

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis houdende regels omtrent reorganisatie Reorganisatieplan 2018

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Maassluis;

overwegende, dat in het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018 algemene afspraken dan wel overkoepelende afspraken zijn vastgelegd met betrekking tot eventuele personele gevolgen verbonden aan een reorganisatie;

dat deze algemene afspraken dan wel overkoepelende afspraken -zo nodig maar niet noodzakelijk-nader in detail kunnen worden uitgewerkt in een reorganisatieplan;

dat behoefte aanwezig is aan een in maatwerk uitgewerkt reorganisatieplan;

gelet op artikel 1.2 van het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018;

gelet op het Organisatieontwikkelingsplan 18 december 2017;

gezien de bereikte overeenstemming in de commissie voor Georganiseerd Overleg d.d. 3 december 2018;

besluit:

vast te stellen het **Reorganisatieplan gemeente Maassluis 2018**.

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

#### Artikel 1.1 Doel van het Reorganisatieplan

Dit reorganisatieplan (hierna 'deze regeling') kent de volgende doelstellingen:

1. Het scheppen van duidelijkheid over de (procedure)afspraken en spelregels die aanvullend op het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018 specifiek gelden voor de reorganisatie "Maassluis verandert".
2. Het vastleggen van (aanvullende) afspraken in deze regeling over de wijze waarop de rechtspositionele gevolgen van de hiervoor bedoelde reorganisatie voor de medewerkers rechtvaardig, sociaal en waar nodig en mogelijk, met maatwerk worden opgevangen.
3. Het vastleggen van rechten en plichten in het kader van de hiervoor bedoelde reorganisatie.
4. Het garanderen van een zorgvuldige en transparante selectieprocedure voor de sleutelfuncties;
5. Het garanderen van een zorgvuldige en transparante plaatsingsprocedure voor de overige medewerkers.

#### Artikel 1.2 Werkingssfeer van het Reorganisatieplan

Deze regeling is specifiek bedoeld als maatwerk op het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018 en geldt voor de gevolgen van de reorganisatie zoals bedoeld in het Organisatieontwikkelingsplan 18 december 2017.

### Hoofdstuk 2 Definities (op alfabet gesorteerd)

*Noot: definities die al in het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018 zijn benoemd worden hieronder niet herhaald, tenzij dat voor de leesbaarheid en het begrip van deze regeling relevant is. Specifiek op dit reorganisatieplan betrekking hebbende definities worden cursief aangegeven.*

**Anciënniteit:** het aantal jaren dat de medewerker op de peildatum in dienst van de werkgever is geweest;

**Afspiegelingsbeginsel:** in het geval waarin het aantal te plaatsen medewerkers het aantal beschikbare uitwisselbare functies overtreft, wordt bij de plaatsing het afspiegelingsbeginsel gehanteerd overeenkomstig de geldende bepalingen van het Ontslagbesluit. Dat betekent dat voor zover het bij de te vervallen arbeidsplaatsen om uitwisselbare functies gaat, per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies de medewerkers met de hoogste anciënniteit het eerst voor herplaatsing in de ongewijzigde, dan wel met de oude functie uitwisselbare functie in aanmerking komen, waarbij het

---

aantal medewerkers dat per leeftijdsgroep voor herplaatsing in aanmerking komt, voor zover mogelijk, overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal medewerkers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de desbetreffende categorie uitwisselbare functies. De leeftijdsgroepen zijn de groepen: tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd;

**Arbeidsduur:**

**formele arbeidsduur per week:** de arbeidsduur volgens de aanstelling;

**feitelijke arbeidsduur per week:** de arbeidsduur zoals die voor de medewerker voor een bepaalde week is vastgesteld;

**Arbeidvoorwaardenregeling van de gemeente Maassluis:** de voor de gemeente Maassluis vastgestelde arbeidvoorwaardenregeling gebaseerd op de Collectieve Arbeidvoorwaardenregeling (CAR) en de Uitwerkingsovereenkomst (UWO) van de sector gemeenten (hierna verder CAR-UWO);

**Boventallig verklaarde medewerker (boventaligheid):** de medewerker in dienst van de gemeente die als gevolg van een reorganisatie zijn functie heeft verloren en die (nog) niet is geplaatst of herplaatst in de formatie van de nieuwe organisatie;

**Concern Management Team (CMT):** het CMT zoals bedoeld in Organisatieontwikkelingsplan 18 december 2017;

**Commissies:**

**Indelingscommissie:** de onafhankelijke en paritair samengestelde commissie die de indelingslijst HR21 toetst en werkgever hierover adviseert en tevens adviseert over daarover ingediende bedenkingen;

**Plaatsingsadviescommissie:** de onafhankelijke en paritair samengestelde commissie die het voorlopig plaatsingsplan toetst en werkgever hierover adviseert voorafgaand aan het besluit tot de voorgenomen plaatsing van medewerkers en tevens adviseert over daarover ingediende bedenkingen;

**Selectiecommissie:** de interne commissie, die de werkgever adviseert over het te nemen plaatsingsbesluit van sleutelfuncties, adviseert over daarover ingediende bedenkingen en tevens adviseert over bedenkingen tegen de voorgenomen statusbepaling;

**Domeinbepaling:** een domeinbepaling maakt duidelijk welke onderdelen van de organisatie gevolgen ondervinden van de reorganisatie en is nodig voor de toepassing van het afspiegelingsbeginsel;

