



**SOCIAAL PLAN**  
**voor de**  
**Gemeente Amsterdam**

*30 maart 2010*  
*Gemeente Amsterdam*

*72*

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemeen</b>	pagina 4
1.1	inleiding	
1.2	Bureau van Werk naar Werk	
1.3	uitgangspunten	
1.4	werkingssfeer	
1.5	looptijd sociaal plan	
1.6	privacy	
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Definities en omschrijvingen</b>	pagina 6
2.1	boventalligheid	
2.2	trajectovereenkomst	
2.3	passende functie	
2.4	aanvaardbare functie	
2.5	afspiegelingsbeginsel	
2.6	anciënniteit	
2.7	belangstellingsregistratie	
2.8	functiecategorieën	
2.9	verantwoordelijkheid	
2.10	inpassingscommissie/plaatsingscommissie	
2.11	zienswijzecommissie	
2.12	bezwaarcommissie	
2.13	centrale toetsingscommissie	
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Het plaatsingsproces</b>	pagina 9
3.1	inleiding	
3.2	algemeen	
3.3	plaatsings- en selectieprocedure	
3.4	toekenning functiecategorie	
3.5	plaatsingsprocedure categorie 1	
3.6	plaatsingsprocedure categorie 2	
3.7	selectieprocedure	
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Opvang personele gevolgen</b>	pagina 11
4.1	algemeen	
4.2	bemiddelingstermijn/trajectovereenkomst bij boventalligheid	
4.3	verrichten tijdelijke werkzaamheden	
4.4	voorrang bij vervullen vacature	
4.5	beëindiging trajectovereenkomst en ontslag	
4.6	garanties bij interne plaatsing en gedurende de periode van boventalligheid	
4.7	garanties bij externe plaatsing	
4.8	vertrekpremie bij ontslag op eigen verzoek	
4.9	opleidingspremie bij herplaatsing naar organisatie binnen gemeente	
4.10	ontheffingen	
4.11	hardheidsclausule senioren	

- 4.12 om-, her- en bijscholing
- 4.13 outplacement
- 4.14 detachering

**Hoofdstuk 5**                      **Bezwaarprocedure**                      pagina 17

- 5.1 zienswijzeprocedure
- 5.2 bezwaarprocedure
- 5.3 bezwaarcommissie

**Hoofdstuk 6**                      **Slotbepalingen**                      pagina 18

- 6.1 hardheidsclausule

**BIJLAGE**

**bijlage 1: Trajectovereenkomst mobiliteit bij boventaligheid**

## Hoofdstuk 1: Algemeen

### 1.1 Inleiding

Dit sociaal plan is van toepassing op alle reorganisaties bij diensten en stadsdelen met uitzondering van verzelfstandigingen en privatiseringen met dien verstande dat voor de inrichting van de nieuwe stadsdelen het sociaal plan geldt dat op 16 november 2009 tot stand is gekomen. Het toepassen van eigen regelingen of het afwijken van dit sociaal plan is niet toegestaan.

Dit sociaal plan vangt de personele gevolgen op van deze fusies/reorganisaties en is bedoeld om de positie van de medewerkers in het reorganisatieproces te regelen en wel zodanig dat zo min mogelijk afbreuk wordt gedaan aan hun belangen.

Vanuit goed werkgeverschap streeft de gemeente naar behoud van werk en inkomen. De gemeente als werkgever zal zich maximaal inspannen om te komen tot een optimale herplaatsing van medewerkers, in eerste instantie binnen de gemeente en in tweede instantie daarbuiten.

### 1.2 Bureau van Werk naar Werk

Om bovenstaand doel te bereiken is door het college van B&W een arbeidsmarktplatform ingericht (Bureau van Werk naar Werk) om boventallige medewerkers naar nieuw werk te bemiddelen. Informatie over Bureau van Werk naar Werk is te vinden op de website. Zowel de boventallige medewerker als het platform gaan actief op zoek naar een passende of aanvaardbare functie. Het platform maakt hierbij gebruik van reeds bestaande initiatieven zoals Transfer en RAP aan het werk. Voor het arbeidsmarktplatform is een begeleidingscommissie ingesteld bestaande uit vijf leden:

- de directeur Concern Organisatie;
- een lid aangewezen door het Overleg Algemeen Directeuren;
- een lid aangewezen door het overleg van de stadsdeelsecretarissen;
- twee leden aangewezen door de vakorganisaties.

### 1.3 Uitgangspunten

Bij dit sociaal plan gelden de volgende uitgangspunten:

#### *Regelgeving*

Hoofdstuk 16 van de Nieuwe Rechtspositieregeling Gemeente Amsterdam (NRGA) is van toepassing op dit sociaal plan. Voor zover de bepalingen uit dit sociaal plan afwijken van hetgeen in hoofdstuk 16 NRGA is opgenomen, gaan de bepalingen uit dit sociaal plan voor op de bepalingen uit hoofdstuk 16 NRGA.

#### *Mens volgt functie*

Voor zover functies ongewijzigd of licht gewijzigd terugkomen binnen de nieuw te vormen organisatie geldt dat de medewerker zijn functie volgt.

#### *Inzet werkgever en medewerker*

Bij reorganisaties gaat het om de vraag hoe tot een goed functionerende organisatie gekomen kan worden, rekeninghoudend met de belangen van de organisatie en het personeel. Het gaat hierbij om onder andere respect voor elkaar, goede arbeidsverhoudingen en betrokkenheid bij de organisatie, de medewerkers en het werk.

In geval van boventalligheid wordt zowel van de werkgever als van de medewerkers verwacht dat zij zich intensief inzetten bij de bemiddeling naar een andere functie. De afspraken daarover worden vastgelegd in een trajectovereenkomst. Deze trajectovereenkomst is een

tweezijdig contract, waarin de rechten en plichten en de te plegen inspanningen van beide partijen concreet worden vastgelegd en is wederzijds afdwingbaar.

De werkgever streeft ernaar om gedwongen ontslag van medewerkers vallend onder dit sociaal plan zoveel mogelijk te vermijden door:

- een optimaal gebruik van alle ter beschikking staande mogelijkheden en aangeboden faciliteiten;
- een maximale inspanning van werkgevers- en werknemerszijde ter verkrijging van een passende functie voor betrokkene(n).

Als er tijdens de bemiddelingstermijn duidelijk sprake is van niet nakomen van de gemaakte afspraken door werkgever of betrokken medewerker, kan dit leiden tot een verlenging of verkorting van de bemiddelingstermijn.

#### **1.4 Werkingsfeer**

Dit sociaal plan is van toepassing op alle medewerkers in vaste dienst en op alle medewerkers met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef in dienst van de Gemeente Amsterdam.

Op de medewerkers met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde of onbepaalde tijd is dit sociaal plan niet van toepassing. Voor hen geldt het volgende:

Wanneer de aanstellingsgrond door de reorganisatie is vervallen, volgt ontslag. Medewerkers met een tijdelijke aanstelling komen in aanmerking voor vacatures nadat de plaatsingsprocedure voor medewerkers op wie dit sociaal plan van toepassing is, volledig is afgerond. Indien zij in aanmerking komen, gaan medewerkers met een tijdelijke aanstelling voor onbepaalde tijd vóór op medewerkers met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde tijd.

