

## **Werkvoorzieningschap Synergon**

### **Sociaal statuut SW-medewerkers 2014 – 1 januari 2019**

Winschoten, oktober 2014

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen .....	5
1.1. Werkings sfeer .....	5
1.2. Definities .....	5
1.3. Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele medewerkers .....	6
Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen .....	7
2.1. Voornemen tot organisatie wijziging .....	7
2.2. Extern advies .....	7
2.3. Advies Ondernemingsraad over organisatie wijziging .....	7
2.4. Kennisgeving en uitvoering besluit .....	7
Hoofdstuk 3: Uitgangspunten .....	8
3.1. Verplichtingen werkgever .....	8
3.2. Verplichtingen medewerker .....	8
Hoofdstuk 4: Garanties .....	9
4.1. Salarisgarantie .....	9
4.2. Persoonlijke toelage .....	9
4.3. Studiefaciliteiten .....	9
Hoofdstuk 5: Plaatsingsprocedure .....	10
5.1 Plaatsingsprocedure .....	10
5.2. Toetsingscommissie .....	10
5.3. Taken en bevoegdheden toetsingscommissie .....	10
5.4. Plaatsingsbesluiten .....	11
Hoofdstuk 6: Flankerend Beleid .....	12
6.1. Functieclassificatie .....	12
6.2. Reiskosten .....	12
6.3. Aanvullende scholing .....	12
6.4. Plaatsing op lager gewaardeerde functie .....	12
Hoofdstuk 7: Bezwarenprocedure .....	13
7.1. Bezwaar .....	13
7.2. Advies .....	13
Hoofdstuk 8: Slotbepalingen .....	14
8.1. Hardheidsclausule .....	14
8.2. Werkgever evalueert de reorganisatie .....	14
8.3. Inwerkingtreding .....	14

## Inleiding

In dit Sociaal Statuut hebben de vakorganisaties Abvakabo FNV en CNV Publieke zaak en Werkvoorzieningsschap Synergon afspraken vastgelegd over rechten en plichten van medewerkers in geval van een aanpassing in de organisatie.

Aanleiding tot dit statuut is om tot een zorgvuldige afwikkeling te komen wanneer organisatie wijzigingen aan de orde zijn met name als gevolg van een bezuinigingsopgave. Gedacht moet worden aan het inzetten van medewerkers op andere werksoorten binnen de organisatie alsmede het inzetten van medewerkers op andere plaatsen buiten de organisatie. De medewerker heeft een werkgarantie maar niet een baangarantie. Met andere woorden: de medewerker heeft niet de garantie dat hij op dezelfde werkplek zal blijven.

Het doel is om werk voor onze medewerkers bij de Synergon organisatie te behouden. Zowel Synergon als de medewerker zullen zich daarom maximaal inspannen om werk te behouden en uit te voeren ook als dat buiten de organisatie is. Dat betekent dat er geen gedwongen ontslagen zullen vallen.

Met de flexibiliteit in de personele bezetting zal de financiële positie van Synergon moeten verbeteren. Er kunnen maatregelen worden ingezet als: kostenvermindering, het saneren van verliesgevende activiteiten en efficiënter uitvoeren van bedrijfsactiviteiten.

Dit alles kan op individueel niveau leiden tot functiewijzigingen bij de medewerkers. Dit sociaal statuut biedt hiervoor een kader.

Er zijn een drietal deelnemende gemeenten (Gemeenschappelijke Regeling) die mede de koers van Synergon bepalen. Indien er voornemens zijn om de organisatie te wijzigen is het noodzakelijk om dit sociaal statuut te volgen.

In de tekst van het Sociaal Statuut wordt slechts uit praktische overweging alleen de mannelijke vorm gehanteerd, maar uiteraard wordt tevens de vrouwelijk vorm bedoeld.

Winschoten, juli 2014

De hierna genoemde partijen:

1.

De Gemeenschappelijke Regeling Synergon,  
gevestigd te Winschoten aan de Garst 6,  
hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de directeur, de heer E. Scherbeyn,  
hierna te noemen 'werkgever',

en

2.

