

# Convenant

## Partijen:

het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, te dezen vertegenwoordigd door de secretaris-generaal (bestuurder),

de Departementale Ondernemingsraad (de DOR), te dezen vertegenwoordigd door de voorzitter de heer B. Schuur, en

de centrales voor overheidspersoneel die zijn vertegenwoordigd in het Departementaal georganiseerd overleg (het DGO).

Het ministerie wil een aantrekkelijke werkgever zijn en blijven en wil tevens op een betere wijze kunnen inspelen op de behoeften van maatschappij en politiek. De centrales en de DOR willen dat de OCW-ambtenaar zijn eigen loopbaan op een betere wijze kan vormgeven en zich kan ontwikkelen in een veilige omgeving. Ter ondersteuning hiervan hebben partijen aanvullende afspraken gemaakt ten opzichte van de geldende ambtelijke rechtspositie zoals onder meer neergelegd in het Algemeen Rijksambtenarenreglement (ARAR).

Partijen zijn het volgende overeengekomen:

## 1. Begripsbepalingen

In dit convenant wordt verstaan onder:

- a. Bestuursdepartement: alle onderdelen van het ministerie van OCW die op de datum van ondertekening van dit convenant zijn gehuisvest in de Hoftoren, met uitzondering van de Erfgoedinspectie;
- b. Concernniveau: alle onder de minister van OCW ressorterende onderdelen en diensten (niet zijnde ZBO's);
- c. Passende functie: een functie als bedoeld in artikel 49h van het ARAR;
- d. Matchingscommissie: de commissie als bedoeld in paragraaf 11;
- e. Begeleidingscommissie convenant: de commissie als bedoeld in paragraaf 12.

## 2. Inleiding

OCW wil een moderne overheidswerkgever zijn bij wie alle medewerkers enthousiast en in een veilige omgeving hun werk kunnen doen en OCW wil snel en adequaat kunnen inspelen op de behoeften en vragen van de maatschappij en politiek.



Het ministerie wil zijn medewerkers in staat stellen zich optimaal te ontwikkelen, kennis en ervaring uit te wisselen en te verbreden. Dat kan door regelmatig van baan te veranderen. Zo kunnen medewerkers hun kennis en ervaring inzetten op andere beleidsterreinen en kan men leren hoe anderen problemen oplossen. Iedereen kan werken aan zijn of haar eigen loopbaan. Op deze wijze zal het een vanzelfsprekendheid worden dat medewerkers regelmatig andere werkzaamheden verrichten. Mobiliteit is geen verplichting maar iets wat men in de zekerheid van een veilige cultuur graag zal willen. Mobiliteit zal wel eens per vier jaar expliciet aan de orde komen in een gesprek met de medewerker. De medewerker mag uiteraard zijn werkzaamheden voortzetten, maar wordt ook in de gelegenheid gesteld om van werkzaamheden te wisselen. Hiertoe zal hij voldoende begeleiding en opleidingsmogelijkheden ontvangen. Alleen wanneer het werk verdwijnt, zal ook deze medewerker ander werk dienen te aanvaarden.

OCW wil tegelijkertijd kunnen inspelen op de behoeften en vragen van de maatschappij en politiek. OCW wil een departement zijn dat naar buiten is gericht en vraaggericht, oplossingsgericht en thematisch werkt. Het ministerie wil snel kunnen voldoen aan de gestelde politieke en maatschappelijke vragen. Het moet in de toekomst mogelijk zijn om snel nieuwe werkverbanden aan te leggen en nieuwe projecten of directies in te stellen.

Om dit mogelijk te maken is gekozen voor flexibilisering van de organisatie. Een belangrijk onderdeel van flexibilisering is dat er aandacht moet worden besteed aan het cultuuraspect, dat wil zeggen het bewust worden van het management door het waar nodig ontwikkelen van vaardigheden om daarmee om te gaan. Dit vraagt om een andere manier van leiderschap, waarbij het accent zal liggen op de begeleiding en ontwikkeling van de medewerker. Het MT-OCW voorziet hierin via het leiderschapstraject waar alle OCW-leidinggevenden aan deelnemen. Voor partijen zijn het nog vast te stellen Arbeidsmarktconvenant sector Rijk en de CAO Rijk 2007-2010 onverminderd van toepassing.

### **3. De OCW-medewerker**

De medewerker wordt in de nieuwe situatie in staat gesteld om zijn eigen loopbaan vorm te geven en zich te ontwikkelen. Er zijn meer mogelijkheden om van werk te wisselen wanneer hij dat wenst. Om in kaart te brengen wat hij kan en wil, verkrijgt de medewerker de mogelijkheid om een loopbaanscan te doen. Ook krijgt hij de gelegenheid om zich te profileren op een zogenaamde loopbaankaart. Zoveel als mogelijk zal hij worden geïnformeerd over de werkzaamheden die beschikbaar zijn en komen.

#### **A. De loopbaanscan**

De loopbaanscan bestaat uit een professionele, onafhankelijke loopbaanscan met een capaciteitentest en een gesprek met een loopbaanadviseur. De bevindingen worden vastgelegd in een rapport. Dat rapport is eigendom van de medewerker. Deelname aan deze loopbaanscan is vrijwillig. De resultaten ervan worden alleen beschikbaar gesteld aan de medewerker, die de keuze heeft of hij deze beschikbaar wil stellen aan zijn leidinggevende ten behoeve van matching of niet. De loopbaanscan wordt dus niet gehanteerd als selectie-instrument. Niet-deelnemen aan de loopbaanscan dan wel het niet beschikbaar stellen van de uitkomsten heeft geen rechtspositionele gevolgen voor de medewerker.

