

Bijlage 3. Voorbeeldbrief statustoekenning functie

OO/BA/PO

uw brief van: ons kenmerk: bijlage(n): datum:
- xxx 1 xxx

Onderwerp:
Statustoekenning functie

Geachte ,

In verband met <reden organisatiewijziging> zijn de taken binnen <naam organisatieonderdeel> gewijzigd.

Een en ander heeft geleid tot een aanpassing van het functie- en formatieplan voor dit organisatieonderdeel. Deze herverdeling van taken heeft in een aantal gevallen tot gevolg dat bestaande functies opgeheven worden en nieuwe functies gecreëerd worden.

Door middel van deze brief willen wij u informeren over de status van uw huidige functie in relatie tot het Sociaal Statuut. Op basis van het Sociaal Statuut worden functies ingedeeld in drie categorieën:

- Categorie A: De functie is nagenoeg hetzelfde als in de oude situatie en de totaal beschikbare formatie is niet verminderd.
- Categorie B: De functie is substantieel gewijzigd en/of er zijn nieuwe taken aan de functie toegevoegd.
- Categorie C: De functie vervalt of valt in categorie A of B, maar daarbij is de beschikbare formatie lager dan het aantal medewerkers dat voor de functie in aanmerking komt.

Iedere categorie heeft zijn eigen vervolgstappen in het reorganisatietraject.

Categorie A

Voor medewerkers wiens functie in categorie A valt verandert er niets. Zij worden in principe gewoon geplaatst in dezelfde functie. Medewerkers in deze categorie hebben de mogelijkheid hun belangstelling aan te geven voor een andere functie binnen de organisatie. Het kan voor de organisatie interessant zijn een medewerker op een andere functie te plaatsen, als daarmee ruimte gecreëerd wordt voor een medewerker die anders niet geplaatst zou kunnen worden. Medewerkers met een categorie A functie kunnen echter geen rechten ontleen aan hun belangstellingsregistratie.

Categorie B

Voor medewerkers met een categorie B functie geldt dat zij in principe geplaatst worden op de gewijzigde functie. Als er sprake is van nieuwe taken die aan de functie worden toegevoegd, dan wordt met deze medewerkers een gesprek gevoerd, waarin bekeken wordt of zij geschikt of geschikt te maken zijn voor de nieuwe taken.

Ook hier geldt dat medewerkers in deze categorie de mogelijkheid hebben hun belangstelling aan te geven voor een andere functie binnen het team. Het kan voor de organisatie interessant zijn een medewerker op een andere functie te plaatsen, als daarmee ruimte gecreëerd wordt voor een medewerker die anders niet geplaatst zou kunnen worden. Medewerkers met een categorie B functie kunnen echter geen rechten ontleen aan hun belangstellingsregistratie.

Categorie C

Voor medewerkers met een categorie C functie geldt dat met hen in ieder geval een gesprek gevoerd wordt. In dat gesprek kunnen deze medewerkers hun belangstelling uiten voor maximaal drie andere functies binnen de organisatie. Bij het plaatsingsvoorstel wordt vervolgens gekeken naar de beschikbare functies en de functies waarvoor belangstelling aangegeven is. Afhankelijk van de persoonlijke omstandigheden van de medewerker wordt vervolgens een voorstel tot plaatsing gedaan. Als plaatsing niet mogelijk blijkt volgt overleg met de medewerker over een sociaal plan op maat, waarin samen met de medewerker afspraken worden vastgelegd.

Uw huidige functie is: <functienaam invoegen>.

In het kader van dit reorganisatietraject is uw functie een categorie <A,B of C> functie.

Motivering: <tekst motivering invoegen>

Bijgevoegd treft u aan een formulier waarmee u uw belangstelling voor een andere functie binnen het team en/of de organisatie kunt aangeven. Ook treft u aan het functie- en formatieplan. Hierin staan de functies aangegeven waarvoor u belangstelling kunt uiten.

Indien u nadere inlichtingen over deze brief wenst, kunt u bellen met <naam medewerker>, telefoon 0513-617xxx.

Hoogachtend,

burgemeester en wethouders van Heerenveen.
Namens dit college,

, gemeentesecretaris,
H. Drijfhout.

Mogelijkheden bezwaar

Indien u tegen de inhoud van dit besluit bezwaar heeft kunt u hiertegen een bezwaarschrift indienen. Het bezwaarschrift moet worden gericht aan het bestuursorgaan dat het besluit heeft genomen, zoals dit blijkt uit de ondertekening van het besluit.

Het bezwaarschrift moet worden ingediend binnen zes weken na de datum waarop het besluit bekend is gemaakt (dit is meestal de datum van verzending).

Het adres waar u het bezwaarschrift dan naar toe moet sturen is: Postbus 15.000, 8440 GA Heerenveen. Graag in de linkerbovenhoek van de brief én van de enveloppe vermelden: “BEZWAARSCHRIFT”. Binnen een week na ontvangst krijgt u hiervan een ontvangstbevestiging.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en ten minste bevatten uw naam en adres, de dagtekening, een omschrijving van het besluit waartegen u bezwaar heeft (indien mogelijk een kopie bijvoegen) en de redenen van uw bezwaar.

Indien u over de bezwarenprocedure zelf meer informatie wilt, kunt u hierover een folder aanvragen bij de gemeente. Deze folder is eventueel ook af te halen op het gemeentehuis. Overigens krijgt u deze folder ook toegezonden indien u een bezwaarschrift heeft ingediend.

Verzoek om een voorlopige voorziening

Het kan zijn dat u wegens spoedeisende omstandigheden wilt voorkomen dat het besluit onmiddellijk wordt uitgevoerd. Ook kan het zijn dat u in de problemen komt door een negatief besluit en u niet kunt wachten op de beslissing op uw bezwaarschrift. In dat geval kunt u, naast het indienen van uw bezwaarschrift, aan de Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Leeuwarden vragen om een zogenaamde “voorlopige voorziening” te treffen. De Voorzieningenrechter is namelijk bevoegd het besluit te schorsen of een bepaalde maatregel te nemen. Het adres is als volgt:

Voorzieningenrechter Rechtbank Leeuwarden

sector Bestuursrecht

Postbus 1702

8901 CA Leeuwarden

telefoon: (058) 2341555

fax: (058) 2341530

Voor de behandeling van beroep en verzoeken om voorlopige voorziening is een griffierecht verschuldigd. Het griffierecht moet vooraf betaald worden aan de rechtbank. De griffier zendt hiervoor een rekening. Als het griffierecht niet wordt betaald, dan is de kans groot dat de zaak niet in behandeling wordt genomen. Tariefstijgingen voorbehouden brengt de rechtbank de volgende bedragen in rekening. Voor zaken betreffende een uitkering (sociale zekerheid) of huursubsidie bedraagt dit € 38,--. Voor alle andere bestuursrechtelijke zaken: voor natuurlijke personen € 141,-- en voor rechtspersonen € 281,--.
