

# Sociaal Statuut Rotterdam 2013

## Preambule

Onze gemeente staat voor de grote opgave om flexibel en wendbaar te worden. Van de organisatie en de medewerkers, met name degenen die een beleids-, management- of ondersteunende functie hebben, wordt verwacht dat zij (kunnen) worden ingezet waar dat nodig is. De samenleving en de behoeften van de inwoners van de stad Rotterdam veranderen en de gemeentelijke organisatie kan en wil daar in meebewegen.

Ook moet de organisatie structureel goedkoper. Steeds opnieuw moet de afweging gemaakt worden of we werkzaamheden zelf uitvoeren of dat laten doen. We zullen binnen de financiële en personele kaders moeten komen die de gemeenteraad heeft gesteld. De totale bezuiniging op de apparaatskosten (personeel, inhuur, huisvesting en ICT) bedraagt – conform motie 31 – 20% van de apparaatskosten, ten opzichte van 2010, met ingang van begrotingsjaar 2015. Door natuurlijk verloop en beperkte instroom van buiten zijn we al een flink eind op weg, maar we moeten nog verder.

Een verdere krimp zal plaatsvinden door enerzijds gemeentelijke taken af te stoten of anders in te vullen (taakanalyse) en anderzijds door arbeidsplaatsen te schrappen als gevolg van verminderde vraag en/of efficiëntere werkprocessen.

Dit betekent wel dat er een serieuze mobiliteitsopgave is, waarbij de gemeente medeverantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van werk naar werk.

Naast uitvoerende taken zal de krimp ook gaan plaatsvinden in de hogere schalen, met name functies in de bedrijfsvoering/staf en in beleid en management. Het aantal staffuncties daalt komende jaren fors, met name bij de Rotterdamse Service Organisatie.

Het realiseren van deze aanpassingen vergt een werkwijze die aan de ene kant de organisatie in staat stelt om dynamisch te kunnen inspelen op interne en externe ontwikkelingen, en anderzijds voorziet in waarborgen voor individuele medewerkers die hun functie in het gedrang zien komen door de veranderingen.

De organisatie van de gemeente Rotterdam is vernieuwd, met clusters, een Bestuursdienst en een Rotterdamse Service Organisatie. Een organisatievorm, waarin medewerkers, ook onder invloed van Het Nieuwe Werken, plaats- en tijdonafhankelijk ingezet worden. Veranderingen in de organisatie in de traditionele betekenis van het woord zullen we niet meer tegenkomen, omdat de werkprocessen, zowel in het primaire proces als in de bedrijfsvoering, leidend zijn. Dat laat onverlet dat waar de wijziging van werkprocessen leidt tot afname van het aantal formatieplaatsen waarmee die processen worden uitgevoerd, dit Sociaal Statuut Rotterdam 2013 van toepassing is.

In het geval medewerkers als gevolg van een organisatieverandering niet langer hun functie kunnen blijven vervullen, is de doelstelling dat de gemeente en de medewerker gezamenlijk een traject van werk naar werk realiseren.

In dit kader is van belang dat er in de CAO Gemeenten 2011-2012 afspraken zijn gemaakt over de situatie dat een voorgenomen organisatieverandering leidt tot boventalligheid. Dit is de start van een Van Werk Naar Werk-fase. Deze fase geeft (wederzijdse) rechten, maar

levert ook verplichtingen op. Doel van het Van Werk Naar Werk-traject is de kans op ander werk maximaal te benutten door middel van maatwerk. Het VWNW-traject wordt vastgelegd in een contract en duurt maximaal twee jaar.

### **Toepassingsbereik**

Het SSR 2013 bevat afspraken die bindend zijn voor alle reorganisaties binnen het concern Rotterdam. Het concern bestaat uit clusters, een Rotterdamse Service Organisatie, een Bestuursdienst, deelgemeenten en de ambtelijke organisaties van Ombudsman en Rekenkamer. De griffie valt er niet onverkort onder. De werkgeverscommissie van de Gemeenteraad zal echter na vaststelling van het SSR 2013 door het college het SSR 2013 ook van toepassing verklaren voor het voltallige griffiepersoneel.

Verzelfstandigingen van delen van het concern vallen ook onder dit Sociaal Statuut. Ter gelegenheid van een verzelfstandiging worden aanvullende afspraken gemaakt, die in een specifiek sociaal plan worden opgenomen.

# Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

## Artikel 1 definities

In dit Sociaal Statuut Rotterdam 2013 wordt verstaan onder:

- a. Boventaligheid: situatie die zich voordoet als medewerkers een krimp- of verdwijnfunctie vervullen en er daardoor méér medewerkers zijn dan er formatieve ruimte is;
- b. Diensttijd: de ononderbroken diensttijd, gerekend in jaren, in een ambtelijke aanstelling bij de gemeente Rotterdam of een rechtsvoorganger daarvan in vaste dienst, als bedoeld in artikel 12, tweede of derde lid, of artikel 15, van het Ambtenarenreglement, of in tijdelijke dienst voor een proeftijd, als bedoeld in artikel 13, tweede lid, onderdeel a, van het Ambtenarenreglement. Indien aan een aanstelling in vaste dienst een aanstelling in tijdelijke dienst als bedoeld in artikel 13, tweede lid, onderdeel b, van het Ambtenarenreglement is voorafgegaan, telt ook deze diensttijd mee;
- c. Formatie: formeel vastgesteld samenstel van functies met waarderingsniveaus en het aantal plaatsen, uitgedrukt in fte, binnen (een onderdeel van) de gemeente Rotterdam;
- d. Functie: de werkzaamheden door de medewerker te verrichten krachtens en overeenkomstig hetgeen hem door het daartoe bevoegde gezag is opgedragen, zoals vastgelegd in het generieke functieprofiel en de resultaatgebieden, vastgelegd in het planningsgesprek;
- e. Geschikte functie: functie die niet als passend aangemerkt wordt, maar die de medewerker bereid is te aanvaarden;
- f. GO: het georganiseerd overleg als bedoeld in artikel 121a, tweede lid, Ambtenarenreglement;
- g. Herplaatsingskandidaat: medewerker die na een organisatieverandering een besluit tot niet-plaatsing heeft gekregen;
- h. Ingrijpende organisatieverandering: organisatieverandering die er naar verwachting toe zal leiden dat de functie van tenminste 60 ambtenaren of tenminste 10% van de formatieplaatsen van het desbetreffende cluster of de Bestuursdienst of de Rotterdamse Service Organisatie zal verdwijnen of zodanig veranderen, dat geen sprake meer is van dezelfde functie;
- i. Krimpfunctie: een functie waarbinnen de formatieve ruimte zodanig wordt verminderd dat niet alle betrokken medewerkers hun functie kunnen volgen;
- j. Medewerker: medewerker van een onderdeel van het concern waar een organisatieverandering plaatsvindt en die op grond van het Ambtenarenreglement in tijdelijke dienst voor een proeftijd of in vaste dienst is aangesteld;
- k. Mens volgt taak-functie: functie die bij een organisatieverandering voor minstens 65% terugkomt;
- l. OR: ondernemingsraad;
- m. Organisatie: het concern van de gemeente Rotterdam;
- n. Organisatieverandering: verandering in het werkproces, zowel in het primaire proces als in de bedrijfsvoering, die leidt tot een formatieve krimp, dan wel tot een zodanige verandering in één of meer functies dat geen sprake meer is van dezelfde functie;
- o. Passende functie: functie die een medewerker, gezien zijn opleiding, kennis, vaardigheden en ontwikkelingsmogelijkheden, afgezet tegen de functie-eisen en rekening houdend met bezwarende omstandigheden in de persoonlijke levenssfeer, redelijkerwijs kan worden opgedragen. Een passende functie heeft eenzelfde, hogere of maximaal twee salarisklassen lagere waardering dan de functionele salarisklasse waarin de functie van de medewerker op het moment dat diens (her)plaatsing aan de orde is, is ingedeeld;

- p. Plaatsingsplan: overzicht van de functies in het nieuwe werkproces, waarin wordt aangegeven welke medewerker in welke functie wordt geplaatst, welke medewerkers niet worden geplaatst en welke vacatures na plaatsing ontstaan;
- q. Verdwijnfunctie: een functie die komt te vervallen na een organisatieverandering of bij een organisatieverandering voor meer dan 35% wijzigt;
- r. WOR: Wet op de ondernemingsraden.