#### B. De loopbaankaart

Ongeacht of een medewerker gebruik maakt van de loopbaanscan krijgt iedere medewerker de gelegenheid om zichzelf te profileren op de loopbaankaart. De loopbaankaart is eigendom van de medewerker en iedere medewerker bepaalt zelf hoe volledig hij zich profileert. De loopbaankaart wordt gebruikt voor de matching, waarbij vanzelfsprekend de Wet bescherming persoonsgegevens wordt nageleefd. Op de loopbaankaart is ruimte om kennis te vermelden, opleiding en werkervaring, ambities, waaronder mobiliteitsvoorkeur, en aan de loopbaankaart kan de medewerker achtergrondinformatie hechten, bijvoorbeeld het laatste POP-gesprek, het CV en/of het rapport naar aanleiding van de loopbaanscan.

#### C. Inzicht in functielandschap

Hoogste prioriteit heeft het inzichtelijk maken van het "functielandschap" van OCW. Dit gebeurt door het beschrijven van functiegroepen, waarbij per groep functiekarakteristieken, kwalificaties en dergelijke voor één of meerdere typen functies binnen de groep worden uitgewerkt door de (nog aan te stellen) adviseurs (vergelijk met MD-adviseurs). Tot de taak van deze adviseurs behoort ook de strategische personeelsplanning. Hierbij wordt per functiegroep bepaald wat de capaciteitsbehoefte op termijn is. Hierdoor ontstaat voor de medewerker een goed beeld van de loopbaanmogelijkheden binnen OCW.

De medewerkers worden maximaal geïnformeerd over vrije werkplekken, doordat deze alle op intranet geplaatst worden.

#### D. Professionele ruimte

Het streven is gericht op het creëren van zo veel mogelijk professionele ruimte voor de ambtenaar, met voldoende eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden. OCW gaat daarmee nu al actief aan de slag. Dit zal tevens worden uitgewerkt in het nog vast te stellen Arbeidsmarktconvenant sector Rijk.

#### E. Opleidingen

De medewerker krijgt voldoende gelegenheid om zich verder te ontwikkelen. De medewerkers krijgen daarvoor voldoende ondersteuning en middelen, zoals opleiding, loopbaanscan, loopbaanbegeleiding en loopbaankaart. Deze faciliteiten worden aan iedere medewerker aangeboden, ongeacht of hij mobiel wil zijn of niet. Er wordt voldoende opleidingsbudget beschikbaar gesteld. Het opleidingsaanbod zal aansluiten bij de te ontwikkelen competenties zoals die nodig zijn voor specifieke functiegroepen of voor een te volgen loopbaanpad. Structureel is 4% van de loonsom beschikbaar en 6% in de jaren 2008 tot en met 2010. De medewerker zal in staat worden gesteld om de benodigde opleidingen te volgen.

#### F. Gesprekscyclus

De nieuwe gesprekscyclus van OCW bestaat uit minimaal twee gesprekken per jaar, te weten een startgesprek en een functioneringsgesprek. In het startgesprek wordt besproken wat de feitelijke werkzaamheden zijn die de medewerker gaat uitvoeren (of gaat voortzetten). Tijdens dit gesprek kan ook naar opleidingsbehoefte en loopbaanwensen worden gekeken. Het startgesprek vindt in principe plaats aan het begin van het jaar en bij wisseling van werkzaamheden. Het verslag van het startgesprek wordt door medewerker en leidinggevende ondertekend.

Aan het eind van het jaar worden de verrichte taken/werkzaamheden besproken in het functioneringsgesprek. Uiteraard kan ook in dit gesprek de loopbaan van de medewerker aan de orde komen. Tevens zal er ten minste eens per vier jaar een loopbaangesprek plaatsvinden, indien door de medewerker gewenst op basis van de loopbaanscan.



#### 4. Behoeft van de organisatie

De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor een inrichting van de organisatie die de bewindslieden optimaal ondersteunt. Zo veel mogelijk zal worden uitgegaan van de volgende elementen:

- ⌘ Stelseldirecties: die zich bezighouden met beleid en financiën, regelgeving, account veldorganisaties, EU, enz.
- ⌘ Themadirecties: die zich bezighouden met een beperkt aantal politiek en/of maatschappelijk urgente, vaak sectoroverschrijdende onderwerpen van meer tijdelijke aard, waarvan van geval tot geval moet worden beslist wat de organisatorische vormgeving wordt.
- ⌘ Projecten, voor onderwerpen die eenduidig zijn en die als project binnen directies kunnen worden belegd. Projecten met een zekere gemeenschappelijke noemer kunnen in een gezamenlijk programma worden belegd.
- ⌘ Ondersteunende directies.
- ⌘ Uitvoeringsinstellingen, inspecties, adviesraden en diensten.

Stelseldirecties, themadirecties, programma's en projecten hebben altijd een eenduidige aansturing en functioneren in het algemeen onder verantwoordelijkheid van de lijn; het SG-DG-model blijft van kracht. Themadirecties, projecten en programma's worden in vorm projectmatig opgezet, en naar inhoud thematisch. De ondersteunende directies worden zo veel mogelijk gebundeld, evenals de bedrijfsvoeringstaken die nu op directieniveau plaatsvinden.

Wijzigingen in de organisatie (vorming, naamgeving en indeling thema- en stelseldirecties; bundeling ondersteunende directies, bundeling bedrijfsbureaus) zijn adviesplichtig en worden dus voor advies aan de medezeggenschap voorgelegd. Fundamentele wijziging van de grondvorm is uiteraard ook adviesplichtig, waarbij de bestuurder zal streven naar instemming van de medezeggenschap. Dit wordt verder uitgewerkt in paragraaf 10.

Vierjaarlijks stelt het MT-OCW de capaciteitstoedeling van de verschillende onderdelen vast, die jaarlijks zal worden herijkt. Ad hoc-prioriteiten kunnen aanleiding zijn om incidenteel de capaciteitstoedeling te herzien. De capaciteitstoedeling wordt voorgelegd aan de medezeggenschap.

OCW ontwikkelt ook een diversiteitsbeleid, waarbij aandacht wordt besteed aan culturele instroom, in- door- en uitstroom, opleiding, leeftijdsbewust personeelsbeleid en jonge instroom, en doelgroepen als WSW'ers en WAO'ers/WGA'ers. Uiterlijk 1 maart 2008 is dit diversiteitsbeleid ontwikkeld.

