



## SOCIAAL PLAN 2012

Definitieve versie  
Vastgesteld op 26 juni 2012.

## 1. Inleiding

Het sociaal plan gemeente Duiven 2012 bevat de afspraken die burgemeester en wethouders van Duiven, en de organisaties van overheidspersoneel in het Georganiseerd Overleg hebben vastgelegd ten behoeve van de komende organisatiewijzigingen.

## 2. Aanleiding

- het college wil een organisatiewijziging doorvoeren zoals aangegeven de notitie "Duiven op weg naar 2015";
- in een veranderende omgeving is organisatieontwikkeling een doorlopend proces;
- in het arbeidsvoorwaardenakkoord 2009-2011 is afgesproken dat bij organisatieveranderingen het uitgangspunt is, dat gedwongen ontslagen voorkomen worden;
- de vakorganisaties hebben te kennen gegeven het beleid gericht op kwalitatieve organisatieontwikkeling te willen ondersteunen en afspraken te willen maken over een aantal gemeenschappelijke uitgangspunten.

Daarom wordt een Sociaal plan overeengekomen dat voor een periode van vijf jaar, gerekend vanaf de datum van ondertekening, de kaders bevat van het bij de organisatieontwikkeling te voeren sociaal beleid.

## 3. Uitgangspunten

- de gemeente wil een moderne en aantrekkelijke werkgever zijn;
- behoud van werkgelegenheid en geen gedwongen ontslagen dat wil zeggen werkgarantie, geen functieggarantie. Dit veronderstelt flexibiliteit en mobiliteit bij werkgever en werknemer;
- een organisatie die flexibel, vraag- en dialooggericht inspeelt op de bestuurlijke agenda en de maatschappelijke vraagstukken;
- invulling geven aan 'goed werkgeverschap' en 'goed werknemerschap'

## 4. Goed werkgeverschap en goed werknemerschap

Bij goed werkgeverschap staat de mens centraal. Hiervoor ligt een belangrijke rol voor de leidinggevendenden, zij vertegenwoordigen de werkgever op de werkvloer.

Aspecten van goed werkgeverschap zijn o.a.:

- Open communicatie
- Inspirerend leidinggeven, waaronder het geven van feedback en uiten van waardering
- Stimuleren inzetbaarheid van medewerkers door ruimte te bieden voor brede ontwikkeling
- Afstemmingsmogelijkheden werk en privé.
- Vertrouwen en ruimte geven
- Sturen op resultaat en output
- Uitdagend werk bieden.

Goed werknemerschap houdt in dat werknemers met hun gedrag optimaal rekening houden met de belangen en behoeften van de werkgever.

Aspecten van goed werknemerschap zijn o.a.:

- Zorgen voor de eigen duurzame inzetbaarheid (flexibiliteit en mobiliteit)
- Verantwoordelijkheid nemen en rekenschap geven
- Betrokkenheid tonen en initiatief nemen
- Integer gedrag
- Zorgen voor balans tussen werk en privé

## 5. Flexibiliteit en mobiliteit

De veranderende omgeving doet een flink beroep op het aanpassingsvermogen van de organisatie en de medewerkers. Een moderne organisatie zal continue in beweging zijn. In die optiek is organisatieverandering een organisch proces.

De medewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid die tot uitdrukking komt in het anticiperen op de veranderingen en in de bereidheid zichzelf te ontwikkelen en flexibel te zijn. Van medewerkers wordt verwacht dat ze tenminste hieraan meewerken.

Daar staat tegenover dat de werkgever investeert in het behoud van werkgelegenheid en de versterking/ontwikkeling van de medewerkers, faciliteert bij overstap van werk naar werk waarbij gedacht wordt aan: stages, arbeidsmobiliteit, detachering, opleidingen, training en coaching, zowel intern als extern.

## **6. Overleg en medezeggenschap**

De medezeggenschapsorganen ondersteunen de uitgangspunten van de organisatieontwikkeling. Voorgenomen wijzigingen in de organisatie worden met de medezeggenschapsorganen besproken. De toetsing van de uitvoering van de organisatieontwikkeling en het Sociaal Plan is aan de Ondernemingsraad. Het Georganiseerd Overleg wordt geïnformeerd over de voortgang van de organisatieontwikkeling.