**Functie:** het geheel van werkzaamheden dat de medewerker verricht conform artikel 3:1 CAR-UWO;

**Geschikte functie:** een functie binnen de nieuwe organisatie die geen uitwisselbare of passende functie is, maar die door de werkgever wordt aangeboden en die de medewerker na onderling overleg bereid is te vervullen en waarvoor hij in potentie de capaciteiten bezit of bereid is zich deze eigen te maken;

**Gewijzigde functie:** een functie die naar aard en inhoud meer dan 30% is gewijzigd;

**Nieuwe functie:** een functie die naar aard en inhoud niet voorkwam in de huidige organisatie;

**Passende functie:** een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, binnen de nieuwe organisatie, waarin de medewerker gezien zijn persoon, opleiding, competenties, ervaring, omstandigheden en objectief vast te stellen vooruitzichten in redelijkheid kan worden geplaatst en die de medewerker binnen een jaar in volle omvang kan uitoefenen na en via opleiding, training en/of begeleiding. Een passende functie is doorgaans een functie op hetzelfde functieniveau, waarbij geldt dat die functie nooit meer dan twee salarisschalen lager is gewaardeerd dan de functie die hij laatstelijk heeft vervuld;

**Sleutelfunctie:** een functie die is aangewezen als zijnde van vitaal belang voor de doorontwikkeling van de nieuwe organisatie, waarvoor bij plaatsing niet het afspiegelingsbeginsel geldt en die op basis van het geschiktheidsbeginsel wordt ingevuld;

**Tijdelijke functie:** een functie die door de werkgever zo lang de medewerker nog niet definitief is herplaatst in redelijkheid aan de medewerker kan worden opgedragen;

**Uitwisselbare functie(s):**

1. een functie die naar aard, inhoud en niveau in belangrijke mate overeenkomt met de functie die de medewerker voor de reorganisatie heeft vervuld (mens-volgt-werk);
2. functies die bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel (plaatsing) naar aard, inhoud en niveau als uitwisselbaar worden beschouwd; Deze beide factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld;

Deze beide factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld;

**Functieboek:** het samenstel van de op basis van HR21 geselecteerde (norm)functies en/of lokale functies;

**Gemeentesecretaris:** *de hoogste ambtenaar binnen de gemeente en als zodanig belast met de leiding van de ambtelijke organisatie. Als hoofd van de ambtelijke organisatie en eerste raadsman van het college van B&W vormt de gemeentesecretaris de schakel tussen ambtenaren en bestuur en als zodanig daarvoor de eindverantwoordelijke ten opzichte van het college;*

**Geschiktheidsbeginsel:** keuze voor de meest geschikte kandidaat waarbij geschiktheid zorgvuldig en objectief wordt vastgesteld op grond van valide en verifieerbare argumenten. Hulpmiddelen hiervoor zijn onder andere diploma's, vastgestelde beoordelingen en assessments (zoals bedoeld in artikel 3.1, lid 4, artikel 3.5, lid 1 en artikel 3.6.1, lid 2 van deze regeling);

**Georganiseerd overleg:** de commissie voor georganiseerd overleg (GO) zoals bedoeld in artikel 12:1 en 12.2 CAR-UWO;

**HR21:** het landelijke en gemeentelijke functiebeschrijving- en waarderingsstelsel;

**Managementfunctie:** *de volgens Hoofdstuk 6 van het Organisatieontwikkelingsplan 18 december 2017 beschreven rollen, taken en verantwoordelijkheden voor de aansturing van een organisatie-eenheid;*

**Medewerker:** de ambtenaar in de zin van artikel 1:1, lid 1 onder a, CAR-UWO: hij die door of vanwege de gemeente is aangesteld om in openbare dienst werkzaam te zijn alsmede hij met wie een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht is aangegaan;

**Noot:** waar in deze regeling de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld

**Organisatieontwikkelingsplan 18 december 2017:** *het door werkgever op 18 december 2017 vastgesteld organisatieontwikkelingsplan 'Maassluis verandert'. Met dit plan wordt een kwaliteitsimpuls aan de organisatie gegeven. Het plan is gericht op het verbeteren van het functioneren van de gemeente. Het geeft aan met welke inrichtingsprincipes dit gerealiseerd kan worden. Deze principes leiden tot een nieuwe structuur met de daarbij horende aansturing en Verantwoordelijkheden;*

**Mobiliteitsjaar:** *het jaar voorafgaand aan concreet dreigende boventaligheid waarin werkgever en medewerker actief zoeken naar een blijvend passende of geschikte oplossing; in eerste instantie wordt hierbij gekeken naar een interne duurzame oplossing, mocht dit niet tot resultaat leiden, dan kunnen externe mogelijkheden worden onderzocht*

**Ondernemingsraad:** de ondernemingsraad (OR) zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR);

**Plaatsen:** het in het kader van een reorganisatie plaatsen van een medewerker op een uitwisselbare, passende of geschikte functie binnen de nieuwe organisatie(deel);

**Reorganisatie (organisatiewijziging):** een belangrijke inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de gemeente (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de gemeente (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt voor meer dan 1 persoon en die niet voortvloeit uit een gemeentelijke herindeling, privatisering of publiekrechtelijke taakoverheveling;

**Reorganisatieplan:** bij ieder voornemen tot een organisatiewijziging kan een op 'maatwerk' uitgewerkt plan worden bijgevoegd. Een en ander dient te passen binnen de vastgestelde kaders van deze regeling (noot: zie ook de bijgaande Toelichting op het Sociaal Statuut bij Algemeen);

---

**Salaris:** maandbedrag dat binnen de salarisschaal aan de medewerker is toegekend, naar evenredigheid van diens formele arbeidsduur;

