



**GENERIEK SOCIAAL STATUUT
WATERSCHAP
BRABANTSE DELTA**
versie 20 april 2016

“Van werk naar werk”

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het algemeen bestuur van Waterschap
Brabantse Delta op 20 april 2016,

De 1^e loco dijkgraaf

De secretaris-directeur

De heer C.A. Coppens

ir. H.T.C. van Stokkom

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1: De intentie	4
Hoofdstuk 2: Algemeen	7
Hoofdstuk 3: Statusbepaling	8
Hoofdstuk 4: Plaatsing	10
Hoofdstuk 5: Financiële regelingen	15
Hoofdstuk 6: Definities	17
Bijlagen	18

Aanpassingshistorie

Bestuurlijke vaststellingsdatum	Adviesnota	Overeenstemming in het GO	Onderwerp
AB 15 mei 2013	13IT009435	8 maart 2013	Aanpassingen naar aanleiding van de evaluatie van het GSS 2012
AB 18 september 2013	13IT021681	6 september 2013	Technische aanpassingen/omnummering
AB 20 april 2016	15IT032629	25 februari 2016	Aanpassingen naar aanleiding van evaluatie reorganisatie Sterk in je Werk, de Sectorale arbeidsvoorwaardenregelingen versie 1 januari 2016 en het generiek functieboek per 1 januari 2016.

Hoofdstuk 1 De intentie

1.1 Intentie

De maatschappij is voortdurend in beweging en ook het waterschap heeft een eigen dynamiek in het streven naar zo effectief, efficiënt en klantgericht mogelijk handelen. Aanpassen van de organisatie aan die eisen is dan ook eerder regel dan uitzondering. Daarom zijn er geregeld grotere en kleinere aanpassingen nodig om adequaat op veranderingen in te kunnen spelen. Indien deze organisatorische aanpassingen rechtspositionele en sociale gevolgen kunnen hebben voor de betrokken medewerkers spreken we van een reorganisatie.

Ter begeleiding / ondersteuning van die reorganisaties en als "vangnet" voor de medewerkers is in gezamenlijkheid een Generiek Sociaal Statuut (GSS) opgesteld. Titel: Generiek Sociaal Statuut Brabantse Delta.

Landelijk zijn er in het arbeidsvoorwaardenoverleg geleidelijk nieuwe inzichten ontwikkeld die mede de context vormen van dit GSS. Over baan zekerheid en inkomens zekerheid is in de nota van het Landelijk Arbeidsvoorwaardenoverleg Waterschappen (LAWA) van 16 oktober 2007 over de hervorming van de bovenwettelijke WW ([09IN002735](#)) per 1 januari 2008 op basis van het CAO akkoord 2005 opgenomen:

"Een baan voor het leven komt steeds minder vaak voor, ook bij waterschappen. Taken verschuiven tussen overheden; nieuwe taken en beleidsterreinen komen op de waterschappen af. Door de invloed van automatisering, de toenemende nadruk op kostenbeheersing en veranderende opvattingen over organisatiestructuren is het niet langer vanzelfsprekend dat je je leven lang hetzelfde werk doet. Partijen realiseren zich dat werk van groot belang is voor mensen. Niet alleen vanwege het inkomen, maar zeker ook vanwege de noodzaak om te participeren in de maatschappij; te voorkomen dat mensen in een sociaal isolement geraken. Werkgevers voelen zich verantwoordelijk voor hun werknemers en moeten juist daarom op geschetste ontwikkelingen inspelen. De nadruk verschuift daardoor van baan zekerheid en inkomensvoorziening naar werk zekerheid.

Een systeem zou niet eenzijdig gericht moeten zijn op het bieden van een inkomensvoorziening na ontslag. Partijen zijn van mening dat gedurende de hele loopbaan gewerkt moet worden aan de employability, het aantrekkelijk blijven voor de arbeidsmarkt, van de werknemer. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer."

Verder staat in genoemde nota over de hervorming van de bovenwettelijke WW het volgende:

"Als een werknemer zijn baan verliest door een reorganisatie (Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (8.4 SAW "Ontslag bij reorganisatie") is de werkgever daar volledig voor verantwoordelijk. De werknemer heeft immers niet om de reorganisatie gevraagd. De werkgever zal zich in deze gevallen maximaal moeten inspannen om de werknemer naar ander werk te begeleiden. Ook de werknemer heeft daarbij een inspanningsverplichting om ander werk te zoeken. In de SAW worden de instrumenten opgesomd die ingezet kunnen worden om de werknemer naar ander werk te begeleiden. Als het ondanks de wederzijdse inspanning niet lukt om een baan te vinden is een gepaste inkomensvoorziening op zijn plaats. De rechten worden vastgelegd in de SAW."

Bovenstaand landelijk kader van afspraken vormt een belangrijke leidraad voor dit GSS. Het uitgangspunt van de werkgever, gehoord de mening van de vakorganisaties, is om medewerkers die betrokken zijn in een reorganisatie zo goed mogelijk te begeleiden. Dit houdt onder meer in dat zij goed geïnformeerd worden over de reorganisatie en de (mogelijke) gevolgen, zij hun inbreng en reacties kunnen leveren, dat zij duidelijkheid krijgen over de procedure (onder meer plaatsing) en dat de werkgever garandeert dat in principe geen van de medewerkers die bij de reorganisatie betrokken zijn, gedwongen ontslagen wordt. Mocht de aard van een reorganisatie dusdanig zijn dat aan gedwongen ontslagen niet valt te ontkomen, dan zal daarover overlegd worden met het GO conform het bepaalde in artikel 1.2, onder d).

*Daar waarin dit sociaal statuut "medewerker", "hij", "zijn" of "hem" staat kan tevens de vrouwelijke vorm worden gelezen.

Of met andere woorden: Met dit streven dient te worden voorkomen dat een medewerker van wie de functie verdwijnt een beroep moet doen op een werkloosheidsuitkering, tenzij deze in het uiterste geval niet meewerkt om tot plaatsing te komen.

Doel van een sociaal statuut is om de eventuele nadelige rechtspositionele en sociale gevolgen van een reorganisatie zo veel als mogelijk te reduceren en helderheid te geven over het plaatsingsproces. Dit geldt ook voor dit GSS.

In dit GSS wordt globaal aangegeven wat de positie van een reorganisatie is te midden van andere organisatorische aanpassingen, wat een reorganisatie inhoudt en hoe de procedure van besluitvorming is. Feit is dat telkens, indien er sprake is van een reorganisatie, dit GSS van toepassing is, behoudens toepassing van artikel 1.2 onder c).

In de geest van dit GSS kan het voorkomen dat in overeenstemming met de medewerkers deze al vóór de implementatiedatum van een reorganisatie (elders) geplaatst worden onder de werking van het GSS. De werkelijke implementatiedatum is bedoeld als peildatum voor het bepalen van het moment van rechtspositionele gevolgen en de reikwijdte.