## **7. Rol afdeling P&O:**

De afdeling P&O heeft bij de uitvoering en de toepassing van het Sociaal Plan een aantal onderscheiden rollen:

- onafhankelijk adviseur voor leidinggevenden;
- specialist en adviseur bij de toepassing en uitvoering van eventueel flankerend beleid;
- interne vertrouwensfunctie ten behoeve van de medewerkers. De medewerker heeft daarbij de vrijheid om te kiezen welke P&O-medewerker hij/zij als vertrouwenspersoon wenst.

De werkgever zal, in overleg met de ondernemingsraad, ook een externe vertrouwenspersoon aanstellen.

Burgemeester en wethouders van Duiven,

Gelet op artikel 160 lid 1 sub c van de Gemeentewet en artikel 125 van de Ambtenarenwet;

Overwegende

dat binnen het kader van het traject "Duiven op weg naar 2015" het wenselijk is gebleken de organisatie aan te passen;

dat organisatieontwikkeling een continu proces is;

dat de gemeente een moderne, aantrekkelijke en betrouwbare werkgever wil zijn;

dat de gemeente behoud van werkgelegenheid en geen gedwongen ontslagen wil garanderen;

dat deze garantie gebaseerd is op een flexibele instelling en medewerking van de medewerkers;

dat de Commissie voor Georganiseerd Overleg d.d. 18 juni 2012 met dit voorstel heeft ingestemd

**BESLUITEN:**

vast te stellen het **SOCIAAL PLAN GEMEENTE DUIVEN 2012**

## **I. Algemene Bepalingen**

### **Artikel 1 Begripsomschrijvingen**

- |    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| a. | medewerker:           | de ambtenaar in de zin van artikel 1:1 eerste lid onder a van de CAR-UWO  |
| b. | functie:              | het geheel van werkzaamheden dat aan de medewerker is opgedragen;   |
| c. | functieboek           | document waarin de functieprofielen in de nieuwe organisatie zijn opgenomen;  |
| d. | organisatiewijziging: | a. belangrijke wijziging, inkrimping of uitbreiding van de werkzaamheden van de organisatie dan wel een onderdeel van de organisatie.<br>b. belangrijke wijziging van de organisatiestructuur, niet van tijdelijke aard, met personele gevolgen;  |
| e. | ongewijzigde functie: | een functie die in overwegende mate <sup>1</sup> overeenstemt met de functie die de medewerker voor het reorganisatiemoment vervulde;   |
| f. | passende functie:     | een functie, die een medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijkheid, en omstandigheden kan onder meer worden verstaan: aard en omvang van de betrekking, zwaarte en niveau van de functie, bezoldiging, medische geschiktheid, interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, scholing en salarispositie. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie maar kan ook van een hoger niveau of maximaal twee niveaus lager zijn dan de oude functie; |
| g. | geschikte functie:    | een functie die niet valt onder het begrip passend maar die de medewerker bereid is te vervullen;   |
| h. | sleutelfunctie:       | een sleutelfunctie is een gezichts- en resultaatsbepalende functie. Hieronder worden in ieder geval de managementfuncties verstaan. In overleg met de ondernemingsraad kunnen ook andere functies als sleutelfunctie worden aangewezen. Plaatsing op sleutelfuncties geschiedt door middel van een selectieprocedure.   |
| i. | plaatsingscommissie:  | de commissie, in het kader van dit Sociaal Plan, die tot taak heeft advies uit te brengen over de aanstelling van de medewerkers op functies in de nieuwe organisatie;  |
| j. | toetsingscommissie:   | de commissie, in het kader van dit Sociaal Plan, die toetst op de juistheid van de gevolgde procedure en een oordeel geeft over het plaatsingsadvies;   |
| k. | plaatsingsadvies:     | het document waarin de functies in de nieuwe organisatie zijn opgenomen en dat behelst de (over)plaatsing van de medewerkers een ongewijzigde, passende of geschikte functie;   |
| l. | salaris:              | het voor de medewerker geldende bedrag van de aan hem toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1, tweede lid, onder b van de CAR.   |
| m. | salarisaanspraken:    | opvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de salarisschaal van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra (huidige of toekomstige) individuele salarisaanspraken;  |

<sup>1</sup> Onder "in overwegende mate" wordt verstaan dat een functie voor 70% of meer overeenkomt met de oude functie, die wordt verlaten. Niveaubepalende elementen tellen mee in de afweging of er sprake is van een ongewijzigde functie.