**Salaristoelagen:** de in paragraaf 3 van hoofdstuk 3 CAR-UWO genoemde toelagen te weten: de functioneringstoelage, de arbeidsmarkttoelage, de waarnemingstoelage, de toelage onregelmatige dienst, de buitendagvenstertoelage, de toelage beschikbaarheidsdienst, de inconvenienttoelage, de garantietoelage en de afbouwtoelage, die aan de medewerker zijn toegekend;

**Vwnw (afkorting):** van werk naar werk;

**Vwnw-traject:** vanaf het moment waarop het besluit tot boventalligverklaring in werking is getreden, heeft de boventallig verklaarde medewerker recht op het doorlopen van een vwnw-traject dat er op gericht is op het herplaatsen van de medewerker;

**Werkgever:** het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Maassluis.

## Hoofdstuk 3 Plaatsingsfase

### Artikel 3.1 Uitgangspunten plaatsingsfase

1. De (procedure)afspraken zoals vastgelegd in deze regeling dragen bij aan het realiseren van het Organisatieontwikkelingsplan 18 december 2017.
2. Met uitzondering van de functie van gemeentesecretaris vallen alle (management)functies onder deze reorganisatie.
3. Deze regeling is van beperkte toepassing op het Stadsbedrijf.
4. De invulling van sleutelfuncties vindt plaats op basis van het geschiktheidsbeginsel.
5. Waar sprake is van gewijzigde functies of nieuwe functies is eveneens het geschiktheidsbeginsel van toepassing.
6. De functiebeschrijvings- en waarderingssystematiek voor de gewijzigde organisatie is HR21, het landelijke en gemeentelijke functiebeschrijving- en waarderingssysteem.
7. Plaatsing van sleutelfuncties vindt plaats op basis van een via HR21 opgesteld Plaatsingsfunctieboek Sleutelfuncties.
8. Plaatsing van overige functies geschiedt op basis van een plaatsing op de huidige functiebeschrijving van de medewerker en de daaraan gekoppelde functiewaardering.
9. De indeling van de overige functies naar HR21 vindt plaats nadat de plaatsing definitief is gemaakt.

### Artikel 3.2 Sleutelfuncties

1. Voor het bij de reorganisatie betrokken domein (organisatieonderdeel) worden sleutelfuncties ingevuld op basis van geschiktheid, overeenkomstig nader te benoemen objectief vast te stellen geschiktheidscriteria en competenties.
2. Een sleutelfunctie vervult een zodanige positie in de organisatie dat onder andere persoonlijke eigenschappen van de functievervuller bepalend zijn voor het succes van groepen medewerkers en/of een domein (organisatieonderdeel).
3. De medewerker is verplicht om mee te werken aan gesprekken en test(s) die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens ten behoeve van de plaatsing. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van werkgever.
4. Als een medewerker niet in aanmerking komt voor een plaatsing in een sleutelfunctie, en ook geen aanspraak kan maken op plaatsing op een uitwisselbare functie, wordt hem een passende dan wel geschikte functie aangeboden. Bij het niet kunnen plaatsen op een passende dan wel geschikte functie, zijn de bepalingen van het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018 over boventalligheid en het te voeren Vwnw-traject verder van overeenkomstige toepassing.

## Plaatsing Sleutelfuncties

### Artikel 3.5 Sleutelfuncties

1. Bij de selectie van de sleutelfuncties is het geschiktheidsbeginsel van toepassing. Een assessment maakt in beginsel deel uit van de selectieprocedure.
2. Alle sleutelfuncties (exclusief die van gemeentesecretaris) worden gelijktijdig opengesteld voor alle medewerkers. Resteren na het interne selectieproces vacante sleutelfuncties, dan worden deze als externe vacature opengesteld.
3. Werkgever stelt belangstellenden in staat om middels een brief hun belangstelling voor een of meer van de sleutelfuncties kenbaar te maken. De medewerker die belangstelling heeft voor een sleutelfunctie kan dit binnen 10 werkdagen na het verschijnen van het Plaatsingsfunctieboek Sleutelfuncties, zoals bedoeld in 3.1, lid 7, van deze regeling, kenbaar maken aan werkgever met motivering en een uitgebreid curriculum vitae.

### **Artikel 3.5.1 Selectiecommissie**

1. Er is een interne selectiecommissie, die als taak heeft werkgever te adviseren over het te nemen plaatsingsbesluit van sleutelfuncties.
2. De commissie is samengesteld uit de gemeentesecretaris -tevens voorzitter-, de directiesecretaris en een P&O-adviseur.
3. Op verzoek van de commissie kunnen derden als adviseur van de commissie optreden en gevraagd worden aanwezig te zijn bij de vergaderingen. De adviseurs hebben geen stemrecht.
4. De commissie wordt bijgestaan door een onafhankelijk notulist. De notulist draagt zorg voor de verslaglegging, is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.
5. De OR wordt in staat gesteld om een lid als toehoorder aanwezig te laten zijn bij de selectiegesprekken, tenzij de kandidaat hier bezwaar tegen heeft.
6. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar en wat wordt besproken is vertrouwelijk. De commissie vergadert alleen in aanwezigheid van alle leden.
7. De commissie heeft het recht tot:
  - a. Het horen van medewerkers;
  - b. Het inwinnen van informatie bij de (huidig) leidinggevende;
  - c. Het horen van deskundigen;
  - d. Het inzien van alle stukken die van belang zijn voor de selectie.
8. De commissie adviseert tevens over de ingediende bedenkingen (lid 7 van dit artikel is hierbij van overeenkomstige toepassing).