De SAW regelt de relatie tussen het waterschap, de leidinggevende en de medewerker op individueel niveau. Dit GSS heeft daarom geen werking bij bijvoorbeeld individuele arbeidsconflicten.

1.2 Het begrip Reorganisatie

Dit GSS is van toepassing bij interne reorganisaties. Probleem is echter dat er geen eenduidige definitie te vinden is van het begrip reorganisatie. Wel staan er in de SAW en in de Wet op de ondernemingsraden (WOR) teksten over organisatiewijzigingen / reorganisaties / herschikkingen. Om in voorkomende gevallen niet te blijven steken in de discussies over de definitie van het begrip reorganisatie gelden de volgende afspraken, waarbij drie sporen gevolgd kunnen worden:

1. Artikel 24 overleg OR

Tweemaal per jaar is er overleg tussen het Managementteam en de OR. In deze (bijzondere) overlegvergadering wordt de algemene gang van zaken van de onderneming besproken. De ondernemer doet in dit kader mededelingen over besluiten die hij in voorbereiding heeft over aangelegenheden als bedoeld in de artikelen 25 en 27. Vast agendapunt in het artikel 24 overleg zijn verwachte organisatiewijzigingen, herschikkingen en reorganisaties.

2. Tussentijdse meldingen

De WOR-bestuurder legt voorgenomen organisatiewijzigingen, herschikking en reorganisaties in de vorm van nota's tijdig voor aan de OR.

3. Formatiewijzigingsformulier

Tussentijdse verschuivingen in de formatie worden met het formatiewijzigingsformulier (bijlage 1) zichtbaar gemaakt en verwerkt. Dit formulier wordt altijd door een beleidsmedewerker P&O besproken met een door de OR aangewezen OR-lid. Indien nodig wordt het voorgelegd aan de voltallige OR (dit is reeds de gebruikelijke werkwijze).

Bij deze drie sporen is de OR altijd betrokken. Op basis van de verstrekte informatie geeft de OR en/of de WOR-bestuurder aan of er volgens hen sprake is van een reorganisatie. Op het zelfde moment dat de WOR-bestuurder de OR informeert over een beleidsvoornemen tot reorganisatie, wordt een kopie van dit voornemen aan het GO gezonden. Binnen dezelfde reactietermijn geven OR en GO, al dan niet in een gezamenlijke reactie aan of er naar hun mening sprake is van een reorganisatie. Hiermee wordt tevens voldaan aan het bepaalde in artikel 1.1.4 SAW "Organisatiewijziging", waarin staat dat Commissie voor het Georganiseerd Overleg (GO) van een voorstel tot verandering in de organisatie op de hoogte wordt gesteld.

In een beleidsvoornemen tot reorganisatie wordt, indien mogelijk en conform artikel 25, 3^e lid aan de OR / GO informatie verstrekt over:

1. de aanleiding van de wijzigingen;
2. het doel van de wijzigingen;
3. de scope van de reorganisatie;
4. de procedure die zal worden gevolgd bij de voorbereiding en uitvoering, inclusief een globale planning in tijd en implementatiedatum;
5. de verwachte rechtspositionele gevolgen in algemene zin.

Gedurende het totstandkomingsproces van een beleidsvoornemen kunnen, in formele of informele zin, gesprekken plaatsvinden tussen secretaris-directeur/WOR-bestuurder en OR en/of GO.

Procedureel ziet bovenstaande werkwijze er als volgt uit:

- a) Melding van de voorgenomen wijziging (=beleidsvoornemen) aan de OR en GO;
- b) De WOR-bestuurder bepaalt, gehoord de mening van OR en / of GO, of er sprake is van een reorganisatie;
- c) Indien hij daarbij afwijkt van het advies van OR en / of GO vindt er overleg plaats tussen partijen teneinde een oplossing te vinden die is gericht op een definitieve keuze:
 - o in geval van een reorganisatie verklaart het DB – het GO gehoord hebbend – het GSS van toepassing;
 - o is er geen sprake van een reorganisatie, is er ook geen actie volgens dit GSS, wèl bestaat de mogelijkheid om bij een formatiewijziging – niet zijnde een reorganisatie – facultatief de sociaal-vangnetbepalingen uit het GSS van toepassing te verklaren, zoals artikel 4.8 'Evaluatie van de plaatsing door de medewerker' en artikel 4.9 'Evaluatie van de plaatsing door het bestuursorgaan'.
- d) Als er sprake is van een reorganisatie wordt het GO hiervan op de hoogte gebracht en vindt overleg plaats of in specifieke gevallen aanvullend beleid (nadere (arbeidsvoorwaardelijke) afspraken) c.q. beperking van het GSS of de Regeling vertrouwenspersoon reorganisaties dienen te worden gemaakt. De intentie is afwijkingen zoveel mogelijk te beperken.

1.3 Evaluatie

De afdeling MI&O voert binnen 3 maanden na afloop van de plaatsingsronde een evaluatie van de reorganisatie uit. Hierbij wordt in elk geval aandacht besteed aan:

- of de communicatiemomenten richting OR, GO en medewerkers vanaf het moment van voornemen van reorganisatie juist zijn gekozen;
- of op de juiste wijze advies/instemming is gevraagd aan GO/.OR bij de reorganisatie;
- of deze communicatie helder is geweest voor elke betrokkene;
- of de medewerkers nietodeloos in onzekerheid zijn gelaten;
- of de plaatsingsrondes goed zijn verlopen;
- of de adviezen van de commissie door het dagelijks bestuur zijn opgevolgd;

Bij een dergelijke evaluatie worden medewerkers betrokken die binnen de scope van de reorganisatie vielen. Tevens zullen de OR en GO naar hun bevindingen worden gevraagd, Het evaluatierapport zal aangeboden worden aan de OR en het GO. In dit document kunnen aanbevelingen worden gemaakt ter verbetering van het proces/ dan wel het GSS.

Hoofdstuk 2 Algemeen

2.1 Uitgangspunten

- a. De belangen van de organisatie en de medewerkers zijn gelijkwaardig (maar niet gelijk). Sociale, financiële en organisatorische aspecten van de reorganisatie worden daarom bij het voorbereiden en beschouwen hiervan in gelijke mate in beschouwing genomen.
- b. De medewerker blijft zoveel mogelijk in de gewijzigde organisatiestructuur de functie vervullen die hij vóór de reorganisatie ook vervulde, (mens volgt functie).
- c. Beslissingen over de medewerker in het kader van statusbepaling en plaatsing worden niet eerder genomen dan nadat de medewerker, indien hij dat wenst, is gehoord en hij zijn wensen, belangstelling en alles wat hij van belang acht kenbaar heeft kunnen maken. Hij kan zich in alle gevallen laten bijstaan door een raadsman.
- d. Daar waar bedragen staan wordt altijd het bruto bedrag bedoeld, tenzij anders is vermeld.
- e. Het dagelijks bestuur zorgt er voor dat alle medewerkers tijdig, aan de hand van een vooraf vastgestelde planning en regelmatig worden geïnformeerd over de reorganisatie. Het GSS is voor iedere medewerker (digitaal) beschikbaar.