ABVAKABO FNV,  
gevestigd te Zoetermeer aan de Boerhavelaan 1,  
hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de bestuurder, mevrouw M.  
Langebeek,  
hierna te noemen 'ABVAKABO FNV',

en

3.

CNV Publieke Zaak,  
gevestigd te 's Gravenhage aan de Carnegielaan 1,  
hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de bestuurder, mevrouw A. de Jonge,  
hierna te noemen 'CNV Publieke Zaak',

zijn het volgende Sociaal Statuut overeengekomen:

## Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

### 1.1. Werkingsfeer

In het Sociaal Statuut zijn afspraken vastgelegd over de wederzijdse rechten en plichten bij een organisatiewijziging en de personele aspecten hiervan. Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle medewerkers die op basis van de cao voor de sociale werkvoorziening een dienstverband voor onbepaalde tijd hebben met de Gemeenschappelijke Regeling Synergon of met de gemeenten Oldambt, Pekela, Bellingwedde, namens welke gemeenten Synergon dat dienstverband is aangegaan.

### 1.2. Definities

In deze leidraad wordt verstaan onder:

- a. **Werkgever:** De Gemeenschappelijke Regeling Synergon, te noemen 'Synergon'.
- b. **Medewerker:** De werknemer die op basis van de cao-Wsw een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft met de Gemeenschappelijke Regeling Synergon, of met de gemeenten Oldambt, Pekela, Bellingwedde, namens welke gemeente Synergon dat dienstverband is aangegaan.
- c. **Functie:** Het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker wordt verricht.
- d. **Belangstellingsregistratie:** een schriftelijk gestandaardiseerde inventarisatie van de voorkeuren van de medewerker, ten aanzien van functies die binnen of buiten Synergon beschikbaar zijn; zoals bijvoorbeeld ePortfolio.
- e. **Detachering:** het door de werkgever voor (on)bepaalde tijd uitlenen van een medewerker aan een inlener, waarbij de arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden met de werkgever in stand blijft. De feitelijke leiding en het toezicht wordt overgedragen aan de inlener.
- f. **Gewijzigde functie:** Een functie die door de organisatiewijziging is gewijzigd, zodanig dat voor de vervulling daarvan andere functie eisen en/of competenties nodig zijn
- g. **Ongewijzigde functie:** Een functie waarvan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven.
- h. **Passende functie:** Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten worden onder meer verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheid, opleiding, scholing en salarispositie.
- i. **Geschikte functie:** een functie die niet valt onder het begrip passende functie maar die de medewerker bereid is te vervullen.

- j. Tijdelijke werkzaamheden:** Werkzaamheden die door de werkgever in redelijkheid en billijkheid kunnen worden opgedragen in afwachting van een structurele oplossing.
- k. Salaris:** het bedrag in de schaal dat op de medewerker van toepassing is, conform de caoWsw.
- l. Salarisperspectief:** De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
- m. Functieschaal:** De voor een functie geldende salarisschaal.
- n. Organisatiewijziging:** belangrijke wijzigingen binnen Synergon (of een onderdeel daarvan) in de zin van artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden, die niet van tijdelijke aard zijn en die personele gevolgen met zich meebrengen.
- o. Plaatsingsplan:** Een plan opgesteld door de werkgever, bevattende een overzicht van de te plaatsen medewerkers met een aanduiding in functie en een overzicht van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden.
- p. Herplaatsingskandidaat:** De medewerker van wie de functie als gevolg van de organisatiewijziging geheel of voor het grootste deel is komen te vervallen;
- q. POP:** Persoonlijk Ontwikkelingsplan zoals bedoeld in de cao Wsw, artikel 9.1, hoofdstuk 9.
- r. Flankerend beleid:** Het streven om de personele gevolgen, zoveel als mogelijk is, op te vangen via door- en uitstroom bevorderende maatregelen;
- s. Toetsingscommissie:** De commissie die de werkgever adviseert over het door de werkgever opgestelde concept plaatsingsplan.
- t. Bezwarencommissie:** De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 7.
- u. Ondernemingsraad:** De Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.
- v. Vakbonden: ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak**

### **1.3. Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele medewerkers**

De werkgever is bevoegd tot het nemen van besluiten over aanstelling, overplaatsing en ontslag van medewerkers, tenzij bij of krachtens de wet anders is bepaald.

## Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen

### **2.1. Voornemen tot organisatiewijziging**

Als de werkgever voornemens is een organisatiewijziging door te voeren, kan hierover een extern onderzoek/advies worden gevraagd.

### **2.2. Extern advies**

Als de werkgever voornemens is om over de wenselijkheid van de organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt de ondernemingsraad om advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden.

### **2.3. Advies Ondernemingsraad over organisatiewijziging**

1. Voordat een definitief besluit wordt genomen ten aanzien van de organisatiewijziging, wordt de ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.
2. De adviesaanvraag bevat een omschrijving van het voorgenomen besluit, de beweegredenen van het besluit, de personele gevolgen van het besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.
4. Bij een kleine overzichtelijke organisatiewijziging (binnen sector/afdeling) kan de Ondernemingsraad adviseren slechts een deel van het Sociaal Statuut toe te passen.

### **2.4. Kennisgeving en uitvoering besluit**

1. Als een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de Ondernemingsraad en de betrokken medewerkers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de eventuele personele gevolgen van het besluit.
2. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de ondernemingsraad, zal deze afwijking worden gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, lid 6 van de Wet op de ondernemingsraden.

### **2.5. Kennisgeving aan de vakbonden**

Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, stelt de werkgever de vakorganisaties hiervan op de hoogte.

## Hoofdstuk 3: Uitgangspunten

### **3.1. Verplichtingen werkgever**

1. De werkgever biedt werkgelegenheidsgarantie geen baangarantie.
2. De werkgever volgt de visie dat iedere medewerker over belangrijke arbeidsmogelijkheden beschikt. Werkgever streeft naar het ontwikkelen en verbeteren van die mogelijkheden door het aanpassen van werk en het aanbieden van professionele begeleiding aan medewerkers, gericht op het maximaal inzetten van de mogelijkheden van medewerkers.
3. Werkgever streeft ernaar om medewerkers buiten de organisatie in een reguliere werkomgeving te laten werken. Dit impliceert dat het realiseren van een werkplek op detacheringbasis prioriteit heeft.

### **3.2. Verplichtingen medewerker**

Op de medewerker rusten de volgende verplichtingen:

1. De medewerker is verplicht op grond van de Wet sociale werkvoorziening en de cao Wsw mee te werken aan zijn plaatsing binnen of buiten de organisatie;
2. De medewerker is verplicht de aan hem tijdelijk opgedragen werkzaamheden te vervullen;
3. Wanneer de medewerker na zorgvuldig overleg weigerachtig is ten aanzien van het vervullen van een passende, dan wel weigerachtig is tijdelijk opgedragen werkzaamheden te vervullen bij boventallige plaatsing, heeft de werkgever de mogelijkheid tot ontslag;
4. De medewerker is verplicht mee te werken aan Detachering;
5. De medewerker die op of na 1 januari 1998 is geïndiceerd is verplicht mee te werken aan Begeleid Werken.

## Hoofdstuk 4: Garanties

### **4.1. Salarisgarantie**

De medewerker die wordt herplaatst behoudt tenminste recht op salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie

### **4.2. Persoonlijke toelage**

De medewerker die een persoonlijke toelage heeft behoudt deze.

### **4.3. Studiefaciliteiten**

De medewerker die een studie volgt en die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie bij de werkgever, behoudt de rechten die hem bij besluit van de werkgever zijn toegekend indien hij de studie voortzet.

## Hoofdstuk 5: Plaatsingsprocedure

### 5.1 Plaatsingsprocedure

Werkgever stelt ten behoeve van de plaatsingsprocedure een concept-plaatsingsplan op basis van het formatieplan. Werkgever legt dit voor aan de toetsingscommissie.