### **Artikel 2 Looptijd**

Het Sociaal Statuut Rotterdam 2013 treedt in werking op 1 januari 2013 en geldt voor onbepaalde tijd.

### **Artikel 3 Overgangsrecht**

1. a. De medewerkers die onder de werkingssfeer van het Sociaal Statuut Rotterdam 2005, dan wel van het Sociaal Statuut Rotterdam 2010, de status van herplaatsingskandidaat hebben gekregen kunnen er binnen één maand na het van kracht worden van dit Sociaal Statuut Rotterdam 2013 voor kiezen onder het bereik van dit Sociaal Statuut 2013 te gaan vallen.  
b. Indien zij hier voor kiezen worden de vóór 1 januari 2013 met hen gemaakte afspraken in het kader van de begeleiding naar ander werk die een vastgestelde looptijd hebben geëerbiedigd. De in artikel 7.1 van het Sociaal Statuut 2013 genoemde termijn van twee jaar vangt aan op het moment dat het verzoek van de medewerker onder het bereik van dit Sociaal Statuut te gaan vallen, wordt ingewilligd.  
c. Indien een medewerker er niet voor kiest onder het bereik van dit Sociaal Statuut te gaan vallen, blijft hij onder de werkingssfeer van het Sociaal Statuut Rotterdam 2005, dan wel van het Sociaal Statuut Rotterdam 2010 vallen.
2. Organizationalveranderingen waarvoor het formatieplan is vastgesteld vóór 1 januari 2013 worden verder afgehandeld volgens het Sociaal Statuut waaronder dit formatieplan is vastgesteld.

## **Hoofdstuk 2 procedure**

### **Artikel 4 Melding organisatieverandering**

Elke voorgenomen organisatieverandering wordt schriftelijk gemeld aan de directeur HR, Communicatie en Juridisch van het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning. Deze brengt dit voornemen schriftelijk ter kennis aan het GO.

### **Artikel 5 Plan van aanpak en plaatsingsplan**

#### **5.1 Algemeen**

Bij de voorbereiding van een organisatieverandering dient een plan van aanpak opgesteld te worden. Voor de plaatsing van medewerkers wordt gebruik gemaakt van een plaatsingsplan. Het college stelt deze plannen vast.

#### **5.2 Plan van aanpak**

1. Het plan van aanpak geeft ten minste inzicht in, voor zover van toepassing:
  - a) de reden van de organisatieverandering;
  - b) het organisatorische bereik van de organisatieverandering;
  - c) belangrijke beleidsmatige, financiële en rechtspositionele aspecten van de organisatieverandering;
  - d) de nieuwe organisatie- en functiestructuur in de gewenste situatie, inclusief formatieoverzicht en inpassing in het concernbrede functiehuis;
  - e) een overzicht van de mens volgt taak-functies;
  - f) een overzicht van de zogenaamde krimp- en verdwijnfuncties als gevolg van structuur- of formatiewijzigingen;
  - g) een overzicht van de nieuwe functies;
  - h) het al dan niet instellen van een plaatsingsadviescommissie. In het geval van een ingrijpende organisatieverandering, dan wel in het geval van een niet-ingrijpende organisatieverandering waarbij sprake is van krimp wordt altijd een plaatsingsadviescommissie ingesteld;
  - i) het al dan niet houden van een belangstellingsregistratie. In het geval van een ingrijpende organisatieverandering, dan wel in het geval van een niet-ingrijpende organisatieverandering waarbij sprake is van krimp wordt altijd een belangstellingsregistratie gehouden;
  - j) de fasering van en de inrichting van de procedure met betrekking tot plaatsing van betrokken medewerkers, met inbegrip van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan artikel 6.3.
2. Als de organisatieverandering niet ingrijpend van aard is, kan het college in overleg met de ondernemingsraad volstaan met een plan van aanpak op hoofdlijnen.
3. Het college legt het voorgenomen plan van aanpak voor advies voor aan de ondernemingsraad.

#### **5.3 Plaatsingsplan**

1. Plaatsing en niet-plaatsing vinden plaats op basis van een door het college vastgesteld plaatsingsplan.
2. Het college kan zich bij het vaststellen van een plaatsingsplan laten bijstaan door een plaatsingsadviescommissie.

## **Hoofdstuk 3 Rechtspositioneel kader**

### **Artikel 6 Plaatsingsprocedure**

#### **6.1 Betrokken medewerkers**

1. In de plaatsingsprocedure zijn die medewerkers betrokken van wie de functie:
  - a. als een krimpfunctie is aangemerkt;
  - b. als een verdwijnfunctie is aangemerkt;
2. Indien er een belangstellingsregistratie wordt gehouden, kan worden besloten ook medewerkers wier functie als een mens volgt taak-functie zonder krimp is aangemerkt de mogelijkheid te geven hun belangstelling voor een andere functie kenbaar te maken.
3. De belangstelling voor alle openstaande functies wordt middels een formulier kenbaar gemaakt.

#### **6.2 Principe mens volgt taak**

1. Bij het plaatsen van medewerkers geldt het principe 'mens volgt taak': als er sprake is van een mens volgt taak-functie blijft de medewerker geplaatst op die functie, tenzij sprake is van een krimpfunctie.
2. Voor de medewerker, bedoeld in het eerste lid, die zijn belangstelling voor een andere functie kenbaar heeft gemaakt, maar niet op een andere functie geplaatst zal worden, geldt het eerste lid.

#### **6.3 Gehanteerde criteria bij plaatsing**

1. In geval van plaatsing op een nieuwe functie worden medewerkers geplaatst op basis van geschiktheid.
2. In geval van plaatsing op dezelfde functie worden, indien er sprake is van krimp, medewerkers in beginsel overeenkomstig het afspiegelingsbeginsel geplaatst. Daarbij wordt gestreefd naar een evenredige vertegenwoordiging vanuit de volgende leeftijdscategorieën: 15 tot en met 24 jaar; 25 tot en met 34 jaar, 35 tot en met 44 jaar, 45 tot en met 54 jaar en 55 jaar en ouder. Binnen elke leeftijdsgroep komt de medewerker met de langste diensttijd als eerste voor plaatsing in aanmerking. Bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel is de diensttijd op het moment van het vaststellen van het plan van aanpak in principe bepalend. In overleg met de ondernemingsraad kan een andere peildatum worden vastgesteld.
3. In afwijking van het vorige lid kan in geval van krimp in bepaalde functies onder de volgende voorwaarden plaatsing op basis van geschiktheid plaatsvinden:
  - a. de betreffende functies komen voor minstens 65% terug in de nieuwe organisatie, maar ondervinden niettemin een substantiële wijziging;
  - b. de ondernemingsraad stemt in met het aan de plaatsingsadviescommissie voorleggen van het voornemen om het geschiktheids criterium te gaan hanteren ten aanzien van deze functies;
  - c. de plaatsingsadviescommissie brengt een positief advies uit over het hanteren van het geschiktheids criterium ten aanzien van deze functies.
4. De geschiktheid van een medewerker voor een functie wordt met name bepaald aan de hand van opleiding, ervaring en functioneren op grond van vastgestelde beoordelingen.
5. Als sprake is van gelijke geschiktheid van medewerkers voor een functie kan een selectie-assessment worden uitgevoerd. De kosten van dit assessment zijn voor het college.

#### **6.4 Voorrang bij plaatsing**

Medewerkers die een krimpfunctie vervullen hebben voorrang bij plaatsing ten opzichte van andere medewerkers die belangstelling tonen voor de betreffende functie.

#### **6.5 Plaatsing leidinggevenden**

Functies binnen de functiefamilie leidinggeven vanaf het niveau Hoofd C, fsk 9, worden beschouwd als nieuwe functies waarop gesolliciteerd moet worden. Geselecteerde leidinggevenden worden geplaatst vóór de plaatsingprocedure van de overige bij de organisatie wijziging betrokken medewerkers en vervullen een rol bij de plaatsingsprocedure voor het overige personeel.