2.2 Bezwarenprocedure Algemene wet bestuursrecht

- a. Tegen elk besluit dat het dagelijks bestuur neemt jegens een medewerker kan de medewerker bezwaar maken conform de Algemene Wet Bestuursrecht.
- b. Hoofdstuk 6 en 7 Algemene Wet Bestuursrecht zijn met name van toepassing.
- c. Het waterschap heeft een adviescommissie conform artikel 7:13 Algemene wet bestuursrecht.

2.3 Vertrouwenspersoon

- a. In gezamenlijk overleg zoeken de OR, het GO en de werkgever een externe vertrouwenspersoon voor de looptijd van dit GSS, die benoemd moet zijn voor de in artikel 2.6 GSS bedoelde datum van inwerkingtreding.
- b. De werkzaamheden en de procedure zijn vastgelegd in de Regeling vertrouwenspersoon reorganisaties, bijgevoegd bij het GSS.

2.4 Hardheidsclausule

- a. In die gevallen waarin toepassing van het GSS of paragraaf 5.5 SAW "Actief van werk naar werk", ongeacht de fase van het reorganisatieproces, leidt tot individueel onbillijke situaties, kan de medewerker het dagelijks bestuur schriftelijk verzoeken de toepassing van dit statuut te toetsen aan de redelijkheid en billijkheid.
- c. Het dagelijks bestuur kan, na zwaarwegend advies van de vertrouwenspersoon, besluiten om ten gunste van de medewerker van dit GSS af te wijken. In voorkomende gevallen wordt de medewerker hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

2.5 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin dit GSS niet of niet in redelijkheid voorziet, wordt hierover op basis van overeenstemming overlegd binnen het GO.

2.6 Inwerkingtreding

De looptijd van het GSS als raamwerk is voor onbepaalde tijd. Zodra een beleidsvoornemen tot reorganisatie wordt vastgesteld, wordt tevens bepaald of en zo ja vanaf welke datum het GSS voor die betreffende reorganisatie van kracht is.

2.7 Evaluatie

Om de drie jaar wordt met de OR en in het GO het GSS geëvalueerd. In gezamenlijk overleg kan besloten worden tot een tussentijdse evaluatie en/of wijziging.

Hoofdstuk 3 Statusbepaling

3.1 Voorbereidingscommissie

- a. De Voorbereidingscommissie bestaat, afhankelijk van de uitkomsten van het overleg met OR en / of GO en de aard van een reorganisatie uit:
 - één lid van het Managementteam (voorzitter);
 - de leidinggevende(n) van de bij de reorganisatie betrokken afdeling(en);
 - één lid (of plaatsvervangend lid) van de Plaatsingscommissie vanuit de werknemersvertegenwoordiging (zie art. 4.1);
 - één personeelsadviseur als ambtelijk secretaris.
- b. De Voorbereidingscommissie adviseert de Plaatsingscommissie, op basis van artikel 3.3 over de status van iedere functie.
- c. De Voorbereidingscommissie adviseert de Plaatsingscommissie over het plaatsen van alle medewerkers.

3.2 Werkwijze Voorbereidingscommissie

- a. De vergaderingen van de Voorbereidingscommissie zijn besloten.
- b. De commissieleden ontvangen de belangstellingsregistratieformulieren van de medewerkers, waarop gegevens vermeld zijn met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring van de medewerker en de voorkeursfunctie van de medewerker.
- c. De Voorbereidingscommissie heeft de bevoegdheid: medewerkers, leidinggevend en informanten te horen, alle voor de plaatsing van belang zijnde stukken in te zien en medewerkers te vragen mee te werken aan geschiktheidsonderzoeken. Dit is niet van toepassing als er sprake is van één-op-één-volgfuncties.
- d. De in sub c van dit artikel bedoelde medewerkers kunnen zich laten bijstaan door een raadsman.
- e. Een oordeel van de Voorbereidingscommissie over het functioneren van de medewerker wordt gebaseerd op actuele schriftelijke formele beoordelingen opgemaakt bij het waterschap Brabantse Delta. Bij het ontbreken daarvan kunnen inlichtingen over het functioneren van de betreffende medewerker worden ingewonnen bij de leidinggevende.
- f. De ambtelijk secretaris en zijn plaatsvervanger zijn geen lid van de Voorbereidingscommissie en hebben geen stemrecht.

3.3 Regels bij statusbepaling

Na vaststelling van het nieuwe formatieplan wordt de status voor iedere functie uit de bestaande organisatie bepaald. De volgende statussen zijn te onderscheiden:

- a. één-op-één-volgfunctie;
- b. volgfunctie met meer kandidaten;
- c. gewijzigde functie;

Volgfunctie: een functie die (nagenoeg) ongewijzigd terugkomt (80/20 regel) na de reorganisatie. De 80/20 regel betekent dat 80% van de functie (hoofdstuk 6 onder e) die vóór de reorganisatie verricht werden, terugkomt in de nieuwe functie genoemd in het functieboek (hoofdstuk 6 onder f).

Gewijzigde functie: een functie die in de nieuwe organisatie-opzet voor meer dan 20% wijzigt of in het geheel niet meer voor komt.

Ad a.

Medewerkers met een één-op-één-volgfunctie volgen deze functie. Zij kunnen wel via de belangstellingsregistratie hun belangstelling voor andere functies kenbaar maken. Plaatsing op een door hen opgegeven voorkeursfunctie zal echter uitsluitend plaatsvinden indien hiermee een ander plaatsingsvraagstuk (voor een medewerker met status b. of c.) wordt opgelost.

Ad b.

Wanneer voor een volgfunctie meer kandidaten zijn dan functies, worden medewerkers geplaatst volgens het principe beschreven in artikel 4.5.(Plaatsing) Medewerkers die hierdoor niet geplaatst kunnen worden vallen onder de bepalingen die gelden voor medewerkers met een 'gewijzigde functie'.

Ad c

Medewerkers met een gewijzigde functie geven hun functievoorkeuren aan op het belangstellingsregistratieformulier.

