
 - c. schriftelijk en gemotiveerd advies uitbrengen aan het hoofd van dienst.
2. Adviseren van het hoofd van dienst over maatregelen op individueel niveau.
3. De Hoorcommissie stelt een reglement van werkwijze op.

8.5 Bezwaar en Beroep

1. Bezwaar

Op het finale besluit van het hoofd van dienst is binnen zes weken vanaf de dag na verzending schriftelijk en gemotiveerd bezwaar mogelijk bij:

het College van Burgemeester en Wethouders
per adres Algemene Bezwaarschriftencommissie
Postbus 70012
3000 KP Rotterdam.

2. Beroep

Beroep is binnen zes weken schriftelijk en gemotiveerd mogelijk op een besluit van Burgemeester en Wethouders vanaf de dag na verzending bij:

de Arrondissementsrechtbank sector bestuursrecht
Wilhelminaplein 100-125
Postbus 50951
3007 BM Rotterdam.

Paragraaf 9 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin het Sociaal Statuut Rotterdam 2005 niet voorziet of niet in redelijkheid voorziet kan het hoofd van dienst na advies van de **Begeleidingscommissie** ingewonnen te hebben, in positieve zin voor de medewerker afwijken.

Akkoord met de inhoud van het Sociaal Statuut Rotterdam 2005

K. de Buijzer
AbvaKabo FNV

J. van Huizen
VOR/AC

C.E. Hoeksma
CNV Publieke Zaak

P. Dorsman
CMHF

N.J.G. Janssens
Wethouder Middelen en Sport gemeente Rotterdam

Rotterdam,

Bijlage 1 bij Sociaal Statuut Rotterdam, mei 2005

In dit Sociaal Statuut Rotterdam 2005 wordt verstaan onder:

- a. Afspiegelingsbeginsel: toepassing van het anciënniteitbeginsel per leeftijdsklasse bij vergelijkbare functies.
- b. Claimrecht: het recht van een hoofd van dienst om voor een herplaatsingskandidaat binnen zijn dienst die naar zijn mening geschikt is voor een vacature bij een andere dienst die vacature te claimen.
- c. **Diensttijd: de ononderbroken diensttijd, gerekend in jaren, in een ambtelijke aanstelling bij de gemeente Rotterdam of een rechtsvoorganger daarvan in vaste dienst, als bedoeld in artikel 12, tweede of derde lid van het Ambtenarenreglement, of in tijdelijke dienst voor een proeftijd, als bedoeld in artikel 13, tweede lid, onderdeel a, van het Ambtenarenreglement;**
- d. Formatie: formeel vastgesteld samenstel van functies met waarderingsniveaus en het aantal plaatsen, uitgedrukt in eenheden, waarover een tak van dienst beschikt, gegeven zijn organisatie.
- e. Functie: het samenstel van werkzaamheden door de medewerker te verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem door het daartoe bevoegde gezag is opgedragen;
- f. Functievolver: medewerker wiens functie voor ten minste 65% ongewijzigd terugkomt in de nieuwe organisatie.
- g. GO: het georganiseerd overleg als bedoeld in artikel 121a, tweede lid, Ambtenarenreglement.
- h. Herplaatsingskandidaat: medewerker die na een organisatieverandering overtollig (boventallig) is verklaard.
- i. Medewerker: medewerker van een tak van dienst waar een organisatieverandering plaatsvindt en die op grond van het Ambtenarenreglement in tijdelijke dienst voor een proeftijd of in vaste dienst is aangesteld.
- j. Nieuwe organisatie: organisatie van de tak van dienst of een onderdeel ná de organisatieverandering.
- k. OR: ondernemingsraad.
- l. Organisatie: op basis van het takenpakket vastgestelde structuur van de tak van dienst en de inrichting daarvan.
- m. Organizatieverandering: iedere verandering van de organisatiestructuur, de omvang of de taakinhoud van de tak van dienst door het college of het hoofd van dienst, waaraan personele consequenties zijn verbonden.
- n. Overtolligheid: situatie waarbij meerdere medewerkers een vergelijkbare functie vervullen en de formatieve ruimte binnen het aantal vergelijkbare functies zodanig wordt verminderd dat niet alle betrokken medewerkers hun functie kunnen volgen.
- o. Passende functie: functie die een medewerker, gezien zijn opleiding, kennis en vaardigheden, afgezet tegen de functie-eisen **en rekening houdend met bezwarende omstandigheden in de persoonlijke levenssfeer**, redelijkerwijs kan worden opgedragen. Een passende functie heeft eenzelfde, hogere of maximaal twee salarisklassen lagere waardering dan de functionele salarisklasse waarin de functie van de werknemer op het moment dat diens (her)plaatsing aan de orde is, is ingedeeld.
- p. Personele consequenties: gevolgen voor de rechtspositie van één of meer medewerkers.
- q. Plaatsingsplan: overzicht van de functies in de nieuwe organisatie waarin wordt aangegeven welke medewerker op welke functie wordt geplaatst, welke medewerkers niet worden geplaatst en welke vacatures na plaatsing bestaan.
- r. Remplaçantenregeling: regeling waarbij een medewerker die niet als herplaatsingskandidaat is

aangewezen om ontslag verzoekt, waardoor een herplaatsingskandidaat in zijn functie benoemd kan worden.

- s. WOR: Wet op de ondernemingsraden.