

# **Leidraad bij reorganisaties**

*Te hanteren regels en regelingen in het kader van organisatie- en formatie-ontwikkeling bij Waterleidingmaatschappij Drenthe.*

Inhoudsopgave	Pagina
<i>1. Inleiding</i>	3
<i>2. Begrippen</i>	4
<i>3. Algemeen</i>	7
<i>4. Informatie, inspraak en overleg</i>	9
<i>5. Formatiebepaling en plaatsing</i>	10
<i>6. Boventalligheid</i>	12
<i>7. Garanties</i>	14
<i>8. Bezwarenprocedure</i>	15
<i>9. Onvoorziene omstandigheden</i>	17

## **Hoofdstuk 1: Inleiding**

Deze leidraad bij reorganisaties is overeengekomen tussen NV Waterleidingmaatschappij Drenthe (WMD), hierna genoemd werkgever, en de vakverenigingen AbvaKabo/FNV en CNV Publieke Zaak, hierna genoemd vakverenigingen.

Aanleiding voor het opstellen van deze leidraad vormt de behoefte aan heldere regels en regelingen in het kader van het omgaan met organisatorische veranderingen.

Deze veranderingen hebben hun basis in een organisatie & formatie (O&F)plan. Dit plan heeft ten doel de gewenste bezetting binnen de sectoren vast te stellen en dient daarbij tevens ter informatie van de ondernemingsraad.

In gevallen waarin er sprake is van een reorganisatie in de zin van artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden zal er formeel advies aan de ondernemingsraad worden gevraagd.

Kernpunten van deze leidraad zijn:

- een transparante plaatsingsprocedure bij reorganisaties met een toetsende rol voor de vakverenigingen;
- een tijdelijke werkgarantie voor werknemers bij boventalligheid, met een daarbij behorende wederzijdse inspanningsverplichting voor het vinden van ander werk;
- het instellen van een mobiliteitsbureau van waaruit boventallige werknemers worden begeleid naar ander werk. Dit kan tijdelijk werk bij werkgever betreffen doch ook detachering bij een andere organisatie.

Deze leidraad is afgesloten op 1 april 2010 en heeft betrekking op de bij de werkgever plaatsvindende interne reorganisaties. In maart 2014 is de leidraad geactualiseerd en opnieuw vastgesteld door partijen.

## Hoofdstuk 2: Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Reorganisatie:	Een verandering in de structuur van de organisatie die een aanzienlijke wijziging van de samenstelling en/of taakstelling van één of meer bedrijfsonderdelen tot gevolg heeft. (Bij twijfel of een verandering al of niet onder dit begrip valt wordt hierover overleg gevoerd met de vakverenigingen).
Reorganisatieplan:	Een plan voor een aanzienlijke verandering in de samenstelling en/of taakstelling van een of meer bedrijfsonderdelen en/of de opheffing en/of de instelling daarvan, die aanmerkelijke gevolgen heeft voor het daarbij betrokken personeel.
Bedrijfsonderdeel:	Een sector of afdeling binnen NV Waterleidingmaatschappij Drenthe.
Afspiegelingsbeginsel:	Het systeem dat wordt gehanteerd om te bepalen wie voor boventalligheid wordt voorgedragen. Dit wordt toegepast voor uitwisselbare functies op basis van categorieën leeftijdsopbouw (15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder). Bepaling van boventalligheid over de leeftijds- groepen vindt op een zodanige wijze plaats dat de leeftijds- opbouw binnen de uitwisselbare functies vóór en ná de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband het eerst boventallig.
Werkgarantie:	De situatie waarin wel de arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht voor een bepaalde periode wordt gegarandeerd, doch niet de functie of positie in de organisatie.
Boventalligheid:	De situatie dat de functie van de werknemer vervalt en er formatief geen passende- of uitwisselbare functie dan wel een functie medewerker in algemene dienst is binnen N.V. Waterleidingmaatschappij Drenthe.
Organieke functie:	Het geheel van werkzaamheden dat door de werknemer in opdracht van of namens de directie wordt verricht, behoudens werkzaamheden van tijdelijke, incidentele en/of persoonsgebonden aard.
Functie medewerker algemene dienst:	Samenstel van taken dat <u>niet</u> als organiek is aan te merken, maar in dat op persoonsgebonden gronden wordt toegewezen aan de werknemer. Deze functie wordt toegekend op sectorniveau en is structureel van aard. Organisatiebreed staat deze functie open voor maximaal 10% van het aantal te plaatsen werknemers in een organieke functie (c.f. O&F-plan).

