



Op weg naar  
één gemeente op

Voorne

# Overdrachtsprotocol Voorne aan Zee

GEMEENTE Voorne aan Zee I.O.

in verband met de herindeling van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en  
Westvoorne

## Inhoud

Overeenstemming Overdrachtsprotocol .....	3
Inleiding.....	4
Hoofdstuk 1 Definities van de begrippen .....	5
Hoofdstuk 2 Algemeen Kader .....	8
Hoofdstuk 3 Werkgelegenheid .....	8
Hoofdstuk 4 Arbeidsvoorwaarden .....	9
Hoofdstuk 5 De inrichting van de organisatie Voorne aan Zee .....	9
Hoofdstuk 6 Het (door)plaatsingsproces in functies gemeente Voorne aan Zee.....	9
Hoofdstuk 7 Vacatures na proces van (door)plaatsing.....	10
Hoofdstuk 8 Adviescommissie (door)plaatsingen .....	10
Hoofdstuk 9 Besluiten over (door)plaatsingen .....	11
Hoofdstuk 10 Weigering functie .....	12
Hoofdstuk 11 De Sollicitatiecommissie gemeente Voorne aan Zee .....	12
Hoofdstuk 12 Het flankerend beleid (maatwerkafspraken) .....	12
Hoofdstuk 13 Personeelsdossiers .....	13
Hoofdstuk 14 Slotbepalingen.....	13
Bijlage 1.....	15
Reglement geschillencommissie artikel 11:5 Cao gemeenten .....	15
Bijlage 2.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Substantiële arbeidsvoorwaarde .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

## Overeenstemming Overdrachtsprotocol

Op ..... 2022 hebben de hieronder vermelde partijen overeenstemming bereikt over het navolgend Overdrachtsprotocol gemeente Voorne aan Zee i.o.

De partijen:

De Werkgevers:

- De publiekrechtelijk rechtspersoon de gemeente Hellevoetsluis, gevestigd te Hellevoetsluis aan de Oostzanddijk 26 (3221 AL), ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeester; en
- De publiekrechtelijke rechtspersoon de gemeente Brielle, gevestigd te Brielle aan Slagveld 36 (3231 AP), verder te noemen: "werkgever", ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeester; en
- De publiekrechtelijke rechtspersoon de gemeente Westvoorne, gevestigd te Rockanje aan de Raadhuislaan 6 (3235 AP), verder te noemen: "werkgever", ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de burgemeester.

De Vakbonden:

- De vereniging met volledige rechtsbevoegdheid Federatie Nederlandse Vakbeweging (FNV), statutair gevestigd en kantoorhoudende te (3543 AS) Utrecht, aan de Hertogswetering 159, krachtens volmacht van haar bestuurders vertegenwoordigd door de heer B. van Velthuisen.

En

- De vereniging met volledige rechtsbevoegdheid CNV Connectief, statutair gevestigd en kantoorhoudende te (3561 GG) Utrecht aan de Tiberdreef 4, krachtens volmacht van haar bestuurders vertegenwoordigd door de heer P.A.J.M. Clabbers.

## Inleiding

Per 1 januari 2023 vormen de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne samen een nieuwe gemeente, de gemeente Voorne aan Zee.

Deze herindeling valt onder de werking van het private arbeidsrecht. In de Wet algemene regels herindeling (Wet Arhi) wordt een herindeling aangemerkt als een Overgang van Onderneming zoals geregeld in titel 10, boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (artikel 7:662 BW e.v.). Overeenkomstig deze artikelen worden er geen afspraken gemaakt over pensioenvoorzieningen.

Het Overdrachtsprotocol is een aanvulling op de artikelen 7:662 en volgende artikelen van het Burgerlijk Wetboek.

Voorals is artikel 7:663 van het Burgerlijk Wetboek van belang. Dit artikel luidt als volgt:

Door de overgang van een onderneming gaan de rechten en verplichtingen die op dat tijdstip voor de werkgever in die onderneming voortvloeien uit een arbeidsovereenkomst tussen hem en een daar werkzame werknemer van rechtswege over op de verkrijger.

In dit Overdrachtsprotocol wordt in aanvulling op de artikelen 7:662 en volgende artikelen van het Burgerlijk Wetboek overeengekomen op welke wijze het personeel overgaat naar de nieuwe organisatie.

Deze aanvullingen zijn met overeenstemming tussen de vertegenwoordigers van de werkgevers en de vertegenwoordigers van de werknemers, inclusief de vertegenwoordigers van de vakbonden FNV en CNV, in het Bijzonder Lokaal Overleg tot stand gekomen. En vervolgens bekrachtigd door de colleges van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne.

De opgenomen aanvullingen in het Overdrachtsprotocol zijn afgesproken vanuit het oogpunt van zorgvuldigheid en goed werkgeverschap.

Tot 1 januari 2025 vindt er geen reorganisatie plaats.

## Hoofdstuk 1 Definities van de begrippen

### **Adviescommissie (door)plaatsingen**

Een externe commissie die bestaat uit één vertegenwoordiger vanuit de vakbonden, één vertegenwoordiger vanuit de werkgevers en één door beide vertegenwoordigers gekozen voorzitter. Deze adviescommissie toetst de voorstellen van de werkgevers tot (door)plaatsingen en brengt hierover schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de werkgevers.