### **Artikel 3.5.2 Advies Selectiecommissie**

1. Het advies van de selectiecommissie luidt: meest geschikt, geschikt maar niet meest geschikt, geschikt te maken binnen een periode van één jaar of ongeschikt voor de functie.
2. De selectiecommissie voorziet haar advies van eventueel aanvullende maatregelen die in het kader van de ontwikkeling en/of opleiding nodig zijn om een optimale functievervulling in de nieuwe organisatie te realiseren.

### **Artikel 3.5.3 Voorgenomen plaatsing sleutelfuncties**

1. Werkgever neemt een voorgenomen besluit tot plaatsing op de sleutelfuncties. Het besluit wordt gebaseerd op het advies van de selectiecommissie waarvan uitsluitend op grond van bijzondere omstandigheden goed gemotiveerd kan worden afgeweken.
2. De medewerker ontvangt van het college een op schrift gesteld voorstel tot de voorgenomen plaatsing, dan wel een gemotiveerde afwijzing.
3. De medewerker heeft het recht om zijn bedenkingen over het voorgenomen besluit aan werkgever kenbaar te maken conform artikel 6.1 van deze regeling.

### **Artikel 3.5.4 Definitieve plaatsing sleutelfuncties**

1. Werkgever neemt, al dan niet rekening houdende met het advies van de bedenkingencommissie, als bedoeld in artikel 3.5.1, lid 8 van deze regeling, het definitieve besluit tot plaatsing van medewerkers in een sleutelfunctie.  
De medewerker ontvangt van werkgever een op schrift gesteld definitief besluit tot plaatsing, dan wel een op schrift gesteld definitief besluit met gemotiveerde afwijzing.
2. Hierbij kan werkgever alleen in geval van bijzondere en zwaarwichtige redenen gemotiveerd afwijken van het advies van de selectiecommissie als bedoeld in artikel 3.5.1, lid 1 van deze regeling en/of van de bedenkingencommissie als bedoeld in artikel 3.5.1, lid 8 van deze regeling.
3. Werkgever stelt de medewerker uiterlijk binnen acht weken na het voorgenomen plaatsingsbesluit schriftelijk in kennis van het definitieve plaatsingsbesluit.
4. Het besluit bevat:
  - a. de plaats van de medewerker in de organisatie;
  - b. de datum van overgang;
  - c. de functie welke de medewerker zal gaan vervullen;
  - d. de aard van het dienstverband;
  - e. de omvang van het dienstverband;
  - f. de aan de functie verbonden waardering, alsmede het voor de medewerker geldende salaris, de hem toekomende toelagen en salarisaanspraken en perspectief;
  - g. een afweging van de persoonlijke omstandigheden van de medewerker voor zover van belang bij dit besluit;
  - h. de gemaakte afspraken met betrekking tot opleiding, training e.d.

---

## Plaatsing overige functies

(= functies die niet vallen onder de werking van artikel 3.5 tot en met 3.5.4 van deze regeling)

### Artikel 3.6 Status, belangstellingsregistratie en plaatsingsproces overige functies

1. Het plaatsingsproces van alle overige functies vangt aan met een statusbrief. In deze brief wordt aan de hand van de Was/wordt-lijst bepaald welke status zoals bedoeld in artikel 3.6.1 van deze regeling, de huidige formele functie van de medewerker heeft in de gewijzigde organisatie. Deze status is voor de medewerker uitgangspunt voor plaatsing in de gewijzigde organisatie.
2. De medewerker ontvangt schriftelijk zijn voorgenomen statusbesluit.
3. De medewerker heeft het recht om zijn bedenkingen over de statusbepaling aan werkgever kenbaar te maken conform artikel 6.1 van deze regeling.
4. De selectiecommissie als bedoeld in artikel 3.5.1 van deze regeling adviseert over de ingediende bedenkingen over de statusbepaling.
5. Ten aanzien van de medewerker die bedenkingen heeft geuit tegen de voorgenomen status, neemt werkgever, al dan niet rekening houdende met het advies van de commissie, als bedoeld in lid 4 van dit artikel, een definitief statusbesluit. De medewerker ontvangt van werkgever een definitieve statusbrief.
6. Alle medewerkers worden in de gelegenheid gesteld binnen 10 werkdagen te reageren op functie in de nieuwe organisatie. Hiervoor kunnen medewerkers een belangstellingsregistratieformulier indienen.
7. De medewerkers met een status "Niet-functievolger", worden nadrukkelijk verzocht hun belangstelling kenbaar te maken voor maximaal 3 functies. Voorkeur 1 wordt aangemerkt als de meest wenselijke voorkeur.
8. De medewerkers met een status "functievolger" die meteen op een uitwisselbare functie geplaatst kunnen worden, worden wel uitgenodigd om hun belangstelling kenbaar te maken, maar zijn hiertoe niet verplicht.