- n. bezoldiging: het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen, niet zijnde onkostenvergoeding. indien de toelagen een wisselend karakter hebben, bedraagt de toelage het gemiddelde bedrag van de door de medewerker genoten toelagen over de laatste 12 volle kalendermaanden direct voorafgaand aan de aanstelling in de nieuwe functie;
- o. toelagen:
- a. functiegebonden toelage: een toelage die gekoppeld is aan de tot de functie van de medewerker behorende werkzaamheden;
  - b. persoonsgebonden toelage: een toelage gekoppeld aan het functioneren of de persoonlijke situatie van de medewerker.

### **Artikel 2 Doel van het sociaal plan**

Het sociaal plan heeft ten doel de uitgangspunten vast te stellen, waar nodig aanvullende rechtspositionele waarborgen te geven en nadere regels te stellen die nodig zijn om de reorganisatie(s) op sociaal verantwoorde wijze te doen verlopen. Het sociaal plan is van toepassing op alle organisatiewijzigingen in de gemeentelijke organisatie, niet zijnde een organisatiewijziging als gevolg van een publiekrechtelijke taakoverheveling, gemeentelijke herindeling of privatisering.

### **Artikel 3 Werkingsfeer**

1. Het sociaal plan is van toepassing op alle organisatiewijzigingen als bedoeld in artikel 2 van dit plan, waarbij drie of meer medewerkers zijn betrokken, tenzij het te reorganiseren organisatieonderdeel bestaat uit minder dan drie medewerkers.
2. Medewerkers met een tijdelijke aanstelling als bedoeld in artikel 2:4 van de CAR of een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 2:5 van de CAR kunnen, als de grond van de tijdelijkheid van de aanstelling of van de arbeidsovereenkomst is gelegen in de tijdelijkheid van het werk, rechten ontleen aan de bepalingen van het sociaal plan voor de duur van hun tijdelijke aanstelling of arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 4 Onderzoek naar organisatiewijziging**

1. Wanneer het bevoegd gezag voornemens is de mogelijkheid en wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers hier in een vroeg stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de ondernemingsraad zijn mening over het onderzoek kenbaar kan maken.
3. De medewerkers en de ondernemingsraad worden betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt ter kennisneming toegezonden aan de ondernemingsraad en het georganiseerd overleg.

### **Artikel 5 Overleg over de personele gevolgen en maatregelen**

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt in de commissie voor Georganiseerd Overleg overleg gevoerd over de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.
2. De leden van het georganiseerd overleg kunnen tussentijds bijeen worden geroepen dan wel schriftelijk worden geraadpleegd, wanneer de omstandigheden een versnelde procedure vereisen.

### **Artikel 6 Kennisgeving en uitvoering besluit**

Wanneer er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan het georganiseerd overleg, de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.

## **II. Uitgangspunten en randvoorwaarden**

### **Artikel 7 Mens volgt werk**

Werkgever hecht aan behoud van werkgelegenheid ook bij organisatiewijzigingen. Het principe 'mens volgt werk' wordt gehanteerd. Er vallen geen gedwongen ontslagen. In dit licht wordt van de medewerker verwacht dat hij, onverminderd het recht op bezwaar of beroep, een passende functie, die met inachtneming van de plaatsingsprocedure is toegewezen, aanvaardt dan wel meewerkt aan het vinden van een geschikte functie.

### **Artikel 8 Informatieverstrekking**

De werkgever draagt zorg voor het tijdig en regelmatig informeren van de medewerkers over de voortgang van de organisatieontwikkeling. De medewerkers hebben (digitaal) de beschikking over de tekst van dit sociaal plan.