#### 5. Matching (wensen) medewerker en (behoefte) organisatie

In het kader van mobiliteit van medewerkers wordt gebruik gemaakt van een vaste procedure rond matching (het matchproces; bijlage 1). Het matchproces is objectief en transparant. De medewerker die een volgende stap in zijn loopbaan wil zetten, meldt zich aan voor matching.

Het uitgangspunt is dat men in ieder geval eens per 4 jaar een gesprek heeft over de eigen loopbaan. Men heeft de mogelijkheid om periodiek van werk te veranderen, maar bewegen is geen plicht. Het kan soms ook in het belang van de organisatie zijn dat een medewerker niet wisselt van werk, bijvoorbeeld om redenen van continuïteit of noodzakelijk behoud van kennis; in dat geval zal een afweging plaatsvinden tussen het belang van de dienst en het belang van de medewerker.



Vrijwillige mobiliteit is het uitgangspunt. Maar soms is mobiliteit onvermijdelijk, bijvoorbeeld als de taken van de medewerker vervallen. Er kan in dit verband slechts sprake zijn van onvermijdelijke mobiliteit als de werkzaamheden van de medewerker zijn vervallen en mobiliteit noodzakelijk is omdat de medewerker anders geen werkzaamheden uitoefent.

Het systeem van matching gaat ervan uit dat voor iedere vrije werkplek steeds (gemiddeld) drie personen worden gematcht. Deze gaan het gesprek aan met de manager/vrije werkplekhouder. De verzoeker kiest uit de aangeboden kandidaten.

De volgende situaties kunnen zich voordoen:

1. Organisatieonderdeel A krijgt nieuwe taken of er vertrekt een medewerker; iedere medewerker van OCW mag zich aanmelden voor deze nieuwe taken.
2. Gelijke situatie als onder 1 en er is een medewerker wiens taken zijn vervallen. De medewerker (en eventueel andere belangstellenden) wordt voorgedragen voor een match op de nieuwe taken in onderdeel A. In dit geval kan dus sprake zijn van onvermijdelijke mobiliteit waarbij de medewerker van wie de werkzaamheden zijn vervallen, voorrang krijgt.
3. Taken uit onderdeel A worden verplaatst naar onderdeel B; de medewerker die de taken bij A verrichtte gaat deze taken nu verrichten bij onderdeel B.
4. Van twee taken uit organisatieonderdeel A gaat er één over naar onderdeel B en vervalt de andere taak; de beide met die taken belaste medewerkers worden voorgedragen voor matching op de taak die bij B zal worden verricht. In dat geval wordt geplaatst volgens anciënniteit tenzij de betrokkenen gezamenlijk anders beslissen al dan niet op advies van de matchingscommissie.

In bijzondere situaties heeft de werkgever de mogelijkheid om een medewerker na advies van de matchingscommissie één op één voor te dragen aan een manager. In dat geval heeft de manager geen keuze, de desbetreffende medewerker wordt geplaatst.

Wanneer er een geschil is, kunnen alle partijen in het matchproces (medewerker, leidinggevende) dit geschil voorleggen aan de matchingscommissie. Deze commissie adviseert de secretaris-generaal, die beslist. Daarnaast worden er "vertrouwenspersonen matching" aangewezen, waarbij iedere medewerker desgewenst terecht kan.

De medewerker heeft zoals bij ieder personeel besluit de mogelijkheid om bezwaar en beroep in te stellen.

## **6. Taakstelling**

Op basis van de taakstelling Balkenende IV maken de directeurs plannen van aanpak hoe zij de ontwikkeling van de taken zien in relatie tot de capaciteit en geven aan hoe de krimp zich vertaalt naar afstoting van taken en inzet van middelen. Hiertoe vindt een taken/middelen-discussie plaats. Daarbij is het streven gericht op een gezonde balans tussen enerzijds het werk dat gedaan moet worden en de kwaliteit en anderzijds het aantal ambtenaren dat het werk moet doen.

Deze plannen van aanpak worden voor advies voorgelegd aan de DOR. De DOR zorgt voor afstemming met de desbetreffende OR. In het definitieve besluit van de secretaris-generaal wordt centraal per functiegroep bepaald hoeveel procent capaciteitsafname noodzakelijk is.

Er wordt per functiegroep een strategisch personeelsplan opgesteld, rekening houdend met de organisatorische ontwikkeling. Ook deze plannen worden ter instemming voorgelegd aan de DOR.

Op grond hiervan wordt via maatwerk getracht de capaciteit te verminderen, dus via het aanbieden van functies binnen of buiten OCW. Hiervoor gelden de maatregelen zoals in paragraaf 7 zijn vermeld. Tot het moment dat medewerkers daadwerkelijk een andere functie hebben gekregen, blijven zij werkzaamheden verrichten binnen OCW.

Vanaf 2009 wordt jaarlijks geëvalueerd in hoeverre het gewenste resultaat bereikt lijkt te gaan worden.

## 7. Van-werk-naar-werkgarantie

In de CAO Rijk 2007-2010 zijn afspraken gemaakt omtrent de maatregelen om de taakstelling Balkenende IV op te vangen. OCW valt onder de CAO Rijk en volgt de daaruit voortvloeiende maatregelen uiteraard ook, maar koppelt aan flexibilisering vooruitlopend op de uitwerking van die afspraken een eigen van-werk-naar-werkgarantie. Deze geldt voor de medewerker met een vaste aanstelling en de OCW-medewerker met een tijdelijke aanstelling met uitzicht op een vast dienstverband (artikel 6, tweede lid, onder a, ARAR).

Vóór 1 januari 2011 zal er in verband met de taakstelling een aantal werkplekken bij OCW verdwijnen. Dit kan betekenen dat medewerkers worden begeleid naar ander werk. Voor hen geldt de OCW-garantie.