#### **6.6 Voorgenomen plaatsingsbesluit en definitief plaatsingsbesluit**

1. Op basis van het vastgestelde plaatsingsplan worden de voorgenomen besluiten tot plaatsing of niet-plaatsing schriftelijk aan de betrokkenen meegedeeld. Door een medewerker kunnen bedenkingen worden ingediend bij de Adviescommissie Bedenkingen. Deze brengt een advies uit aan het college, dat een besluit neemt. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk bij het college.
2. Het definitief besluit tot plaatsing of niet-plaatsing wordt schriftelijk aan de medewerkers verstrekt.
3. Wanneer de medewerker niet wordt geplaatst krijgt hij een besluit waarin is opgenomen dat hij vanaf de in dat besluit genoemde datum herplaatsingskandidaat is. Daarbij wordt hij op de hoogte gesteld van zijn rechten en plichten.
4. Vanaf het moment dat het voorgenomen besluit tot niet-plaatsing schriftelijk is meegedeeld kan de medewerker als pre-herplaatsingskandidaat gebruik maken van de faciliteiten op basis van het mobiliteitsbeleid en genoemd in de artikelen 9.1 en 9.2.

### **Artikel 7 Van Werk naar Werk-traject/verplichtingen college en herplaatsingskandidaat**

#### **7.1 Fasering**

In het geval een medewerker op grond van artikel 6.6, derde lid, van dit Sociaal Statuut Rotterdam 2013 wordt aangewezen als herplaatsingskandidaat, is dit de start van een Van Werk Naar Werkt-traject (VWNW-traject). In dit traject wordt de volgende fasering aangebracht:

- a. Het VWNW- onderzoek: medewerker en college onderzoeken samen de wensen en ontwikkelingsmogelijkheden van de werknemer binnen en buiten de eigen organisatie. Bij dit onderzoek kan een gecertificeerde loopbaanadviseur ingeschakeld worden om de loopbaanmogelijkheden binnen en buiten de organisatie te verkennen. In dit onderzoek wordt tevens de kans van de medewerker op de regionale arbeidsmarkt onderzocht (arbeidsmarktpotentie). Dit onderzoek moet binnen 1 maand na de start van het Van Werk Naar Werkt-traject zijn afgerond, maar kan al starten voordat de termijn ingaat. Op basis van het VWNW-onderzoek wordt een VWNW-contract opgesteld.
- b. Het VWNW- contract: in het VWNW-contract worden resultaatgerichte doelen geformuleerd en worden voorzieningen vastgelegd die nodig zijn om de medewerker te stimuleren om te bewegen en te faciliteren. Het VWNW-contract moet binnen drie maanden na afronding van het VWNW-onderzoek zijn vastgesteld. In het VWNW-contract worden de afspraken en de daaraan verbonden termijnen vastgelegd. Hierbij kan gedacht worden aan:
  - de tijdsduur van professionele begeleiding (maximaal 2 jaar);
  - het moment waarop wordt besloten elders werkervaring op te doen;

- het moment waarop besloten wordt om een opleiding te volgen en het beschikbare budget;
  - de beperkingen van de medewerker;
  - de tijd die het college de medewerker geeft voor sollicitatie en andere activiteiten gericht op het vinden van een andere baan (in beginsel 50% bij fulltime werkweek).
- c. Uitvoering van het VWNW-contract: Na ondertekening van het VWNW-contract wordt gestart met de uitvoering van het contract. Om de drie maanden is er een evaluatiemoment en wordt de voortgang van de uitvoering van de afspraken besproken en schriftelijk vastgelegd. De wederzijds gemaakte afspraken worden gemonitord. In de actieve zoektocht naar een baan, is een rol voor zowel het college als de medewerker weggelegd. Inspanningen zijn gericht op het vinden van een passende dan wel geschikte functie. Aangezien de gemeentelijke organisatie moet krimpen en dit de kans op het vinden van een passende of geschikte functie binnen het concern beperkt, wordt ook nadrukkelijk gezocht naar een functie buiten het concern Rotterdam. In voorkomende gevallen kan ook sprake zijn van een functie binnen de gemeentelijke organisatie. Weigering van een passende functie kan leiden tot een direct ontslagbesluit, waarbij het college kan aangeven dat er sprake is van verwijtbare werkloosheid.
- d. Afronding VWNW-traject en evaluatie: de periode van VWNW-traject eindigt na twee jaar of eerder na plaatsing van een VWNW kandidaat of na ontslag op eigen verzoek of ontslag op andere gronden. Indien de VWNW-kandidaat na 21 maanden na het moment van aanwijzing als herplaatsingskandidaat niet is geplaatst in een andere functie binnen of buiten de organisatie, wordt door een gecertificeerd loopbaanadviseur een advies uitgebracht aan het college en medewerker over het vervolgtraject. Hierbij worden de schriftelijke evaluatieverslagen zwaarwegend in acht genomen. Dit advies kan betekenen dat de VWNW-termijn afloopt en de medewerker in kennis wordt gesteld van het besluit hem op grond van artikel 89 Ambtenarenreglement ontslag te verlenen. In dat geval verbindt het college zich om de voormalige medewerker na het ontslag intensief te blijven begeleiden bij het zoeken naar ander werk. Een andere mogelijkheid kan zijn dat de VWNW-termijn wordt verlengd omdat er zekerheid is, in de vorm van een schriftelijke toezegging van een werkgever, dat binnen een half jaar een andere functie binnen of buiten de sector kan worden gevonden, of voortzetting de kans op een passende functie aantoonbaar vergroot. Het college beslist of het advies wordt overgenomen of niet. In geval van verlenging worden nieuwe afspraken vastgelegd.
- e. Voor die VWNW-kandidaat van wie redelijkerwijs kan worden aangenomen dat hij geen reëel perspectief heeft op de arbeidsmarkt, volgt na 21 maanden een onderzoek om de arbeidsinzet te kunnen bepalen. Dit onderzoek kan leiden tot toepassing van de hardheidsclausule (artikel 15), dan wel tot een ander besluit.

## **7.2 Verplichting college**

Het college spant zich maximaal in om met behulp van de gemeentelijke organisatie en door de gemeente ingehuurde derden herplaatsingskandidaten te faciliteren bij het zoeken naar een andere passende of geschikte functie. Daarbij wordt ook nadrukkelijk gezocht naar een functie buiten de gemeente Rotterdam.

## **7.3 Verplichtingen herplaatsingskandidaat**

De herplaatsingskandidaat:

- a. spant zich maximaal in om zich een passende of geschikte functie te verwerven, conform de afspraken in het Van Werk Naar Werk-contract. Dit houdt onder andere in dat hij zich actief en op een positieve manier inzet bij het zoeken naar en verwerven van een passende of



geschikte functie. Hij werkt volledig mee aan herplaatsing volgens de regels van dit Sociaal Statuut;

- b. verstrekt, desgevraagd en indien daarvoor aanleiding bestaat ook uit eigen beweging, alle informatie waarvan hij redelijkerwijs kan begrijpen dat deze in het kader van het herplaatsingstraject van belang is. Daartoe behoort in elk geval de informatie over de inspanningen die de herplaatsingskandidaat in het kader van zijn in dit Sociaal Statuut bedoelde verplichtingen heeft verricht.

#### **Artikel 8 Aanvaarding functie op ander niveau**

1. Indien er sprake is van een passende of geschikte functie binnen de gemeentelijke organisatie, maar deze functie niet van een gelijk niveau is, kan herplaatsing in een passende of geschikte functie van een lager of hoger niveau plaatsvinden.
2. Bij herplaatsing in een functie van een lager niveau dienen het college en de medewerker zich maximaal in te spannen om de medewerker weer terug te brengen naar een functie op het niveau van zijn oude functie.