1. Werkgever houdt bij plaatsing rekening met de huidige functie van medewerker, de belangstelling van de medewerker, de Wsw-indicatie, het POP en het beschikbare ePortfolio; het advies van de personeelsadviseur wordt hierbij betrokken;
2. De medewerker die in de gewijzigde organisatie een functie vervult die ongewijzigd is en waarvan ook de formatie niet wijzigt ontvangt na het besluit tot organisatiewijziging een besluit dat hij zijn functie behoudt, conform de regel 'mens volgt functie';
3. De medewerker die een functie vervult die niet in de nieuwe organisatie terugkomt of waarvan de formatie vermindert zal hierover na het besluit tot organisatiewijziging schriftelijk en in een gesprek geïnformeerd worden en krijgt de status van herplaatsingskandidaat.
4. De medewerker, als bedoeld in lid 3, krijgt de gelegenheid schriftelijk zijn belangstelling kenbaar te maken voor een beschikbare, passende of geschikte functie.
5. De (sector)manager en de personeelsadviseur komen tot een voorstel voor plaatsing. Dit wordt besproken met het Hoofd HRM en de directie. Vervolgens leidt dit tot het concept plaatsingsplan.
6. Werkgever stelt ten behoeve van de plaatsingsprocedure een concept plaatsingsplan op gebaseerd op het formatieplan. Werkgever legt dit voor aan de Toetsingscommissie.

### 5.2. Toetsingscommissie

1. De werkgever benoemt een toetsingscommissie, die tot taak heeft het door de werkgever aangeleverde concept plaatsingsplan te toetsen en de werkgever te adviseren over de te nemen plaatsingsbesluiten.
2. De onder 1 bedoelde toetsingscommissie is samengesteld uit één lid aangewezen op voordracht van de werkgever, één lid aangewezen op voordracht van de vakbonden en één lid, tevens onafhankelijk voorzitter, aangewezen op voordracht van werkgever en vakbonden gezamenlijk.
3. Aan de toetsingscommissie als bedoeld onder 1, wordt het Hoofd HRM, of een door de werkgever aangewezen vervanger, als adviserend lid toegevoegd. Tevens wordt een secretaris toegevoegd.
4. In voorkomende gevallen kan de werkgever, na overeenstemming hierover met de vakbonden, afwijken van de onder 2 genoemde samenstelling van de toetsingscommissie.

### 5.3. Taken en bevoegdheden toetsingscommissie

1. De toetsingscommissie heeft tot taak aan de werkgever een zwaarwegend advies uit te brengen omtrent het concept plaatsingsplan. De toetsingscommissie adviseert de werkgever schriftelijk en gemotiveerd.
2. Aan de toetsingscommissie wordt in verband met de uitoefening van haar taak in elk geval ter hand gesteld:
  - a. De lijst met medewerkers die geplaatst kunnen worden op een ongewijzigde functie en medewerkers die niet geplaatst kunnen worden op een ongewijzigde functie. .

- b. De belangstellingsregistratie van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden in een ongewijzigde functie.
  - c. Gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring van de medewerker en beschikbare ePortfolio van de medewerker;
  - d. Het organisatieplan en functieboek;
3. De toetsingscommissie heeft de bevoegdheid:
- a. De medewerker te horen;
  - b. Informanten te horen;
  - c. Alle voor plaatsing van belang zijnde stukken in te zien;
  - d. De medewerker te vragen mee te werken aan de nodig geachte geschiktheidsonderzoeken.
4. De toetsingscommissie heeft de plicht:
- a. De medewerker te horen die een verzoek daartoe indient;
  - b. Informanten te horen indien de medewerker daarom verzoekt;
  - c. De medewerker te horen van wie het voornemen bestaat de werkgever te adviseren hem niet in de eerste voorkeursfunctie te benoemen.
5. Aan de commissie wordt secretariële ondersteuning toegevoegd.