### **Arbeidsovereenkomst**

De overeenkomst waarbij de medewerker zich verbindt in dienst van de werkgever om tegen loon de afgesproken arbeid te verrichten. In de arbeidsovereenkomst zijn de afspraken vastgelegd tussen werkgever en werknemer.

### **Bijzonder Lokaal Overleg**

De gemandateerde vertegenwoordigers van de werkgevers van de gemeente Hellevoetsluis, gemeente Brielle en van de gemeente Westvoorne, overeenkomstig artikel 1.1 van de Cao Gemeenten 2021-2022, en de vakbonden, vertegenwoordigd door leden en hun plaatsvervangers van het Lokaal Overleg gemeente Hellevoetsluis en door de leden en hun plaatsvervangers van het Lokaal Overleg gemeente Brielle, en door de leden en hun plaatsvervangers van het Lokaal Overleg gemeente Westvoorne, in en buiten rechte vertegenwoordigd door de bestuurders van de vakbonden genoemd in artikel 1.1 van de cao Gemeenten 2021-2022.

### **Boven formatie**

De situatie dat er meer medewerkers voor een bepaalde functie zijn dan er formatie beschikbaar is.

### **Cao Gemeenten**

Collectieve arbeidsovereenkomst gemeenten die per 27 januari 2022 in werking is getreden.

### **College**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Voorne aan Zee.

### **Combinatiefunctie**

Functie van een medewerker die met functies van één of meerdere teams van de gemeente Voorne aan Zee onderling uitwisselbaar is.

### **Dubbelfunctie**

Een leidinggevende functie van de gemeente Voorne aan Zee waar meerdere leidinggevenden op geplaatst kunnen worden.

### **Flankerend beleid**

Dit zijn maatwerkafspraken die, in goed overleg, kunnen worden gemaakt met medewerkers. De mogelijkheden hiertoe zijn opgenomen in hoofdstuk 12 Flankerend beleid.

### **Formatie**

De totale omvang van alle functies per 1 januari 2023, uitgedrukt in functie-eenheden (fte) van 36 uur per week.

### **Formatieoverzicht**

Het overzicht van alle functies, de omvang van de verschillende functies uitgedrukt in functie-eenheden (fte) van 36 uur per week en de verdeling van de functies over de verschillende organisatieonderdelen.

### **Functie**

Het geheel van werkzaamheden zoals vastgelegd in een functiebeschrijving, zoals opgenomen in het functieboek van de gemeente Voorne aan Zee.

### **Functieboek**

De vastgestelde verzameling van functies, met vermelding van functie-eisen, competentieprofielen en functieschaal, die op basis van plaatsing of selectie worden ingevuld.

### **Functiefamilie**

Een verzameling van functies die qua aard veel met elkaar gemeen hebben, onder andere de rol in het werkproces en qua bevoegdheden.

### **Functie-informatiekaart**

De functie-informatiekaart geeft inzicht in de functies en hoe deze zich ten opzichte van elkaar verhouden. Het bevat de volgende gegevens: HR21 normfunctie, doel van de functie, 6 structurele reguliere hoofdtaken met een percentage van de tijd die ongeveer besteed wordt aan elke hoofdtak.

### **Functieschaal**

De bij de functie behorende salarisschaal zoals opgenomen bij hoofdstuk 3 van de Cao Gemeenten.

### **Geschillencommissie**

De regionale geschillencommissie Voorne die op grond van de Cao Gemeenten geschillen behandelt tussen werkgever en werknemer.

### **Kwartiermaker**

De beoogd gemeentesecretaris gemeente Voorne aan Zee gemandateerd tot het nemen van besluiten als bedoeld in artikel 9.1 van dit overdrachtsprotocol.

### **Medewerker**

De medewerkers in dienst van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle of Westvoorne op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die van rechtswege overgaan naar de gemeente Voorne aan Zee per 01-01-2023, inclusief de griffiemedewerkers.

De medewerkers in dienst van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle of Westvoorne op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een einddatum na 01-01-2023 die van rechtswege overgaan naar de gemeente Voorne aan Zee, inclusief de griffiemedewerkers.

Een payrollmedewerker is een medewerker die werkt voor de gemeente Hellevoetsluis, Brielle of Westvoorne, maar het payrollbedrijf is juridisch gezien de werkgever van deze medewerker. Het betreft hier: de payroll medewerkers werkzaam voor de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle of Westvoorne op basis van een payroll overeenkomst met een einddatum na 01-01-2023 die met hun payroll overeenkomst automatisch overgaan naar de gemeente Voorne aan Zee.

### **Onderling Uitwisselbare functie**

Een functie is onderling uitwisselbaar met een andere functie, indien de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie.

### **OR Platform**

De ondernemingsraden van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne gezamenlijk.

### **Payrollmedewerker**

Zie omschrijving bij medewerker.

### **Personeelshandboek**

De arbeidsvoorwaarden zoals die voor de medewerkers van de gemeente Voorne aan Zee i.o. gaan gelden.

### **Personele gevolgen**

De gevolgen voor de functie en/of rechtspositie van de betrokken medewerkers ten gevolge van de herindeling.

### **Salaris**

Het maandbedrag dat binnen de salarisschaal met de medewerker is overeengekomen als bedoeld in artikel 3.2 van de Cao Gemeenten, naar evenredigheid van zijn formele arbeidsduur, vermeerderd met het Individueel Keuzebudget (IKB) en eventuele Toelagen overgangsrecht (TOR).