## Hoofdstuk 4 Flankerend beleid

### Algemeen

#### 9.1 Studiefaciliteiten

Indien het voor het verwerven van een nieuwe functie noodzakelijk is studiefaciliteiten te verstrekken, is artikel 5 van de Studiefaciliteitenregeling 2009 van toepassing.

#### 9.2 Faciliteiten ten behoeve van sollicitaties

1. Het college verleent, voor zover redelijk, medewerking indien een herplaatsingskandidaat een verzoek indient voor verlof met behoud van salaris en de toegekende salaristoelage(n) ten behoeve van activiteiten ter verkrijging van een andere functie. Het college beslist over de omvang van het verlof.
2. Het college vergoedt de binnen Nederland gemaakte sollicitatiekosten volledig indien en voor zover de werkgever bij wie de medewerker heeft gesolliciteerd deze kosten aantoonbaar niet vergoedt. Deze volledige vergoeding geldt alleen voor de in redelijkheid gemaakte voor de sollicitatie noodzakelijke kosten. Indien het om reiskosten gaat, wordt de vergoeding vastgesteld aan de hand van de tarieven van het openbaar vervoer, tweede klasse.

### Flankerend beleid uitstroom

#### 9.3 Aanvulling op salaris bij aanvaarding functie elders door herplaatsingskandidaat

1. Door het college kan aan de herplaatsingskandidaat die op eigen verzoek wordt ontslagen wegens het aanvaarden van een functie buiten het concern Rotterdam, indien aan de nieuwe functie een lager salaris per uur is verbonden, gedurende maximaal vijf jaar een aanvulling worden verleend.  
Hierbij dient het te gaan om een functie voor wat betreft de functie-inhoud, waardering en arbeidsduur redelijkerwijs te vergelijken is met de functie die de herplaatsingskandidaat vervulde.
2. De in het eerste lid genoemde aanvulling vindt plaats op het in de nieuwe functie geldende bruto maandsalaris van de herplaatsingskandidaat. De hoogte wordt bepaald door het verschil in salaris per uur te vermenigvuldigen met het aantal formeel te werken uren in de nieuwe functie, met een maximum van 36 uur.
3. Jaarlijks wordt beoordeeld in hoeverre de in het eerste lid genoemde situatie zich nog voordoet.
4. Indien aan de nieuwe functie een lagere arbeidsduur is verbonden, vindt de aanvulling naar rato plaats.
5. De aanvulling vindt plaats voor de voor de herplaatsingskandidaat geldende aanvullingsperiode, welke wordt bepaald door de som van leeftijd en diensttijd per datum van beëindiging van de aanstelling bij het concern Rotterdam, rekenkundig afgerond in hele jaren.
6. De in het vorige lid genoemde aanvullingsperiode wordt als volgt bepaald:

Som leeftijd en diensttijd	Aanvulling in maanden
t/m 29	12
30 t/m 39	18
40 t/m 49	24
50 t/m 54	36

55 t/m 59	48
60 en hoger	60

7. Op het moment dat de voormalige herplaatsingskandidaat als bedoeld in het eerste lid gebruik maakt van een regeling voor vervroegde uittreding of pensioen of een andere, hoger ingeschaalde, functie gaat vervullen en zijn nieuwe salaris per uur als gevolg daarvan hoger wordt dan het oude salaris per uur in de functie bij de gemeente Rotterdam, komt de aanvulling te vervallen.

#### **9.4 Terugkeergarantie**

1. Als aan een herplaatsingskandidaat op eigen verzoek ontslag wordt verleend wegens het aanvaarden van een functie buiten het concern Rotterdam, kan aan hem eenmalig de garantie worden verleend dat hij, indien hem buiten zijn schuld of toedoen ontslag wordt verleend uit die andere functie, gedurende een bepaalde periode terug kan keren bij de gemeentelijke organisatie. In dat geval herleeft de status van herplaatsingskandidaat op het moment van terugkeer.
2. De in het eerste lid genoemde periode, gerekend vanaf het moment waarop het ontslag bij de gemeente Rotterdam ingaat, bedraagt:
  - 6 maanden bij een diensttijd van maximaal 10 jaar;
  - 12 maanden bij een diensttijd tussen de 10 jaar en 20 jaar;
  - 18 maanden bij een diensttijd tussen de 20 jaar en 30 jaar;
  - 24 maanden bij een diensttijd van langer dan 30 jaar.
3. De betreffende herplaatsingskandidaat wordt gedurende een periode van minimaal 6 maanden, gerekend vanaf het moment van daadwerkelijke terugkeer, opnieuw begeleid.

#### **9.5 Kwijtschelding**

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

- a. salaris en de toegekende salaristoelage(n) op grond van de het Besluit betaald ouderschapsverlof 2003;
- b. door het college verleende tegemoetkoming in de studiekosten, voor zover deze niet is verstrekt op basis van artikel 9.1;
- c. een fietsbijdrage op grond van de Fietsregeling Rotterdam 2014.

#### **9.6 Stimuleringspremie vrijwillige uitstroom bij aanvaarding functie elders**

1. Aan de medewerker die voldoet aan alle volgende voorwaarden, kan op diens verzoek een premie worden toegekend:
  - a. de medewerker is herplaatsingskandidaat geworden op grond van het feit dat hij na een organisatieverandering geen plaatsingsaanbod heeft gekregen;
  - b. hij aanvaardt een dienstbetrekking bij een andere werkgever dan de gemeente Rotterdam en verzoekt om deze reden om ontslag bij de gemeente Rotterdam;
  - c. hij maakt geen gebruik van de voorzieningen genoemd in de artikelen 9.3 of 9.8;
  - d. hij heeft zich maximaal ingespannen om zich een andere functie te verwerven buiten het concern Rotterdam. Dit houdt onder andere in dat hij zich actief en op een positieve manier heeft ingezet bij het zoeken naar en verwerven van een passende functie buiten het concern Rotterdam.
2. De premie is afhankelijk van het aantal dienstjaren bij de gemeente Rotterdam op het moment dat het ontslag in werking treedt en het aantal maanden dat is verstreken sinds de aanwijzing als herplaatsingskandidaat.

3. De stimuleringspremie, uitgedrukt in aantallen maandsalarissen, bedraagt:
 

<u>Diensttijd</u>	<u>Aantal maandsalarissen (bruto)</u>
tot 3 jaar:	3
3 t/m 5 jaar	4
6 en meer	6
4. Diensttijd tot en met zes maanden wordt afgerond naar beneden; diensttijd boven zes maanden naar boven.
5. Na het verstrijken van de helft van de VWNW-fase bedraagt de premie de helft van het op grond van het derde lid berekende bedrag.
6. De medewerker die in aanmerking wenst te komen voor de stimuleringspremie vrijwillige uitstroom dient te verklaren dat hij afziet van een eventuele aanspraak op grond van de Werkloosheidswet.
7. De medewerker die, ondanks zijn verklaring, bedoeld in het vorige lid, een uitkering op basis van de Werkloosheidswet aanvraagt en deze voor rekening van de gemeente Rotterdam toegekend krijgt, is gehouden de op grond van het eerste lid toegekende stimuleringspremie vrijwillige uitstroom terug te betalen.