#### **5.4. Plaatsingsbesluiten**

1. De werkgever neemt, binnen 6 weken, nadat het advies door de toetsingscommissie is uitgebracht, het voorgenomen besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt eerst mondeling en daarna schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit. Bij het besluit wordt het advies van de toetsingscommissie toegevoegd. Bij afwijking van het advies van de toetsingscommissie wordt dit met redenen omkleed;
2. Indien een medewerker boventallig wordt verklaard, ontvangt de medewerker het voorgenomen besluit tot boventalligheid.
3. De medewerker krijgt de mogelijkheid zijn zienswijze kenbaar te maken op het voorgenomen besluit.
4. Na de zienswijzeronde neemt de werkgever een definitief besluit.
5. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit conform de in hoofdstuk 7 beschreven bezwaarprocedure.

## Hoofdstuk 6: Flankerend Beleid

### **6.1. Functieclassificatie**

Een gewijzigde functie zal opnieuw worden gewaardeerd. Voor de medewerker geldt bij functiewaardering de plaatsingsdatum als datum van inschaling. De garantie in artikel 4.1 is onverkort van toepassing.

### **6.2. Reiskosten**

De reiskostenvergoeding wordt conform de geldende bepalingen in de cao Wsw toegekend.

### **6.3. Aanvullende scholing**

1. De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die als gevolg van de organisatiewijziging is geplaatst in een andere functie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie;
2. De tijd benodigd voor het volgen van lessen en het afleggen van examens, alsmede kosten van scholing, bestaande uit les- en examengelden, alsmede de aanschaf van voorgeschreven literatuur of andere studiemiddelen, zijn voor rekening van de werkgever;
3. De reiskosten komen voor rekening van de werkgever, conform geldend fiscaal tarief;
4. De reistijd komt voor rekening van de werkgever.

### **6.4. Plaatsing op lager gewaardeerde functie**

Met de medewerker die een functie aanvaardt met een salarisgroep die lager is dan de functie die hij vervulde vóór de organisatiewijziging, worden afspraken vastgelegd in een POP. Dit heeft als doelstelling het plaatsen in een functie op het niveau van de functie die hij vervulde vóór de organisatiewijziging.

## Hoofdstuk 7: Bezwarenprocedure

### **7.1. Bezwaar**

Een medewerker die zich niet kan verenigen met een besluit in het kader van de toepassing van het sociaal statuut kan binnen 6 weken na ontvangst van dit besluit een bezwaarschrift indienen bij de werkgever.

### **7.2. Advies**

Alvorens de werkgever op dit bezwaarschrift beslist zal hij advies inwinnen bij de geschillencommissie.

## Hoofdstuk 8: Slotbepalingen

### 8.1. Hardheidsclausule

In gevallen, waarin toepassing van het Sociaal Statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, dan wel situaties waarin de leidraad niet voorziet, kan de werkgever van het sociaal statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.

### 8.2. Werkgever evalueert de reorganisatie

1. Na de feitelijke realisering van de organisatiewijziging zal de werkgever een evaluatie daarvan (doen) uitvoeren;
2. In deze evaluatie komen tenminste aan de orde:
  - a. De doelstellingen van de organisatiewijziging en de mate waarin deze zijn gerealiseerd;
  - b. De problemen die de organisatiewijziging met zich heeft meegebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin deze zijn opgelost;
  - c. De bezwaren die tegen de organisatiewijziging zijn ingebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin daaraan is tegemoetgekomen;
  - d. De eventuele aanvullende maatregelen die nodig worden geacht om de organisatiewijziging definitief af te ronden;
3. Het evaluatieverslag wordt ter informatie aan de Ondernemingsraad gezonden.

### 8.3. Inwerkingtreding

Dit sociaal statuut treedt in werking met ingang van de dag nadat ze is vastgesteld.

### 8.4. Einddatum sociale leidraad

Drie maanden voor de vervaldatum treden partijen met elkaar in overleg over dit sociaal statuut.

Datum: 21 oktober 2014 Namens Synergon, de heer E. Scherbeyn

Datum: 21 oktober 2014 Namens GR Synergon, de heer H. Hemmes

Datum: 21 oktober 2014 Namens ABVAKABO FNV, mevrouw M. Langebeek

Datum: 21 oktober 2014 Namens CNV Publieke Zaak, mevrouw A. de Jonge