#### **1.5 Looptijd sociaal plan**

Dit sociaal plan gaat in op datum ondertekening en heeft een onbepaalde looptijd.

Tussentijdse aanpassingen van dit sociaal plan zijn mogelijk indien één van de partijen bij dit sociaal plan van oordeel is dat zich wezenlijke veranderingen voordoen waardoor onverkorte handhaving van dit sociaal plan ongewenst is. Een wezenlijke verandering is in ieder geval wijzigingen in wet- en regelgeving waaronder ook begrepen LOGA –wijzigingen die de gemeente Amsterdam verplicht is te volgen. Zolang er overleg is over de te nemen wijzigingen blijven de bestaande bepalingen van het sociaal plan van kracht.

#### **1.6 Privacy**

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit sociaal plan, is gehouden aan geheimhoudingsplicht van privé-gegevens ter bescherming van de privacy van de betrokkene(n), tenzij deze gegevens benodigd zijn voor (externe) onderbouwing van een advies, besluit of wettelijke verplichting.

Met deze gegevens wordt te allen tijde zorgvuldig omgegaan. Beroepscodes en privacyreglementen worden altijd gerespecteerd (bijvoorbeeld bedrijfsarts, psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werk). Bij gebruik van deze gegevens vindt overleg plaats met de betrokkene(n).

## Hoofdstuk 2: Definities en omschrijvingen

### 2.1 Boventaligheid

Er is sprake van boventaligheid in geval van opheffing van de functie of door vermindering van werkzaamheden (artikel 12.11 NRGa).

### 2.2 Trajectovereenkomst

De overeenkomst bij boventaligheid tussen de boventalige en de werkgever met daarin de afspraken en randvoorwaarden om te komen tot plaatsing in een passende functie.

### 2.3 Passende functie

1. Een passende functie is de functie die:

1° maximaal twee salarisschalen lager is ingedeeld dan de functionele indeling of- indien deze hoger is - de persoonlijke indeling van de boventalige in de oorspronkelijke functie;  
2° waarvan de werkzaamheden voor het overige in de lijn liggen van de oorspronkelijke functie of van het eerder verworven opleidings- en ervaringsniveau, en  
3° waarbij de verwachting is gerechtvaardigd dat de boventalige de werkzaamheden op behoorlijke wijze zal kunnen verrichten.

2. Een functie is tevens passend indien de medewerker door middel van om- en bijscholing zoals opgenomen in de trajectovereenkomst binnen maximaal twee jaar de benodigde geschiktheid en bekwaamheid kan verwerven.

### 2.4 Aanvaardbare functie

Een functie die niet valt onder het begrip 'passend', maar die de medewerker op vrijwillige basis bereid is te vervullen.

### 2.5 Afspiegelingsbeginsel

Het aantal medewerkers dat per leeftijdscategorie boventalig wordt komt zoveel mogelijk overeen met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de betreffende categorie per functiegroep. In de handleiding afspiegeling algemeen van het UWV WERKbedrijf (voorheen Centrum voor Werk en Inkomen) is nadere uitleg te vinden over het afspiegelingsbeginsel.

De verschillende leeftijdscategorieën zijn:

- 15 jaar – jonger dan 25 jaar
- 25 jaar – jonger dan 35 jaar
- 35 jaar – jonger dan 45 jaar
- 45 jaar – jonger dan 55 jaar
- 55 jaar en ouder.

In het reorganisatiebesluit wordt de peildatum voor de bepaling in welke leeftijdscategorie een medewerker valt opgenomen.

De toepassing van het afspiegelingsbeginsel zorgt er voor dat de boventaligheid evenredig wordt verdeeld over alle leeftijdscategorieën. Op deze wijze wordt bereikt dat de leeftijdsopbouw na de fusie de leeftijdsopbouw voor de fusie zo dicht mogelijk benadert.

### 2.6 Anciënniteit

Ontslagvolgorde waarbij degene die het laatst in dienst is gekomen bij de gemeente Amsterdam bij boventaligheid het eerst wordt ontslagen.

## **2.7 Belangstellingsregistratie**

Registratie waarbij de medewerker zijn belangstelling voor een functie in de nieuwe organisatie kenbaar kan maken.

## **2.8 Functiecategorieën**

Indeling van huidige functies of takenpakketten in vergelijking met de nieuwe functies in de nieuwe organisatie.

Er zijn de volgende categorieën:

### *Categorie 1 : ongewijzigde en licht gewijzigde functies*

Dit zijn functies die voor wat betreft de inhoud niet of beperkt wijzigen en waaraan beperkte eisen ten aanzien van de competenties kunnen zijn toegevoegd. De enkele verandering van de functiebenaming is niet van invloed. Deze medewerkers worden één op één geplaatst. Indien er niettemin sprake is van boventaligheid (er zijn meer medewerkers dan formatieplaatsen) dan is de plaatsing zoals opgenomen in hoofdstuk 3.5 van toepassing (afspiegeling in combinatie met anciënniteit).

### *Categorie 2: sterk gewijzigde en nieuwe functies*

Dit zijn functies die voor wat betreft de inhoud van de functie, de vereiste competenties of de situering binnen de organisatie, wezenlijk wijzigen en nieuwe functies. Een verandering in de functiebenaming is niet relevant. De criteria voor geschiktheid voor een functie worden vastgelegd in een functieprofiel. Hierin worden de vereiste kennis, ervaring en vaardigheden vermeld waaraan de kandidaten moeten voldoen. Voor deze functies geldt een selectie op kwaliteit. De plaatsing zoals opgenomen in hoofdstuk 3.6 en 3.7 is voor deze functies van toepassing.

## **2.9 Verantwoordelijkheid**

De directeur/stadsdeelsecretaris is verantwoordelijk voor de bemensing in de vorm van plaatsingen en benoemingen voor de nieuwe organisatie, tenzij het college van B&W een ander aanwijst als verantwoordelijke, bijvoorbeeld in het geval van een reorganisatie tussen meerdere dienstakken/stadsdelen. De directeur/stadsdeelsecretaris kan voor de bemensing van de nieuwe organisatie een projectleider aanwijzen en commissies instellen. Zeker bij grotere reorganisaties, kan het instellen van een aantal commissies (zie 2.10 t/m 2.13) helpen om het plaatsingsproces (zie hoofdstuk 3) optimaal te laten verlopen. De Algemene Wet Bestuursrecht verplicht de werkgever om bij rechtspositionele besluiten te werken met een zienswijzeprocedure en een bezwaarprocedure. Ook indien daarvoor vooraf geen specifieke commissies worden ingesteld.

## **2.10 Inpassingscommissie/ Plaatsingscommissie**

Voor het plaatsingsproces zelf kan een inpassingscommissie, soms ook aangeduid als plaatsingscommissie worden ingesteld. Deze commissie is verantwoordelijk voor de voorbereiding van alle selectie- en plaatsingsprocedures.