Medewerkers met een tijdelijke aanstelling op een andere grond (voor bepaalde tijd) mogen wel meedoen met matching en meesolliciteren naar vacatures. Voorts zal zo veel mogelijk worden bezien of aan deze medewerkers een vast dienstverband kan worden geboden.

Concreet houdt de van-werk-naar-werkgarantie van OCW het volgende in.

### A. Algemeen

De van-werk-naar-werkgarantie heeft tot doel gedwongen reorganisatie-ontslag te voorkomen. Dit betekent dat OCW voor iedereen een geschikte functie zoekt. Dit kan een functie zijn binnen OCW, maar ook daarbuiten, en zelfs buiten de rijksoverheid. In het laatste geval vindt eervol ontslag uit de Rijksdienst plaats.

De medewerker van wie het werk verdwijnt, is verplicht mee te werken aan het vinden van ander werk. Herplaatsingskandidaten met een in tijd beperkte herplaatsingstermijn op de datum waarop dit convenant is ondertekend alsmede medewerkers met wie al een afspraak over vertrek is gemaakt, vallen niet onder de van-werk-naar-werkgarantie. OCW houdt vanzelfsprekend wel de verplichting om voor de herplaatsingskandidaten een passende functie te zoeken gedurende de herplaatsingstermijn, waartoe alle middelen en instrumenten uit dit convenant zullen worden ingezet.

### B. Specifiek

De garantie kent 2 fasen:

#### **fase 1 (tot 1-1-2010):**

Een medewerker van wie het werk verdwijnt (of de medewerker die vrijwillig zijn functie opgeeft waarmee het vertrek van een andere medewerker wordt voorkomen), wordt, waar mogelijk, een geschikte functie aangeboden binnen OCW. Dit betreft een functie die aansluit bij de (loopbaan)wens van de medewerker of tenminste een passende functie in de zin van het ARAR.

Indien in redelijkheid binnen OCW geen geschikte functie kan worden aangeboden dan zal OCW de medewerker zo spoedig mogelijk een geschikte, tenminste passende, functie buiten OCW aanbieden. Tot dat moment blijft de medewerker werkzaam bij OCW.



Hoewel de medewerker wel verplicht is om mee te werken aan het vinden van ander werk, is hij niet verplicht om een functie buiten OCW te aanvaarden.

**fase 2: (vanaf 1-1-2010):**

Eind 2009 wordt bepaald of de taakstelling bij ongewijzigd beleid wordt behaald. Daarbij zal onder meer worden gekeken naar gerealiseerde uitstroom en rijksbrede maatregelen ten behoeve van mobiliteit. Indien moet worden geconstateerd dat de taakstelling bij ongewijzigd beleid niet wordt gerealiseerd, wordt bezien binnen welke functiegroepen functies moeten vervallen. Dan is voor die functies sprake van een reorganisatie. Op dat moment worden er medewerkers als herplaatser aangemerkt op basis van anciënniteit (dan wel een ander (met het DGO) af te spreken principe). Voor die herplaatsters geldt de termijn van 18 maanden die het ARAR noemt niet. Na 18 maanden volgt dus niet automatisch reorganisatie-ontslag. Wel gelden de overige rechten en plichten die aan de herplaatsingsstatus verbonden zijn, waaronder de voorzieningen uit het SBK-Rijk en de verplichting om passend werk te aanvaarden.

Indien de taakstelling wel wordt bereikt geldt ook vanaf 1-1-2010 het bepaalde bij fase 1.

**C. Flankerend beleid**

Om de van-werk-naar-werk-garantie te kunnen verwezenlijken geldt het volgende flankerend beleid: OCW zal per individuele situatie beoordelen of, en zo ja welke, aanvullende maatregelen nodig zijn om het vertrek van een medewerker te stimuleren. De volgende situaties zijn daarbij volgorde-lijk te onderscheiden:

1. Verplaatsing naar een functie binnen de rijksdienst;
2. Ontslag en indiensttreding bij een overheidsinstelling buiten de sector Rijk;
3. Ontslag en indiensttreding bij overige werkgevers of startend ondernemer.

In situatie 1 zullen geen grote verschillen in arbeidsvoorwaarden optreden. Eventuele belemmeringen om te vertrekken zullen per situatie worden beoordeeld.

In de situaties 2 en 3 kan OCW per individueel geval besluiten om met aanvullende maatregelen het vertrek van de medewerker te stimuleren. Daartoe zal een pakketvergelijking plaatsvinden. Deze vergelijking ziet op de aanspraak op loon, pensioen en een werkloosheidsuitkering. De volgende maatregelen zijn mogelijk:

**a. Terugkeergarantie**

Indien een medewerker binnen twee jaar na zijn ontslag en indiensttreding bij een werkgever buiten de overheid niet verwijtbaar werkloos wordt (en dus in beginsel recht heeft op een uitkering ingevolge de Werkloosheidswet) zal OCW de medewerker weer in dienst nemen. Heeft de medewerker onverhoopt geen recht op een WW-uitkering of is hij na twee jaar ontslagen, dan kan hij OCW verzoeken om hem weer in dienst te nemen. Dit verzoek wordt ter beoordeling voorgelegd aan de matchingscommissie.