#### Artikel 3.6.1 Plaatsingsvolgorde

1. Om op een functie te worden geplaatst is het vereist dat de medewerker, op moment van plaatsing dan wel binnen een jaar na de plaatsing, voldoet aan de functie-eisen.
2. Voor nieuwe functies geldt het geschiktheidsbeginsel.
3. Indien aan de vereisten ingevolge lid 1 wordt voldaan, dan worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:
  - a. Indien het gaat om een bestaande functie, welke voor 70% of meer ongewijzigd in de nieuwe organisatie terugkomt, wordt de medewerker met status "functie ongewijzigd" in die functie geplaatst overeenkomstig het uitgangspunt mens-volgt-werk. Dit uitgangspunt heeft tot gevolg dat medewerkers worden geplaatst in een met de oude functie uitwisselbare functie.  
Status: Functievolger (FV1)
  - b. Indien het gaat om een bestaande functie, welke voor 70% of meer ongewijzigd in de nieuwe organisatie terugkomt maar waarvan de formatie in aantal afneemt, worden de betrokken medewerkers met status "functie ongewijzigd" primair op basis van het afspiegelingsbeginsel geplaatst. Wanneer plaatsing in een uitwisselbare functie niet mogelijk is, wordt een medewerker geplaatst in een andere, passende dan wel geschikte functie binnen de organisatie. Bij onderbreking van het dienstverband met de gemeente Maassluis van meer dan 1 jaar, telt de periode vanaf de laatste indiensttreding voor het bepalen van de anciënniteit.  
Status: Functievolger krimp (FV2)
  - c. Indien een functie naar aard en inhoud meer dan 30% gewijzigd is, wordt de medewerker met status "functie komt niet terug in de gewijzigde organisatie" zo mogelijk in een passende functie geplaatst.  
Status: Niet-Functievolger (NFV)
  - d. Indien de onder c genoemde mogelijkheid zich niet voordoet, wordt de medewerker met de status "functie komt niet terug in de gewijzigde organisatie" in een voor hem geschikte functie geplaatst;
  - e. Indien de onder a, b en c genoemde mogelijkheden zich niet voordoen, wordt in het kader van het mobiliteitsjaar zoals bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze regeling onderzocht of aan de betrokken medewerker (tijdelijk) passende of geschikte (andere) werkzaamheden kunnen worden aangeboden.
4. Voor de medewerker met een status die niet geplaatst is, start na ontvangst van het definitief besluit meteen het mobiliteitsjaar zoals bedoeld in Hoofdstuk 4 van deze regeling en worden afspraken met hem gemaakt over het verrichten van passende of geschikte werkzaamheden.

### **Artikel 3.6.2 Voorlopig Plaatsingsplan**

1. Ter uitvoering van het bepaalde in de voorgaande artikelen wordt door de gemeentesecretaris een voorlopig plaatsingsplan opgesteld.
2. De gemeentesecretaris legt dit voorlopig plaatsingsplan ter toetsing voor aan de in artikel 3.6.3. genoemde commissie.
3. Basis voor plaatsing is de inhoud van de huidige functiebeschrijving van de medewerker. Historisch ontstane verschillen in salarisschaal, bij gelijke of nagenoeg gelijke inhoud van de functie (ontstaan door bijvoorbeeld toepassing van een andere waarderingssystematiek of andere wijze van belonen), zijn geen criterium voor de plaatsing.
4. Bij de plaatsing wordt rekening gehouden met de voorkeur van de medewerker, indien dat bijdraagt aan het vergroten van de plaatsingsmogelijkheden voor hem en/of voor andere medewerkers.

### **Artikel 3.6.3 Plaatsingsadviescommissie**

1. Er is een Plaatsingsadviescommissie.
2. De commissie is paritair samengesteld en bestaat uit drie externe en onafhankelijke leden:
  - a. Een lid aangewezen door de werkgever; niet zijnde een bestuurder van de gemeente, lid van één van de in deze regeling bedoelde commissies, of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
  - b. Een lid op voordracht aangewezen door de werknemersvertegenwoordiging in het GO, niet werkzaam bij of voor de gemeente;
  - c. Een door beide leden aangewezen, onafhankelijk voorzitter.
3. De commissie toetst het voorlopig plaatsingsplan en adviseert werkgever hierover voorafgaand aan het besluit tot de voorgenomen plaatsing van medewerkers. De commissie toetst of de bepalingen van het Sociaal Statuut en deze regeling correct zijn toegepast.
4. Op verzoek van de commissie kunnen derden als adviseur van de commissie optreden. De adviseurs hebben geen stemrecht.
5. Werkgever wijst een ambtelijk secretaris ter ondersteuning van de commissie aan. De ambtelijk secretaris heeft geen stemrecht.
6. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar en wat wordt besproken is vertrouwelijk. De commissie vergadert alleen in aanwezigheid van alle leden.
7. De commissie heeft het recht tot:
  - a. Het horen van medewerkers;
  - b. Het inwinnen van informatie bij de (huidig) leidinggevende;
  - c. Het horen van deskundigen;
  - d. Het inzien van alle stukken die van belang zijn voor de voorgenomen plaatsing.
8. De commissie adviseert tevens over de ingediende bedenkingen (de leden 4 tot en met 7 van dit artikel zijn hierbij van overeenkomstige toepassing).

### **Artikel 3.6.4 Plaatsingsbesluit**

1. Werkgever stelt al dan niet rekening houdende met het advies van de Plaatsingsadviescommissie het voorlopig plaatsingsplan vast.
2. Werkgever neemt op basis van het voorlopig plaatsingsplan het besluit tot voorgenomen plaatsing van de bij de reorganisatie betrokken medewerkers.
3. Van het advies van de Plaatsingscommissie kan uitsluitend gemotiveerd en op grond van bijzondere omstandigheden worden afgeweken.
4. De medewerker heeft het recht om zijn bedenkingen over het voorgenomen plaatsingsbesluit aan werkgever kenbaar te maken conform artikel 6.1 van deze regeling.