## **2.11 Zienswijzecommissie**

Voor de zienswijzeprocedure kan een zienswijzecommissie worden ingesteld. Deze commissie behandelt de verzoeken van medewerkers die om een zienswijzeprocedure verzoeken omdat ze het niet eens zijn met de voorgenomen (niet) plaatsing. In de zienswijzecommissie zit in ieder geval een medewerker die is aangewezen door de OR.

## **2.12 Bezwaarcommissie**

Voor de bezwaarschriftprocedure kan een bezwaarcommissie worden ingesteld. De medewerkers kunnen bij deze commissie in bezwaar gaan tegen de op hen betrekking hebbende rechtspositionele besluiten (Algemene Wet Bestuursrecht) voor zover deze besluiten

9, 7 R

in verband staan met de reorganisatie (plaatsing of niet plaatsing, selectie en reorganisatie-ontslag na verstrijken bemiddelingsperiode).

Een dergelijke bezwaarcommissie bestaat uit:

- een lid namens de werkgever;
- een lid namens de vakorganisaties;
- een onafhankelijke voorzitter.

De Bezwaarcommissie wordt ondersteund door een secretariaat.

### **2.13 Centrale Toetsingscommissie**

Er wordt een centrale toetsingscommissie ingesteld door het college van B&W. De toetsingscommissie heeft tot taak:

1. advies uitbrengen aan de werkgever indien partijen verschil van mening hebben over het opstellen, uitvoeren en naleven van de trajectovereenkomst;
2. advies uitbrengen aan de werkgever voordat tot ontslag wordt overgegaan;
3. advies uitbrengen over het reële perspectief op effectieve plaatsing binnen redelijke termijn, zoals opgenomen in de procedure onder paragraaf 4.2, onder punt 3.

De trajectovereenkomst bevat de wederzijdse afspraken gericht op plaatsing in een passende of aanvaardbare functie. Indien een van partijen, dus werkgever of medewerker, van mening is dat de afspraken niet of niet voldoende worden nageleefd, kan hij de centrale toetsingscommissie om advies vragen. Indien de centrale toetsingscommissie van oordeel is dat één van partijen in gebreke blijft, kan de commissie adviseren om hetzij de bemiddelingstermijn te verlengen (als werkgever in gebreke is), hetzij de bemiddelingstermijn te verkorten (als medewerker in gebreke is). De werkgever neemt na het advies van de centrale toetsingscommissie een besluit hierover.

De centrale toetsingscommissie bestaat uit:

- een voorzitter aan te wijzen door de overige twee leden;
- een lid namens de vakorganisaties;
- een lid namens de werkgever.



## Hoofdstuk 3: Het plaatsingsproces

### 3.1 Inleiding

In een reorganisatietraject zijn drie fases te onderscheiden.

Fase een is de fase die voorafgaat aan de feitelijke reorganisatie. In deze fase wordt met behulp van een actief en stimulerend loopbaanbeleid geanticipeerd op de komende reorganisatie. Er worden loopbaanmogelijkheden aangeboden en ondersteuning (opleiding, stage) aan medewerkers die op functies zitten waar er vermoedelijk na de reorganisatie minder van zijn en die dat willen.

In deze fase wordt met de OR afgestemd hoe om te gaan met de openstelling van vacatures.

In fases twee en drie vindt de feitelijke reorganisatie plaats. Hiervoor is het sociaal plan geschreven. Daarin wordt het formeel, juridisch toetsbare kader uitgewerkt.

Fase twee gaat over het plaatsingsproces dat hieronder in dit hoofdstuk verder is uitgewerkt. Fase drie gaat over de periode na de plaatsingsprocedure, met name over de bemiddeling (termijnen, proces) van de boventallige medewerkers, de besluitvorming over een eventueel reorganisatieontslag en het bij die activiteiten noodzakelijke flankerend beleid, zoals vertrekpremies, omscholingsbudget, trajectovereenkomst, enzovoorts. Dit gedeelte staat beschreven in hoofdstuk 4.

In fase drie start ook de bemiddeling van de medewerkers die niet geplaatst zijn en dus formeel boventallig zijn verklaard. Vanaf dat moment wordt er, zowel door werkgever als door medewerker, actief gezocht naar een passende en/of aanvaardbare functie. Alle vacatures binnen de Gemeente Amsterdam zijn beschikbaar bij Bureau van Werk naar Werk. Dit bureau kijkt vervolgens of een boventallige medewerker in aanmerking komt voor de vacature. Daarbij is het uitgangspunt, dat een plaatsing die conform de definitie in het sociaal plan passend is, in principe ook gerealiseerd moet kunnen worden.

Bureau van Werk naar Werk zal alle fases ondersteunen. Hoofddoel in fase één is het voorkomen van boventalligheid, en in fase drie het zoveel mogelijk voorkomen van reorganisatieontslag.

### 3.2 Algemeen

De directeur/stadsdeelsecretaris is belast met de voorbereiding van de reorganisatie.

Dit houdt onder meer in:

- het opstellen van een reorganisatieplan;
- voorbereiding bemensing van de organisatie middels inventarisatie van de huidige en gewenste formatie en het opstellen van een formatieplan;
- matching van beschreven organogram met functiebeschrijving per organisatorische eenheid;
- generiek functieboek binnen de kaders gesteld door het college van B&W;
- bemensing van de organisatie in de vorm van plaatsingen en benoemingen.

### 3.3 Plaatsings- en selectieprocedure

Voorafgaand aan het plaatsingsproces zijn voor iedere ambtenaar het functieboek, de te volgen procedures, de selectiecriteria en samenstelling van de van belang zijnde commissies op een toegankelijke wijze (via intranet) te raadplegen en indien gewenst te verkrijgen.

### 3.4 Toekenning functiecategorie

Op basis van een vergelijking van de huidige functie (artikel 1.1 onder v NRG), opgedragen werkzaamheden of taken en de nieuwe functie wordt bepaald in welke categorie de oude (huidige) functie wordt ingedeeld. De categorie-indeling is de uitkomst van de vergelijking

9

van de huidige en de nieuwe functie (was-wordt lijst). De medewerker die de betreffende functie verricht, ontvangt hierover bericht.

### **3.5 Plaatsingsprocedure categorie 1**

Als de functie van de medewerker ingedeeld is in categorie 1 en er geen boventaligheid bestaat, dan ontvangt hij een concept plaatsingsvoorstel.

Als de functie van de medewerker ingedeeld is in categorie 1 en er wel boventaligheid bestaat, dan wordt op grond van het afspiegelingsbeginsel bepaald hoe de boventaligheid over de verschillende leeftijdscategorieën wordt verdeeld. Vervolgens wordt binnen iedere leeftijdscategorie op basis van selectie op anciënniteit bepaald wie daadwerkelijk boventalig wordt.

De verschillende leeftijdscategorieën zijn:

15 jaar – jonger dan 25 jaar

25 jaar – jonger dan 35 jaar

35 jaar – jonger dan 45 jaar

45 jaar – jonger dan 55 jaar

55 jaar en ouder.