3.1 Wijze van statusbepaling

- a. De Voorbereidingscommissie stelt op basis van de 80/20-regel vast of er sprake is van een volfunctie of gewijzigde functie. In dit artikel wordt bedoeld de voorbereidingscommissie die hoort bij de eerste plaatsingsronde.
- b. Voor elke volfunctie wordt de bezetting in de oude organisatieopzet vergeleken met de beschikbare formatie in de nieuwe organisatieopzet en aan de hand daarvan wordt bepaald of er sprake is van een één-op-één-volfunctie of een volfunctie met meer kandidaten.
- c. De medewerker ontvangt de voorlopige statusbepaling van zijn functie. Tegelijkertijd wordt het belangstellingsregistratieformulier meegestuurd.
- d. Een medewerker kan binnen één week na toezending van de voorlopige statusbepaling zijn bedenkingen indienen bij de Voorbereidingscommissie.
- e. De Voorbereidingscommissie legt het voorstel voor de statusbepaling, eventuele bedenkingen en een daarbij behorend plaatsingsadvies voor aan de Plaatsingscommissie.
- f. De Plaatsingscommissie beoordeelt het advies van de Voorbereidingscommissie en adviseert hierover aan het dagelijks bestuur.

3.2 Vaststelling statusbepaling

Het dagelijks bestuur stelt, gelet op het advies van de Plaatsingscommissie, de status van de functies definitief vast en stelt de betrokken medewerkers hiervan formeel op de hoogte.

Hoofdstuk 4 Plaatsing

4.1 Plaatsingscommissie

- a. De Plaatsingscommissie is evenwichtig opgebouwd uit een werkgevers- en een werknemersvertegenwoordiging en bestaat, afhankelijk van de uitkomsten van het overleg met OR en / of GO en de aard van een reorganisatie, uit:
 - één of twee leden namens de werkgever aangewezen door het dagelijks bestuur;
 - één of twee leden namens de werknemersorganisaties vertegenwoordigd in het Georganiseerd Overleg ;
 - één onafhankelijke voorzitter (na overleg met de Secretaris – Directeur) aangewezen door de genoemde vertegenwoordigingen.
- b. De Plaatsingscommissie adviseert het dagelijks bestuur over de statusbepaling en het plaatsen van alle medewerkers.
- c. Voor ieder lid wordt een plaatsvervanger aangewezen

4.2 Werkwijze Plaatsingscommissie

- a. De vergaderingen van de Plaatsingscommissie zijn besloten.
- b. De commissieleden ontvangen de statusbepalingen, de belangstellingregistratie en het advies van de Voorbereidingscommissie.
- c. De Plaatsingscommissie heeft de bevoegdheid een medewerker, leidinggevenden of informanten te horen.
- d. Bij onderscheidenlijke stappen in het plaatsingsproces wordt de betrokken medewerker steeds tijdig geïnformeerd.

4.3 Plaatsingsproces

- a. De plaatsing kan in meerdere ronden gebeuren. Dit is het geval als ook leidinggevende functies bij het plaatsingsproces zijn betrokken. Als eerste wordt de hoogst betrokken leidinggevende geplaatst. In de laatste ronde worden de medewerkers geplaatst.
- b. De voorbereiding van plaatsingsronden wordt verricht door de Voorbereidingscommissie. Het is de taak van de Plaatsingscommissie om het dagelijks bestuur te adviseren over de definitieve plaatsing van de betrokken medewerkers, conform de regels van dit GSS.
- c. Het dagelijks bestuur bekrachtigt de plaatsingen en informeert de medewerkers zo spoedig mogelijk na besluitvorming.
- d. Het besluit van het dagelijks bestuur is een voor bezwaar en beroep vatbare beslissing volgens de Algemene wet bestuursrecht.

4.4 Verloop plaatsingsronde

- a. Elke plaatsingsronde start één week na het verschijnen van het functieboek door het openstellen van de functies. Gelijktijdig met de openstelling worden belangstellingsregistratieformulieren naar de medewerkers verzonden.
- b. Na de start van de eerste plaatsingsronde (het openstellen van de functies) maken alle medewerkers binnen één week hun belangstelling kenbaar. Bij meerdere plaatsingsrondes is dit onderdeel van de eerste ronde. Bij eventuele niet-plaatsing in enige ronde kan voor de vervolgpprocedure aanvullend om een nadere belangstellingsregistratie gevraagd worden.
- c. Een week na de start komt de Voorbereidingscommissie bijeen om alle belangstellingsregistratieformulieren te behandelen. Binnen drie weken brengt de Voorbereidingscommissie schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de Plaatsingscommissie.
- d. De Plaatsingscommissie brengt binnen één week schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan het dagelijks bestuur.
- e. Binnen één week nadat de Plaatsingscommissie een advies heeft uitgebracht, ontvangen alle betrokken medewerker een schriftelijk besluit van het bestuursorgaan. In het geval dat het dagelijks bestuur ten aanzien van een medewerker een besluit neemt dat afwijkt van het terzake door de Plaatsingscommissie uitgebrachte advies, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokken medewerker meegedeeld.

4.5 Plaatsing

- a. Bij de plaatsing in een functie geldt als regel: mens volgt functie, wanneer het gaat om een volgfunctie en er voldoende formatieruimte is.
- b. Bij meerdere kandidaten voor één volgfunctie, draagt de Plaatsingscommissie de kwalitatief meest geschikte kandidaat voor. Kwaliteit wordt vertaald in relevante kennis, ervaring en competenties in relatie tot de opengestelde functie. Toepassing van het kwaliteitscriterium wordt bewaakt door de Paritaire Toetsingscommissie als bedoeld in 4.10. Als op grond hiervan geen keuze kan worden gemaakt, geldt het anciënniteitsbeginsel. Anciënniteit wordt gedefinieerd als de periode dat een medewerker werkzaam is bij Waterschap Brabantse Delta of dienst rechtsvoorgangers.
- c. Plaatsing in een functie geschiedt bij voorkeur in een functie met een functieschaal die gelijk is aan de functieschaal in de vorige functie.
- d. Als dit niet mogelijk is, kan geplaatst worden in een passende functie die 1 schaal afwijkt van de functie die men op de dag voor de datum van de reorganisatie bekleedde. In geval van een lagere functieschaal geldt de salarisgarantie van artikel 5.1.
- e. In die gevallen waar plaatsingsproblemen voorkomen kunnen worden worden door het plaatsen in een functie met een functieschaal die twee schalen lager is dan de functieschaal van betrokkene op de dag direct voorafgaande aan de datum van de reorganisatie bekleedde, dan wordt dit ook als passend aangemerkt. In dit geval geldt de salarisgarantie van artikel 5.1.
- f. In situaties waarin een medewerker uit een eerdere reorganisatie geplaatst is op een functie die twee schalen lager is, heeft de Voorbereiding- en/of Plaatsingscommissie de taak, indien deze medewerker niet direct gelijkwaardig geplaatst kan worden, ten aanzien van deze medewerker een geschikte functie te formuleren, waarbij het huidige functieniveau als uitgangspunt dient. In situaties waarin een medewerker uit een eerdere reorganisatie geplaatst is op een functie die een schaal lager is, is het niet toegestaan dat de medewerker in een passende functie geplaatst wordt conform artikel 4.5 lid e.