#### **9.7 Stimuleringspremie vrijwillige uitstroom bij vestiging als ZZP'er, al dan niet in combinatie met afbouw dienstverband bij gemeente**

1. Aan de medewerker die voldoet aan alle volgende voorwaarden, kan op diens verzoek een premie worden toegekend:
  - a. de medewerker is herplaatsingskandidaat geworden op grond van het feit dat hij na een organisatieverandering geen plaatsingsaanbod heeft gekregen;
  - b. hij vestigt zich als zelfstandig ondernemer en verzoekt om deze reden om volledig ontslag, dan wel om afbouw van het dienstverband bij de gemeente Rotterdam;
  - c. hij maakt geen gebruik van de voorziening, genoemd in de artikelen 9.3 of 9.8;
2. De premie bij volledig ontslag is afhankelijk van het aantal dienstjaren bij de gemeente Rotterdam op het moment dat het ontslag in werking treedt en het aantal maanden dat is verstreken sinds de aanwijzing als herplaatsingskandidaat.
3. De stimuleringspremie, uitgedrukt in aantallen maandsalarissen, bedraagt bij volledig ontslag:
 

<u>Diensttijd</u>	<u>Aantal maandsalarissen (bruto)</u>
tot 3 jaar:	3
3 t/m 5 jaar	4
6 t/m 9 jaar	6
10 t/m 19 jaar	8
20 jaar en meer	12
4. Na het verstrijken van de helft van de VWNW-fase bedraagt de premie bij volledig ontslag de helft van het op grond van het derde lid berekende bedrag.
5. In geval van afbouw van het dienstverband wordt het dienstverband gedurende twee jaar met 2/5<sup>e</sup> deel (eerste jaar), respectievelijk 3/5<sup>e</sup> deel (tweede jaar) afgebouwd, waarna volledig ontslag volgt.
6. De stimuleringspremie bij afbouw van het dienstverband bedraagt 2/5<sup>e</sup> deel van de volgens het derde lid berekende stimuleringspremie. De peildatum is in dit geval het moment dat het volledige ontslag in werking treedt.
7. Bij de toepassing van het derde en het zesde lid wordt diensttijd tot en met zes maanden afgerond naar beneden; diensttijd boven zes maanden naar boven.
8. De medewerker die in aanmerking wenst te komen voor de stimuleringspremie vrijwillige uitstroom dient te verklaren dat hij afziet van een eventuele aanspraak op grond van de Werkloosheidswet.

9. De medewerker die, ondanks zijn verklaring, bedoeld in het vorige lid, een uitkering op basis van de Werkloosheidswet aanvraagt en deze voor rekening van de gemeente Rotterdam toegekend krijgt, is gehouden de op grond van het eerste lid toegekende stimuleringspremie vrijwillige uitstroom terug te betalen.

### **9.8 Seniorenregeling**

Vervallen met ingang van 1 april 2016 (Gemeentebblad 2016, nr. 47)

### **9.9 Remplaçantenregeling**

1. Een medewerker kan verzoeken in aanmerking te komen voor de status van remplaçant indien aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
  - a. als gevolg van een organisatieverandering is er sprake van boventaligheid;
  - b. de medewerker geeft aan zijn dienstverband te willen beëindigen;
  - c. de medewerker maakt door zijn vertrek zijn functie vrij voor herplaatsing van een medewerker die als herplaatsingskandidaat is aangewezen;
  - d. er wordt daadwerkelijk een herplaatsingskandidaat op de vrijkomende functie geplaatst.
2. De remplaçant kan gebruik maken van het flankerend beleid zoals dat in de artikelen 9.3 tot en met 9.8 van dit Sociaal Statuut Rotterdam 2013 is opgenomen.

## **Flankerend beleid doorstroom**

### **10.1 Salarisgarantie**

1. De medewerker die in een andere functie wordt geplaatst, behoudt bij vereist functioneren in de nieuwe functie ten minste het salaris dat hij genoot op het moment van plaatsing in de andere functie. Dit salaris wordt bij vereist functioneren jaarlijks verhoogd tot een bedrag dat overeenkomt met het naasthogere bedrag binnen de oude functionele salarisklasse, totdat het maximumsalaris van de oude functionele salarisklasse is bereikt.
2. Indien de ambtenaar als bedoeld in het eerste lid in een functie wordt geplaatst waaraan een lagere functionele salarisklasse is verbonden, ontvangt hij vanaf de datum waarop hij in deze functie wordt geplaatst een salaris dat verbonden is aan de nieuwe functionele salarisklasse, aangevuld met een garantietoelage tot aan het oude salarisoniveau, zoals bedoeld in artikel 15 van het Besluit salaris, vergoedingen, toelagen en uitkeringen 2016.

### **10.2 Behoud toelagen en vervallen onkostenvergoedingen**

1. De ambtenaar die ten gevolge van plaatsing in een andere functie of aanwijzing als herplaatsingskandidaat niet langer of slechts gedeeltelijk in het genot blijft van toelagen, heeft aanspraak op geleidelijke vermindering van de gederfde inkomsten op grond van artikel 16 van het Besluit salaris, vergoedingen, toelagen en uitkeringen 2016.
2. Bij plaatsing in een andere functie of aanwijzing als herplaatsingskandidaat vervallen de aan de oorspronkelijke functie verbonden onkostenvergoedingen.

### **10.3 Aanwijzing als HPK-er bij plaatsing op functie binnen concern**

1. Wordt een medewerker als gevolg van een organisatieverandering, al dan niet nadat hij de status van herplaatsingskandidaat heeft gekregen, in een andere functie geplaatst en blijkt binnen een periode van zes maanden dat de medewerker buiten zijn schuld of toedoen niet bekwaam of geschikt is voor de functie, dan krijgt de medewerker de status van herplaatsingskandidaat bij het (oude) organisatieonderdeel, komt hij in aanmerking voor de faciliteiten uit dit Sociaal Statuut en wordt een Van Werk Naar Werk-traject gestart.

2. De duur van het in het vorige lid genoemde Van Werk Naar Werk-traject bedraagt 24 maanden minus de termijn tussen de datum van aanwijzing als herplaatsingskandidaat en het moment van plaatsing in de andere functie.
3. Onverminderd hetgeen in het vorige lid is bepaald, wordt de betreffende herplaatsingskandidaat gedurende een periode van minimaal 6 maanden, gerekend vanaf het moment van (her)krijgen van de status van herplaatsingskandidaat, opnieuw begeleid.

## **Hoofdstuk 5 Commissies**

### **Plaatsingsadviescommissie**

#### **Artikel 11 Taak en samenstelling plaatsingsadviescommissie**

1. De plaatsingsadviescommissie heeft tot taak het college te adviseren bij het opstellen van het plaatsingsplan. Hieronder wordt mede verstaan het uitbrengen van een bindend advies ten aanzien van het hanteren van het geschiktheids criterium in geval van krimp, als bedoeld in artikel 6.3, derde lid, onderdeel c.
2. De plaatsingsadviescommissie bestaat uit ten minste:
  - a. manager bedrijfsvoering, voorzitter;
  - b. een vertegenwoordiger van of namens de Ondernemingsraad;
  - c. een vertegenwoordiger van de werkgever.
3. Voor organisatieveranderingen die meer dan één organisatieonderdeel betreffen, bestaat de plaatsingsadviescommissie uit de volgende drie leden:
  - a. hoofd afdeling Mens en Organisatie van de directie Middelen en Control van de Bestuursdienst, voorzitter;
  - b. een vertegenwoordiger van of namens de COR;
  - c. een vertegenwoordiger van of namens de werkgever.
4. Voor elk lid van de plaatsingsadviescommissie kan een plaatsvervanger worden benoemd.
5. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
6. Het college verschaft desgewenst alle verlangde inlichtingen aan de commissie.
7. Het advies van de plaatsingsadviescommissie heeft een zwaarwegend karakter.
8. Voor de werkwijze van de plaatsingsadviescommissie wordt een reglement opgesteld.

### **Adviescommissie Bedenkingen**

#### **12.1 Samenstelling Adviescommissie Bedenkingen**

1. Om een juiste toepassing van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) te bevorderen, fungeert een Adviescommissie Bedenkingen die het college adviseert over door medewerkers ingebrachte bedenkingen tegen een voorgenomen besluit tot plaatsing of niet-plaatsing.
2. De Adviescommissie Bedenkingen bestaat uit de volgende drie leden:
  - a. een onafhankelijke voorzitter;
  - b. een vertegenwoordiger op voordracht van de vakbonden;
  - c. een vertegenwoordiger uit de gemeentelijke organisatie.
3. Voor elk lid kan een plaatsvervanger worden benoemd.
4. De leden van de Adviescommissie Bedenkingen worden door het college benoemd.
5. Aan de Adviescommissie Bedenkingen is een ambtelijk secretaris/notulist toegevoegd.
6. De voorzitter en het lid op voordracht van de vakbonden hebben recht op een vergoeding voor hun werkzaamheden, conform de vergoeding die de leden van de Algemene Bezwaarschriftencommissie van de gemeente Rotterdam voor hun werkzaamheden ontvangen.
7. Voor de werkwijze van de Adviescommissie Bedenkingen wordt een reglement opgesteld.