### **Artikel 9 Behoud van aanspraken**

Bij de overplaatsing van de medewerker naar een nieuwe functie gelden de volgende uitgangspunten:

- a. de medewerker behoudt het voor hem geldende salaris en zijn salarisaanspraken;
- b. de medewerker in vaste dienst behoudt de aanstelling in vaste dienst voor een gelijk aantal uren;
- c. de medewerker in tijdelijke dienst bij wijze van proef heeft aanspraak op een aanstelling in tijdelijke dienst voor een gelijk aantal uren voor de resterende duur van de tijdelijke aanstelling;
- d. bestaande individuele afspraken op het gebied van opleiding, verlof, etc. worden nagekomen tenzij deze met wederzijds goedvinden worden beëindigd.

#### **Artikel 10 Functiegebonden toelagen**

- 1 Voor de medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie vervallen de functiegebonden toelagen.
- 2 Aan de medewerker, die als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvend lagere bezoldiging ontvangt, wordt een aflopende compensatie toegekend indien:
  - a de blijvende verlaging ten minste 3% bedraagt van de bezoldiging;
  - b de medewerker deze toelagen gedurende ten minste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
3. Deze compensatie bedraagt
  - in het eerste jaar na aanvang van de nieuwe werkzaamheden 100% van de laatstelijk verleende toelagen;
  - in het tweede jaar na aanvang van de nieuwe werkzaamheden 75%;
  - in het derde jaar na aanvang van de nieuwe werkzaamheden 50%;
  - in het vierde jaar na aanvang van de nieuwe werkzaamheden 25%.
 Toelagen verbonden aan de nieuwe functie worden op de oude toelagen in mindering gebracht.

#### **Artikel 11 Persoonsgebonden toelagen**

De medewerker die wordt overgeplaatst naar een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt recht op zijn persoonsgebonden toelagen. Wanneer aan de nieuwe functie een hogere salariering is verbonden wordt de toelage geïncorporeerd.

#### **Artikel 12 Studiefaciliteiten**

1. De medewerker die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie, behoudt de rechten die hem op grond van hoofdstuk 17 van de CAR-UWO zijn toegekend, indien hij de studie voortzet. Indien de medewerker de studie stopzet omdat er geen directe relatie meer is met de nieuwe functie, wordt hij ontheven van de eventuele terugbetalingsverplichtingen.
2. De medewerker die wordt geplaatst in een andere functie binnen de gemeentelijke organisatie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van de eventuele terugbetalingsverplichtingen.

#### **Artikel 13 Aanvullende scholing**

Burgemeester en wethouders onderzoeken of het nodig is de medewerker, die is overgeplaatst naar een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De kosten voor scholing zijn voor rekening van de gemeente.

### **III Plaatsingsprocedure**

#### **Artikel 14 Sleutelfuncties**

De werkgever kan een beperkt aantal functies aanmerken als sleutelfuncties. De werkgever vult deze functies in door middel van een interne en/of externe werving- en selectieprocedure.

#### **Artikel 15 Belangstellingsregistratie**

De betrokken medewerker wordt in de gelegenheid gesteld een eerste en een tweede voorkeur voor de beschikbare functies in de nieuwe organisatie gemotiveerd kenbaar te maken.

#### **Artikel 16 Voorkeursvolgorde bij plaatsing**

Burgemeester en wethouders hanteren bij het nemen van besluiten ten aanzien van de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging de volgende voorkeursvolgorde:

- a de medewerker blijft zijn eigen, ongewijzigde functie vervullen;
- b de medewerker wordt overgeplaatst naar een passende functie binnen de gemeentelijke organisatie;
- c de medewerker wordt overgeplaatst naar een geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie.

#### **Artikel 17 Uitgangspunten herplaatsing**

- 1 Bij het aanbieden van een functie, bedoeld in artikel 16 onder b en c, wordt met de volgende gegevens rekening gehouden:
  - a de voorkeur van de medewerker voor bepaalde functies;
  - b de geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
  - c de diensttijd van de medewerker bij de gemeente Duiven;

- d de vooruitzichten van de medewerker op de arbeidsmarkt;
  - e het type dienstverband van de medewerker.
2. De medewerker is verplicht om mee te werken aan gesprekken en, in wederzijds overleg, aan tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens als genoemd in het eerste lid onder b. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de gemeente. De medewerker heeft het recht de resultaten van de geschiktheidstesten niet aan de gemeente ter beschikking te stellen.