De indeling in leeftijdscategorieën vindt plaats per functie(groep).

### **3.6 Plaatsingsprocedure categorie 2**

Aangezien het bij deze functies gaat om sterk gewijzigde of nieuwe functies geldt hiervoor een selectie op kwaliteit. Voor deze functies komen in de eerste plaats de medewerkers in aanmerking van wie de oude functie sterk is gewijzigd of vervallen en degenen die op grond van de plaatsingsprocedure van de categorie 1 uiteindelijk boventalig zijn geworden.

Aan de hand van de belangstellingsregistratie kan de medewerker zijn belangstelling voor een functie kenbaar maken. De selectieprocedure onder 3.7 is op deze functiecategorieën van toepassing.

### **3.7 Selectieprocedure**

Ten behoeve van de selectieprocedure worden criteria ontwikkeld. Deze zijn opgenomen in het functieboek. Per functie wordt aangegeven welke kennis, ervaring en vaardigheden relevant zijn voor de betreffende functie. De informatie in het functieboek is vooraf beschikbaar.

Medewerkers die op basis van de gesprekken zijn geselecteerd ontvangen schriftelijk bericht dat het voornemen bestaat over te gaan tot plaatsing op de betreffende functie al dan niet met begeleiding. Als de medewerker zich niet in dit voornemen kan vinden dan kan hij om een zogenaamde zienswijzeprocedure verzoeken.

Medewerkers die voor de functie worden afgewezen, worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek met een van de leden van de inpassingscommissie. De afwijzing wordt nadien schriftelijk gemotiveerd in een afwijzingsbesluit. Tevens ontvangt de medewerker schriftelijk bericht dat men voornemens is de boventaligheidsstatus toe te kennen. Als de medewerker zich niet in dit voornemen kan vinden, dan kan hij om een zogenaamde zienswijzeprocedure verzoeken. In de zienswijzeprocedure kan de medewerker zijn bezwaren naar voren brengen voordat het besluit wordt genomen.

Indien gewenst kan in het plaatsingsproces prioriteit worden gegeven aan de plaatsing van de managementlaag direct onder de directeur of stadsdeelsecretaris. Deze functionarissen zijn dan vervolgens betrokken bij het plaatsingsproces van de volgende laag.

## Hoofdstuk 4: Opvang personele gevolgen

### 4.1 Algemeen

Wanneer alle plaatsings- en selectieprocedures zijn afgerond, wordt aan de medewerkers die niet zijn geplaatst of geselecteerd en die na afronding van alle procedures boventallig zijn, de boventalligheidsstatus toegekend.

De ingangsdatum van de boventalligheid wordt in het reorganisatiebesluit opgenomen.

De boventalligheidsstatus wordt schriftelijk toegekend.

Dit hoofdstuk regelt het proces rondom boventallige medewerkers en de herplaatsing daarvan. Bemiddeling naar een passende functie vindt plaats zowel binnen als buiten de gemeentelijke organisatie.

### 4.2 Bemiddelingstermijn/trajectovereenkomst bij boventalligheid

Met de boventallige medewerkers wordt in overleg een individueel maatwerkcontract afgesloten. Deze zogenaamde '*Trajectovereenkomst mobiliteit bij boventalligheid*' bevat de gemaakte afspraken en overeengekomen randvoorwaarden tussen medewerker en werkgever in het kader van een mobiliteitstraject met als doel het realiseren van plaatsing in een passende of aanvaardbare functie. De trajectovereenkomst bevat een vooraf vastgestelde termijn, heldere processtappen en een concreet einddoel.

1. De termijn van de trajectovereenkomst is één jaar.
2. Een nieuwe trajectovereenkomst voor de duur van één jaar wordt overeengekomen als tijdens het eerste bemiddelingsjaar betrokkene voldoende inspanningen heeft gedaan met het oog op optimale herplaatsingsmogelijkheden. Dit kan onder andere blijken uit:
  - a. een proefplaatsing die heeft plaatsgevonden;
  - b. tijdelijk eigen of andere werkzaamheden die zijn verricht;
  - c. een opleiding of stage die is gevolgd.
3. Na deze twee jaar wordt de balans opgemaakt. Aan Bureau van Werk naar Werk wordt advies gevraagd. Op basis van dit advies brengt de centrale toetsingscommissie advies uit aan de stadsdeelsecretaris/directeur. De centrale toetsingscommissie kan adviseren over te gaan tot een laatste bemiddelingstermijn indien er een reëel perspectief is op effectieve plaatsing binnen redelijke termijn.
4. Aan het eind van deze laatste termijn volgt ontslag, tenzij op dat moment concreet uitzicht bestaat op plaatsing in een functie. 'Concreet' betekent dat tot de definitieve plaatsing besloten moet kunnen worden voor het einde van deze laatste bemiddelingstermijn. De feitelijke ingangsdatum kan later liggen.

De kosten voor de te volgen opleidingen, trainingen etc. zijn voor rekening van de werkgever. Beide partijen zijn aan te spreken op naleving van de afspraken zoals opgenomen in de trajectovereenkomst. De inspanningen worden schriftelijk vastgelegd.

### 4.3 Verrichten tijdelijke werkzaamheden

Tijdens de bemiddelingsperiode is de boventallige verplicht om tijdelijk in redelijkheid op te dragen werkzaamheden binnen of buiten de gemeente te verrichten. De werkgever is verplicht om dergelijke werkzaamheden aan te bieden.

Indien de boventallige dergelijke werkzaamheden weigert dan wordt de termijn van de trajectovereenkomst met 6 maanden bekort.

#### 4.4 Voorrang bij vervullen vacature

Boventallige medewerkers hebben bij vacatures binnen de gemeente voorrang op alle overige kandidaten.<sup>1</sup> Dit houdt in dat een sollicitatie van een medewerker uit deze categorie naar een passende functie beoordeeld moet worden voordat tot vacaturevervulling door kandidaten uit andere groepen overgegaan mag worden.

De volgorde bij vacaturevervulling is als volgt:

1. boventallige mobiliteitskandidaten gemeentebreed
2. overige medewerkers en trainees gemeentebreed
3. externe sollicitanten.

#### 4.5 Beëindiging trajectovereenkomst en ontslag

Als na afloop van de bemiddelingstermijn geen plaatsing is gerealiseerd en alle partijen de regels hebben nageleefd, dan wordt de procedure gevolgd zoals opgenomen onder paragraaf 4.2.

De werkgever legt het ontslagvoornemen samen met het herplaatsingsdossier ter toetsing voor aan de centrale toetsingscommissie. De centrale toetsingscommissie beoordeelt of werkgever en medewerker voldoende herplaatsingsinspanningen hebben verricht en adviseert de werkgever over het ontslagvoornemen.

De werkgever zal niet tot reorganisatieontslag overgaan dan nadat de ontslagtoetscommissie haar advies over het voorgenomen besluit heeft uitgebracht. De aanzegtermijn van hoofdstuk 12 NRGGA wordt in acht genomen.