#### **12.2 Procedure indienen bedenkingen**

1. Een medewerker die een voorgenomen besluit tot plaatsing of niet-plaatsing heeft ontvangen, kan binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd bedenkingen indienen tegen dit voorgenomen besluit.

2. Voordat de Adviescommissie Bedenkingen een advies over de ingediende bedenkingen geeft, stelt zij de betrokken medewerker in de gelegenheid te worden gehoord. Indien de betrokken medewerker hier geen gebruik van maakt, adviseert de Adviescommissie Bedenkingen op basis van schriftelijke stukken.
3. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
4. De Adviescommissie brengt binnen zes weken na ontvangst van de bedenkingen schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan het college. De betrokken medewerker ontvangt hiervan een afschrift.
5. Het college neemt binnen twee weken nadat het advies is uitgebracht door de Adviescommissie Bedenkingen een beslissing met betrekking tot het voorgenomen besluit dat aan de medewerker is kenbaar gemaakt.
6. Als het college afwijkt van het advies van de Adviescommissie Bedenkingen, dient dit met redenen te worden omkleed.
7. In die gevallen waarin eventuele bedenkingen geen gevolgen meer kunnen hebben voor andere functies, kunnen medewerkers definitief worden geplaatst, voordat de bedenkingenprocedure is afgerond.

## **Paritair samengestelde commissie uitvoering afspraken Van Werk Naar Werk**

### **Artikel 13 Taak en samenstelling Paritair samengestelde commissie**

1. Een lokale paritair samengestelde commissie ziet gedurende de periode van het VWNW-traject desgevraagd toe op de uitvoering hiervan.
2. De leden van de lokale paritair samengestelde commissie worden door het college benoemd.
3. De lokale paritair samengestelde commissie bestaat uit de volgende drie leden:
  - a. een vaste onafhankelijke voorzitter;
  - b. een lid namens de werkgever;
  - c. een lid op voordracht van de vakorganisaties.
4. Voor elk lid kan een plaatsvervanger worden benoemd.
5. De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
6. De voorzitter en het lid op voordracht van de vakorganisaties hebben recht op een vergoeding voor hun werkzaamheden, conform de vergoeding die de leden van de Algemene Bezwaarschriftencommissie van de gemeente Rotterdam voor hun werkzaamheden ontvangen.
7. Wanneer één van de partijen zich niet houdt aan de afspraken zoals vastgesteld in het VWNW-contract, kan de andere partij dit ter bespreking stellen.
8. Indien één van de partijen in gebreke blijft ten aanzien van de in het contract vastgelegde afspraken, kan de andere partij eenzijdig eisen dat dit gevolgen heeft voor de wijze van voortzetting van het VWNW-contract. Deze partij zal dit schriftelijk aan de andere partij kenbaar maken.
9. Indien een geschil is ontstaan betreffende de uitvoering van de afspraken in het VWNW-contract als bedoeld in het vorige lid, kan dit geschil worden voorgelegd aan de lokale paritair samengestelde commissie, die een bindend advies uitbrengt.
10. Voor de werkwijze van de lokale paritair samengestelde commissie wordt een reglement opgesteld.



## **Hoofdstuk 6 Bezwaar en beroep**

### **Artikel 14 Bezwaar**

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

het college van burgemeester en wethouders,

t.a.v. de Algemene Bezwaarschriftencommissie, postbus 1011, 3000 BA te ROTTERDAM.

Faxnummer Algemene Bezwaarschriftencommissie: (010) 2676300.

Dit bezwaarschrift moet ondertekend zijn en moet ten minste bevatten:

- naam en adres en telefoonnummer van de indiener
- datum bezwaarschrift
- de gronden van het bezwaar
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar zich richt.

Verzocht wordt tevens een kopie van dit besluit mee te zenden.

Het bezwaarschrift kan ook digitaal worden ingediend op :

[http://www.rotterdam.nl/pdc:bezwaar\\_indienen](http://www.rotterdam.nl/pdc:bezwaar_indienen) -> "Webformulier Bezwaar indienen".

Het is mogelijk om, indien een bezwaarschrift bij het college is ingediend, een verzoek om voorlopige voorziening (o.a. schorsing) in te dienen bij:

Rechtbank Rotterdam, sector Bestuursrecht, postbus 50951, 3007 BM te ROTTERDAM.

Voor een dergelijk verzoek is griffiegeld verschuldigd

### **Artikel 15 Beroep**

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

Rechtbank Rotterdam, sector Bestuursrecht, postbus 50951, 3007 BM te ROTTERDAM

## **Hoofdstuk 7 Hardheidsclausule**

### **Artikel 16 Afwijkingsmogelijkheid**

In de situatie dat strikte toepassing van de bepalingen van dit Sociaal Statuut Rotterdam 2013 voor de individuele medewerker leidt tot apert onredelijke of onbillijke gevolgen, kan het college voor de medewerker afwijken van de bepalingen in dit Sociaal Statuut Rotterdam 2013.

***Van werk naar werk-contract***

***Sociaal statuut 2013***

**VERKLARING**

De gemeente Rotterdam, vertegenwoordigd door de Trajectregisseur .... en de medewerker ....., verklaren hierbij een Van werk naar werk-contract voor een individueel mobiliteitstraject te zijn aangegaan onder de afspraken en voorwaarden zoals hierna vastgelegd. De bijlagen 1 tot en met 3 bij deze overeenkomst maken deel uit van dit contract.

Werkgever en medewerker geven door ondertekening van de overeenkomst aan het eens te zijn met het persoonlijk actieplan, op de hoogte te zijn van de gestelde voorwaarden en verbinden zich de overeenkomst naar beste vermogen na te leven.

Aldus overeengekomen te Rotterdam,.....

Namens de werkgever:

de medewerker:

.....

.....

## ***Inleiding***

Dit Van werk naar werk-contract heeft als doel om de gemaakte afspraken en overeengekomen randvoorwaarden tussen werkgever en medewerker in het kader van een mobiliteitstraject vast te leggen. Het is een individuele maatwerkovereenkomst die het samenhangende pakket aan activiteiten en de gewenste inspanningen van zowel de gemeente Rotterdam als de medewerker weergeeft.

## ***Persoonlijke gegevens medewerker***

Naam en voorletters medewerker		M/V
Adres Postcode en woonplaats		
Geboortedatum		
Telefoonnummer Mob/privé/zakelijk		
Email adres privé/werk		
Laatst vervulde functie		
Huidige inschaling		

## ***Duur Van werk naar werk-contract***

Het Van werk naar werk-contract duurt in principe tot het moment van uit- of doorstroom door het verkrijgen van een nieuwe functie, dan wel uitstroom door vestiging als zelfstandige. De duur is gemaximeerd op twee jaar na de datum van het verkrijgen van de status van herplaatsingskandidaat. De duur van het Van werk naar werk-onderzoek en de tijd die gemoeid is met het opstellen van het Van werk naar werk-contract tellen mee voor deze termijn van twee jaar.

Direct vanaf de datum van het verkrijgen van de status van herplaatsingskandidaat start het Van werk naar werk-onderzoek, waarin de wensen en ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker worden onderzocht. Dit is de basis voor het Van werk naar werk-contract en moet uiterlijk één maand na het verkrijgen van de status van herplaatsingskandidaat zijn afgerond. Het Van Werk naar werk-contract moet uiterlijk binnen drie maanden na afronding van het Van werk naar werk-onderzoek zijn vastgesteld.

De begindatum van het Van Werk naar werk-contract is < datum ondertekening>. Van de medewerker wordt gedurende het traject in beginsel een gemiddelde tijdsinvestering van 50% van de formele arbeidsduur verwacht.

## ***Beoogd resultaat***

Uit- of doorstroom door het vinden van een nieuwe functie, waarbij ook nadrukkelijk gezocht wordt naar een functie buiten het concern Rotterdam, dan wel uitstroom door vestiging als zelfstandige. Hiervoor is een persoonlijk actieplan met acties en instrumenten opgesteld, dat als bijlage 1 bij dit Van werk naar werk-contract is

gevoegd.