### **Salaristoelage(n)**

De functioneringstoelage, de arbeidsmarkttoelage, de waarnemingstoelage, de coördinatortoelage, de toelage onregelmatige dienst, de buitendagvenstertoelage, de toelage beschikbaarheidsdienst, de inconveniënttoelage, de garantietoelage en de afbouwtoelage, die aan de medewerker zijn toegekend.

### **Sollicitatiecommissie**

De commissie die de werving en selectie doet voor de functies waarvoor werving en selectie wordt gehanteerd. De samenstelling van de sollicitatiecommissie wordt afgestemd met het OR Platform.

### **Statusformulier**

Op dit formulier wordt aangegeven welke werkzaamheden de medewerker verricht en het bevat informatie over het dienstverband en de salariëring van de medewerker.

### **Werkgevers**

De rechtspersoon die namens de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne en vanaf 1 januari 2023 namens de gemeente Voorne aan Zee bevoegd is tot het sluiten van arbeidsovereenkomsten.

### **WNRA**

De Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren

### **WOR**

De Wet op de ondernemingsraden.



## Hoofdstuk 2 Algemeen Kader

- 2.1 Het Overdrachtsprotocol is van toepassing op:
  - a. De medewerkers in dienst van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle of Westvoorne op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, inclusief de griffiemedewerkers.
  - b. De medewerkers in dienst van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle of Westvoorne op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een einddatum na 01-01-2023, inclusief de griffiemedewerkers.
  - c. De payrollmedewerkers werkzaam voor de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle of Westvoorne op basis van een payroll overeenkomst met een einddatum na 01-01-2023.
- 2.2 Het Overdrachtsprotocol geldt vanaf 1 januari 2023 en geldt tot de datum van 1 januari 2025 of zoveel langer totdat een sociaal statuut voor Voorne aan Zee is overeengekomen. Mocht onverhoopt de herindelingsdatum opschuiven, dan wordt de datum tot wanneer dit Overdrachtsprotocol geldig is eveneens met dezelfde termijn opgeschoven.
- 2.3 De medewerkers en de werkgevers houden zich aan de afspraken opgenomen in dit Overdrachtsprotocol.
- 2.4 In verband met de overgang van onderneming neemt de werkgever in de begroting een voorziening op die een goede uitvoering van de afspraken opgenomen in dit Overdrachtsprotocol mogelijk maakt. De financiële verantwoordelijkheid in het kader van overgang van onderneming geldt minimaal voor de geldigheidsduur van dit Overgangprotocol. Eventuele lasten die buiten de begroting vallen, vallen onder de frictiekosten.
- 2.5 Het Overdrachtsprotocol wordt via Intranet beschikbaar gesteld en via personele bijeenkomsten toegelicht.

## Hoofdstuk 3 Werkgelegenheid

- 3.1 Bij de overgang van personeel geldt het opzegverbod in artikel 7:670, lid 8 van het Burgerlijk Wetboek. Medewerkers mogen niet worden ontslagen, ook niet na de herindeling vanwege de herindeling. Het opzegverbod van artikel 7:670, lid 8 Burgerlijk Wetboek geldt niet voor de griffiers en de gemeentesecretarissen van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne. De griffiers en de gemeentesecretarissen van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne worden van rechtswege ontslagen op de dag voor de datum van de herindeling.
- 3.2 De payrollmedewerkers gaan met hun payrollovereenkomst, voor zover deze overeenkomst doorloopt na 1 januari 2023, over naar de gemeente Voorne aan Zee.
- 3.3 Alle rechten en verplichtingen van de medewerkers, die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst dan wel de payrollovereenkomst gaan van rechtswege over naar de gemeente Voorne aan Zee. Dit met in achtneming van de afspraken opgenomen in dit Overdrachtsprotocol.
- 3.4 De werkgevers plaatsen de medewerker na de overgang naar de gemeente Voorne aan Zee in een functie, welke op basis van de functie waarin die medewerker bij de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle of bij Westvoorne is geplaatst, als onderlinge uitwisselbare functie kan worden aangemerkt.
- 3.5 Vanwege de overgang van onderneming en het opzegverbod, worden medewerkers niet boventallig verklaard (als bedoeld in hoofdstuk 9 Cao Gemeenten) als gevolg van de herindeling. Dit betekent dat de medewerkers niet mogen worden ontslagen (zie artikel 3.1)



- 3.6 Bij de situatie dat er niet voldoende uitwisselbare functies zijn, kan de formatie tijdelijk worden opgehoogd (boven formatie). De gemeente Voorne aan Zee krijgt de opdracht om de tijdelijk toegestane boven formatie op deze functie binnen het team via natuurlijk verloop weer te reduceren naar de vastgestelde formatie-omvang van dat team. Dit heeft geen gevolgen voor de betreffende medewerkers.