4.6 Vast en tijdelijk personeel

De plaatsing zoals omschreven in artikel 4.5 wordt eerst doorlopen met alle medewerkers (full- en parttime) met een vaste aanstelling of met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef op het moment van de in het beleidsvoornemen tot reorganisatie genoemde inwerkingstredingdatum van de betreffende reorganisatie. Hierna wordt dezelfde procedure doorlopen met medewerkers met een tijdelijke aanstelling op dat moment. Met inachtneming van artikelen 4.3 t/m 4.5 geldt de volgende plaatsingsvolgorde:

1. Medewerkers in vaste dienst of met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef met een 'één-op-één-volgfunctie'.
2. Medewerkers in vaste dienst of met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef met een 'volgfunctie met meer kandidaten'.
3. Medewerkers in vaste dienst of met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef die in stap 2 niet geplaatst kunnen worden en medewerkers in vaste dienst of met een tijdelijke aanstelling bij wijze van proef met een 'gewijzigde functie'.
4. Medewerkers in tijdelijke dienst, anders dan bij wijze van proef, met een één-op-één-volgfunctie'.
5. Medewerkers in tijdelijke dienst, anders dan bij wijze van proef, met een 'volgfunctie met meer kandidaten'.
6. Medewerkers in tijdelijke dienst, anders dan bij wijze van proef, die in stap 5 niet geplaatst kunnen worden en medewerkers in tijdelijke dienst, anders dan bij wijze van proef, met een 'gewijzigde functie'.

4.7 Nog geen plaatsing

Als plaatsing na het doorlopen van de procedure als omschreven in artikel 4.5 en 4.6 niet mogelijk is, wordt het traject doorlopen om te komen van werk naar werk, zoals omschreven in paragraaf 5.5 SAW "Actief van werk naar werk".

4.8 Evaluatie van de plaatsing door de medewerker

- a. Binnen 12 maanden na de plaatsingsdatum kan de medewerker aangeven dat zijn plaatsing niet geslaagd is. Hij vraagt dan schriftelijk aan het dagelijks bestuur een onderzoek in te stellen naar het al dan niet geslaagd zijn van de plaatsing.
- b. Het dagelijks bestuur informeert de medewerker binnen één maand schriftelijk over de uitkomst van het onderzoek.
- c. Als het dagelijks bestuur tot het oordeel komt dat de plaatsing wel geslaagd is, deelt het dagelijks bestuur dit als besluit schriftelijk mee.

- d. Als het dagelijks bestuur van mening is dat de plaatsing niet geslaagd is, wordt, indien mogelijk, een andere functie aangeboden, binnen of buiten de organisatie, conform het bepaalde in paragraaf 5.5 SAW "Actief van werk naar werk".

4.9 Evaluatie van de plaatsing door het dagelijks bestuur

- a. Binnen 12 maanden na de plaatsingsdatum kan het dagelijks bestuur gemotiveerd aangeven dat de plaatsing van een medewerker niet geslaagd is en wordt een andere (passende of geschikte) functie aangeboden.
- b. Indien dit niet tot een plaatsing leidt is paragraaf 5.5 SAW "Actief van werk naar werk" van toepassing.
- c. De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de uitkomsten van het onderzoek.

4.10 Toetsingscommissie, van werk naar werk

- a. Er wordt een Paritaire Toetsingscommissie ingesteld, zoals genoemd in artikel 5.5.1 SAW "Activeren in het kader van reorganisatie", die bestaat uit één vertegenwoordiger van de werkgever en één vertegenwoordiger namens de vakbonden.
- b. De medewerker kan een geschil over de uitvoering van het actieplan Van werk naar werk, voorleggen aan deze commissie. De commissie, gehoord hebbend de medewerker en de werkgever, brengt een advies uit aan het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur neemt hierover een gemotiveerd besluit.

Hoofdstuk 5 Financiële regelingen

5.1 Salarisgarantie

- a. De medewerker die niet in een functie met een gelijke functieschaal kan worden geplaatst en in een functie wordt geplaatst met een lagere functieschaal, heeft recht op alle salarispectieven waarop hij volgens zijn oude functie recht had voor zover hij die binnen 5 jaar na datum van de organisatiewijziging, had kunnen bereiken. Wanneer een betrokken medewerker binnen deze 5 jaar de wachtjaren voor een uitloopschaal (5 jaar in de functie waarvan 3 jaar bezoldigd volgens het maximum van de functieschaal) heeft afgerond, behoudt hij de bijbehorende volledige salarispectieven.
- b. Indien een medewerker op verzoek van het dagelijks bestuur een functie met een lagere functieschaal accepteert, is de salarisgarantie als bedoeld in lid a van toepassing.
- c. Indien de medewerker op eigen verzoek wordt geplaatst in een functie met een lagere functieschaal, dan is de salarisgarantie van lid a niet van toepassing.
- d. Indien de medewerker als bedoeld in lid c met zijn verzoek beoogt een plaatsingsprobleem bij een andere medewerker te voorkomen en de Plaatsingscommissie bewilligt in dit plaatsingsverzoek, dan blijft de betrokken medewerker het recht op de in lid a bedoelde garantie behouden.
- e. Bestaande salarisgaranties uit voorgaande reorganisaties blijven van kracht.

5.2 Toelagen en afkoop

Onderscheid wordt gemaakt tussen persoonsgebonden en functiegebonden toelagen.

5.3 Persoonsgebonden toelage

- a. De medewerker behoudt het recht op een tijdelijke, persoonsgebonden toelage totdat de termijn zoals die was afgesproken, is verlopen, mits de gronden voor toekenning nog aanwezig zijn / gelden.
- b. De medewerker behoudt het recht op een persoonsgebonden toelage die niet aan tijd gebonden is.
- c. Indien voor de medewerker op de reorganisatiedatum of daarna een hogere functieschaal gaat gelden, wordt de gegarandeerde niet tijdelijke persoonsgebonden toelage in het nieuwe salarisbedrag geïncorporeerd of verrekend.

5.4 Functiegebonden toelage

- a. Indien de medewerker in de oude functie recht had op een functiegebonden toelage en deze in de nieuwe functie komt te vervallen wordt het verlies van deze toelage gecompenseerd conform de afkoop- of afbouwregeling beschreven in sub c en d van dit artikel.
- b. Indien de medewerker in de oude functie recht had op een functiegebonden toelage en in de nieuwe functie opnieuw recht krijgt op een (andere) functiegebonden toelage worden de toelagen met elkaar verrekend. Als het verschil negatief is wordt overgegaan tot compensatie conform de afkoop- of afbouwregeling beschreven in dit artikel.
- c. In beginsel wordt het inkomensverlies afgekocht op basis van de contante waarde waarop de medewerker recht zou hebben bij afbouw. De contante waarde wordt berekend met de wettelijke rente zoals gehanteerd door de Belastingdienst.
- d. Op verzoek van de medewerker kan worden afgezien van afkoop en volgt geleidelijke afbouw. De afbouw is het eerste jaar 75%, het tweede jaar 50% en het derde jaar 25% van de oorspronkelijke toelage, mits hij de toelage, direct voorafgaande aan het tijdstip van beëindiging, gedurende ten minste twee jaar zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
- e. De afbouwperiode kan nooit langer zijn dan de periode waarover de toelage is genoten.