Passende functie:	Een functie die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden, zijn arbeidsduur en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden toegewezen en die mogelijk op hetzelfde niveau of één salarisschaal en in uitzonderingsgevallen maximaal twee salarisschalen lager is ingeschaald dan zijn huidige functie; Onder persoonlijkheid, vooruitzichten en omstandigheden worden verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, scholing, salaris, salarisaanspraken en vastgestelde functiemogelijkheden. Dit kan een organieke functie of een functie medewerker in algemene dienst betreffen.
Uitwisselbare functie:	Een organieke functie, die naar aard, inhoud, omstandigheden, functieniveau en beloning gelijkwaardig wederkerig, vergelijkbaar en gelijkwaardig is met de huidig uitgeoefende functie. Het gaat hier dus <u>niet</u> om de vaardigheden en kwaliteiten van degenen die de functies uitoefenen, maar uitsluitend om een vergelijking van de functies zelf.
Geschikte functie:	Een organieke functie die niet valt onder het begrip passende- of uitwisselbare functie maar die de medewerker bereid is te vervullen.
Tijdelijke taken:	Samenstel van taken van tijdelijke aard dat de boventallig verklaarde werknemer wordt aangeboden in de periode van werkgarantie, ter begeleiding en ondersteuning naar een functie intern of extern.
Plaatsing:	Het opdragen van een samenstel van taken aan een werknemer.
Toetsingscommissie:	De commissie bestaande uit twee door de vakverenigingen aangewezen leden, die het veranderende aantal fte's en de toepassing van de plaatsingsregels toetsen in het kader van het met de reorganisatie beoogde doel.
Intern mobiliteitsbureau:	De plaats waar de boventallig verklaarde werknemer (organisatorisch) wordt ondergebracht. Dit ter bemiddeling naar een functie intern of extern.
Organisatie- en formatie-: (O&F-plan)	Een beschrijving van de organisatie- en formatieontwikkeling plan binnen de gehele organisatie dat tenminste omvat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. een aanduiding van in de bestaande situatie voorkomende functies, functieniveau's en bezetting in fte's;</li> <li>b. een aanduiding van in de gewenste situatie voorkomende functies, functieniveau's en bezetting in fte's;</li> </ul>

Inkomen (conform WWB-CAO)	Het salaris of in geval van deeltijdarbeid, het daarvan afgeleide salaris, en voorzover van toepassing vermeerderd met: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. de vaste persoonlijke toelage per maand</li> <li>b. de vergoeding in geld voor consignatiedienst per maand (voor de hoogte wordt uitgegaan van het bedrag dat in de voorgaande 12 maanden gemiddeld werd genoten)</li> <li>c. de vergoeding in geld voor ploegendienst per maand</li> <li>d. de vergoeding wegens vervanging per maand</li> <li>e. de vakantie-uitkering per maand</li> <li>f. de eindejaarsuitkering per maand</li> <li>g. de arbeidsmarkttoelage per maand.</li> </ul>
Werkgever:	NV Waterleidingmaatschappij Drenthe.
Werknemer:	Een werknemer als bedoeld in de WWB-cao, voorzover deze een dienstbetrekking heeft, die is aangegaan voor onbepaalde tijd.
Werkloosheidsvoorziening:	De werkloosheidsvoorziening zoals bedoeld in de WWB-CAO.

## Hoofdstuk 3: Algemeen

### 1. Sociaal beleid en informatieverstrekking

Werkgever zal bij een reorganisatie te allen tijde streven naar het handhaven van de sociale belangen van de werknemers.

Indien deze leidraad redelijkerwijs onvoldoende voorziet in handhaving van sociale belangen, wordt bij reorganisaties een sociaal plan opgesteld.