### **Bijstelling Van werk naar werk-contract**

Het Van werk naar werk-contract kan, indien één van de betrokken partijen dat wenst en er overeenstemming is over de aard van de wijziging(en), bijgesteld worden, binnen de kaders van het Sociaal Statuut Rotterdam 2013. De wijzigingen en/of aanpassingen worden vastgelegd op een door partijen ondertekend wijzigingsblad. Dit wijzigingsblad maakt deel uit van de overeenkomst. Zie bijlage 3.

### **Voortgang**

Er vindt gedurende het traject periodiek een voortgangsgesprek plaats waarbij partijen elkaar informeren. Waar nodig leidt dit tot aangepaste afspraken die worden vastgelegd middels bijlage 3: wijzigingsblad.

### **Door Externe begeleider**

Indien voor externe begeleiding wordt gekozen, vindt elke twee weken een voortgangsgesprek plaats met de externe begeleider. Bevindingen worden via een standaard format door de externe begeleider aan eindverantwoordelijk trajectregisseur teruggekoppeld.

### **Door Interne begeleider (trajectregisseur)**

Indien voor interne begeleiding wordt gekozen, vindt elke twee weken een voortgangsgesprek plaats met de trajectregisseur. Bevindingen worden via een standaard format vastgelegd.

### **Periodieke evaluatie momenten**

1. Elke drie maanden vindt er een formeel evaluatiegesprek met een trajectregisseur plaats. Bevindingen worden via een standaard format vastgelegd.
2. Gedurende het gehele traject kan elk van de betrokken partijen verzoeken om een aanvullende tussentijdse evaluatie.
3. Indien de door partijen geleverde inspanningen niet hebben geleid tot uit- of doorstroom, wordt aan het einde van de looptijd van het van werk naar werk-contract in een afrondend gesprek tussen medewerker en de trajectregisseur het verloop van het traject besproken, alsmede de uitkomsten en resultaten van de overeenkomst. Ook van deze evaluatie wordt een rapportage gemaakt door de trajectregisseur. In overleg wordt bepaald hoe de begeleiding wordt voortgezet of of dat de begeleiding stopt.

## Bijlage 1

### *Persoonlijk actieplan*

#### Introductie

Het doel van dit onderdeel is uiteen te zetten wat de wederzijdse afspraken zijn tijdens de van werk naar werk-aanpak. Daarbij wordt steeds zo concreet mogelijk aangegeven wat het doel van de inspanning is, welke actie wordt ondernomen, wie daartoe het initiatief neemt en op welke termijn.

#### Acties en Instrumenten

<b>Begeleiding door externe partij</b>	
Naam outplacementbureau	
Naam coach	
Start	Datum ondertekening Nadere Overeenkomst
Frequentie contactmoment	Twee wekelijks
Initiatief bij	Medewerker

Of

<b>Begeleiding door Gemeente Rotterdam</b>	
Training Talent Perspectief	Start dd
Training Jobclub	Start dd
Traing Jobfeed	Start dd
Overige training-begeleiding	Start dd
Initiatief aanmelding	Trajectregisseur

<b>Begeleiding door trajectregisseur</b>	
Naam Trajectregisseur	
Start	Datum overplaatsingsbesluit
Frequentie contactmoment	Twee wekelijks
Initiatief bij	Medewerker

<b>Sollicitatie-activiteiten</b>	
Frequentie	Minstens 5 per week, start 1 maand na datum besluit tot aanwijzing als herplaatsingskandidaat.
Rapportage	Twee wekelijks, voor instructie en format, zie bijlage 1
Initiatief bij	Medewerker

Zoekprofiel		
Functieniveau	<input type="checkbox"/> VMBO <input type="checkbox"/> Mbo	<input type="checkbox"/> Hbo <input type="checkbox"/> WO
Functiefamilie	<input type="checkbox"/> Publieksfunctie <input type="checkbox"/> Uitvoering <input type="checkbox"/> Beleid <input type="checkbox"/> Leidinggeven	<input type="checkbox"/> Project- en programmamanagement <input type="checkbox"/> Ondersteuning <input type="checkbox"/> Toezicht & Handhaving <input type="checkbox"/> Anders
Functiegebied	<input type="checkbox"/> Automatisering/ Informatisering <input type="checkbox"/> Bouwkunde <input type="checkbox"/> Communicatie <input type="checkbox"/> Dierverzorging <input type="checkbox"/> Documentatie & Informatie <input type="checkbox"/> Facilitair <input type="checkbox"/> Financiën/ Economisch <input type="checkbox"/> Groenvoorziening <input type="checkbox"/> Inkoop <input type="checkbox"/> Juridisch <input type="checkbox"/> Logistiek <input type="checkbox"/> Milieu <input type="checkbox"/> Muziek <input type="checkbox"/> Onderwijs/ Opleiding <input type="checkbox"/> Onderzoek (R&D/ Wetens	<input type="checkbox"/> Personeel & Organisatie <input type="checkbox"/> Projectmanagement <input type="checkbox"/> Ruimtelijke ordening <input type="checkbox"/> Secretarieel/administratief <input type="checkbox"/> Sociaal-juridisch <input type="checkbox"/> Sociaal/Maatschappelijk <input type="checkbox"/> Sport/recreatie <input type="checkbox"/> Techniek <input type="checkbox"/> Tuinbouw <input type="checkbox"/> Veiligheid <input type="checkbox"/> Vastgoed <input type="checkbox"/> Vervoer/verkeer <input type="checkbox"/> Welzijn <input type="checkbox"/> Zorg/Medisch <input type="checkbox"/> Anders
Functie/rol	<input type="checkbox"/> Academisch expert <input type="checkbox"/> Algemeen directeur <input type="checkbox"/> Beleidsadviseur <input type="checkbox"/> Beleidsmedewerker <input type="checkbox"/> Expert <input type="checkbox"/> Handhaver <input type="checkbox"/> Hoofd Beleid <input type="checkbox"/> Inspecteur	<input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Project-/programmamanager <input type="checkbox"/> Teamcoördinator <input type="checkbox"/> Teamleider/ chef <input type="checkbox"/> Vakman <input type="checkbox"/> Vakspecialist <input type="checkbox"/> Anders

Van Werk naar Werk onderzoek	
Potentieelscan	dd
Potentieelonderzoek	dd
Ontwikkelassessment	dd
Initiatief bij	Trajectregisseur

Tijdelijk werk / stage 1	
Doel	Verrijking c.v /werkervaring
Datum start	dd
Datum eind	dd
Opdrachtoomschrijving	
Opdrachtgever	
Resultaat	
Aantal uur per week	
Frequentie evaluatie	

Tijdelijk werk / stage 2	
Doel	Verrijking c.v /werkervaring

Datum start	dd
Datum eind	dd
Opdrachtschrijving	
Opdrachtgever	
Resultaat	
Aantal uur per week	
Frequentie evaluatie	

<b>Tijdelijk werk / stage 3</b>	
Doel	Verrijking c.v /werkervaring
Datum start	dd
Datum eind	dd
Opdrachtschrijving	
Opdrachtgever	
Resultaat	
Aantal uur per week	
Frequentie evaluatie	

<b>Training / opleiding / scholing / competentieontwikkeling 1</b>	
Naam	
Instelling	
Doel	
Initiatief bij	Medewerker
Start	dd
Eind	dd

<b>Training / opleiding / scholing / competentieontwikkeling 2</b>	
Naam	
Instelling	
Doel	
Initiatief bij	Medewerker
Start	dd
Eind	dd

<b>Eventuele beperkingen en randvoorwaarden</b>

<b>Overige afspraken en / of opmerkingen</b>





## Bijlage 2

### Wijzigingsblad

Wijzingen/aanvullingen op deze overeenkomst zijn vastgelegd in de hierna opgenomen wijzigingskolommen.