5.5 Bijzondere reiskostenregeling

De medewerker die tijdelijk (maximaal 1 jaar) een andere standplaats krijgt toegewezen ontvangt voor de extra te reizen kilometers een vergoeding voor dienstreizen gelijk aan de geldende vergoedingsregeling dienstreizen.

5.6 Inconveniëntenregeling reiskosten

- a. Aan de medewerker van wie de dagelijkse reisafstand (woon-werkverkeer) door een verandering in de plaats van tewerkstelling op basis van de kortste reisafstand met meer dan in totaal 20 kilometer (vice versa) toeneemt, wordt, onafhankelijk van de nieuw voor hem geldende vergoedingsregeling voor woon-werkverkeer, eenmalig een vergoeding conform sub b toegekend.
- b. De vergoeding wordt bepaald volgens de formule: aantal werkdagen in de drie jaar volgend op de reorganisatiedatum X de extra te reizen kilometers X € 0,19.

- c. Van de medewerker, aan wie een eenmalige vergoeding conform dit artikel is toegekend en aan wie binnen drie jaar na de reorganisatiedatum ontslag op eigen verzoek wordt verleend of die ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden binnen drie jaren na de reorganisatiedatum wordt ontslagen, wordt de aan hem toegekende vergoeding naar evenredigheid teruggevorderd.

5.7 Verplaatsingskosten

De medewerker die aan de navolgende voorwaarden voldoet kan gebruik maken van de verplaatsingskostenregeling conform de SAW-bepalingen:

- a. de medewerker krijgt als gevolg van de reorganisatie een andere standplaats toegewezen, en;
- b. de medewerker gaat wonen in een door het dagelijks bestuur te bepalen woongebied of als het waterschap geen woongebied heeft aangewezen geldt een straal van hemelsbreed 10 kilometer van de nieuwe standplaats, en;
- c. de nieuwe woonplaats ligt ten minste 10 kilometer dicht bij de plaats van zijn tewerkstelling ten opzichte van zijn oude woonplaats, en;
- d. de verhuizing vindt plaats binnen drie jaar na de reorganisatiedatum.
- e. Terugbetalingsverplichtingen vanwege eerder toegekende tegemoetkomingen in verhuiskosten en afkoop op grond van artikel 5.6 komen voor de medewerker die van dit artikel gebruik maakt te vervallen.

5.8 Ambtsjubileumgratificaties

- a. Aan de medewerker die ten gevolge van de reorganisatie een functie buiten de waterschapsorganisatie aanvaardt, wordt de gratificatie bij ambtsjubileum evenredig aan het aantal dienstjaren uitbetaald indien in de nieuwe functie de opgebouwde overheidsjaren niet worden overgenomen. Dit recht geldt uitsluitend indien de betrokkene binnen een bepaalde tijd, zoals omschreven in sub b, na de datum van ontslag een ambtsjubileumgratificatie tegemoet zou hebben gezien.
- b. De bepaalde tijd zoals bedoeld in sub a van dit artikel bedraagt: 5 jaar vóór een 25-jarig jubileum, 8 jaar vóór een 40-jarig jubileum en 10 jaar vóór een 50-jarig jubileum.
- c. De onder lid a bedoelde gratificatie wordt als een bruto = nettobedrag uitbetaald.

5.9 Studiefaciliteiten

Het dagelijks bestuur kan de medewerker met het oog op de aan de (nieuwe) functie verbonden eisen in de gelegenheid stellen zich volledig of gedeeltelijk om-, her- of bij te scholen. De kosten hiervan worden vergoed conform de bepalingen in de SAW, zonder terugbetalingsverplichting.

5.10 Hogere schaal

Indien een medewerker geplaatst wordt in een functie met een hogere functieschaal, leidt de plaatsing op dat moment niet direct tot een bevordering. Een bevordering wordt in een later stadium op basis van de geldende beoordelingscriteria geformaliseerd. Hierover worden in een tussentijds start-/eerste planningsgesprek SMART-afspraken gemaakt.

Hoofdstuk 6 Definities

In dit GSS wordt verstaan onder:

- a. afkoop: betaling van een geldbedrag om een eind te maken aan een bestaande verplichting;
- b. anciënniteit: de periode dat een medewerker werkzaam is bij Waterschap Brabantse Delta of dienst rechtsvoorgangers.
- c. beleidsvoornemen: het door de directie – het Directieteam gehoord hebbend – uitgesproken intentie om over te gaan tot een wijziging van de organisatie. Het aannemen van de hierbij behorende adviesnota vormt het startmoment voor de gesprekken tussen de WOR-bestuurder, de OR en het GO als bedoeld in artikel 1.2 van dit GSS.
- d. formatieplan: het geheel van (deel-) organisatiestructuren en de daarbij behorende functies en formatieplaatsen voor de nieuwe opzet na reorganisatie;
- e. functie: het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker dient te worden verricht in opdracht van het dagelijks bestuur, blijkend uit de functiebeschrijving en de afspraken uit de plannings- en voortgangsgesprekken (betreffende maximaal 2 kalenderjaren vóór de reorganisatiedatum). Het gaat hierbij uitsluitend om objectieve informatie die betrekking heeft op de uitgevoerde, dan wel uit te voeren taken. Deze informatie staat los van de persoon.
- f. functieboek: het overzicht van alle functies binnen de nieuwe organisatie-opzet binnen de context van het beleidsvoornemen en het formatieplan. In afwijking van de definitie in lid e wordt in dit kader onder functie verstaan: het geheel van door het dagelijks bestuur aan de medewerker op te dragen werkzaamheden, te duiden met de generieke functiebenaming, het organisatieonderdeel waarin de functie is gepositioneerd en de belangrijkste bedrijfsprocessen en BBP-producten waaraan de functie dient bij te dragen.
- g. functiegebonden toelage: de toelage die onafhankelijk van de persoon, vanwege het vervullen van de functie wordt toegekend, deze toelage heeft niet het karakter van een onkostenvergoeding;
- h. geschikte functie: een functie die aan een medewerker als maatwerkoplossing wordt opgedragen op het moment dat er geen passende functie beschikbaar is;
- i. medewerker: hij die op de dag voorafgaande aan de reorganisatiedatum een vaste of tijdelijke aanstelling heeft bij waterschap Brabantse Delta;
- j. passende functie: een functie uit het functieboek die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden, zijn vaardigheden en/of de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Hierbij geldt de beperking dat uitsluitend sprake kan zijn van een passende functie indien de functiesalarisschaal niet meer dan twee schalen lager is dan de functiesalarisschaal die geldt voor betrokkene op de dag direct voorafgaand aan de datum van de organisatiewijziging;
- k. persoonsgebonden toelage: de toelage die niet een functiegebonden toelage is en geen onkostenvergoeding is;
- l. Plaatsingsronde: de periode van het formele verzoek aan medewerkers tot het kenbaar maken van de voorkeuren tot en met het besluit van het dagelijks bestuur hierover.
- m. salaris: het bedrag van de salarisschaal dat aan de medewerker is toegekend of, indien voor de betrekking van vast bedrag geldt, dit bedrag;
- n. scope van de reorganisatie: het organisatieonderdeel of de organisatieonderdelen waarop de organisatiewijziging van toepassing is. De scope wordt gedefinieerd in termen van organisatieonderdeel, waarbij het kleinste organisatieonderdeel een team is.
- o. salarisperspectieven: het als gebruikelijk doorlopen van het salaris in de salarisschaal waarin de medewerker tot het moment van plaatsing is ingedeeld, tot en met het daaraan verbonden maximum salaris, inclusief andere schriftelijke toegekende garanties;
- p. salarisschaal: de functiesalarisschaal waarin de ambtenaar op de dag voorafgaand aan de reorganisatiedatum is ingedeeld en welke in het kader van de plaatsing wordt gegarandeerd;
- q. voorkeursfunctie: een functie uit het functieboek waarvan de ambtenaar te kennen geeft, deze bij voorkeur te willen vervullen.