#### 4.6 Garanties bij interne plaatsing en gedurende de periode van boventalligheid

De boventallige medewerker behoudt voor de duur van zijn boventalligheid en na herplaatsing in een passende functie gedurende zijn dienstverband met de Gemeente Amsterdam aanspraak op een salaris overeenkomstig de salarisgroep waarnaar zijn oorspronkelijke functie is gewaardeerd. Het garanderen van de salarisschaal betekent dat de betrokken medewerker ingeschaald blijft in zijn oorspronkelijke salarisgroep, resp. de salarisgroep van zijn persoonlijke indeling. Het is niet toegestaan om in een dergelijk geval de medewerker in te schalen in een lagere salarisgroep en het verschil te overbruggen met een toelage. De NRGGA kent namelijk geen basis voor een dergelijke toelage. Het begrip '*persoonlijke indeling*' vereist een nadere toelichting. De NRGGA gaat uit van het begrip functionele indeling, namelijk een indeling met behulp van de MRF. Toch kan er sprake zijn van een indeling die afwijkt van de functionele indeling. Dat is bijvoorbeeld het geval indien bij een eerdere reorganisatie een ambtenaar een lager gewaardeerde functie is gaan vervullen die als passend is aangemerkt. Hierbij is de oorspronkelijke functionele indeling gegarandeerd, waardoor er een verschil ontstaat tussen de functionele indeling en de feitelijke indeling. De feitelijke indeling wordt dan de '*persoonlijke indeling*' genoemd. Bij een eventuele volgende reorganisatie zal de passendheid van een functie moeten worden beoordeeld op basis van deze persoonlijke indeling.

De garanties uit paragraaf 4.6 tot en met 4.10 zijn van toepassing op de medewerker die boventallig is verklaard. In uitzonderingsgevallen kunnen deze paragrafen ook van toepassing worden verklaard op medewerkers die formeel nog niet de boventalligheidsstatus hebben gekregen en waarvan zeer aannemelijk is dat zij deze status wel zullen krijgen en voorafgaande aan die status zelf reeds een andere functie hebben gevonden waaraan een lagere bezoldiging is verbonden. Of sprake is van een uitzonderingssituatie is ter beoordeling aan de directeur/stadsdeelsecretaris, een verzoek hiertoe kan ook op initiatief van de medewerker plaatsvinden.

<sup>1</sup> De nieuwe voorrangregeling gaat in met ingang van 1 mei 2010.

Als de boventallige een functie aanvaardt die meer dan twee salarisgroepen lager (= aanvaardbare functie) is dan de oorspronkelijke salarisgroep, dan moeten er aparte afspraken gemaakt worden over salariëring en dergelijke. In feite wordt dan maatwerk afgesproken. Indien een passende functie is gevonden die één of twee salarisgroepen lager is dan de oorspronkelijke functie (of de persoonlijke indeling) dan streeft de werkgever ernaar om de medewerker terug te brengen naar een functie op zijn oude niveau. Hetzelfde geldt in het geval een aanvaardbare functie is geaccepteerd.

Indien de medewerker in de nieuwe organisatie geplaatst is in een hogere functie dan zijn de bevorderingsregels van de artikelen 3.7 en 3.8 NRGa van toepassing.

Bij een tijdelijke plaatsing, als bedoeld in paragraaf 4.3 behoudt de boventallige de bezoldiging behorende bij de oorspronkelijke functie. Als de tijdelijke functie of de tijdelijke werkzaamheden hoger gesalarieerd zijn en er sprake is van het volledig vervullen daarvan, wordt een waarnemingstoeslag conform artikel 3.33 NRGa (waarnemingstoeslag) toegekend. Als aan de tijdelijke functie of de tijdelijke werkzaamheden tot de bezoldiging behorende toelagen of toeslagen zijn verbonden die de bezoldiging behorende bij de oorspronkelijke functie te boven gaan, heeft de boventallige recht op het meerdere.

Voor wegvallende toelagen of toeslagen, die behoren tot de bezoldiging, wordt een reorganisatietoeslag (paragraaf 1 van hoofdstuk 16 NRGa) toegekend.

#### 4.7 Garanties bij externe plaatsing

Externe plaatsing vindt plaats in overleg met de betrokken medewerker en wordt opgenomen in de trajectovereenkomst.

##### *Bezoldigingsgaranties extern*

Bij bemiddeling buiten de gemeentelijke organisatie zal compensatie worden geboden voor verschillen in bezoldiging, (pre)pensioen en ziektekosten.

##### **a. De bezoldiging wordt als volgt gecompenseerd:**

Indien er een negatief verschil is tussen de bezoldiging van de huidige werkgever en de bezoldiging bij de toekomstige werkgever, krijgt de medewerker het verschil in bezoldiging overeenkomstig onderstaande staffel vergoed

Leeftijd ↓	ABP jaren sector gemeenten	Minder dan 5 Jaar	5 tot en met 9 jaar	10 tot en met 14 jaar	15 tot en met 19 jaar	20 tot en met 24 jaar	25 jaar of langer
jonger dan 30 jaar		1 jr	3 jr	5 jr	Nvt	Nvt	Nvt
30 tot en met 39 jaar		2	4	6	8	10	Nvt
40 tot en met 49 jaar		3	5	7	9	11	13
50 tot en met 59 jaar		4	6	8	10	tot 65	tot 65
60 jaar of ouder		tot 65	tot 65	tot 65	tot 65	tot 65	tot 65

Voorbeeld. Een medewerker van 45 jaar met een dienstverband van 22 ABP jaren ontvangt in totaal 11 jaren bezoldigingscompensatie. De compensatie is bruto en eenmalig.

**b. Pensioenen worden als volgt gecompenseerd:**

Bij externe bemiddeling zullen de gevolgen van overgang naar het nieuwe pensioenfonds in kaart worden gebracht. Dit gebeurt door een erkend actuariel bureau.

Een nadelig verschil wordt voor een aantal jaren als volgt gecompenseerd:

Leeftijd	ABP jaren sector gemeenten	Minder dan 5 jaar	5 tot en met 9 jaar	10 tot en met 14 jaar	15 tot en met 19 jaar	20 tot en met 24 jaar	25 jaar of langer
jonger dan dan 30 jaar		1 jr	2 jr	3 jr	Nvt	Nvt	Nvt
30 tot en met 39 jaar		2	3	4	5	6	Nvt
40 tot en met 49 jaar		3	4	5	6	7	8
50 tot en met 59 jaar		4	5	6	7	8	9
60 jaar of ouder		tot 65	tot 65	tot 65	tot 65	tot 65	tot 65

Voorbeeld. Een medewerker van 45 jaar met een dienstverband van 22 ABP jaren ontvangt in totaal 7 jaren pensioencompensatie. Deze compensatie is bruto en eenmalig.

**c. De ziektekosten worden als volgt gecompenseerd:**

Indien er een negatief verschil is tussen de huidige werkgever en de toekomstige werkgever inzake de tegemoetkoming ziektekosten, krijgt de medewerker het verschil in ziektekostenvergoeding overeenkomstig onderstaande staffel vergoed.