## Hoofdstuk 4 Arbeidsvoorwaarden

- 4.1 De collectieve arbeidsvoorwaarden staan opgenomen in de Cao Gemeenten. Deze blijven van toepassing op de medewerkers.
- 4.2 In 2022 vindt in het BLO nader overleg plaats over het vrijwillig overstappen van medewerkers naar de lokale arbeidsvoorwaarden van Voorne aan Zee. Over deze arbeidsvoorwaarden (personeelshandboek) dient overeenstemming te zijn met BLO en OR Platform.
- 4.3 Het salaris, de salaristoelagen, de vergoedingen, de garantietoelagen, zoals die gelden voor de individuele medewerker op 31 december 2022, als ook de aanspraak op de nog resterende periodieke verhogingen van de functieschaal, blijven onverkort van kracht.
- 4.4 De dienstjaren van medewerker die zijn opgebouwd bij de gemeente Hellevoetsluis en/of bij de gemeente Brielle en/of bij de gemeente Westvoorne gaan mee over naar de gemeente Voorne aan Zee. Dit geldt eveneens voor de dienstjaren van de rechtsvoorgangers van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne.
- 4.5 De afspraken die zijn gemaakt tot 31 december 2022 en die (nog) van toepassing zijn vanaf 1 januari 2023 op het gebied van opleidingen en opname vakantie worden onverkort door de gemeente Voorne aan Zee overgenomen.
- 4.6 Alle resterende uren aan wettelijke, bovenwettelijke verlofuren en plusuren op 31 december 2022 gaan mee over naar de gemeente Voorne aan Zee.

## Hoofdstuk 5 De inrichting van de organisatie Voorne aan Zee

- 5.1 De fijn structuur van de teams wordt nader uitwerkt en na advisering door het OR Platform vastgesteld door de werkgevers.
- 5.3 Hierna wordt een functieboek met bijbehorend formatieplan opgesteld en na advisering door het OR Platform vastgesteld door de werkgevers.

## Hoofdstuk 6 Het (door)plaatsingsproces in functies gemeente Voorne aan Zee

- 6.1 De Adviescommissie (door)plaatsingen adviseert de werkgevers over de voorgenomen (door)plaatsing van alle medewerkers met dubbelfuncties of combinatiefuncties.
- 6.2 Ter voorbereiding op de (door)plaatsingsprocedure wordt er een WAS-situatie opgesteld. De WAS- situatie kent de volgende door de medewerker en de huidige leidinggevende ondertekende documenten, te weten: de Functie-informatiekaart, het Statusformulier en de beschrijving van de Functiefamilie die opgenomen wordt in het functieboek Voorne aan Zee, met de bandbreedte waarin de medewerker is ingepast en zoals dat is vastgelegd in de Functieboeken van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne.
- 6.3 Naast de WAS-situatie wordt ook de WORDT-situatie (nieuwe situatie gemeente Voorne aan Zee) opgesteld. De WORDT-situatie is het Functieboek van de gemeente Voorne aan Zee inclusief de formatie per functie. Dit Functieboek gemeente Voorne aan Zee is opgesteld op basis van de functies, die het functiewaarderingssysteem HR21 kent.

- 6.4 Indien er voor een medewerker meerdere onderlinge uitwisselbare functies aanwezig zijn, de zgn. combinatiefuncties, dan wordt door de Adviescommissie (door)plaatsingen aan de betreffende medewerker gevraagd aan te geven wat voor de betreffende medewerker de voorkeur heeft. De medewerker doet dit op basis van vrijwilligheid. Na het voeren van gesprekken met de betreffende medewerkers door de Adviescommissie (door)plaatsingen, geeft de Adviescommissie (door)plaatsingen advies aan de werkgevers over het voorstel voor (door)plaatsing.
- 6.5 Indien er meerdere leidinggevenden op eenzelfde functie geplaatst kunnen worden, de zgn. dubbelfuncties, dan wordt door de Adviescommissie (door)plaatsingen na het voeren van gesprekken met de betreffende medewerkers een advies aan de werkgever gegeven over de (door)plaatsing op een onderlinge uitwisselbare functie. Als plaatsing op een onderlinge uitwisselbare functie niet lukt, behoort een maatwerkoplossing tot de mogelijkheden.
- 6.6 Boven formatie: Wanneer er meer medewerkers op een onderlinge uitwisselbare functie zijn dan formatieplaatsen, dan wordt de formatie tijdelijk opgehoofd (boven formatie).

## Hoofdstuk 7 Vacatures na proces van (door)plaatsing

- 7.1 Voor alle functies, welke na het proces van (door)plaatsing niet zijn ingevuld, vindt een interne wervingsronde plaats. Deze vacatures worden op Intranet gepubliceerd, zodat ze tijdig en duidelijk ter kennis worden gebracht aan alle medewerkers in vaste en tijdelijke dienst van de gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne en aan de medewerkers die werkzaam zijn bij de werkgevers op basis van een payrollovereenkomst, uitzendovereenkomst of op basis van een detacheringovereenkomst (artikel 8b Waadi). Bij gelijke geschiktheid hebben medewerkers op boven formatieve functies voorrang op deze functie.
- 7.2 De sollicitatiecommissie, eventueel aangevuld met een externe recruiter, selecteert uit alle sollicitanten op basis van de gestelde functie-eisen, competentie-eisen en kwaliteitseisen de meest geschikte kandidaten. Bij de selectie wordt de NVP Sollicitatiecode gehanteerd.