Volgnummer : <01> Ingangsdatum : <ddmmjj>	Onderwerp: Paraaf werkgever: Paraaf medewerker: Paraaf trajectregisseur:
<tekstruimte wijziging/aanvulling>	

Volgnummer : <02> Ingangsdatum : <ddmmjj>	Onderwerp: Paraaf werkgever: Paraaf medewerker: Paraaf trajectregisseur:
<tekstruimte wijziging/aanvulling>	

Volgnummer : <03> Ingangsdatum : <ddmmjj>	Onderwerp: Paraaf werkgever: Paraaf medewerker: Paraaf trajectregisseur:
<tekstruimte wijziging/aanvulling>	

## Bijlage 3 Procesafspraken

- Persoonlijke situatie

Medewerker houdt de trajectregisseur op de hoogte van eventuele wijzigingen in zijn persoonlijke situatie, zoals:

- a) *verhuizingen*; een adreswijziging kan immers gevolgen hebben voor de overeengekomen acceptabele reistijd en daarmee voor de zoekopdracht/richting

Medewerker stemt af met de trajectregisseur in geval van:

- b) *vakantie(plannen)*
- c) *ziekte*; trajectregisseur en medewerker dienen bij ziekte afspraken te maken over de wijze waarop en de frequentie waarmee contact wordt onderhouden over activiteiten tijdens ziekte van de medewerker.

- Rondom sollicitatie-activiteiten

- a) Gedurende de uitvoering van het van werk naar werk-contract verricht de medewerker per week minstens 5 sollicitatie-activiteiten. Medewerker wordt verzocht kopieën van verzonden sollicitatiebrieven, uitnodigingsbrieven voor gesprekken, etc. toe te sturen volgens instructie en format in bijlage A.
- b) Afspraken over de werkzaamheden van de medewerker. De trajectregisseur en de medewerker maken afspraken over uit te voeren werkzaamheden en -indien nodig - over de aard van deze werkzaamheden, zolang de medewerker nog niet is uitgestroomd. Hierbij wordt prioriteit gegeven aan de activiteiten uit het persoonlijk actieplan. De medewerker mag in beginsel 50% van zijn formele arbeidsduur besteden aan andere activiteiten uit het persoonlijk actieplan.
- c) Als de medewerker op een interne (al dan niet tijdelijke) vacature solliciteert en aangenomen wordt, dan wel op een tijdelijke vacature wordt geplaatst, vervalt zijn status van herplaatsingskandidaat en eindigt daarmee het Van werk naar werk-contract.
- d) Tijdelijke werkzaamheden zijn geen reden voor het niet nakomen van sollicitatieverplichtingen. De primaire focus van de medewerker ligt tijdens het traject op door- of uitstroom.

- Niet nakomen van afspraken

- a) Als de trajectregisseur of de medewerker niet kan voldoen aan een afspraak uit het persoonlijk actieplan, meldt deze dit minimaal 24 uur vooraf schriftelijk per email.
- b) Zowel de medewerker als de werkgever moeten zich houden aan de afspraken uit het persoonlijk actieplan. Als de medewerker van mening is dat er iets niet volgens afspraken verloopt, meldt hij dit tijdig aan de trajectregisseur. Als de medewerker gedocumenteerd niet meewerkt, kan besloten worden het VWNW contract te beëindigen en ongevraagd ontslag op grond van artikel 89a Ambtenarenreglement te verlenen. Als de werkgever zich niet aan de afspraken in dit van werk naar werk-contract

- houdt, kan de VWNW-termijn worden verlengd met een redelijke termijn.
- c) Weigering van een passende of geschikte functie kan leiden tot een direct ontslagbesluit, waarbij het college kan aangeven dat er sprake is van verwijtbare werkloosheid.

NB. Er wordt uitgegaan van 100% aanwezigheid aan geplande activiteiten in dit contract.

## Bijlage A Concept Voortgang sollicitatieactiviteiten

<b>Naam trajectmanager</b>	
<b>Startdatum</b>	
<b>Naam kandidaat</b>	
<b>Leeftijd</b>	
<b>Aanstellingsuren</b>	<i>aantal uren dat iem. betaald wordt</i>
<b>FSK</b>	
<b>Werk-/denkniveau</b>	<i>Vb. LBO</i>
<b>Gedetacheerd</b>	<i>Van ..... Tot.....</i>
<b>Bij cluster</b>	
<b>Outplacement bij</b>	<input type="checkbox"/> JS Consutancy <input type="checkbox"/> DreamJOB <input type="checkbox"/> Leeuwendaal
<b>Sollicitatievaardig</b>	
<b>Functionele beperking</b>	<i>(fysiek/mentaal)</i>
<b>Huidige stand van zaken</b>	<i>(laatste functie)/werkzoekend</i> <i>Korte situatie omschrijving</i>
<b>Sollicitatie activiteiten</b>	<input type="checkbox"/> Online sollicitaties <input type="checkbox"/> Brief sollicitaties <input type="checkbox"/> Netwerkgesprekken breed: navraag bij vrienden/kennissen/ navraag of langsgaan bij winkels/bedrijven in de buurt <input type="checkbox"/> Gesprekken met TR en CC/ jobcoach <input type="checkbox"/> Vacature zoeken - Kranten/tijdschriften (Bibliotheek) - on-line <input type="checkbox"/> Telefoongesprekken oefenen <input type="checkbox"/> Telefoongesprekken voeren <input type="checkbox"/> Gesprekstechnieken/persoonlijke presentatie oefenen. <input type="checkbox"/> CV opmaken <input type="checkbox"/> Informatie over vacatures opvragen <input type="checkbox"/> Open sollicitaties <input type="checkbox"/> stage <input type="checkbox"/> omscholing/opleiding <input type="checkbox"/> evc traject <input type="checkbox"/> testen
<b>Zoekrichting</b>	

<b>Datum</b>	.. -..-2013	
<b>Tijd</b>	Begintijd: .. uur	Eindtijd: .. uur
<b>Bijzonderheden</b>		
<b>Activiteiten</b>		<b>resultaat</b>
<b>Afspraken</b>		<b>resultaat</b>

<b>Datum</b>	.. -..-2013	
<b>Tijd</b>	Begintijd: .. uur	Eindtijd: .. uur
<b>Bijzonderheden</b>		
<b>Activiteiten</b>		<b>resultaat</b>
<b>Afspraken</b>		<b>resultaat</b>

<b>Datum</b>	.. -..-2013	
<b>Tijd</b>	Begintijd: .. uur	Eindtijd: .. uur
<b>Bijzonderheden</b>		
<b>Activiteiten</b>		<b>resultaat</b>
<b>Afspraken</b>		<b>resultaat</b>

<b>Datum</b>	.. -..-2013	
<b>Tijd</b>	Begintijd: .. uur	Eindtijd: .. uur
<b>Bijzonderheden</b>		
<b>Activiteiten</b>		<b>resultaat</b>
<b>Afspraken</b>		

<b>Datum</b>	.. -..-2013	
<b>Tijd</b>	Begintijd: .. uur	Eindtijd: .. uur
<b>Bijzonderheden</b>		
<b>Activiteiten</b>		<b>resultaat</b>
<b>Afspraken</b>		<b>resultaat</b>


<b>Datum</b>	.. -.-2013	
<b>Tijd</b>	Begintijd: .. uur	Eindtijd: .. uur
<b>Bijzonderheden</b>		
<b>Activiteiten</b>		
<b>Afspraken</b>		

Urenregistratie (uren p/w)		Turflijst activiteiten														
Weeknr	Voorbereiding	Casepakketten	Verlaglegging	Datum	CV maken	Brief sollicitaties	Online sollicitaties	Netwerkgesprekken breed:	Gesprekken met outplacementbegeleider	Kranten/tijdschriften (Bibliotheca)	Telefoongesprekken oefenen	Telefoongesprekken voeren	Gesprekstechnieken/persoonlijke presentatie oefenen.	Vacatures zoeken	Informatie over vacatures opvragen	Open sollicitaties
				1												
				2												
				3												
				4												
				5												
				6												
				7												
				8												
				9												
				10												
				11												
				12												
				13												
				14												
				15												
				16												
				17												
				18												
				19												
				20												
				21												
				22												
				23												
				24												
				25												