Indien een medewerker een eigen bedrijf is gestart en binnen twee jaar is gebleken dat onvoldoende bestaansmiddelen kunnen worden verkregen, dan kan hij OCW verzoeken om hem weer in dienst te nemen. Dit verzoek wordt ter beoordeling voorgelegd aan de matchingscommissie;

- b. Recht op bovenwettelijke werkloosheidsuitkering na ontslag bij een nieuwe werkgever**  
Op grond van artikel 14, tweede lid, van het Besluit bovenwettelijke uitkeringen bij werkloosheid voor de sector Rijk, behoudt een ambtenaar gedurende een bepaalde periode



(afhankelijk van zijn leeftijd en diensttijd) aanspraak op bovenwettelijke uitkering indien hij alsnog ontslagen wordt uit een niet-overheidsbetrekking met inachtneming van de overige voorwaarden van dat besluit. Daarvoor geldt wel als voorwaarde dat de ambtenaar geen ontslag op eigen verzoek heeft gekregen. OCW kan ten behoeve van het behoud van dit recht besluiten de medewerker bij vertrek reorganisatie-ontslag te verlenen in plaats van ontslag op verzoek;

c. Salarissuppletie

Overeenkomstig artikel 49p van het ARAR kan OCW ook bij een ontslag op eigen verzoek en het aanvaarden van een functie elders, een salarissuppletie toekennen. Deze suppletie geldt voor maximaal 5 jaar en omvat ten hoogste het verschil tussen het salaris dat men bij OCW genoot en het salaris in de nieuwe functie;

d. Stimuleringspremie

Overeenkomstig artikel 49o van het ARAR kan OCW ook bij een ontslag op eigen verzoek besluiten een stimuleringspremie toe te kennen;

e. Pensioengevolgen

In het geval het vertrek van de medewerker negatieve pensioengevolgen voor hem heeft, kan compensatie worden geboden.

OCW zal de bovenstaande maatregelen welwillend toepassen als er in een bepaald geval aanleiding voor is.

In fase 1 zal de werkgever de bovengemelde maatregelen zo veel mogelijk inzetten ten behoeve van de gewenste mobiliteit. Indien wordt besloten een of meer maatregelen niet in te zetten wordt dit gemotiveerd aan de medewerker bericht.

In fase 2 worden voor de als herplaatser aangemerkte medewerkers de bovengenoemde maatregelen ingezet.

## 8. OCW-formatie en de OCW-functie

### A. De OCW-formatie

Om beter tegemoet te kunnen komen aan de hierboven genoemde wensen van de medewerkers, en beter en sneller te kunnen inspelen op behoeften van maatschappij en politiek is het wenselijk om de matching op centraal niveau te kunnen sturen. Bovendien kunnen dan de gevolgen van de taakstelling beter worden gestuurd en opgevangen. Daarom is gekozen om de zeggenschap over de formatie op centraal niveau te beleggen.

Voor de medewerker betekent dit dat hij onderdeel is van de OCW-formatie. Vooral nog verandert er voor de medewerker niets. Vanuit die OCW-formatie blijft hij werken bij het onderdeel (directie/afdeling) waar hij op dit moment werkzaam is. In feite is er sprake van een "**decentrale plaatsing**" vanuit een "**centrale aanstelling**".

### B. Functiefamilie

De functie die de medewerker bekleedt, is sinds 1 november 2006 ingedeeld in een functiefamilie. Functiefamilies betreffen functies die veel gemeenschappelijke kenmerken hebben. De bij de families behorende werkzaamheden worden gemeenschappelijk en generiek beschreven. Dat wil echter niet zeggen dat de medewerker ook alle functies binnen deze functiefamilie kan verrichten. Binnen elke functiefamilie zullen functiegroepen bestaan.



### C. Functiegroep

Een functiegroep wordt gekenmerkt door specifieke kennisgebieden en ervaringskenmerken.

Bijvoorbeeld: binnen de functiefamilie vaktechnische ondersteuning is de functiegroep secretaresse en DIV-medewerker te onderscheiden en binnen de functiefamilie adviseur de groepen financieel en juridisch adviseur.

De komende tijd zullen diverse functiegroepen nader worden geconcretiseerd. Hiertoe zullen in 2008 strategische personeelsplannen worden ontwikkeld. De DOR zal hierbij conform de WOR worden betrokken, maar heeft in dit geval ten minste adviesrecht.

Daarmee staan de feitelijke werkzaamheden van de medewerker echter nog niet vast. Binnen de functiegroep zijn immers verschillende "pakketten" van taken denkbaar.

### D. Individuele functie-invulling

In het aanstellingsgesprek wordt afgesproken welke taken de medewerker gaat uitvoeren. Deze taken betreffen de individuele functie-invulling van de medewerker.

Wat de medewerker feitelijk doet wordt jaarlijks (of bij tussentijdse wijziging) vastgelegd in het startgesprek met zijn leidinggevende. De werkzaamheden die aan de medewerker worden opgedragen zijn in ieder geval passende werkzaamheden op hetzelfde schaalniveau en binnen de eigen functiegroep. Er kunnen geen werkzaamheden worden opgedragen tegen de wens van de medewerker, tenzij het organisatiebelang, zoals bedoeld in de artikelen 57 en 58 van het ARAR, dat vereist. In het verslag van het startgesprek wordt in ieder geval vastgelegd de functiebenaming, de plek in de organisatie waar de medewerker de taken uitvoert, de hiërarchische leidinggevende en de feitelijke werkzaamheden. Het verslag wordt door beiden ondertekend.

### E. Matchprofiel

De verdere inzetbaarheid van de medewerker wordt bepaald door de kennis, kunde en wensen in relatie tot de behoefte van de organisatie. De medewerker bepaalt hiermee zelf zijn matchprofiel. Aan de hand van dit matchprofiel kan aan een medewerker worden voorgesteld aan het werk te gaan op andere passende werkzaamheden. Ook hier geldt dat die andere werkzaamheden niet tegen de wens van de medewerker aan hem kunnen worden opgedragen, tenzij het organisatiebelang, zoals bedoeld in de artikelen 57 en 58 van het ARAR, dat vereist. De andere werkzaamheden moet de desbetreffende medewerker binnen een jaar op een goede manier kunnen uitvoeren. Dit impliceert dat de medewerker over de benodigde competenties beschikt dan wel zich deze binnen een jaar kan eigen maken. Wanneer dit opleiding of andere begeleiding door de werkgever vergt, zal OCW deze ook aanbieden. De medewerker zal in beginsel niet van standplaats wisselen, tenzij hij dat wenst.