## Hoofdstuk 8 Adviescommissie (door)plaatsingen

- 8.1 Voor de uitvoering van het (door)plaatsingsproces wordt een Adviescommissie (door)plaatsingen gevormd. De taak van deze Adviescommissie (door)plaatsingen is het schriftelijk en gemotiveerd de werkgevers te adviseren over de te nemen (door)plaatsingsbesluiten.
- 8.2 De Adviescommissie (door)plaatsingen bestaat uit externe deskundigen: één vertegenwoordiger vanuit de vakbonden, één vertegenwoordiger vanuit de werkgevers en één door beide vertegenwoordigers gekozen voorzitter. Aan de Adviescommissie (door)plaatsingen wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd. De ambtelijk secretaris is geen lid van de Adviescommissie (door)plaatsingen en heeft ook geen stemrecht.
- 8.3 De kwartiermaker/beoogd gemeentesecretaris (voor de ambtelijke organisatie), de kwartiermaker/beoogd griffier (voor de griffiemedewerkers), een HR- adviseur van de gemeente Hellevoetsluis, een HR-adviseur van gemeente Brielle en een HR-adviseur gemeente Westvoorne kunnen op uitnodiging van de Adviescommissie (door)plaatsingen worden geconsulteerd.
- 8.4 De Adviescommissie (door)plaatsingen neemt bij meerderheid en in voltalligheid besluiten over hun uit te brengen advies.
- 8.5 De overleggen van de Adviescommissie (door)plaatsingen zijn besloten.

- 8.6 De Adviescommissie (door)plaatsingen heeft het recht tot het spreken van medewerkers, van informanten en van leidinggevenden, alsmede tot het inzien van alle voor de (door)plaatsingen van overige functies van belang zijnde documenten. Het spreken van medewerkers, informanten en van leidinggevenden vindt plaats uitsluitend in aanwezigheid van de 3 leden van de Adviescommissie (door)plaatsingen en de ambtelijk secretaris (voor verslaglegging). De acceptatie van de uitnodiging om te spreken met de Adviescommissie (door)plaatsingen geschiedt op basis van vrijwilligheid.
- 8.7 De Adviescommissie (door)plaatsingen heeft de mogelijkheid om tijdens het gesprek met de medewerker overleg te voeren over mogelijke plaatsingsvoorstellen. De betreffende medewerker kan daarbij zijn of haar visie geven dan wel voorkeur aangeven.
- 8.8 De Adviescommissie (door)plaatsingen regelt haar eigen werkwijze.
- 8.9 Van de gevoerde gesprekken, zoals bedoeld in 8.6 en 8.7, wordt een schriftelijk verslag opgesteld. Dit verslag wordt door de Adviescommissie (door)plaatsingen en de betreffende medewerker ondertekend.

## Hoofdstuk 9 Besluiten over (door)plaatsingen

- 9.1 De kwartiermaker beslist over intentionele (door)plaatsingen. Voor de combinatiefuncties en dubbelfuncties beslist hij op basis van het gemotiveerde advies van de Adviescommissie (door)plaatsingen als bedoeld in 8.4 dan wel 9.2.
- 9.2 Als de kwartiermaker daartoe aanleiding ziet, kan hij de Adviescommissie (door)plaatsingen gemotiveerd vragen hun advies te heroverwegen. De Adviescommissie (door)plaatsingen brengt dan opnieuw een al dan niet gewijzigd advies uit. Ook kan de medewerker verzoeken om een gesprek met de Adviescommissie (door)plaatsingen. Indien daarom wordt verzocht, nodigt de Adviescommissie (door)plaatsingen de betreffende medewerker opnieuw uit voor een gesprek.
- 9.3 De kwartiermaker kan uitsluitend gemotiveerd afwijken van de adviezen van de Adviescommissie (door)plaatsingen.
- 9.4 De medewerker kan als hij het niet eens is met de intentionele plaatsing als bedoeld in 9.1, een zienswijze indienen bij de kwartiermaker.
- 9.5 De kwartiermaker zal de Adviescommissie om een advies verzoeken over de zienswijze. De Adviescommissie hoort de medewerker over de zienswijze en brengt vervolgens advies uit aan de kwartiermaker. De kwartiermaker beslist over de intentionele plaatsing op basis van dit advies met in achtneming van de bepaling in 9.3.
- 9.6 Deze intentionele (door)plaatsingen worden door de werkgever gemeente Voorne aan Zee vastgelegd in een definitieve (door)plaatsing met als ingangsdatum 1 januari 2023. De definitieve (door)plaatsing als ook eventuele overige wijzigingen t.o.v. de bestaande arbeidsovereenkomst worden schriftelijk ter ondertekening voorgelegd aan de betreffende medewerker.
- 9.7 Bij (door)plaatsing in een functie met een hogere salarisschaal vindt de inschaling in die hogere salarisschaal plaats vanaf 1 januari 2023. Indien de betreffende medewerker in de oude functie een of meer salaristoelage(n) had, dan wordt deze Salaris toelage geïncorporeerd.
- 9.8 Bij inschaling in een hogere salarisschaal bedraagt het salaris het dichtstbijzijnde (hogere) bedrag van de nieuwe salarisschaal. De vooruitgang in salaris bedraagt 75% of meer van de periodieke verhoging van de oude salarisschaal voor zover het maximum van de hogere salarisschaal niet wordt overschreden.