Werkgever informeert zo vroeg mogelijk en gedurende het gehele reorganisatietraject de werknemers die betrokken zijn bij een reorganisatie over onder andere de voorbereiding, besluitvorming en de wijze van implementeren.

### 2. Werkgarantie

Ten gevolge van reorganisaties krijgen boventallige werknemers voor een periode van maximaal drie jaar een werkgarantie. Dit betreft een garantie op werk (geen garantie op functie of positie). Deze werkgarantie schort de boventaligheid op, echter niet (het moment van) het vervallen van de functie. In eerste instantie is de werkgarantie gericht op werk binnen de organisatie van werkgever en indien dit niet mogelijk is door middel van detachering bij een andere werkgever. Dit met in acht name van de hieronder (4) genoemde (wederzijdse) inspanningsverplichting.

### 3. Overgangsregeling “oudere werknemer” (sociaal beleid)

Werknemers die bij het vervallen van hun functie in op 1 januari 2014 de leeftijd van 58 jaar of ouder hebben bereikt, komen in aanmerking voor een werkgarantie. Deze werkgarantie loopt tot

- 1) Het moment waarop de werknemer op grond van het ABP-keuzepensioen 70% van het inkomen aan pensioenrechten heeft opgebouwd. Op verzoek van de werknemer kan de werkgarantie, als deze korter is dan drie jaar, worden verlengd tot een moment gelegen binnen maximaal drie jaar nadat hij/zij boventalig is verklaard.

Of

- 2) Het moment waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt, als niet voor die datum 70% van het inkomen aan pensioenrechten is opgebouwd.

Werknemers moeten gebruik maken van hun recht op ABP keuzepensioen op het moment dat de werkgarantie afloopt. Werknemers die bij het vervallen van hun functie al 70% van het inkomen aan pensioenrechten hebben opgebouwd dienen op het moment van het vervallen van hun functie of op verzoek tot maximaal drie jaar nadien gebruik te maken van hun recht op ABP keuzepensioen. Voor zover aan de orde is op de oudere werknemer is ook de hieronder (4) genoemde (wederzijdse) inspanningsverplichting van toepassing.

### 4. Wederzijdse inspanningsverplichting

Om de werkgarantie te realiseren is een wederzijdse inspanning van zowel werkgever als werknemer noodzakelijk. Deze wederzijdse inspanning is gericht op structureel ander werk. Indien de boventallige werknemer nalatig blijft in het actief meedenken en meezoeken naar ander werk en daarmee niet voldoet aan de inspanningsverplichting, vervalt de werkgarantie en zal werkgever een ontslagprocedure starten.

Indien werkgever onvoldoende pogingen onderneemt tot het vinden van werk voor de boventallige werknemer, zal dit de periode van boventaligheid opschorten.

### 5. Acceptatie functies

Werknemer is verplicht een passende- en uitwisselbare functie te accepteren.

6. Norm reistijd woon-werk (incl. kosten) naar vaste werkplek  
De vaste werkplek van een passende functie, een functie medewerker in algemene dienst, een uitwisselbare functie of bij detachering neemt ten hoogste twee uur per werkdag aan woon-werkverkeer met zich mee. Om hieraan te kunnen gaan voldoen behoort het tot de mogelijkheden dat de werkgever gaat voorzien in dit vervoer. Indien door reorganisatie (verandering vaste werkplek) de afstand woon-werk (cf. bedrijfsregeling “reiskostenvergoeding woon-werkverkeer”) de maximale afstand van 30 km enkele reis overschrijdt, worden de meerdere kilometers beschouwd als zakelijke kilometers en als zodanig vergoed (bij eigen vervoer).
7. Verplichting tot opleiding  
Ten behoeve van de goede vervulling van een functie kan werkgever de werknemer verplichten tot het volgen van een bijzondere vakopleiding of enig ander onderwijs onder gelijktijdige toekenning van studiefaciliteiten.
8. Afwijkende maatregelen  
In gevallen waarin deze regeling tot onbillijke gevolgen leidt, kan werkgever ten aanzien van individuele werknemers van deze regeling afwijkende maatregelen ten gunste van de werknemer treffen.
9. Geldigheidsduur en opzegging  
Deze leidraad wordt aangegaan voor de periode van 3 jaar en zonder opzegging na deze periode, geacht stilzwijgend te zijn verlengd met telkens 1 jaar. Opzegging van de leidraad dient tenminste 1 maand voorafgaand aan het einde van de geldigheidsduur plaats te vinden. De leidraad is in 2014 geactualiseerd en opnieuw afgesloten voor een periode van 3 jaar en wordt zonder opzegging na deze periode stilzwijgend verlengd met telkens 1 jaar.