## 9. Inrichting OCW- formatie en procedure

Het werken met de OCW-formatie zal worden gerealiseerd via een reorganisatie waarbij de bestaande procedure voor reorganisaties wordt gevolgd. In het reorganisatieplan wordt aangegeven wat deze plaatsing concreet voor de medewerker betekent. Zo spoedig mogelijk ontvangen alle medewerkers een brief met het voornemen tot plaatsing in de OCW-formatie en na een bedenkingenperiode volgt het besluit.

De medewerkers worden op concernniveau geplaatst binnen het desbetreffende onderdeel van het concern zonder wijziging van werkzaamheden of standplaats. Iedere medewerker is functievoller. Hij



blijft ook na het moment van plaatsing in de OCW-formatie vooralsnog de werkzaamheden van zijn oude functie uitoefenen. De vorming van de OCW-formatie geschiedt wel gefaseerd. Inrichting van de OCW-formatie zal per 1 januari 2008 bij het bestuursdepartement zijn gerealiseerd. De overige onderdelen van het concern volgen zo spoedig mogelijk doch uiterlijk per 1 maart 2008. Voor nadere afspraken over de inrichting van de OCW-formatie tussen DOR en bestuurder, zie bijlage 2.

#### **10. Medezeggenschap**

De OCW-formatie heeft tot gevolg dat alle medewerkers van daaruit hun werkzaamheden verrichten voor de verschillende organisatie-onderdelen, en er in het algemeen geen bijzondere rechtspositionele en sociale gevolgen optreden bij wijzigingen in de organisatie.

Bij een wijziging van een organisatie-onderdeel op zichzelf, zoals bijvoorbeeld de opheffing van een directie, zal geen boventaligheid ontstaan (geen aanwijzing als herplaatsingskandidaat). De medewerker wiens werkzaamheden vervallen, blijft onderdeel van de OCW-formatie. Van daaruit wordt via matching zo snel mogelijk gezocht naar andere werkzaamheden voor die medewerker. Opheffing of in organisatorische zin wijziging van het organisatieonderdeel is op grond van de WOR voorwerp van bespreking met de desbetreffende OR.

Bij oprichting, inkrimping enzovoorts van een organisatie-onderdeel zal de OR toezien op de wijze waarop dit wordt vormgegeven. Dat betekent dan onder meer dat de organisatie moet kunnen draaien met het voorziene personeelsbestand. De voorziene werkdruk is een onlosmakelijk deel van de adviesprocedure van de OR.

In alle gevallen zal aan de DOR en het DGO periodiek informatie worden gegeven van de personele wisselingen die hebben plaatsgevonden.

De uitwerking van organisatiewijzigingen in plannen van aanpak wordt voor advies voorgelegd aan de betrokken ondernemingsraden van het ministerie van OCW (zie ook paragraaf 4). Zijn er daarbij toch bijzondere rechtspositionele of sociale gevolgen, dan vindt ook overleg plaats met het DGO. Dit is bijvoorbeeld aan de orde bij standplaatswijzigingen, aanwijzing van herplaatsingskandidaten of veranderingen van het arbeidsvoorwaardenregime bij uitplaatsing.

Er wordt een medezeggenschapskalender opgesteld voor het overleg met en uitgaande van de formele rechten van de ondernemingsraad en DGO. Alle plannen die betrekking hebben op het werkterrein binnen een bepaalde OR, worden besproken op het niveau van de desbetreffende OR.

De medezeggenschapsstructuur wordt aangepast overeenkomstig de nieuwe organisatie en de daaromtrent met de DOR overeen te komen wijziging van het Organisatie- en mandaatbesluit OCW 2005. Bij de keuze voor de structuur wordt vanzelfsprekend aangesloten bij de uitgangspunten van de WOR. Dit wordt nog nader uitgewerkt.

#### **11. Taken en bevoegdheden matchingscommissie**

Er wordt een matchingscommissie ingesteld. Zowel medewerker als manager kan bij geschillen over matching dit geschil voorleggen aan deze commissie. Deze adviseert, de secretaris-generaal beslist.



Dit laat onverlet het recht van de medewerker om bezwaar en beroep in te stellen tegen deze beslissing.

De commissie voert bovendien de taken uit van de Herplaatsing- en mobiliteitscommissie als bedoeld in artikel 17 van de bijlage bij de Regeling procedure bij reorganisaties OCW 2005. Die regeling wordt op een later moment in dit verband aangepast.

De commissie bestaat ten minste uit:

- a. een lid van het MT-OCW als voorzitter;
- b. twee leden namens het ministerie;
- c. twee leden van of namens de DOR.

De commissie wordt bijgestaan door een secretaris.

De secretaris-generaal benoemt de voorzitter, leden en de secretaris van de commissie en benoemt voor elk van hen één of meer plaatsvervangers.

## **12. Taken en bevoegdheden begeleidingscommissie convenant**

Er wordt een begeleidingscommissie convenant opgericht. Deze heeft tot taak de in dit convenant genoemde instrumenten te toetsen, stappen in het proces te evalueren, en de uitvoering van dit convenant te monitoren. Tijdens de eerste bijeenkomst van de commissie bepaalt de commissie de exacte toetsingskaders en -criteria.

De commissie kan gevraagd en ongevraagd de secretaris-generaal adviseren. Zonodig wordt naar aanleiding van het advies van de commissie de aanpak aangepast, in overleg met de DOR en het DGO. Periodiek wordt aan de DOR en het DGO gerapporteerd over de in- door- en uitstroom binnen de kolommen en binnen de functiegroepen. In het geval er een geschil is over de uitvoering van een advies van de commissie treden partijen in overleg (conform paragraaf 13).

De commissie komt ten minste driemaal per jaar bijeen. De commissie staat onder voorzitterschap van een door het DGO aangewezen persoon en bestaat verder uit de plaatsvervangend secretaris-generaal, de directeur P&O en een lid aangewezen door de DOR. Het ministerie van BZK zal een toehoorder voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissie afvaardigen. Het secretariaat wordt gevoerd door een extern bureau.