- 9.8 Bij inschaling in een lagere salarisschaal behoudt de medewerker het salaris en het salarisperspectief zoals dat voor de betreffende medewerker gold in de oude functie. De werkgever en de betreffende medewerker spannen zich in om de betreffende medewerker zo spoedig als mogelijk is in de gemeente Voorne aan Zee te plaatsen in een functie met een salarisschaal zoals die gold in de oude functie.
- 9.9 Tegen de definitieve (door)plaatsing kan de individuele medewerker, indien hij of zij het niet eens is het geschil voorleggen aan de Geschillencommissie als bedoeld in artikel 11:5 Cao Gemeenten (zie bijlage voor het reglement regionale geschillencommissie Voorne).

## Hoofdstuk 10 Weigering functie

- 10.1 Bij weigering door de medewerker van een onderling uitwisselbare functie of combinatiefunctie, kan de betreffende medewerker het verschil van inzicht voorleggen aan de Geschillencommissie. Indien de Geschillencommissie van mening is dat er sprake is van een juiste (door)plaatsing, dan biedt de werkgever de onderlinge uitwisselbare functie opnieuw aan de betreffende medewerker aan. De betreffende medewerker dient uiterlijk 2 weken na verzending van de brief met de aangeboden functie schriftelijk te verklaren of de aangeboden functie alsnog wel of niet wordt geaccepteerd. Indien de betreffende medewerker het herhaalde aanbod weigert, dan kan de werkgever een verzoek om toestemming tot ontslag in bij de Cao Ontslagcommissie voor de sector Gemeenten dan wel bij het UWV indienen.

## Hoofdstuk 11 De Sollicitatiecommissie gemeente Voorne aan Zee

- 11.1 In overleg met het OR Platform en na instemming van het OR Platform wordt de samenstelling van de sollicitatiecommissie en een eventuele adviescommissie bepaald.

## Hoofdstuk 12 Het flankerend beleid (maatwerkafspraken)

- 12.1 Aan de medewerker kan faciliteiten in geld en verlof worden aangeboden voor onder meer het volgen van een opleiding of training ten behoeve van omscholing, herscholing of bijscholing om de medewerker geschikt te maken voor een functie of nieuwe functie in of buiten de organisatie gemeente Voorne aan Zee. De opleidings- of trainingskosten komen volledig voor rekening van werkgever. Er geldt geen terugbetalingsverplichting bij het niet halen van het vereiste diploma of certificaat of bij het vroegtijdig staken van de opleiding of training. Tenzij er sprake is van verwijtbaar gedrag van de medewerker. De eventuele reis- en verblijfkosten worden eveneens volledig vergoed conform de geldende regelgeving van gemeente Voorne aan Zee.
- 12.2 De toepassing van de maatregelen van het flankerend beleid is persoonsgebonden en bestaat uit maatwerkafspraken.
- 12.3 De overeengekomen maatwerkafspraken per medewerker worden, na goedkeuring door de werkgevers, schriftelijk vastgelegd.

## Hoofdstuk 13 Personeelsdossiers

- 13.1 De personeelsdossiers van de medewerkers die overgaan naar de gemeente Voorne aan Zee bevatten uitsluitend de volgende stukken:
- a) De NAW-gegevens
  - b) De gegevens van het arbeidsverleden
  - c) De aanstellingen en arbeidsovereenkomsten en eventuele vaststellingsovereenkomsten
  - d) De wijzigingen van de aanstellingen en de arbeidsovereenkomsten
  - e) De gegevens van salaris, salaristoelagen, vergoedingen en toegekende flexibele beloningen
  - f) De gegevens die benodigd zijn voor de salarisadministratie
  - g) De VOG en integriteitsverklaringen
  - h) De diploma's, certificaten of bewijzen van deelname van opleidingen of benodigde aanwijzingen voor de uitoefening van de functie (bijv. bij de BOA's)
  - i) De functiegegevens
  - j) De afspraken over lopende opleidingen of vakantie-afspraken
  - k) De bruikleenovereenkomsten en uitleenovereenkomsten
  - l) De verleende voorschotten, lopende loonbeslagen en leningen
  - m) De UWV-beschikkingen
  - n) De gegevens van deelname aan collectieve verzekeringen
  - o) De verslagen van de functioneringsgesprekken, beoordelingsgesprekken, HRM-jaargesprekken, verbetertrajecten voor zover niet ouder dan 2 jaar.
  - p) De afspraken over ouderschapsverlof, onbetaald verlof, zorgverlof, opname over verlofstuwmeer.
  - q) De meldingen van nevenactiviteiten en financiële belangen.
  - r) Sancties voor zover niet ouder dan 7 jaar.

## Hoofdstuk 14 Slotbepalingen

- 14.1 In de gevallen waarin dit Overdrachtsprotocol niet voorziet, beslist de werkgever in afstemming met het BLO of het Lokaal Overleg gemeente Voorne aan Zee naar redelijkheid en billijkheid.