### **Artikel 3.6.5 Definitieve plaatsing**

1. Werkgever neemt, al dan niet rekening houdende met het advies van de bedenkingencommissie, als bedoeld in artikel 3.6.3, lid 8 van deze regeling, het definitieve besluit tot plaatsing van medewerkers op een voor hem uitwisselbare, passende of geschikte functie.
2. Hierbij kan werkgever alleen in geval van bijzondere en zwaarwichtige redenen gemotiveerd afwijken van het advies van de bedenkingencommissie, als bedoeld in artikel 3.6.3, lid 8 van deze regeling.
3. Werkgever stelt de medewerker uiterlijk binnen acht weken na het voorgenomen plaatsingsbesluit schriftelijk in kennis van het definitieve plaatsingsbesluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend.
4. Het definitieve besluit benoemt:
  - a. de plaats van de medewerker in de organisatie;
  - b. de datum van overgang;

- c. de functie welke de medewerker zal gaan vervullen;
- d. de aard van het dienstverband;
- e. de omvang van het dienstverband;
- f. de aan de functie verbonden waardering, alsmede het voor de medewerker geldende salaris, de hem toekomende toelagen en salarisaanspraken en -perspectief;
- g. een afweging van de persoonlijke omstandigheden van de medewerker voor zover van belang bij dit besluit;
- h. de gemaakte afspraken met betrekking tot opleiding, training e.d.

## **Hoofdstuk 4 Mobiliteitsjaar**

### **Artikel 4.1 Uitgangspunten**

1. Een organisatie die beantwoordt aan hetgeen de samenleving verwacht, beweegt mee met ontwikkelingen in die samenleving. Dat vraagt een permanente focus op een adequate inrichting van organisatie en werkprocessen alsmede medewerkers die flexibel en ontwikkelingsbereid zijn (Strategische Personeelsplanning).
2. De aanstelling in algemene dienst vormt een in de CAR-UWO vastgelegd kader waarbinnen met medewerkers gewerkt kan worden aan een brede inzetbaarheid.
3. De werkgever stimuleert en faciliteert medewerkers om hun kwaliteiten maximaal te ontwikkelen en hun talenten en ambities te verbinden met de organisatiebehoeften. Daarmee wordt de plaats in de organisatie minder op basis van verworven rechten bepaald maar worden juist de aanwezige en te ontwikkelen kwaliteiten richtsnoer voor de inzet van medewerkers.

### **Artikel 4.2 Mobiliteitsjaar**

1. Indien er na de plaatsingsfase geen passende of geschikte functie voor de medewerker voorhanden is, wordt dat door werkgever in een gemotiveerd besluit in een brief aan de medewerker vastgelegd.
2. Vanaf de datum van bekendmaking van dit besluit is er sprake van een zogenoemd mobiliteitsjaar.
3. Gedurende een periode van maximaal een jaar wordt door werkgever en medewerker over en weer actief gezocht naar een duurzame oplossing. Met de medewerker worden afspraken gemaakt over het verrichten van passende of geschikte werkzaamheden; in eerste instantie wordt hierbij gekeken naar een interne duurzame oplossing, mocht dit niet tot resultaat leiden, dan kunnen externe mogelijkheden worden onderzocht.
4. Tot een passende of geschikte oplossing kunnen ook afspraken in het kader van Hoofdstuk 6 van het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018 worden gerekend (Mobiliteit bevorderende maatregelen).
5. Een mobiliteitsjaar kan niet met terugwerkende kracht ingaan.
6. Overeenkomstig het Vwnw-contract zoals vastgelegd in hoofdstuk 10d CAR-UWO, worden afspraken tussen de werkgever en medewerker vastgelegd. De medewerker kan in voldoende mate tijd binnen zijn dienstverband gebruiken voor dergelijke activiteiten. De medewerker is verantwoordelijk om een overzicht bij te houden van deze activiteiten.
7. Als na een jaar nog geen concreet zicht is op een duurzame oplossing, dan zal werkgever de medewerker conform het bepaalde in Hoofdstuk 4 van het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018 boventallig verklaren.
8. Indien de medewerker zich verwijtbaar opstelt of weigert medewerking te verlenen waar dat redelijkerwijs wel kan worden gevraagd door de werkgever, kan het college het mobiliteitsjaar verkorten en de medewerker meteen boventallig verklaren. Dit besluit wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd en vanaf dat moment gaan de bepalingen van hoofdstuk 10d CAR-UWO betreffende het Van werk naar werktraject gelden.

## **Hoofdstuk 5 Functiebeschrijving en -waardering**

### **Artikel 5.1 HR21 Selecteren en vaststellen van functies**

1. De gemeentesecretaris selecteert, in samenspraak met de externe deskundige en/of de gecertificeerde gebruiker, per huidige functie een normbeschrijving uit HR21;
2. Indien de normbeschrijving voor de functie onvolledig is, dan wel een voor de functie dekkende normbeschrijving niet beschikbaar is, wordt een lokale functiebeschrijving opgesteld en gewaardeerd.
3. De Indelingslijst HR21 van geselecteerde normbeschrijvingen of lokale functiebeschrijving(en) wordt besproken in het Concern Management Team (CMT) en voorlopig vastgesteld door de gemeentesecretaris.
4. De gemeentesecretaris legt de Indelingslijst HR21 conform het hierna bedoelde artikel 5.2 ter toetsing voor aan de Indelingscommissie.



5. De gemeentesecretaris in zijn rol van WOR-bestuurder stelt de OR overeenkomstig het bepaalde in artikel 25 van de WOR in de gelegenheid advies uit te brengen over de voorgenomen vaststelling van de Indelingslijst.
6. Werkgever stelt de geselecteerde HR21 (norm- en/of lokale) functiebeschrijvingen inclusief de bij de (norm)functie behorende waardering, conform het bepaalde in artikel 8.1, lid 3, van het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018, bij algemeen verbindend voorschrift vast.