## **13. Hardheidsclausule**

In het geval waarin het convenant niet voorziet of tot onbillijkheden leidt, worden in overleg tussen bestuurder, DOR en DGO nadere afspraken gemaakt.

## **14. Voorwaarden**

1. De centrales hebben met de Minister van BZK in het kader van de CAO Rijk afgesproken om tot een Sociaal Beleidskader voor de sector te komen. Dit Beleidskader zal van toepassing zijn naast de bepalingen en opvattingen van dit convenant, in ieder geval wanneer die bepalingen gunstiger en beter zijn dan hetgeen partijen in dit convenant zijn overeengekomen.
2. Het convenant is niet van toepassing op situaties waarbij onderdelen van het ministerie worden geplaatst buiten het gezagsbereik van de minister van OCW. In die situaties zijn op grond van artikel 49b, derde lid, van het ARAR de bepalingen van hoofdstuk 7 van overeenkomstige toepassing.



3. Binnen het gezagsbereik van de Minister van OCW nieuw te vormen organisaties of organisatieonderdelen vallen eveneens onder de bepalingen van dit convenant. De wijze waarop de medewerkers ondergebracht zullen worden in de OCW-formatie wordt nader uitgewerkt en is voorwerp van bespreking tussen partijen.

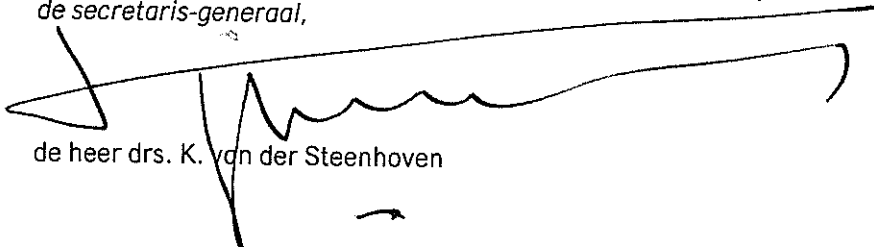
**15. Looptijd convenant**

Dit convenant (inclusief de bijlagen 1 en 2) treedt in werking op de datum van ondertekening. Wijziging van dit convenant is slechts mogelijk met instemming van alle partijen.



Overeengekomen te Den Haag op 15 oktober 2007

*Namens het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap,  
de secretaris-generaal,*



de heer drs. K. van der Steenhoven

*Namens de Departementale Ondernemingsraad,  
de voorzitter,*



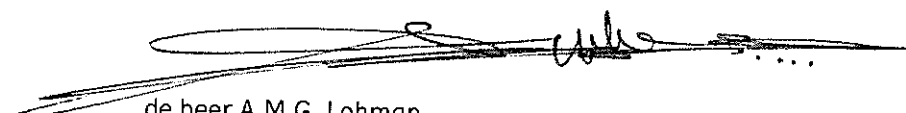
de heer B. Schuur

*Namens de Algemene Centrale van Overheidspersoneel FNV,*




de heer J.W. Dieten

*Namens de Christelijke Centrale van Overheids- en Onderwijspersoneel,*



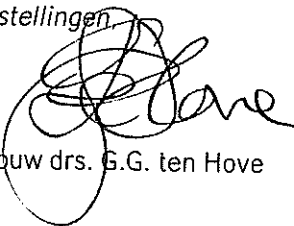
de heer A.M.G. Lohman

*Namens het Ambtenarencentrum,*



de heer P.J.F. Wulms

*Namens de Centrale van Middelbare en Hogere Functionarissen bij Overheid en Onderwijs, Bedrijven  
en Instellingen*



mevrouw drs. G.G. ten Hove

## Bijlage 1 bij het Convenant van 15 oktober 2007

### Het matchproces

(voor niet-ABD-functies)

#### Aanleiding

Matching is één van de instrumenten die in het kader van de flexibilisering worden ingezet om de gewenste mobiliteit te ondersteunen. Taak van het matchbureau wordt het ondersteunen van de diverse mobiliteitsrondes. De matchers doen in eerste instantie de voorselecties voor de manager en stellen voor iedere vrijgevallen werkplek een "top-3" van geschikte kandidaten voor.

#### Het matchproces (van medewerkers in de centrale formatie)

1. Het instrument loopbaankaart wordt organisatiebreed geïntroduceerd als hét instrument om ambities kenbaar te maken en te reageren op vrije werkplekken. Iedere medewerker krijgt de gelegenheid zijn/haar loopbaankaart aan het matchbureau op te sturen.
2. Er komt een werkplek vrij. Als de kolomhouder beslist dat de werkplek opengesteld mag worden, kan de matching starten.
3. Het kwalificatieprofiel van de open werkplek wordt opgesteld (samenwerking tussen lijnmanager, P&O en matchbureau) en het profiel wordt gepubliceerd via intranet. Als de lijnmanager zelf met een voorkeurskandidaat komt, beoordeelt het matchbureau ook deze kandidaat op geschiktheid. Als het matchbureau oordeelt dat de kandidaat onvoldoende geschikt is, kan de kandidaat niet op de vrije werkplek worden geplaatst. Als het matchbureau de kandidaat wél voldoende geschikt vindt, wordt deze samen met andere geschikte kandidaten voorgedragen. Als de lijnmanager de voorkeurskandidaat uitkiest dan moet de lijnmanager deze keuze toelichten aan de matchingscommissie.
4. Het matchbureau gaat na wie er geattendeerd moeten worden op de vrije werkplek (wie is in principe geschikt, en heeft zich opgegeven voor matching of wie heeft momenteel geen werkzaamheden). Deze medewerkers worden door het matchbureau geattendeerd en uitgenodigd om te reageren. Ook medewerkers die zich nog niet hebben aangemeld voor matching maar wel voor deze specifieke werkplek in aanmerking willen komen, kunnen dit aangeven. Ook zij worden dan bij de matching betrokken. De reactietermijn is in beginsel twee weken.
5. Iedere medewerker die reageert op een vrije werkplek doet dit per e-mail. De kandidaat refereert in de e-mail aan zijn eerder ingezonden loopbaankaart of voegt deze, plus eventuele bijlagen, toe. De kandidaat geeft tevens een korte motivatie.
6. Na sluiting van de reactietermijn, maakt het matchbureau met behulp van een elektronische match een grove selectie op het aanbod.
7. Als tweede stap matcht het matchbureau handmatig op basis van de loopbaankaarten (altijd 10 of minder), de daaraan gekoppelde bijlagen en motivatie van de kandidaat. Zo nodig bekijkt het matchbureau na toestemming van de desbetreffende medewerker de p-dossiers van de kandidaten en (in de toekomst) de resultaten vanuit de p-schouwen. Als er nog niet eerder een gesprek tussen het matchbureau en de kandidaat heeft plaatsgevonden, regelt het matchbureau dit alsnog ter voorbereiding op de voordracht van de kandidaten aan de leidinggevende, teneinde zijn/haar geschiktheid optimaal te toetsen.