**Aldus vastgesteld op ..... 2022,**

Namens de werkgevers gemeenten Hellevoetsluis, Brielle en Westvoorne,

Mevrouw M... Junius  
Burgemeester gemeente Hellevoetsluis

De heer G... Rensen  
Burgemeester gemeente Brielle

De heer P.E. de Jong  
Burgemeester gemeente Westvoorne

Namens de vakbonden,

P.A.J.M. Clabbers  
CNV Connectief

B. van Velthuisen  
FNV

CONCEPT

## Bijlage 1

### Reglement geschillencommissie artikel 11:5 Cao gemeenten

## Regeling regionale geschillencommissie Voorne 2020

### Artikel 1. Bevoegdheid

1. De regionale geschillencommissie Voorne, verder te noemen: 'de commissie', is ingesteld om bij een geschil tussen de werknemer en de werkgever te bemiddelen en – als die bemiddeling geen resultaat geeft – een oplossing voor het geschil te geven, in de vorm van een zwaarwegend advies.
2. De commissie behandelt geschillen die betrekking hebben op de volgende onderwerpen:
  - a. de toepassing van een functiewaarderingssysteem;
  - b. de uitvoering van een Van werk naar werk-traject;
  - c. de toepassing van een sociaal plan of een sociaal statuut.
3. De procedure bij de commissie staat niet open voor geschillen van werknemers die zijn gericht tegen beslissingen van de werkgever, die voortvloeien uit een wettelijk voorschrift of afspraken die door of namens de werkgever zijn gemaakt met de vakbonden, voor zover het bezwaar zich richt tegen de inhoud daarvan. Een geschil dat betrekking heeft op de individuele toepassing van een dergelijke afspraak of voorschrift, kan wél aan de commissie worden voorgelegd.
4. De voorzitter en de leden van de commissie nemen niet deel aan de behandeling van een geschil als daarbij hun onpartijdigheid in het geding is. Zij laten zich zo nodig tijdig vervangen.
5. De commissie bezit geen rechtspersoonlijkheid.

### Artikel 2. Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit:
  - een onafhankelijke voorzitter;
  - 2 onafhankelijke commissieleden.
2. De voorzitter en de commissieleden hebben ieder 1 of meer plaatsvervangers, die op dezelfde wijze worden benoemd.
3. De commissieleden kunnen worden gevraagd uit een 'pool' van commissieleden die, afhankelijk van het geschil dat voorligt, op basis van hun specifieke kennis en deskundigheid kunnen worden ingezet.
4. De commissieleden ontvangen een vergoeding.
5. De commissieleden en hun plaatsvervangers worden aangesteld voor 4 jaar. Deze termijn kan worden verlengd.

### Artikel 3. Secretariaat

1. De geschillencommissie heeft een secretariaat, waarvan de kosten voor rekening komen van de werkgever.



2. De secretaris en zijn plaatsvervanger worden door de werkgever benoemd en voeren het secretariaat van de geschillencommissie.
3. De secretaris en zijn plaatsvervanger zijn geen lid van de commissie, maar kunnen aan de besprekingen deelnemen zonder stemrecht.
4. De geschillencommissie bepaalt, met inachtneming van deze regeling, de taak en werkwijze van het secretariaat.

#### **Artikel 4. Adviesverzoek**

1. Een procedure voor de commissie wordt gestart met de toezending van een adviesverzoek over een geschil aan het secretariaat. Het adviesverzoek vermeldt in ieder geval:
  - de naam en het adres van de werknemer;
  - een korte, maar duidelijke omschrijving van het geschil of de beslissing, dan wel het achterwege blijven daarvan, die ten grondslag ligt aan het adviesverzoek;
  - een heldere omschrijving van de feiten die tot het geschil hebben geleid;
  - een opgave van de activiteiten die beide partijen tot nu toe hebben verricht om het geschil tussen hen op te lossen;
  - een duidelijke conclusie en/of verzoek.
2. Als het adviesverzoek niet aan deze vereisten voldoet, geeft de commissie de indiener de gelegenheid om het adviesverzoek binnen 2 weken aan te vullen.
3. De commissie kan besluiten om het adviesverzoek niet te behandelen of besluiten dat er geen mondelinge behandeling plaatsvindt als:
  - de indiener de gevraagde aanvulling niet heeft aangeleverd binnen de hem gestelde termijn. De gevolgen hiervan zijn voor rekening en risico van de indiener;
  - er in de laatste 6 maanden geen activiteiten door beide partijen zijn verricht om het geschil tussen hen op te lossen;
  - het geschil al eerder aan de commissie is voorgelegd en er geen nieuwe feiten of omstandigheden zijn.

Van het besluit om het adviesverzoek niet te behandelen, wordt de indiener zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen 6 weken na ontvangst van het adviesverzoek in kennis gesteld.
4. Het secretariaat bevestigt de ontvangst van het adviesverzoek en zendt een kopie van het adviesverzoek aan de commissie en de andere partij (werkgever of werknemer).
5. De andere partij kan binnen 4 weken na toezending van het adviesverzoek door het secretariaat een verweerschrift aan het secretariaat sturen. Het secretariaat zendt een kopie van het verweerschrift aan de commissie en de indiener. De voorzitter kan de indiener daarna vragen om een schriftelijke reactie, waarna ook de andere partij weer schriftelijk mag reageren, steeds met een termijn van maximaal 2 weken. Het secretariaat zendt kopieën van de reacties van de commissieleden aan de andere partij.
6. De werknemer kan zich tijdens de gehele procedure laten bijstaan door een vertrouwenspersoon, zoals een vakbondsadviseur, collega, advocaat of medewerker van een rechtshulpverzekeraar. De eventuele kosten voor die bijstand zijn voor rekening van de werknemer.
7. Het adviesverzoek brengt geen verandering in de rechten en verplichtingen tussen werkgever en werknemer zoals deze luiden op het moment van de indiening van het verzoek.
8. Nadat het adviesverzoek volledig is ingediend, kan de commissie de werkgever verzoeken om een tijdelijke maatregel te treffen.