## **Hoofdstuk 4: Informatie, inspraak en overleg**

### **1. Procedure**

Een voornemen om over te gaan tot een reorganisatie wordt door werkgever achtereenvolgens medegedeeld aan:

- a. de ondernemingsraad / vakverenigingen
- b. de betrokken werknemers

### **2. Informatiebijeenkomsten**

Alle bij de reorganisatie betrokken werknemers worden middels informatie- bijeenkomst(en) door werkgever geïnformeerd over de voorgenomen reorganisatie en het daarop gebaseerde reorganisatieplan.

De informatie omvat een uiteenzetting van hetgeen werkgever beoogt met de reorganisatie alsmede van de wijze waarop de reorganisatie zal worden uitgevoerd. De betrokken werknemers hebben tijdens deze bijeenkomsten het recht om vragen te stellen en om hun visie ter zake van de reorganisatie te kennen te geven aan de werkgever.

### **3. Adviesaanvraag**

Nadat de onder 2 bedoelde bijeenkomst(en) hebben plaatsgehad formuleert de werkgever zijn eventuele adviesaanvraag aan de ondernemingsraad.

## Hoofdstuk 5: Formatiebepaling en plaatsing

### 1. O&F-plan

De consequenties van een reorganisatie dienen te worden opgenomen in het O&F- plan. Van dit O&F-plan maakt een plaatsingsplan, als bijlage, onderdeel uit. Hierin wordt aangegeven welke werknemers geplaatst worden in passende (organieke) functies, in uitwisselbare functies en in functies medewerker in algemene dienst en welke werknemers boventallig worden verklaard.

Plaatsing van werknemers in een passende (organieke) functie is gebaseerd op een selectie door het management, op basis van geschiktheid.

Plaatsing van werknemers in de functie medewerker in algemene dienst is gebaseerd op de mogelijkheden tot afstemming en aanpassing van de werkzaamheden (sectorbreed) aan de capaciteiten en competenties van de werknemer.

Plaatsing van werknemers in een uitwisselbare functie is gebaseerd op het principe “mens volgt werk”.

Meer concreet geschiedt plaatsing conform de hieronder genoemde plaatsingsregels (2, 3 en 4).

### 2. Plaatsingsregels bij de passende (organieke) functie:

Plaatsing van deze werknemers vindt plaats op grond van geschiktheid voor de functie. De mate van geschiktheid wordt afgeleid van de volgende aspecten:

- functie-opleidingseis versus diplomabezit werknemer;
- aantal jaren relevante ervaring van werknemer;
- voldoen van werknemer aan het niveau van de voor de functie gewenst geachte generieke- en kerncompetenties, zo mogelijk op te maken uit de personeelsbeoordeling van de laatste 3 jaar.

### 3. Plaatsingsregels bij de functie medewerker in algemene dienst :

Plaatsing van deze werknemers vindt plaats door aansluiting te zoeken tussen het binnen de sector gewenste opleidingsniveau, opleidingsrichting en gewenste competenties voor het beschikbare werk versus de door werknemers verworven of nog te verwerven kennis, competenties en/of competentieniveau. Het streven is er hierbij nadrukkelijk op gericht om het werkaanbod en capaciteiten en competenties van werknemers zoveel mogelijk op elkaar te laten aansluiten. Hierbij dient de nodige flexibiliteit in acht te worden genomen, waarbij de mogelijkheden van de werknemer als basis dienen.

### 4. Plaatsingsregels bij de uitwisselbare functie:

Hierbij geldt dat werknemers op grond van licht gewijzigde (uitwisselbare) functies, in principe één op één geplaatst worden in deze functie.