#### **Artikel 5.2 Toetsing Indelingslijst**

1. De Indelingscommissie toetst de Indelingslijst HR21 en adviseert werkgever hierover.
2. De Indelingscommissie wordt als volgt samengesteld:
  - a. een lid aan te wijzen door het bevoegd gezag, niet zijnde een bestuurder van de gemeente, lid van één van de in deze regeling bedoelde commissies, of anderszins werkzaam voor of bij de gemeente;
  - b. Een lid op voordracht aangewezen door de werknemersvertegenwoordiging in het GO, niet werkzaam bij of voor de gemeente;
  - c. Een door beide leden aangewezen, onafhankelijk voorzitter.
3. De gecertificeerde gebruiker en/of extern deskundige is aanwezig bij de vergaderingen van de indelingscommissie om daar waar nodig toelichting te geven.
4. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stemrecht.
5. Op verzoek van de commissie kunnen derden als adviseur van de commissie optreden. De adviseurs hebben geen stemrecht.
6. De vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar en wat wordt besproken is vertrouwelijk. De commissie vergadert alleen in aanwezigheid van alle leden.
7. Voor de uitvoering van dit artikel heeft de commissie het recht tot:
  - a. Het horen van medewerkers;
  - b. Het inwinnen van informatie bij de (huidig) leidinggevende;
  - c. Het horen van deskundigen;
  - d. Het inzien van alle stukken die van belang zijn voor de voorgenomen indeling.
8. De commissie adviseert tevens over de volgens artikel 5.3, lid 3 van deze regeling ingediende bedenkingen (de leden 3 tot en met 7 van dit artikel zijn hierbij van overeenkomstige toepassing).

#### **Artikel 5.3 Voorlopig indelingsbesluit**

1. Werkgever neemt op basis van de in artikel 5.1 van deze regeling vastgestelde HR21 (norm- en/of lokale) functiebeschrijvingen, inclusief de bij daarbij behorende waarderingen, per medewerker een voorgenomen indelingsbesluit.
2. Het voorgenomen indelingsbesluit benoemt:
  - a. de huidige functiebeschrijving;
  - b. de nieuwe HR21 functiebeschrijving;
  - c. de gevolgen voor de salarisschaal van de medewerker.
3. De medewerker heeft het recht om zijn bedenkingen over het voorgenomen indelingsbesluit aan werkgever kenbaar te maken conform artikel 6.1 van deze regeling.

#### **Artikel 5.4 Definitief indelingsbesluit**

1. Werkgever neemt, al dan niet rekening houdende met het advies van de bedenkingencommissie, als bedoeld in artikel 5.2, lid 8 van deze regeling het definitieve indelingsbesluit.
2. Hierbij kan werkgever alleen in geval van bijzondere en zwaarwichtige redenen gemotiveerd afwijken van het advies van de bedenkingencommissie, als bedoeld in artikel 5.2, lid 8 van deze regeling.
3. Werkgever stelt de medewerker uiterlijk binnen acht weken na het voorgenomen indelingsbesluit schriftelijk in kennis van het definitieve plaatsingsbesluit. In de motivering van het besluit wordt ingegaan op eventuele bedenkingen die door de medewerker zijn ingediend.
4. Het definitieve besluit benoemt:
  - a. de huidige functiebeschrijving;
  - b. de nieuwe HR21 functiebeschrijving;
  - c. de gevolgen voor de salarisschaal van de medewerker.

### **Hoofdstuk 6 Bedenkingen, bezwaar en beroep**

#### **Artikel 6.1 Bedenkingen**

1. Indien de medewerker niet kan instemmen met:

- a. het voorgenomen statusbesluit;
- b. het voorgenomen plaatsingsbesluit;
- c. het voorgenomen indelingsbesluit HR21,

kan hij zijn bedenkingen schriftelijk en gemotiveerd kenbaar maken aan werkgever binnen 14 dagen na bekendmaking van het voorgenomen besluit.

2. Reageert de medewerker niet binnen deze termijn, dan stemt hij in met het voorgenomen besluit.
3. Werkgever stelt de bedenkingen ter beschikking van de commissie zoals:  
bedoeld in artikel 3.5.1 van deze regeling;  
bedoeld in artikel 3.6, lid 4 van deze regeling;  
bedoeld in artikel 3.6.3 van deze regeling;  
bedoeld in artikel 5.2 van deze regeling,  
met het verzoek hierover een advies uit te brengen.

#### **Artikel 6.2 Bezwaar en beroep**

1. Overeenkomstig het bepaalde in de Algemene wet bestuursrecht (Awb) kan de medewerker binnen zes weken na de bekendmaking van:
  - a. het definitieve statusbesluit;
  - b. het definitieve plaatsingsbesluit;
  - c. het definitieve indelingsbesluit HR21,bij werkgever bezwaar aantekenen.
2. Werkgever zendt de medewerker die bezwaar maakt een ontvangstbevestiging en stelt het bezwaar in handen van de Rechtspositionele kamer van de Bezwarencommissie.
3. Zolang het bezwaar in behandeling is, blijft de verplichting aanwezig tot het verrichten van de werkzaamheden op grond van de voorgenomen benoeming in de opgedragen functie.
4. Werkgever neemt een beslissing op het bezwaarschrift met inachtneming van de termijnen overeenkomstig het bepaalde in de Awb.
5. Tegen de beslissing op het bezwaarschrift als bedoeld in lid 4, staat voor de medewerker binnen 6 weken na de bekendmaking van de beslissing op bezwaar, beroep open bij de sector bestuursrecht van de rechtbank.