8. Het matchbureau draagt gewoonlijk drie<sup>1</sup> kandidaten (in rangvolgorde van "best match") voor aan de lijnmanager. Ook herplaatsingskandidaten met loopbaanafspraken kunnen door het matchbureau worden voorgedragen, mits zij een loopbaankaart hebben ingevuld en hebben aangegeven mobiel te willen zijn. Herplaatsingskandidaten hebben in het matchproces rond een vrije werkplek dezelfde status als iedere andere OCW'er. Immers, de voorrangpositie van een HPK geldt alleen bij vacatures.
9. Ter voorbereiding op het selectiegesprek ontvangt de lijnmanager de informatie die het matchbureau gebruikt heeft. De lijnmanager houdt zelf de selectiegesprekken (al dan niet met een door hem ingestelde selectiecommissie). Bij verschil van mening over de geschiktheid van kandidaten tussen het matchbureau, de lijnmanager of de kandidaat kan de zaak door elk van de partijen via het secretariaat van de matchingscommissie aan deze matchingscommissie worden voorgelegd.
10. Het matchbureau ontvangt de argumentatie van de lijnmanager over de aanname en afwijzing van de kandidaten en registreert dit. Tevens wordt een en ander administratief geregeld.
11. De lijnmanager informeert de afgewezen kandidaten. Het matchbureau informeert de kandidaten die niet door het matchbureau zijn geselecteerd.
12. De lijnmanager houdt een startgesprek met de nieuwe medewerker.
13. Als de lijnmanager geen van de drie kandidaten die het matchbureau voordraagt, geschikt vindt, zal hij dit moeten toelichten aan de matchingscommissie<sup>2</sup>. Na toetsing door de matchingscommissie wordt de vrije werkplek een vacature en start het vacatureproces op.

In één situatie geldt een uitzondering op het bovenstaande: indien er van twee of meer of taken uit organisatieonderdeel A er een kleiner aantal taken overgaat naar onderdeel B en de andere taak/taken vervalt/vervallen, komen alle met die taken belaste medewerkers in aanmerking voor matching op de taak/taken die bij B zal/zullen worden verricht. In dit geval wordt geplaatst volgens anciënniteit, tenzij de betrokkenen gezamenlijk anders beslissen -al dan niet op advies van de matchingscommissie.

Het matchbureau opereert als een extern bureau.

---

<sup>1</sup> In overleg met de lijnmanager kunnen er ook meer of minder kandidaten voorgedragen worden.

<sup>2</sup> Als een HPK wordt afgewezen voor een vrije werkplek moet deze afwijzing in overleg met een jurist P&O worden opgesteld ten behoeve van het dossier van de HPK.



## Bijlage 2 bij het Convenant van 15 oktober 2007

### Aanvullende afspraken tussen DOR en bestuurder bij paragraaf 9.

#### Inrichting OCW-formatie en procedure

In aanvulling op het gestelde in paragraaf 9 geldt voor de plaatsvervangend secretaris-generaal, directeuren, inclusief hoofd-, project- en programmadirecteuren, niet zijnde leden van de TMG-groep, alsmede afdelingshoofden het volgende. Het aantal leidinggevende functies is beperkt. Indien voor deze medewerkers geen functie beschikbaar is en zij niet op korte termijn uitstromen, worden zij bovenformatief in een projectpool onder de secretaris-generaal geplaatst en krijgen werk op projectbasis. De werkzaamheden in zo'n project gelden als tijdelijk opgedragen werk. Van daaruit wordt een geschikte functie gezocht. Het vinden van een leidinggevende functie zal niet altijd mogelijk zijn. Indien er sprake is van lidmaatschap van de Algemene Bestuursdienst zal deze ook voor hen naar een passende functie in de zin van het ARAR zoeken.

Eveneens in aanvulling op paragraaf 9 geldt dat de secretaris-generaal managementbenoemingen kan plegen als het gaat om de functies van directeur, van hoofd-, project- en programmadirecteur en van kwartiermakers. Ten behoeve van een zorgvuldige maar snelle procedure gelden bij dergelijke benoemingen de volgende uitgangspunten:

- ⌘ De secretaris-generaal formuleert een voornemen tot benoeming van (hoofd)directeuren en kwartiermakers;
- ⌘ Een vertrouwenscommissie adviseert de secretaris-generaal over dit voornemen.
- ⌘ De secretaris-generaal benoemt, gehoord dit advies.

De vertrouwenscommissie staat onder voorzitterschap van de plaatsvervangend secretaris-generaal en bestaat daarnaast uit directeur P&O, een andere vertegenwoordiger van de bestuurder en twee (gemandateerde) vertegenwoordigers van de medezeggenschap.

Wanneer er sprake is van een voorgenomen benoeming van een bestuurder van een OR, dan wordt niet de vertrouwenscommissie om advies gevraagd maar zal advies op grond van de WOR worden gevraagd.