Bijlage 1



Ondernemingsraad

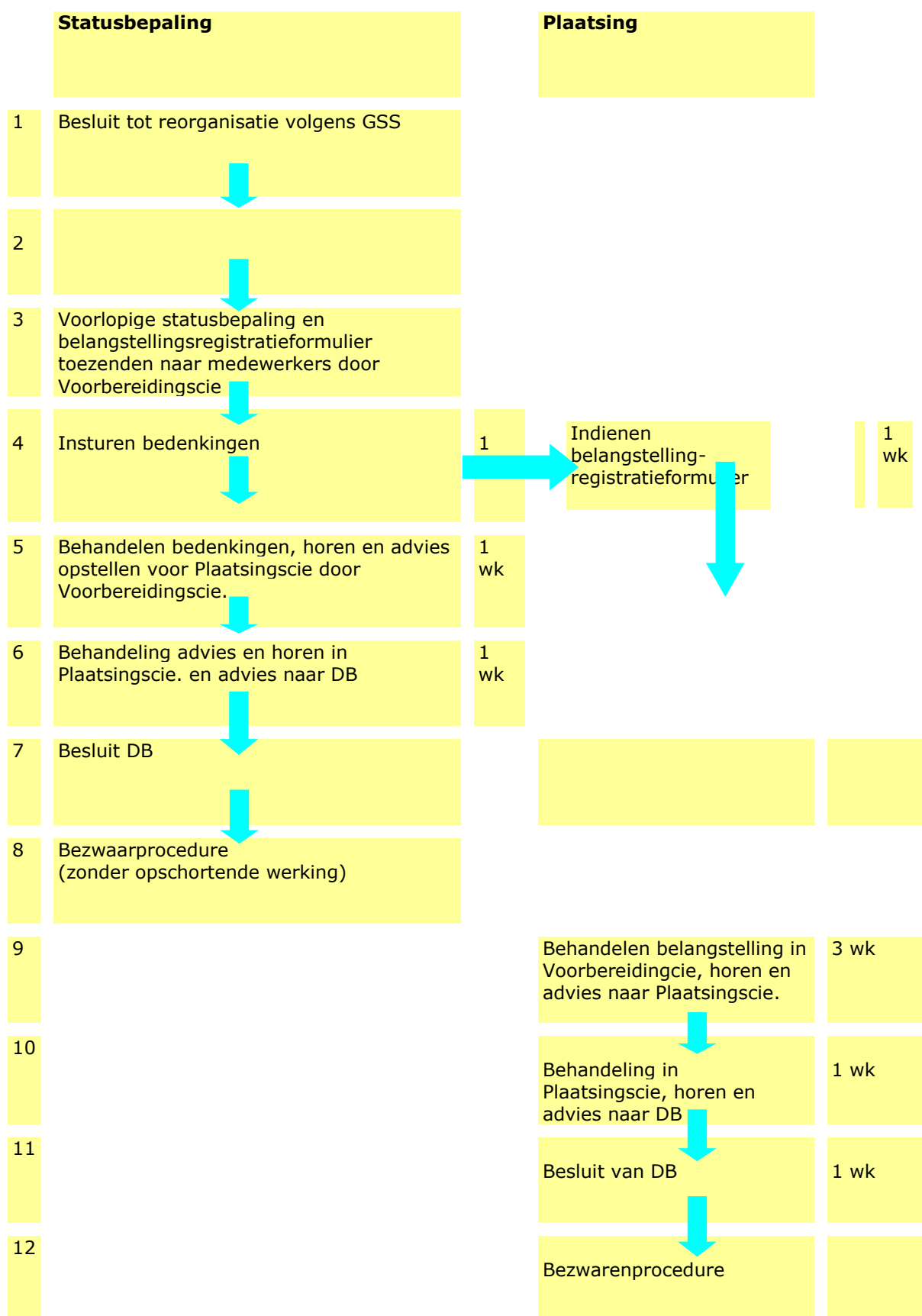
Ingekomen:
Reg.nr.
Behandelaar Cie
OV van

Formulier Formatiewijziging

16 maart 2016

Omschrijving voorgestelde wijziging		
Naam sectorhoofd: Afdeling: Functie(s)/fte's: Omschrijving voorgestelde wijziging: Voorgestelde datum ingang: Hoort bij DT-nota: DT notanummer invullen of nvt		
Onderbouwing voorgestelde wijziging		
Personele consequenties voorgestelde wijziging		
Zijn sociale vangnetbepalingen uit het GSS van toepassing? Zo ja, welke?		
De wijziging wordt toegevoegd aan de voorgestelde formatiewijzigingen (kolom 6) in het formatie-bezettingsoverzicht.		
Ter kennisname aan OR op (datum)	Besproken in OV van (datum)	Datum Evaluatie
Mening OR		
Besproken met op .		