Indien op grond van krimp van de werkzaamheden (bedrijfseconomische redenen) het aantal formatieplaatsen kleiner is geworden dan het aantal beschikbare werknemers, is het zogenaamde afspiegelingsbeginsel van toepassing. Bij plaatsing van werknemers zal dit beginsel als basis dienen.

### 5. Toetsing

In het kader van het met de reorganisatie beoogde doel en het dientengevolge aangepaste O&F-plan, wordt de voorgenomen plaatsing getoetst door twee door de vakverenigingen aangewezen leden (toetsingscommissie). De leden van de toetsingscommissie zijn geen werkgever, werknemer of commissaris (geweest) van Waterleidingmaatschappij Drenthe.

De toetsing vindt plaats op de volgende gezichtspunten:

- het op basis van het reorganisatiedoel veranderende aantal formatieplaatsen (fte's) in organieke functies en daaraan gerelateerde aantal formatieplaatsen (fte's) in de functie

medewerker in algemene dienst;  
- de toepassing van de plaatsingsregels;  
De aangewezen leden rapporteren hun bevindingen aan de werkgever

6. Vaststelling O&F-plan

De werkgever stelt na rapportage van de leden genoemd onder lid 5, het O&F-plan vast en draagt zorg voor bevestiging van de plaatsing aan de betreffende werknemers.

7. Boventaligheidverklaring

Middels het maken van individuele afspraken met medewerkers die niet geplaatst zijn wordt geprobeerd boventaligheid te voorkomen .

Een individuele afspraak kan inhouden

1) een ontwikkeltraject naar een functie die beschikbaar komt ten gevolge van natuurlijk verloop

2) afspraken over tijdelijke taken in relatie tot pensionering

3) begeleidingstraject naar een baan extern op verzoek van werknemer.

Werknemers die na vaststelling van het O&F-plan niet kunnen worden geplaatst en waarmee (rekening houdend met redelijkheid en billijkheid) ook geen individuele afspraak kan worden gemaakt, worden door de werkgever boventalig verklaard op grond van het vervallen van de functie.

Om de zorgvuldigheid van het proces om te komen tot een individuele afspraak ( 1) ontwikkeltraject 2) tijdelijke taken 3) outplacement op eigen verzoek) te borgen is het voor zowel werkgever als werknemer mogelijk om de drie opties binnen dit proces te laten toetsen door de toetsingscommissie. De toetsingscommissie toetst hierbij of de inspanning van zowel werkgever als werknemer met inachtneming van redelijkheid en billijkheid voldoende is geweest.

Het vervallen van de functie (incl. eventuele boventaligheid) wordt schriftelijk vastgelegd, waarbij tevens wordt aangegeven wat de ingangsdatum hiervan is. Boventalig verklaarde werknemers kunnen, indien zij dit wensen, een expliciet beroep doen op de diensten van het bedrijfsmaatschappelijk werk.