9. Als het adviesverzoek zich richt tegen de individuele toepassing van een functiewaarderingssysteem, stuurt het secretariaat aan de medewerker of afdeling die voor de waardering van de functie verantwoordelijk is een kopie van het adviesverzoek, met het verzoek om een schriftelijk deskundigenadvies uit te brengen.

#### **Artikel 5. Vooronderzoek**

1. De voorzitter is bevoegd rechtstreeks alle gewenste inlichtingen in te winnen of te laten inwinnen.
2. De voorzitter kan uit eigen beweging of op verlangen van de commissie bij deskundigen advies of inlichtingen inwinnen en hen zo nodig uitnodigen daartoe bij de mondelinge behandeling te verschijnen. Als daaraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van de werkgever vereist.

#### **Artikel 6. Mondelinge behandeling**

1. Binnen 4 weken na de schriftelijke voorbereiding stelt de voorzitter plaats en tijdstip van de mondelinge behandeling vast en nodigt de werkgever en de werknemer minimaal 2 weken voor de zitting schriftelijk uit.
2. Binnen 3 werkdagen na de uitnodiging kunnen de werkgever en de werknemer onder opgaaf van redenen de voorzitter verzoeken het tijdstip van de mondelinge behandeling te wijzigen. De beslissing op dit verzoek wordt uiterlijk 1 week voor het tijdstip van de mondelinge behandeling aan de werkgever en de werknemer meegedeeld.
3. Werkgever en werknemer kunnen tot 10 dagen voor de mondelinge behandeling stukken indienen. Het secretariaat zendt kopieën van de stukken aan de commissieleden en de andere partij.
4. De commissie kan tijdens de mondelinge behandeling ook anderen horen, als zij dat nodig vindt. Ook de werkgever en de werknemer kunnen getuigen of deskundigen voordragen om tijdens de mondelinge behandeling te worden gehoord. Een verzoek daartoe moet uiterlijk 2 weken voor de mondelinge behandeling bij het secretariaat worden ingediend. De commissie neemt hierover een besluit. Het secretariaat informeert de werkgever en de werknemer als getuigen of deskundigen worden gehoord.
5. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders bepaalt en de werknemer en de werkgever daar geen bezwaar tegen hebben.
6. Tijdens de mondelinge behandeling probeert de commissie een minnelijke schikking tussen de werkgever en de werknemer te bereiken. De commissie kan daartoe de behandeling aanhouden en partijen een termijn voor beraad geven.
7. Van de mondelinge behandeling wordt een verslag gemaakt. Dit verslag vermeldt de namen van de aanwezigen met een melding van hun hoedanigheid. Het houdt een zakelijke uiteenzetting in van hetgeen is besproken tijdens de mondelinge behandeling. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

#### **Artikel 7. Zwaarwegend advies en besluitvorming**

1. Als de behandeling door de commissie niet tot overeenstemming tussen de werkgever en de werknemer leidt, doet de commissie binnen 2 weken na de mondelinge

- behandeling uitspraak in de vorm van een schriftelijk, zwaarwegend advies aan de werkgever en de werknemer.
2. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies. Het advies wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend.
  3. De secretaris legt het advies van de commissie, samen met het verslag van de mondelinge behandeling, ter besluitvorming voor aan de werkgever.
  4. Als de beslissing van de werkgever afwijkt van het advies van de commissie, wordt in de beslissing de reden voor de afwijking vermeld.
  5. Als de werknemer het niet eens is met de beslissing, kan hij alsnog naar de kantonrechter. Deze mogelijkheid wordt schriftelijk kenbaar gemaakt aan de werknemer.

### **Artikel 8. Nader onderzoek**

1. Als na afloop van de mondelinge behandeling, maar voordat het advies is uitgebracht, nader onderzoek wenselijk blijkt te zijn, kan de voorzitter uit eigen beweging of op verlangen van de commissie dit onderzoek houden.
2. De uit nader onderzoek verkregen informatie wordt aan de commissie, aan de werkgever en aan de werknemer toegezonden.
3. De leden van de commissie, de werkgever en de werknemer kunnen binnen 1 week na verzending van de in lid 1 bedoelde nadere informatie aan de voorzitter een verzoek richten tot het beleggen van een nieuwe mondelinge behandeling. De voorzitter beslist op een dergelijk verzoek.
4. Op de nieuwe mondelinge behandeling, als bedoeld in lid 3 van dit artikel, zijn de bepalingen in deze regeling, die betrekking hebben op de mondelinge behandeling zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing.

### **Artikel 9. Overige**

1. De werknemer die een adviesverzoek aan de commissie voorlegt, zal daardoor op geen enkele wijze in zijn positie bij de werkgever worden benadeeld. Dit geldt ook voor een werknemer die als vertrouwenspersoon, getuige of deskundige is betrokken bij een procedure.
2. De commissie en de medewerkers werkzaam binnen het secretariaat zijn gehouden tot geheimhouding.
3. De commissie kan van de bij deze regeling vastgestelde termijnen afwijken of een betrokken partij afwijking daarvan toestaan. De commissie informeert partijen over afwijkende termijnen.

### **Artikel 10. Hardheidsclausule**

Als zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de commissie.