Het indienen van een bezwaar- en/of beroepschrift schort de werking van het besluit niet op.

### **Hoofdstuk 7 Slotbepalingen**

#### **Artikel 7.1 Inwerkingtreding en looptijd**

1. Deze regeling treedt in werking op de eerste dag na de dag van publicatie.
2. Ingevolge artikel 1.2 Werkingssfeer van deze regeling is deze regeling specifiek bedoeld als maatwerk op het Sociaal Statuut gemeente Maassluis 2018 en geldt deze regeling voor de gevolgen van de reorganisatie zoals bedoeld in het Organisatie- en ontwikkelplan 18 december 2017.

#### **Artikel 7.2 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als "Reorganisatieplan 2018".

*Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 18 december 2018.*

*de gemeentesecretaris,  
A.L. Duijmaer van Twist*

*de burgemeester,  
dr. T.J. Haan*

## **Toelichting**

### **Algemeen**

Over de naamgeving van dit soort regelingen (sociaal plan, -statuut, -akkoord, -leidraad) bestaan verschillende opvattingen, waarbij vaak in het ene document de uitgangspunten worden geregeld, die in een ander document - voorzien van procedurele afspraken - worden toegepast op een concrete reorganisatie.

In het Sociaal Statuut worden de rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen geregeld van de medewerkers van wie de functie of rechtspositie door een reorganisatie worden 'gemaakt'. Het vormt

---

de basis waarop werkgever en boventallig verklaarde medewerker elkaar voorstellen kunnen doen over de wijze waarop voorkomende problemen kunnen worden opgelost.

Het Sociaal Statuut voorziet in generieke regels en kaders voor maatwerk, waarmee de uit een reorganisatie voortvloeiende rechtspositionele problemen zo goed mogelijk tegemoet kunnen worden getreden. Soms echter, kunnen kaders en regels een bevredigende oplossing voor betrokken partijen in de weg staan. In die gevallen is het reorganisatie / sociaalplan geen 'keurslijf' en moeten betrokken partijen de vrijheid hebben om elkaar voorstellen te doen die - mits ze geen negatieve gevolgen voor derden bevatten - afwijken van hetgeen in deze regeling is geregeld.

Een Sociaal Statuut is geen procedureregeling. Procedureafspraken vormen geen onderdeel van het Sociaal Statuut en vloeien primair voort uit de Algemene wet bestuursrecht (Awb), de Wet op Ondernemingsraden (WOR), hoofdstuk 12 (Overleg met organisaties van overheidspersoneel) CAR-UWO, hoofdstuk 10d (Van werk naar werkbegeleiding bij boventaligheid) CAR-UWO en andere -hier niet nader genoemde- relevante afspraken en regelingen. Voor zover niet geregeld bij wet- en/of regeling, worden procedurele afspraken in het reorganisatieplan vastgelegd.

Om spraakverwarring te voorkomen ten opzichte van het 'Sociaal Statuut' is gekozen voor het gebruik van de 'reorganisatieplan' in plaats van 'sociaal plan'.

### **Stadsbedrijf**

Het Stadsbedrijf is per 1 januari 2018 gereorganiseerd. Alle medewerkers van het Stadsbedrijf zijn op deze datum geplaatst op een functie binnen de gereorganiseerde afdeling, hetzij op een sleutelfunctie, een mens-volgt-werk-functie dan wel een passende of geschikte functie. Voor het Stadsbedrijf is het dus niet nodig opnieuw een plaatsingsproces te doen plaatsvinden.

Wat er wel verandert:

1. De afdeling Stadsbedrijf wordt het cluster Stadsbedrijf. In de definitieve plaatsingsbrieven van 21 december 2017 wordt niet gesproken over de afdeling Stadsbedrijf; alleen dat men bij het Stadsbedrijf is geplaatst op de functie van 'functienaam'. De medewerkers van het Stadsbedrijf zullen een brief ontvangen met de strekking dat ze buiten het plaatsingsproces vallen en dat afdeling is veranderd in een cluster (dit heeft verder geen gevolgen);
2. Voor het plaatsen van de medewerkers in de nieuwe organisatie van het Stadsbedrijf zijn functiebeschrijvingen opgesteld. Deze functies waren nog gebaseerd op de oude functiebeschrijving- en waarderingssystematiek. De per 1 januari 2018 geldende functies van het Stadsbedrijf zullen (technisch) ingedeeld worden in de daarvoor geselecteerde HR21 (norm)functiebeschrijvingen.

### **Hoofdstuk 2 Definities**

'Binnen de nieuwe organisatie'. De start van de nieuwe organisatie biedt de medewerkers een uitdaging met nieuwe kansen. Maar er zullen ook medewerkers zijn die juist opzien tegen alle veranderingen die deze verandering met zich meebrengt. Deze regeling voorziet in een aantal afspraken, die de medewerkers duidelijkheid geven, in ieder geval op het terrein van de rechtszekerheid.

Het Organisatieontwikkelingsplan is niet gericht op het realiseren van een bezuiniging maar op het verbeteren van het functioneren van de gemeente. Vanuit dat oogpunt is het redelijk om bij plaatsing de focus te richten op een nieuwe plek in eigen organisatie en niet te plaatsen op een plaats buiten de organisatie van de gemeente Maassluis.

Derhalve wordt in tegenstelling tot de definities in het Sociaal Statuut voor een geschikte en een passende functie een voor deze reorganisatie maatwerkdefinitie gehanteerd. Ze gelden voor een functies binnen de nieuwe organisatie.