## Hoofdstuk 6: Boventalligheid

1. Intern mobiliteitsbureau en doel  
Boventallig verklaarde werknemers worden geplaatst in het interne mobiliteitsbureau. Doel hiervan is om werkgever en werknemer gezamenlijk op een proactieve wijze inhoud te laten geven aan de inspanningsverplichting ten behoeve van de werkgarantie genoemd in hoofdstuk 3.
2. Plan van aanpak  
Het interne mobiliteitsbureau en werknemer maken gezamenlijk, zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 2 maanden na het boventallig verklaren, een plan van aanpak gericht op het vinden van structureel passend werk intern of extern (benoeming). Het vinden van passend werk met een tijdelijk karakter (detachering intern/extern) kan hieraan vooraf gaan. Hierbij zullen de mogelijkheden vanuit het lidmaatschap van werkgever in mobiliteitsnetwerken nadrukkelijk worden betrokken.
3. Inzet werknemers in eigen organisatie  
Werknemers geplaatst in het interne mobiliteitsbureau worden ingezet voor alle voorkomende structurele of tijdelijke werkzaamheden of projecten. Initiatieven om te komen tot mogelijke inzet worden zowel door werkgever als door de werknemer genomen. Bij toewijzing van werkzaamheden wordt gestreefd om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de persoonlijke belangstelling en ontwikkeling van werknemer en bij de ondernemingsdoelstellingen.
4. Detachering/benoeming  
De boventallig verklaarde werknemer kan bij een andere organisatie worden gedetacheerd in een geschikte functie. Ook kan hierbij worden gekomen tot definitieve benoeming van werknemers. Zowel werkgever als de werknemer leveren een proactieve en zo groot mogelijke inspanning bij het vinden van een geschikte functie om tot externe detachering of benoeming te komen. De coördinatie verloopt via het interne mobiliteitsbureau.
5. Vacatures  
Zolang werkgever boventallig verklaarde werknemers in dienst heeft, worden regulier ontstane vacatures eerst gemeld bij het mobiliteitsbureau en bekend gemaakt aan boventallig verklaarde werknemers waarvoor de vacante functie als passend wordt aangemerkt. In geval een passende functie voor meerdere boventallig verklaarde werknemers beschikbaar is, vindt benoeming plaats op basis van geschiktheid. Op het moment dat vacatures niet als passend worden aangemerkt voor boventallig verklaarde werknemers gelden de bestaande regels voor werving en selectie (code).
6. Buitengewoon verlof  
Als een boventallig verklaarde werknemer alle inspanningen levert om een geschikte baan te vinden zal werkgever voor sollicitaties buitengewoon verlof verlenen.
7. Faciliteiten  
Werknemer kan te allen tijde gebruik maken van de faciliteiten van werkgever inzake opleidingen en ten behoeve van het vinden van ander werk. Hieraan verbonden kosten komen in principe voor rekening van de werkgever.

## 8. Mobiliteitsbevorderende maatregel

Voor het verwerven van een nieuwe / andere functie (in- of extern) kunnen werknemers kenbaar maken welk taak- of vakgebied hun interesse heeft. . Hiervoor zal een belangstellingsregistratie worden gehouden, onder degenen die dit wensen. . Op individuele basis kunnen daarnaast de volgende mobiliteitsbevorderende maatregelen worden overeengekomen:

- een outplacementtraject tot een maximumbedrag van € 5.000,--. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever, mits de werkgever en werknemer voorafgaand in overleg afspraken hebben gemaakt over de voorwaarden, vorm en inhoud van het outplacementtraject.
- afzien van geldende opzegtermijn, waarbij werkgever en werknemer in goed overleg de datum van uitdiensttreding bepalen.
- vergoeding van reiskosten van sollicitatiegesprekken binnen Nederland op basis van 2e klasse openbaar vervoer indien de potentiële nieuwe werkgever deze niet vergoedt.
- zowel werknemer als werkgever kan met afkoopvoorstellen komen. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting.

Als een boventallig verklaarde werknemer vanuit eigen initiatief, dus zonder outplacementbegeleiding een externe werkkring heeft weten te verwerven stelt de werkgever hier op individuele basis de volgende beloningen tegenover. .- vergoeding van studiekosten van nog niet afgeronde studies (maximaal 2 studiejaar na uitdiensttreding met een maximum van € 5.000,--)

- kwijtschelding van eventueel terug te betalen verhuiskostenvergoeding
- tot 1 januari 2016 uitbetaling evenredige diensttijdgratificatie.
- een tijdelijke aanvulling op het salaris als een functie bij een andere werkgever wordt aanvaardt met een lager bruto maandsalaris, rekening houdend met het dienstverbandpercentage. Deze aanvulling is als volgt: eerste zes maanden tot 100% daarna zes maanden tot 75%. De aanvulling wordt driemaandelijks vastgesteld aan de hand van de maandelijks door de betreffende werknemer in te leveren loonstrook van de nieuwe werkgever. Bij verhoging van het salaris bij de nieuwe werkgever wordt derhalve de hoogte van de aanvulling verlaagd. Bij een vrijwillige verlaging van het dienstverbandpercentage bij de nieuwe werkgever vervalt de aanvulling. De aanvulling vervalt tevens wanneer de betreffende werknemer de loonstroken van de nieuwe werkgever niet inlevert.

## Hoofdstuk 7: Garanties

### 1. Garantie salarisschaal

De werknemer behoudt zijn salarisperspectief, ook bij detacheringen.