#### **Artikel 18 Plaatsingscommissie**

1. Burgemeester en wethouders stellen een plaatsingscommissie in;
2. De plaatsingscommissie is als volgt samengesteld:
  - a. voorzitter: de gemeentesecretaris / algemeen directeur;
  - b. leden: de afdelingsmanagers van de nieuwe organisatieonderdelen en het hoofd personeel & organisatie;
3. Aan de plaatsingscommissie wordt een ambtelijk secretaris en een plaatsvervanger toegevoegd. Zij zijn geen lid van de commissie en hebben daarom geen stemrecht;
4. De vergaderingen van de plaatsingscommissie zijn besloten;
5. Burgemeester en wethouders stellen een termijn waarbinnen de plaatsingscommissie een advies moet uitbrengen;
6. De voorzitter van de plaatsingscommissie is als informant beschikbaar voor de toetsingscommissie.

#### **Artikel 19 Taken en bevoegdheden plaatsingscommissie**

1. De plaatsingscommissie heeft tot taak aan burgemeester en wethouders gemotiveerd advies uit te brengen over de plaatsing van de medewerkers. De plaatsingscommissie stelt hiervoor een plaatsingsadvies op zoals bedoeld in artikel 1 onder k. De commissie adviseert schriftelijk en gemotiveerd.
2. Aan de plaatsingscommissie wordt in verband met de uitoefening van haar taak in elk geval ter hand gesteld:
  - a. het belangstellingsregistratieformulier;
  - b. gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring van de medewerker;
  - c. het organisatieplan en functieboek.
3. De plaatsingscommissie heeft de bevoegdheid:
  - a. medewerkers te horen;
  - b. informanten te horen;
  - c. alle voor de plaatsing van belang zijnde stukken in te zien;
  - d. medewerkers te vragen mee te werken aan de nodig geachte geschiktheidsonderzoeken.
4. De plaatsingscommissie heeft de plicht:
  - a. medewerkers, die te kennen gegeven hebben gehoord te willen worden, te horen;
  - b. informanten te horen indien de betrokken medewerkers daarom verzoeken en de medewerker over dit recht te informeren;
  - c. medewerkers te horen van wie het voornemen bestaat de werkgever te adviseren betrokkene buiten hun voorkeursfunctie te plaatsen;
5. De plaatsingscommissie informeert de medewerker dat zij van plan is inlichtingen in te winnen over zijn functioneren.

#### **Artikel 20 Voorgenomen advies over plaatsing**

1. De plaatsingscommissie verzamelt alle volgens haar benodigde gegevens en stelt op basis van deze gegevens een voorgenomen advies op over de plaatsing van de betrokken medewerkers;
2. De plaatsingscommissie informeert de medewerker schriftelijk over haar voorgenomen advies aan burgemeester en wethouders over zijn plaatsing.

#### **Artikel 21 Bedenkingen tegen voorgenomen advies**

1. Wanneer de medewerker bedenkingen heeft tegen het voorgenomen advies van de plaatsingscommissie kan hij deze binnen 14 dagen gemotiveerd schriftelijk indienen bij de plaatsingscommissie;
2. De medewerker kan tegelijk met het indienen van zijn bedenkingen verzoeken om mondeling te worden gehoord door de plaatsingscommissie. De medewerker die dit verzoekt, zal binnen 21 dagen worden gehoord. Van de hoorzitting wordt schriftelijk verslag opgemaakt.
3. De plaatsingscommissie informeert de medewerker binnen 6 weken schriftelijk over haar advies aan burgemeester en wethouders naar aanleiding van zijn bedenking over zijn plaatsing.

#### **Artikel 22 Advies over plaatsing**

Nadat de procedures, als bedoeld in artikel 20 en 21 zijn afgerond adviseert de plaatsingscommissie burgemeester en wethouders over de plaatsing van de betrokken medewerkers.