	Garantie	
	Ononderbroken diensttijd gemeente Amsterdam $\geq$ 5 jaar	Ononderbroken diensttijd gemeente Amsterdam $<$ 5 jaar
1 <sup>e</sup> jaar	100%	100%
2 <sup>e</sup> jaar	75%	50%
3 <sup>e</sup> jaar	50%	-
4 <sup>e</sup> jaar	25%	-
5 <sup>e</sup> jaar	-	-

**d. Maximum bedrag**

De compensatie voor bezoldigingsverschillen, (pre)pensioen en ziektekostenvergoeding kan in totaal niet meer bedragen dan € 60.000,-. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd conform de LOGA-salarisontwikkeling. Deze compensatie is bruto en eenmalig.

Indien de werkgever de boventallige medewerker een passende functie heeft aangeboden en de boventallige medewerker toch kiest voor de externe plaatsing, dan is de hierboven onder punt 4.7 opgenomen garantie niet van toepassing.

**4.8 Vertrekpremie bij ontslag op eigen verzoek**

Als de boventallige medewerker na toekenning van de boventalligheidsstatus erin slaagt een functie te krijgen bij een andere werkgever dan de gemeente Amsterdam en hij vrijwillig ontslag neemt, ontvangt hij een vertrekpremie.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- a. de vertrekpremie is alleen voor ambtenaren met de boventalligheidsstatus;
- b. de vertrekpremie is gerelateerd aan diensttijd niet aan leeftijd;
- c. de vertrekpremie wordt eenmalig aangeboden aan het begin van de boventalligheidsperiode;
- d. voor deeltijders geldt een vertrekpremie naar rato;

- e. dienstjaren is gerelateerd aan de meest recente ononderbroken periode in dienst van de gemeente Amsterdam;
- f. er is geen sprake van WW of aanvullende voorziening bij werkloosheid (hoofdstuk 30a NRGa);
- g. de vertrekpremie wordt alleen toegekend bij vrijwillig ontslag binnen twee maanden na toekenning van de boventalligheidsstatus;
- h. cumulatie van compensatie bij plaatsing buiten de gemeente Amsterdam, zoals bedoeld onder 4.7 en de vertrekpremie bij ontslag op eigen verzoek is niet mogelijk.

De vertrekpremie bedraagt:

Dienstjaren	Vertrekpremie
minder dan 5 jaar	2 maanden brutosalaris
5 tot en met 9 jaar	3 maanden brutosalaris
10 tot en met 14 jaar	5 maanden brutosalaris
15 tot en met 19 jaar	10 maanden brutosalaris
20 tot en met 24 jaar	15 maanden brutosalaris
25 tot en met 29 jaar	20 maanden brutosalaris
30 jaar of meer	24 maanden brutosalaris

Als na het vertrek en de toekenning van de vertrekpremie onverhoopt sprake is van WW- of aanspraken op basis van hoofdstuk 30 of 30a NRGa die ten laste worden gebracht van de gemeente, dan zal de vertrekpremie worden teruggevorderd.

#### 4.9 Opleidingspremie bij herplaatsing naar organisatie binnen de gemeente

De boventallige medewerker krijgt, wanneer hij binnen één jaar na toekenning van de boventalligheidsstatus een andere vaste baan binnen de gemeente vindt, een persoonlijke opleidingspremie mee van bruto € 2000,-. De premie wordt door de diensttak/stadsdeel die verantwoordelijk is voor de boventallige aan de boventallige uitgekeerd en is uitdrukkelijk bedoeld als opleidingspremie. De premie moet binnen een jaar worden gebruikt, anders kan de diensttak/stadsdeel welke de premie heeft verstrekt, deze van de medewerker terugvorderen.

#### 4.10 Ontheffingen

In geval van ontslag op eigen verzoek wordt afgezien van:

- het terugvorderen van genoten studiefaciliteiten op grond van art. 10.5 en 10.6 NRGa;
- het terugbetalen van de bezoldiging op grond van art. 6.30, eerste lid NRGa;
- nog resterende terugbetalingstermijnen in verband met fietsproject als bedoeld in artikel 5.6 NRGa.

#### 4.11 Hardheidsclausule senioren

Op voorwaarde van:

1. geboren vòòr 1 januari 1950 en sinds 1 april 1997 onafgebroken pensioenopbouw bij het ABP
2. toekenning boventalligheidsstatus

worden:

- degenen die uiterlijk binnen 6 maanden na toekenning van de boventalligheidsstatus met de overgangsregeling FPU op de spijleeftijd kunnen en hiertoe ook een verklaring voor ondertekenen op verzoek vrijgesteld van bemiddeling. Onder de voorwaarden van het verrichten van beschikbare tijdelijke (passende) werkzaamheden ontvangen zij tot datum FPU 100% bezoldiging;

- degenen die na bovengenoemde periode van zes maanden met de overgangsregeling FPU kunnen, gedurende maximaal één jaar maar uiterlijk tot het bereiken van de spijleeftijd, bemiddeld naar een andere functie.

Als die bemiddeling niet is gelukt, dan:

1. dient men gebruik te maken van overgangsregeling FPU;
2. na FPU-ontslag vult de werkgever –indien noodzakelijk- de FPU-uitkering (incl. FPU-Gemeenten) aan tot 80% van de FPU-berekeningsgrondslag.

#### **4.12 Om-, her- en bijscholing**

De boventallige zal waar nodig, op kosten van de werkgever waar hij werkzaam is, via om-, her- of bijscholing voor wellicht geheel andere functies geschikt moeten worden gemaakt. Ook 'training on the job' in een nieuwe passende functie kan daarbij aan de orde zijn. De boventallige kan niet langer zonder meer vasthouden aan herplaatsing in een functie, gelijksoortig aan die welke hij voorheen vervulde. Afspraken over om-, her- en bijscholing worden opgenomen in de trajectovereenkomst.

#### **4.13 Outplacement**

In een aantal gevallen kan op voorhand duidelijk zijn dat een ambtenaar met een bij een reorganisatie betrokken functie binnen de gemeente weinig of geen herplaatsingsmogelijkheden kunnen worden geboden, terwijl een andere functie buiten de gemeentelijke organisatie een reële optie is.

In die gevallen kan een daarin gespecialiseerd extern outplacementbureau worden ingeschakeld. Afspraken hierover worden opgenomen in de trajectovereenkomst. De kosten hiervan zijn voor de werkgever.

#### **4.14 Detachering**

Tussen diensttakken en stadsdelen kan via detachering (met verrekening van salariskosten en sociale lasten) worden gewerkt, zij het met behoud van de formele ambtelijke aanstelling bij de diensttak, respectievelijk het stadsdeel waar boventallige niet herplaatsbaar is gebleken. Afspraken hierover worden opgenomen in de trajectovereenkomst.



## **Hoofdstuk 5: Bezwaarprocedure** (Algemene Wet Bestuursrecht)

### **5.1 Zienswijzeprocedure**

Indien de medewerker zich niet kan vinden in een voorgenomen besluit dan wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld zijn zienswijze binnen twee weken schriftelijk kenbaar te maken. Hierop wordt een zienswijzegesprek gehouden. De bevindingen uit het zienswijzegesprek worden teruggekoppeld aan de voorzitter van de inpassingscommissie. Die adviseert vervolgens de directeur/stadsdeelsecretaris die een definitief besluit aan de medewerker doet toekomen.