### 2. Vervallen toeslagen

Toeslagen die op grond van de vervulling van de functie aan een werknemer waren toegekend vervallen, wanneer de na de reorganisatie te vervullen functie deze toeslagen niet met zich meebrengt. Dit onder toepassing van eventueel bestaande of gebruikelijke afbouwregelingen.

Dit geldt niet voor de toegekende salarisgarantie in het kader van de invoering van de nieuwe loonlijn per 1 januari 2006.

### 3. Arbeidsvoorwaarden

Bij verschil in arbeidsvoorwaarden, met name salaris, vindt hierover overleg tussen werkgever en werknemer plaats. De intentie hiervan is om te komen tot behoud van het bestaande niveau van arbeidsvoorwaarden.

## Hoofdstuk 8: Bezwarenprocedure

### 1. Bezwarencommissie

Er is een bezwarencommissie die als volgt is samengesteld:

- a. één persoon aan te wijzen door de werkgever
- b. één persoon aan te wijzen door de vakverenigingen
- c. één door beide onder a en b bedoelde personen aan te zoeken persoon als voorzitter

De leden van de bezwarencommissie zijn geen werkgever, werknemer of commissaris (geweest) van Waterleidingmaatschappij Drenthe. De bezwarencommissie regelt zelf zijn werkwijze en neemt alleen besluiten indien drie leden aanwezig zijn. Het secretariaat van de bezwarencommissie berust bij een door de werkgever aan te wijzen ambtelijk secretaris.

De bezwarencommissie heeft als taak het behandelen van bezwaren van werknemers tegen besluiten van de werkgever in het kader van deze leidraad.

### 2. Indienen bezwaarschrift

Een bezwaarschrift tegen de uitvoering van deze leidraad dient binnen 2 weken te worden ingediend bij het secretariaat van de bezwarencommissie. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman.

Tenzij werkgever anders beslist heeft het indienen van een bezwaarschrift geen opschortende werking ten aanzien van het besluit waartegen het gericht is.

### 3. Ontvangstbevestiging

Binnen 2 weken na ontvangst van het bezwaarschrift wordt de indiener een ontvangstbevestiging gestuurd.

### 4. Toezending stukken

Tenminste 2 weken voor de behandeling van een bezwaarschrift in de commissie worden alle op de zaak betrekking hebbende stukken door de secretaris in afschrift verstrekt aan de leden van de commissie en aan de werknemer en diens eventuele raadsman

### 5. Mondelinge toelichting

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld zijn bezwaar ten overstaan van de commissie mondeling toe te lichten, eventueel bijgestaan door een raadsman.

### 6. Oordeelsvorming

De commissie is bevoegd een ieder te horen als zij dat voor een goede oordeelsvorming nodig vindt.

### 7. Rapportage

De commissie adviseert binnen 3 maanden na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk aan de werkgever en stuurt tegelijkertijd het advies aan de werknemer.

8. Beslissing

De uiteindelijke beslissing op het bezwaar wordt genomen door werkgever binnen vier weken na ontvangst van het advies bedoeld onder lid 7. Indien dit besluit afwijkt van het advies van de bezwarencommissie, verstrekt de werkgever de motivering voor deze afwijkende beslissing onverwijld aan de bezwarencommissie en de werknemer. De in dit artikel vastgestelde procedure treedt in de plaats van Hoofdstuk 15 van de WWB-CAO.

## Hoofdstuk 9: Onvoorziene omstandigheden

1. Wanneer zich omstandigheden voordoen die niet waren voorzien en waarin deze leidraad niet voorziet, dan zal werkgever terzake nadere regels vaststellen, nadat overleg is gevoerd met de vakverenigingen.
2. Wanneer verschil van mening bestaat over uitleg van de in deze leidraad opgenomen artikelen, treden partijen hierover in overleg.

Assen, 24 maart 2010.

Geactualiseerd en opnieuw vastgesteld door partijen op .. april 2014.

AbvaKabo/FNV

.....

Mevrouw L. Groen (Bestuurder).

CNV Publieke Zaak

.....

Mevrouw A. Polat (Bestuurder).

Waterleidingmaatschappij Drenthe,

..... De

heer Ir. K.J. Hoogsteen (Directeur).