

SCHEMATISCH OVERZICHT REGELING UITSTROOM OUDEREN 2005

Geldigheid regeling	Tussen 1 januari 2005 en 1 januari 2006
Doel	Het toepassen van een aanvullende maatregel gericht op een extra uitstroom van minimaal 100 oudere medewerkers, op grond van de overweging dat de bestaande FPU maatregel niet aantrekkelijk genoeg is om het gewenste volume van de uitstroom te realiseren.
Doelgroep	Ambtenaren van de gemeente Nijmegen van 55 jaar tot en met 60 jaar, met een vast dienstverband en die geen BABS of lid van de vrijwillige brandweer zijn.
Regeling	<p>De FPU uitkering aanvullen met een bepaald percentage tot maximaal 84% van het oorspronkelijke salaris. Het percentage is afhankelijk van de leeftijd.</p> <p>Aanvulling FPU uitkering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tot het percentage bij uitstroom op 58-jarige leeftijd, bij ontslag op 55-, 56- of 57-jarige leeftijd. - Tot 80% van de FPU grondslag bij ontslag met 58 jaar. - Tot 82% van de FPU grondslag bij ontslag met 59 jaar. - Tot 84% van de FPU grondslag bij ontslag met 60 jaar. <p>Combinatie met deeltijd / deeltijd FPU / Seniorenregeling</p> <ul style="list-style-type: none"> - Als de ambtenaar in deeltijd werkt of al deels van de FPU regeling gebruik maakt, wordt de aanvulling alleen gegeven voor dat gedeelte waarvoor de ambtenaar formeel nog werkzaam is (en waarvoor hij dus ook om ontslag verzoekt). Voor hen die al gedeeltelijk FPU hebben zal het totaal aan uitkeringen en aanvulling nooit hoger zijn dan wat zij zouden hebben gekregen bij volledig uitreden op spijleeftijd. - Als de ambtenaar gebruikt maakt van de seniorenregeling zoals bedoeld in hoofdstuk 5 van het AGN, wordt een afzonderlijke regeling getroffen. Er wordt dan rekening gehouden met de periode en de omvang van de verminderde arbeidsduur. <p>Pensioenopbouw</p> <p>De werkgever neemt, voor dat gedeelte waarvoor het ontslag is verzocht, de voortgezette pensioenopbouw conform artikel 16.5 van het pensioenreglement voor zijn rekening voor belanghebbenden die geboren zijn vóór 1 april 1947:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tot het moment waarop de spijleeftijd voor FPU-ontslag wordt bereikt en/of; - voor een periode van maximaal 4 jaar.
Voorwaarden	<p>De ambtenaar</p> <ul style="list-style-type: none"> - is aangewezen door het bevoegd gezag als herschikker of; - is aangewezen door het bevoegd gezag als herplaatser of; - wordt met functieverlies bedreigd en daardoor door het bevoegd gezag als herschikker aangewezen of; - maakt het door zijn/haar uitreden mogelijk maakt dat een herschikker / herplaatser of toekomstige herschikker kan instromen in een functie;

	<ul style="list-style-type: none"> - neemt ontslag en door het ontslag is een bezuiniging te realiseren omdat de functie niet opnieuw wordt opgevuld en daardoor formatiereductie oplevert. <p>De ambtenaar</p> <ul style="list-style-type: none"> - neemt ontslag met het oog op een uitkering in het kader van een FPU regeling (artikel 8:11, lid 1 van de AGN); - neemt ontslag voor de volledige omvang van de op dat moment geldende formele arbeidsduur per week. <p>De ambtenaar</p> <ul style="list-style-type: none"> - stelt de werkgever onmiddellijk schriftelijk op de hoogte van inkomsten uit of in verband met arbeid en/of bedrijf. Hij/zij moet hierbij de benodigde specificaties overleggen. Er wordt gekort als de totale inkomsten meer bedragen dan 100% van de FPU grondslag. <p>Besluitvorming</p> <ul style="list-style-type: none"> - De directeur draagt de medewerker voor aan het college via een collegevoorstel. - De gemeentesecretaris neemt namens het college een besluit over de toepassing van de regeling.
<p>Processtappen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. De leidinggevende inventariseert welke medewerkers voor de regeling (gegeven de doelgroep en de voorwaarden voor deelname) in aanmerking kunnen en willen komen. 2. De leidinggevende onderzoekt met de plaatsingsambtenaar de mogelijkheden tot het opvullen van functies door herschikkers (ook via domino-effect)/herplaatsers of formatiereductie door het niet opvullen van de functie. 3. De leidinggevende overlegt in een gesprek met de medewerker de mogelijkheid om gebruik te maken van de regeling. 4. De leidinggevende draagt een geïnteresseerde medewerker voor aan de directeur. Hij doet zijn voorstel op het daartoe bestemde format 📄. 5. De directeur neemt op basis van de criteria een voorlopige beslissing en licht betrokken medewerker in. 6. De medewerker vraagt desgewenst bij POI informatie over de financiële consequenties en als hij daadwerkelijk deel wil nemen aan de regeling deelt hij dat (als dat nog niet gebeurd is) mede aan de directeur en wordt (desgewenst samen met POI) een offerte aangevraagd bij het ABP (standaardprocedure alvast in gang zetten). 7. De directeur zendt het verzoek van de medewerker om gebruik te mogen maken van de uitstroomregeling met zijn/haar advies via POI (om administratieve redenen) door naar de gemeentesecretaris die namens het college gemandateerd is te besluiten. 8. De gemeentesecretaris neemt het definitieve besluit dat via de leidinggevende aan de betrokken medewerker bekend wordt gemaakt. 9. P&O-services werken de procedure verder administratief af (ontslagbesluit e.d.).
<p>Kosten / baten</p>	<p>Maatwerk</p>
<p>Monitoren</p>	<p>POI en Financien maken nadere afspraken over een systeem van registratie per directie van hen die gebruik maken van de regeling, de extra kosten, de besparingen en de herschikkers.</p>