### **5.2 Bezwaarprocedure**

De medewerker heeft de mogelijkheid tegen de op hem betrekking hebbende rechtspositionele besluiten bezwaar aan te tekenen conform de Algemene Wet Bestuursrecht.

Er vindt bij een bezwaarprocedure geen opschorting van de plaatsing en/of benoeming van andere personeelsleden plaats.

Indien de uitspraak in de bezwaarprocedure leidt tot toewijzing van het bezwaar met consequenties voor de plaatsing of benoeming(condities), zal betrokkene alsnog in de functie worden geplaatst, eventueel in afwachting van een reguliere vacature boven de formatie. Er vindt geen verdringing plaats.

Afhankelijk van de omstandigheden wordt een eventueel reeds verbroken dienstverband hersteld, tenzij betrokkene op vrijwillige basis een functie elders heeft aanvaard; in dat geval wordt zo nodig een aanvullende individuele regeling getroffen.

### **5.3 Bezwaarcommissie**

Het bevoegd gezag voorziet in een bezwaarcommissie. Zie voor de taak en samenstelling van deze commissie hoofdstuk 2.12. Indien de medewerker na het doorlopen van de bezwaarprocedure in beroep wil gaan kan hij daartoe binnen 6 weken een gemotiveerd beroepschrift indienen bij de rechtbank van Amsterdam.

## Hoofdstuk 6: Slotbepalingen

### 6.1 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet zal de directeur/stadsdeelsecretaris maatregelen treffen in de geest van dit sociaal plan. In gevallen waarin het sociaal plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor een individuele medewerker, kan de directeur/stadsdeelsecretaris in een voor de medewerker gunstige zin van dit sociaal plan afwijken.

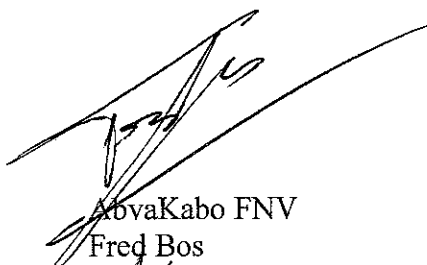
Over dit sociaal plan is overeenstemming bereikt tussen de bonden en de gemeente Amsterdam op 30 maart 2010.

Amsterdam,

Gemeente Amsterdam



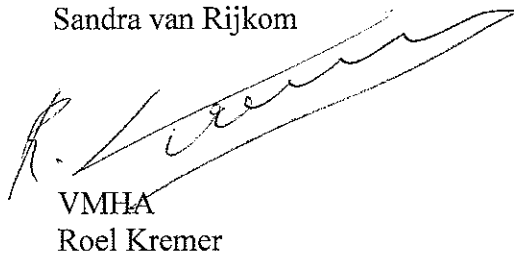
Marijke Vos  
Wethouder P&O



AbvaKabo FNV  
Fred Bos



CNV Publieke Zaak  
Sandra van Rijkom



VMHA  
Roel Kremer

AC/ABGP  
Haico de Weerd

## Bijlage 1

### Trajectovereenkomst mobiliteit bij boventaligheid

#### Verklaring

De Gemeente Amsterdam, vertegenwoordigd door ..... van het stadsdeel/diensttak..... – hierna te noemen werkgever – en de boventalige ambtenaar, de heer/mevrouw .....(hierna te noemen mobiliteitskandidaat) verklaren hierbij een trajectovereenkomst voor een individueel mobiliteitstraject te zijn aangegaan onder de afspraken en voorwaarden zoals hierna vastgelegd.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat geven door ondertekening van de overeenkomst aan het eens te zijn met het stappenplan, op de hoogte te zijn van de gestelde voorwaarden en verbinden zich de overeenkomst naar beste vermogen na te leven.

Aldus overeengekomen te .....(plaats), .....(datum)

Namens de werkgever:

.....  
(functie werkgever...)

Namens de ambtenaar:

-----  
(naam mobiliteitskandidaat )

#### Inleiding

Deze trajectovereenkomst heeft tot doel om de gemaakte afspraken en overeengekomen randvoorwaarden tussen de werkgever en mobiliteitskandidaat in het kader van een mobiliteitstraject vast te leggen. Het is een individuele maatwerkovereenkomst die het samenhangende pakket aan activiteiten beschrijft met als uitgangspunt het richting geven aan de begeleiding van werk naar werk.

Het mobiliteitstraject is noodzakelijk geworden door de reorganisatie .....

Aan deze trajectovereenkomst ligt het Sociaal Plan Gemeente Amsterdam ten grondslag.

#### Bepalingen

1. ....(naam) treedt als casemanager/bemiddelaar op namens de werkgever.
2. De mobiliteitskandidaat, zijn leidinggevende en de casemanager/bemiddelaar zijn het eens over de onderliggende trajectovereenkomst.
3. De afspraken zijn bindend voor alle betrokken partijen vanaf het moment van ondertekening. Alle partijen verbinden zich de overeenkomst naar beste vermogen uit te voeren en zijn aan te spreken op de geleverde prestaties en resultaten.
4. Als partijen (mobiliteitskandidaat of werkgever) van mening verschillen over het opstellen, uitvoeren en naleven van de trajectovereenkomst, hebben zij de mogelijkheid zich voor advies te wenden tot de Centrale Toetsingscommissie. De werkgever neemt uiteindelijk een besluit over het geschil, na weging van het advies.
5. De mobiliteitskandidaat heeft recht op bescherming van de persoonsgegevens. Alleen die persoonlijke gegevens worden gebruikt die voor uitvoering van het mobiliteitstraject noodzakelijk zijn.
6. De mobiliteitskandidaat heeft recht op informatie, uitleg over het uit te voeren mobiliteitstraject en op inzage in de geregistreerde gegevens in het dossier.
7. De trajectovereenkomst wordt beëindigd op het moment van plaatsing in een aanvaardbare of passende functie of aan het einde van de overeengekomen termijn.

8.. Voor de trajectovereenkomst zijn de bepalingen uit het Sociaal Plan Gemeente Amsterdam van toepassing.

### Inhoud van de trajectovereenkomst

De looptijd van de overeenkomst gaat in op het moment van ondertekening.

De trajectovereenkomst bestaat uit drie onderdelen.

Deel 1. de loopbaananalyse;

Deel 2. het mobiliteitstraject en plaatsingsplan;

Deel 3. bijstelling trajectovereenkomst en evaluatie.

### Deel 1

#### De loopbaananalyse

##### Introductie

In deze fase worden de gegevens verzameld die als basis dienen voor de uitwerking van het plaatsingsplan. De gegevens worden in het eerste gesprek tussen casemanager/bemiddelaars mobiliteitskandidaat vastgelegd. De mobiliteitskandidaat heeft ter voorbereiding nagedacht over loopbaanhistorie, loopbaanwensen, mogelijkheden en belemmeringen.

