

***Bijlage 1. Plan van aanpak <naam organisatie>***

Het plan van aanpak bestaat uit de volgende hoofdstukken:

1. Motivering voor de organisatiewijziging
2. Communicatieparagraaf
3. Stappen en planning (zie hieronder)

<b>Activiteit</b>	<b>Toelichting</b>	<b>Planning / besluitvorming</b>
Voornemen tot organisatiewijziging melden aan OR en GO	Zo snel mogelijk nadat het voornemen tot reorganisatie bekend is dient dit gemeld te worden aan OR en GO. Een mondelinge mededeling is voldoende.	
Opstellen Plan van aanpak	In het plan van aanpak worden onderstaande stappen benoemd en voorzien van een planning.	
Overleg met de OR	De OR heeft adviesrecht met betrekking tot het plan van aanpak.	
Toedelen van taken en formatie van de huidige naar de nieuwe organisatie. (Functie- en formatietoedeling)	Uitgangspunt zijn de taken in de huidige organisatie. Op basis van de uitgangspunten en ordeningsprincipes in het Besturings- en Managementconcept (BMC) worden de taken en de formatie toegedeeld. In de motivatie bij de toedeling van taken en formatie moeten de volgende zaken vermeld worden: <ul style="list-style-type: none"><li>• waarom vindt wijziging van de functie c.q. verplaatsing naar een ander organisatieonderdeel plaats</li><li>• welk ordeningsprincipe is van toepassing</li><li>• waarom wordt eventueel afgeweken van een ordeningsprincipe</li><li>• bij splitsing van functies de motivering die daaraan ten grondslag ligt</li></ul>	

<b>Activiteit</b>	<b>Toelichting</b>	<b>Planning / besluitvorming</b>
Vaststellen van de status van de huidige functie van medewerkers.	Als uitgangspunt voor het vaststellen van de A, B of C status is gebruikt het overzicht functie- en formatietoedeling en de splitsing die daarbij aangegeven is. Daar waar sprake is van vermindering van de totale formatie worden alle betrokken functies aangemerkt als C functie, om zo alle betrokken medewerkers gelijke kansen te geven op een functie in de nieuwe organisatie.	
Vaststellen van de functienamen in de nieuwe organisatie en formatiebehoefte. (Functie- en formatieplan)	Los van de huidige organisatie en de bestaande formatie wordt gekeken naar wat in de nieuwe organisatie nodig / wenselijk is om de taken te kunnen uitvoeren. Op basis daarvan wordt het functie- en formatieplan opgesteld en worden de functienamen definitief gemaakt. <i>NB. Indien sprake is van nieuwe functies worden deze vooraf op grond van de Procedureregeling functiewaardering toegeedeeld aan een bestaand functieprofiel.</i>	
Besluitvorming Functie- en formatietoedeling, Statustoekenning en Functie- en formatieplan	De functie- en formatietoedeling, statustoekenning en het functie- en formatieplan moeten worden vastgesteld door het college, omdat deze documenten de basis vormen voor de aanspraken van de medewerker in relatie tot het sociaal statuut. Na besluitvorming in het college worden deze stukken voor overeenstemming voorgelegd aan het GO.	
Toezenden persoonlijke brief aan medewerkers met statustoekenning huidige functie.	Iedere bij de reorganisatie betrokken medewerker ontvangt een persoonlijke brief waarin de status van zijn/haar huidige functie is aangegeven en de motivatie voor die toekenning. Tegen deze statustoekenning is bezwaar en beroep mogelijk.	
Belangstellingsregistratie voor functies in de nieuwe organisatie	Bij de brief aan medewerkers (statustoekenning) wordt een formulier voor belangstellingsregistratie met toelichting toegezonden.	

<b>Activiteit</b>	<b>Toelichting</b>	<b>Planning / besluitvorming</b>
Perspectiefgesprekken met medewerkers voor wiens functie de C-status geldt.	Met de medewerkers wiens huidige functie een C-status heeft worden perspectiefgesprekken gevoerd over hun belangstelling voor een bepaalde functie. Van die gesprekken worden verslagen gemaakt. Medewerkers krijgen het verslag toegezonden en kunnen daarop reageren. Alle documenten worden opgeborgen in het personeelsdossier van de betrokken medewerker.	
Opstellen concept plaatsingsplan	Na het voeren van de gesprekken wordt een concept plaatsingsplan opgesteld door de betrokken leidinggevenden in overleg met het betrokken diensthoofd. Het concept plaatsingsplan wordt besproken in het Bouwteam. Na bespreking in het Bouwteam wordt het concept plaatsingsplan toegezonden aan de medewerkers.	
Toetsingscommissie	De toetsingscommissie toetst of het plaatsingsplan klopt met de uitgangspunten van het Sociaal Statuut. De toetsingscommissie stelt medewerkers in de gelegenheid gehoord te worden. Het advies van de toetsingscommissie wordt samen met het plaatsingsplan voorgelegd aan het college.	
Vaststellen plaatsingsplan	Het plaatsingsplan wordt vastgesteld door het college en met het advies van de toetsingscommissie voor overeenstemming voorgelegd aan het GO.	
Plaatsingsbesluiten toezenden aan medewerkers	Als alles afgerond is worden de definitieve plaatsingsbesluiten toegezonden aan de medewerkers. Tegen deze besluiten is bezwaar en beroep mogelijk.	
Aangepaste organisatie van start	De reorganisatie is afgerond; iedereen heeft een functie of er is een maatwerk sociaal plan afgesproken met een looptijd van een jaar.	