#### **Artikel 23 Toetsingscommissie**

1. Burgemeester en wethouders stellen een toetsingscommissie in;
2. De toetsingscommissie bestaat uit 3 leden:
  - a. een vertegenwoordiger namens de werkgever;

- b. een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door de vakorganisaties;
  - c. een in gezamenlijk overleg tussen de onder a. en b. genoemde vertegenwoordigers aan te wijzen onafhankelijk voorzitter.
3. Burgemeester en wethouders stellen een ambtelijk secretaris en een plaatsvervanger aan. De ambtelijk secretaris is geen lid van de toetsingscommissie en heeft geen stemrecht.
  4. De vergaderingen van de toetsingscommissie zijn besloten.
  5. Burgemeester en wethouders stellen, in overleg met de toetsingscommissie, een termijn waarbinnen de commissie een advies moet uitbrengen.

#### **Artikel 24 Taken en bevoegdheden toetsingscommissie**

1. De toetsingscommissie heeft tot taak advies uit te brengen over de juistheid van de gevolgde procedure en geeft een oordeel over het plaatsingsadvies, als bedoeld in artikel 22;
2. Aan de toetsingscommissie worden alle in verband met de uitoefening van haar taak noodzakelijke stukken ter hand gesteld;
3. De toetsingscommissie heeft de bevoegdheid medewerkers en informanten te horen;
4. De toetsingscommissie legt haar advies als bedoeld in lid 1 voor aan burgemeester en wethouders.

#### **Artikel 25 Plaatsingsbesluiten**

1. Burgemeester en wethouders nemen, nadat kennis is genomen van het plaatsingsadvies als bedoeld in artikel 22 en het advies van de toetsingscommissie als bedoeld in artikel 24, het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van dit besluit;
2. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen de besluiten, zoals bedoeld in het eerste lid, conform de Algemene wet bestuursrecht.

#### **Artikel 26 Geen ongewijzigde of passende functie**

1. Indien het, onverminderd het gestelde in artikel 7 en 16, niet mogelijk is om de medewerker een ongewijzigde dan wel passende functie aan te bieden binnen de gemeentelijke organisatie, hebben burgemeester en wethouders enerzijds en de medewerker anderzijds een gezamenlijke verplichting om een structurele oplossing binnen de organisatie te vinden.
2. Ten aanzien van medewerkers die om, ook in de ogen van burgemeester en wethouders, plausibele redenen te kennen geven niet ingepast te willen worden in de nieuwe organisatie zullen burgemeester en wethouders per individueel geval zeer zorgvuldig mogelijkheden voor flankerend beleid overwegen en waar mogelijk toepassen. Onderdeel hiervan kunnen zijn:
  - bijscholing en omscholing;
  - tijdelijke tewerkstelling binnen de gemeentelijke organisatie (bijv. in een mentorfunctie)
  - tijdelijke detachering naar een externe organisatie;
  - outplacementbegeleiding;
  - een passende functie buiten de gemeentelijke organisatie;
  - mogelijkheden tot vervroegde uittreding;
  - andere flankerende maatregelen (maatwerk).
3. De kosten van bijscholing, omscholing, outplacementbegeleiding en andere flankerende maatregelen zijn voor rekening van de gemeente;

## **IV Slotbepalingen**

#### **Artikel 27 Hardheidsclausule**

1. In gevallen waarin toepassing van het sociaal plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kunnen burgemeester en wethouders van dit plan afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, beslissen van burgemeester en wethouders in overeenstemming met de commissie voor Georganiseerd Overleg.



**Artikel 28 Citeertitel, inwerkingtreding en werkingsduur**

Dit statuut kan worden aangehaald als Sociaal plan gemeente Duiven 2012 en treedt in werking op de dag na ondertekening en heeft een werkingsduur van 5 jaar.

Overeengekomen op 18 juni 2012 tussen de gemeente Duiven en de vakorganisaties vertegenwoordigd in de commissie voor Georganiseerd Overleg.

De ondergetekenden:

- de gemeente Duiven, als werkgever, vertegenwoordigd door haar burgemeester de heer H.J. Zomerdijk;
- de ABVAKABO FNV, vertegenwoordigd door de heer F. Carbo;

H.J. Zomerdijk.

F. Carbo.

  
N.P. Schoenmakers, lokaal GO lid AbvaKabo

J. Leeuwestein, lokaal GO lid AbvaKabo

Aldus vastgesteld door burgemeester en wethouders van de gemeente Duiven in de vergadering van 26 juni 2012.

De secretaris,

De burgemeester,