##### Persoonlijke gegevens ambtenaar

Naam en voorletters ambtenaar		M/V
Adres		
Postcode en woonplaats		
Geboortedatum		
Telefoonnummer		
Emailadres		
Burgerlijke staat		
Naam en functie leidinggevende		
Dienst, sector, afdeling		
Locatiegegevens		
Telefoonnummer		

##### Huidig pakket aan werkzaamheden (vanaf datum boventalligheid)

##### Loopbaangegevens ambtenaar

Wat voor werk heeft mobiliteitskandidaat tot nu toe gedaan?

Welke kennis en vaardigheden heeft de mobiliteitskandidaat daarmee verworven?

Welke opleidingen en cursussen heeft mobiliteitskandidaat gevolgd?

Wat zijn de meest opvallende competenties van mobiliteitskandidaat?

Wat zijn de eventuele belemmeringen van mobiliteitskandidaat op de arbeidsmarkt?

Welke wensen en ambities heeft mobiliteitskandidaat?

Welke leerdoelen heeft mobiliteitskandidaat? (Welke belemmeringen opheffen, welke vaardigheden of competenties realiseren?)

Wat zijn de mogelijkheden op de arbeidsmarkt?

**Deel 2**

**Het mobiliteitstraject en plaatsingsplan**

**Introductie**

In deze fase worden de wederzijdse afspraken tijdens de stappen in het te volgen mobiliteitstraject vastgelegd. Daarbij wordt steeds zo concreet mogelijk aangegeven wat het doel van de stappen is, welke acties worden ondernomen, wie welke actie onderneemt, op welke termijn en welke instrumenten worden ingezet.

**Duur trajectovereenkomst**

De trajectovereenkomst duurt niet langer dan één jaar. Na dat jaar kan een nieuwe trajectovereenkomst worden afgesproken op de wijze zoals opgenomen in hoofdstuk 4.2 Sociaal Plan Gemeente Amsterdam.

Het mobiliteitstraject bestaat uit maximaal ..... gesprekken tussen casemanager/bemiddelaar en mobiliteitskandidaat.

De begindatum is <in principe datum ondertekening> en de geplande einddatum is <....>. Van de ambtenaar wordt gedurende het traject een gemiddelde tijdsinvestering van ..... uur per week verwacht.

Als na afloop van de bemiddelingstermijn geen plaatsing is gerealiseerd en alle partijen de regels hebben nageleefd, dan wordt de procedure gevolgd zoals opgenomen onder paragraaf 4.2 van het Sociaal Plan Gemeente Amsterdam.

Als er tijdens de bemiddelingstermijn duidelijk sprake is van niet nakomen van de gemaakte afspraken door werkgever of betrokken medewerker, kan dit leiden tot een verlenging of verkorting van de bemiddelingstermijn (zie paragraaf 1.3 Sociaal Plan Amsterdam).

Bij het eerder beëindigen of verlengen heeft de Centrale Toetsingscommissie (zie Sociaal Plan Gemeente Amsterdam punt 2.13) een adviesrol en beslist het hoofd van diensttak.

**Acties en Instrumenten**

Beschrijving van de stap of het instrument, het doel, de aanpak, start en einddatum, de locatie en verwachtingen over de inzet van casemanager, leidinggevenden en ambtenaar.

<p><b>Begeleiding (frequentie en aard gesprekken)</b></p> <p>Doel:</p> <p>Omschrijving:</p> <p>Acties en instrumenten:</p> <p>Planning:</p> <p>Initiatief bij:</p>
<p><b>Testen</b></p> <p>Doel:</p> <p>Omschrijving:</p> <p>Acties en instrumenten:</p> <p>Planning:</p> <p>Initiatief bij:</p>

<b>Testen</b> Doel:  Omschrijving:  Acties en instrumenten:  Planning:  Initiatief bij:
<b>Scholing/training</b> Doel:  Omschrijving:  Acties en instrumenten:  Planning:  Initiatief bij:

<b>Bemiddeling</b> Doel:  Omschrijving:  Acties instrumenten:  Planning:  Initiatief bij:
<b>Tijdelijke werkzaamheden/stages</b> Doel:  Omschrijving:  Acties en instrumenten:  Planning:  Initiatief bij:

<b>Sollicitaties</b> Doel:  Omschrijving:  Acties en instrumenten:  Planning:  Initiatief bij:
<b>Afspraken over faciliteiten en daaraan verbonden voorwaarden</b>
<b>Overige afspraken</b>

**Beoogd resultaat mobiliteitstraject**

Op welk soort functies of organisaties worden de inspanningen gericht?

**Binnen de gemeente:**

**Buiten de gemeente:**

**Wat is het beoogde einddoel?**

**Deel 3**

**Bijstelling trajectovereenkomst en evaluatie**

**Bijstelling overeenkomst**

De trajectovereenkomst kan – met uitzondering van de termijn van de bemiddeling - als één van de betrokken partijen dat wenst en er overeenstemming is over de aard van de wijzigingen, bijgesteld worden. De wijzigingen of aanpassingen worden vastgelegd op een door partijen ondertekend wijzigingsblad. Dit wijzigingsblad maakt deel uit van de overeenkomst en is hieronder opgenomen.

**Evaluatie**

1. Er vindt gedurende het traject periodiek een tussenevaluatie plaats. De casemanager/bemiddelaar, mobiliteitskandidaat en leidinggevende komen overeen deze gesprekken te voeren op ..... (datum en tijdstip).
2. Van iedere tussenevaluatie wordt door de leidinggevende of de casemanager/bemiddelaar een kort verslag gemaakt voor het herplaatsingsdossier. De betrokken mobiliteitskandidaat en de leidinggevende tekenen dit verslag voor akkoord.
3. Gedurende het gehele mobiliteitstraject kan elk van de betrokken partijen verzoeken om een aanvullende tussentijdse evaluatie.
4. Aan het einde van het mobiliteitstraject wordt in een afrondend gesprek tussen leidinggevende, mobiliteitskandidaat en casemanager/bemiddelaar het verloop van het traject besproken, evenals de uitkomsten en resultaten van de overeenkomst. Ook van deze eindevaluatie wordt een rapportage gemaakt door de casemanager/bemiddelaar.

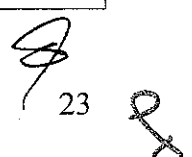
**Wijzigingsblad**

Wijzigingen of aanvullingen op deze overeenkomst zijn vastgelegd in de hierna opgenomen wijzigingskolommen.

Volgnummer : <01> Ingangsdatum : <dd-mm-jj>	Onderwerp: Paraaf leidinggevende of hoofd van de diensttak: Paraaf mobiliteitskandidaat:
<tekstruimte wijziging/aanvulling>	

Volgnummer : <02>	Onderwerp:
-------------------	------------

23



Sociaal Plan Gemeente Amsterdam 30 maart 2010

Ingangsdatum : <dd-mm-jj>	Paraaf leidinggevende of hoofd van de diensttak: Paraaf mobiliteitskandidaat:
---------------------------	--