Bijlage 2 Stroomschema reorganisatie



Bijlage 3

Regeling Vertrouwenspersoon Reorganisaties

1. De vertrouwenspersoon heeft binnen de reorganisatie de volgende bevoegdheden:
 - a. Bemiddelend optreden bij conflicten over (de toepassing van) het Generiek Sociaal Statuut die door een betrokken persoon of orgaan aan haar/hem worden voorgelegd; de bij het conflict betrokken partijen dienen vooraf in te stemmen met de bemiddeling.
 - b. Advies uitbrengen aan het dagelijks bestuur over een (vermeende) onjuiste, onzorgvuldige of onvolledige toepassing van het Generiek Sociaal Statuut voor zover hem daarom door de werknemer wordt verzocht.
 - c. Consultaties afspreken met een medewerker die gedurende het reorganisatieproces om hem moverende redenen verzoekt om ondersteuning.
 - d. Ongevraagd advies uitbrengen aan het dagelijks bestuur over de toepassing van het Generiek Sociaal Statuut.
2. De vertrouwenspersoon brengt binnen twee weken nadat een verzoek zoals bedoeld in artikel 1 lid b is gedaan een advies uit. De termijn kan, indien de redelijkheid dit gebiedt, in overleg met betrokkenen worden verlengd.
3. De vertrouwenspersoon tracht zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen zes weken, nadat een verzoek zoals bedoeld artikel 1 lid b is gedaan, een bemiddeling tot stand te brengen.
4. De vertrouwenspersoon is volkomen onafhankelijk. De vertrouwenspersoon verstrekt op geen enkele wijze enige informatie aan het waterschap of aan derden over individuele ambtenaren die een beroep op hem/haar hebben gedaan, tenzij die ambtenaren hier zelf om vragen.
5. Omtrent de werkwijze van de vertrouwenspersoon kan het dagelijks bestuur nadere regels stellen.
6. Binnen 2 maanden na afronding van het plaatsingsproces brengt de vertrouwenspersoon een evaluatieverslag uit aan de commissie van Georganiseerd Overleg. In dit verslag wordt de privacy van de medewerkers volledig geborgd. Voorkomen wordt dat gegevens te herleiden zijn tot identificeerbare personen zijn.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van waterschap Brabantse Delta van

Het dagelijks bestuur,
De dijkgraaf

De secretaris-directeur

Mevr. ir. ing. C.P.M. Moonen

ir. H.T.C. van Stokkom

Bijlage 4

Belangstellingsregistratieformulier Reorganisatie

U kunt uw belangstelling voor een (of meer) functies kenbaar maken door dit formulier in te vullen en met bijgevoegde envelop naar het plaatsingsbureau te sturen.

Let op: het formulier dient uiterlijk **DATUM** ondertekend bij _____ te zijn.

Persoons- en dienstverband gegevens	
Voorletters en achternaam	
Geboortedatum	
Dienstverband op peildatum reorganisatie	

Functiegegevens	
Huidige functie	generieke functienaam
Organisatieonderdeel	cluster & afdeling
Functieomvang	
Status huidige functie	

Indien u een **gewijzigde** functie of een **volgfunctie met meer kandidaten** heeft dient u het belangstellingsregistratieformulier volledig in te vullen. U kunt de keuze en ondertekening op deze pagina overslaan en direct naar de tweede pagina van dit formulier gaan.

Indien u een **één-op-één-volgfunctie** heeft wordt u gevraagd een **keuze** te maken uit de volgende twee mogelijkheden:

☐ Ik opteer voor mijn **één-op-één-volgfunctie**. Ik zie af van het invullen van het vervolg van het belangstellingsregistratieformulier.
Gelieve dit formulier te ondertekenen en terug te sturen met bijgaande retourenvelop. Het formulier dient vóór _____ bij het plaatsingsbureau te zijn.

☐ Mijn **één-op-één-volgfunctie** heeft niet mijn eerste voorkeur. Ik vul het belangstellingsregistratieformulier volledig in.

U wordt geplaatst op uw één-op-één-volgfunctie Uw ambitie voor de door u opgegeven voorkeursfunctie kan alleen ingewilligd worden als hiermee een plaatsingsvraagstuk kan worden opgelost voor een medewerker met een gewijzigde functie of een volgfunctie met meer kandidaten. Als dat niet het geval is, blijft de plaatsing op uw één-op-één-functie gehandhaafd.

Gelieve dit formulier te ondertekenen en terug te sturen met bijgaande retourenvelop. Het formulier dient uiterlijk **DATUM** bij het plaatsingsbureau te zijn.

Datum: _____

NAAM MEDEWERKER

Handtekening: _____

Belangstellingsregistratie

Aan de hand van het formatieplan en het functieboek kunt u maximaal 3 functies in volgorde van voorkeur aangeven.

Voorkeursfunctie 1

Generieke functienaam:	Organisatieonderdeel:	Bedrijfsprocessen / BBP-producten:
Motivatie:		

Voorkeursfunctie 2

Generieke functienaam:	Organisatieonderdeel:	Bedrijfsprocessen / BBP-producten:
Motivatie:		

Voorkeursfunctie 3

Generieke functienaam:	Organisatieonderdeel:	Bedrijfsprocessen / BBP-producten:
Motivatie:		

Hoorgesprek: De Voorbereidingscommissie heeft de bevoegdheid medewerkers uit te nodigen voor een hoorgesprek. Ook medewerkers die daartoe zelf een met redenen omkleed verzoek indienen, kunnen worden gehoord. Hieronder heeft u de gelegenheid om te verzoeken om een hoorgesprek met de Voorbereidingscommissie (kruis het gewenste aan).

- ☐ **Nee**, wat mij betreft is een gesprek met (een delegatie van) de Voorbereidingscommissie niet nodig.
- ☐ **Ja**, ik wil een hoorgesprek met (een delegatie van) de Voorbereidingscommissie, en wel om de volgende redenen:

Opleidingen en diploma's (de opleidingen die u het laatst gevolgd heeft vermeld u het eerst)			
Reguliere opleiding	School/instituut	Van.....tot.....	Diploma/ certificaat ja/nee

Cursussen/trainingen	School/instituut	Van.....tot.....	Diploma/ certificaat ja/nee

Bent u nog bezig met een opleiding? † Nee † Ja, namelijk:
--

Loopbaangeschiedenis

Eerder door u beklede functies, binnen of buiten het huidige waterschap. Indien u meer dan vier functies heeft bekleed, kunt u dit op een aparte bijlage weergeven.

1.	a. Functienaam: _____
	b. Periode: _____ tot _____
	c. Onderneming/organisatie: _____
	d. Korte omschrijving hoofdtaak: _____

2.	a. Functienaam: _____
	b. Periode: _____ tot _____
	c. Onderneming/organisatie: _____
	d. Korte omschrijving hoofdtaak: _____

3.	a. Functienaam: _____
	b. Periode: _____ tot _____
	c. Onderneming/organisatie: _____
	d. Korte omschrijving hoofdtaak: _____

4.	a. Functienaam: _____
	b. Periode: _____ tot _____
	c. Onderneming/organisatie: _____
	d. Korte omschrijving hoofdtaak: _____

Naam:

Handtekening:

Datum