

Sociaal Statuut

Wsw personeel

Wedeka Bedrijven

2014 – 2018

Stadskanaal,

24 februari 2014

INLEIDING

In dit Sociaal Statuut hebben de vakorganisaties Abvakabo FNV en CNV Publieke zaak en Wedeka Bedrijven als werkgever afspraken vastgelegd over rechten en plichten van medewerkers in geval van een organisatiewijziging.

Uitgangspunt bij de toepassing van dit Sociaal Statuut is dat er geen gedwongen ontslagen zullen vallen. Zowel de werkgever als de medewerker zal zich maximaal inspannen om werk te behouden.

Dit sociaal Statuut komt in de plaats van het Sociaal Statuut WSW/Wedeka van 1999.

De hierna genoemde partijen:

De Gemeenschappelijke Regeling Wedeka Bedrijven, gevestigd te Stadskanaal, Electronicaweg 29, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter van het algemeen bestuur, de heer J.W. van de Kolk, hierna te noemen de werkgever,

en

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

alsmede

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

zijn het volgende overeengekomen:

1. ALGEMEEN

1.1 Werkingssfeer

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 Wedeka Bedrijven, of met de gemeente Borger Odoorn/Veendam/Stadskanaal/Vlagtwedde of Menterwolde, namens welke gemeente Wedeka Bedrijven dat dienstverband is aangegaan.

1.2 Definities

In dit Sociaal Statuut wordt verstaan onder:

Belangstellingsregistratie

Een schriftelijke gestandaardiseerde inventarisatie van de voorkeuren van de medewerker ten aanzien van functies die binnen of buiten Wedeka Bedrijven beschikbaar zijn.

Detachering

Het door de werkgever voor (on)bepaalde tijd uitlenen van een werknemer aan een inlener, waarbij de arbeidsovereenkomst, en de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden, met de werkgever in stand blijft en de werkinhoudelijke begeleiding, de feitelijke leiding en het toezicht wordt overgedragen aan de inlener.

Flankerend beleid

Het streven om de personele gevolgen, zoveel als mogelijk is, op te vangen via door- en uitstroom bevorderende maatregelen.

Functie

Het geheel van werkzaamheden, dat door de medewerker dient te worden verricht.

Functie gebonden toelage

Toelage op het loon, waarvan het recht wordt bepaald door de aard en de inhoud van de functie.

Gewijzigde functie

Een functie die door de organisatiewijziging is gewijzigd, zodanig dat voor de vervulling daarvan andere functie-eisen en/of competenties nodig zijn.

Geschikte functie

Een functie die niet valt onder het begrip "passend", die door de werkgever wordt aangeboden aan de werknemer en die de medewerker bereid is te aanvaarden.

Geschillencommissie

De geschillen- of bezwarencommissie van Wedeka Bedrijven.

Herplaatsingskandidaat

De medewerker van wie de functie als gevolg van de organisatiewijziging geheel of voor het grootste deel is komen te vervallen.

Inkomen

Het loon, vermeerderd met eventuele toeslagen.

IOP

Het Individueel OntwikkelingsPlan, zoals bedoeld in artikel 9.1 van de CAO-Wsw. Binnen Wedeka wordt ook wel de term POP gehanteerd (persoonlijk ontwikkelingsplan).

Loon

Het bedrag van de schaal dat aan de medewerker is toegekend op grond van de CAO-Wsw.

Loonperspectief

De opeenvolgende periodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele afspraken.

Medewerker

De medewerker die op basis van de CAO-Wsw een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft met de Gemeenschappelijke Regeling Wedeka Bedrijven, of met de gemeente Borger Odoorn/Veendam/Stadskanaal/Vlagtwedde of Menterwolde, namens welke gemeente Wedeka Bedrijven dat dienstverband is aangegaan.

Ondernemingsraad

De ondernemingsraad, zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de ondernemingsraden.

Ongewijzigde functie

Een functie die voor de organisatiewijziging bestond en waarvan taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven.

Organisatiewijziging

Belangrijke wijziging binnen de organisatie van Wedeka Bedrijven (of een onderdeel daarvan) in de zin van artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden, die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt.

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 loonpositie.

Persoonlijke toelage

Toelage op het loon, waarvan het recht wordt bepaald door persoonlijke omstandigheden.

Plaats van tewerkstelling

De standplaats waar of van waaruit de medewerker zijn functie uitoefent.

Plaatsing

Het opdragen van een functie aan een medewerker.

Plaatsingsadviescommissie

De commissie als bedoeld in artikel 5.2 van dit sociaal Statuut.

Plaatsingsplan

Een plan opgesteld door de werkgever, bevattende:

- a. een overzicht van te plaatsen medewerkers met de aanduiding van de functie;
- b. een overzicht van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden.

Tijdelijke werkzaamheden

Werkzaamheden die door de werkgever in redelijkheid en billijkheid kunnen worden opgedragen ter overbrugging van het proces van organisatiewijziging.

Voorgenomen plaatsingsbesluit

Het door de werkgever genomen voorlopige besluit over de plaatsing van de medewerker dat ter advisering wordt voorgelegd aan de plaatsingsadviescommissie.

Werkgever

Het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Wedeka Bedrijven.

1.3 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele werknemers

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

2. PROCEDURELE BEPALINGEN

2.1 Vooraankondiging aan vakbonden

De vakbonden worden door de werkgever geïnformeerd over een voorgenomen organisatiewijziging.

2.2 Advies Ondernemingsraad

1. Voordat door de werkgever een definitief besluit over de realisering van de organisatiewijziging wordt genomen, wordt de Ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden.
2. Deze adviesaanvraag bevat in ieder geval een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit tot organisatiewijziging, de beweegredenen daartoe, de personele gevolgen daarvan 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 kan de Ondernemingsraad adviseren slechts een deel van het Sociaal Statuut toe te passen.

2.3 Kennisgeving en uitvoering besluit

1. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan de Ondernemingsraad en de betrokken medewerkers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
2. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de Ondernemingsraad, wordt deze afwijking duidelijk 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, zesde lid, van de Wet op de Ondernemingsraden.

2.4 Kennisgeving aan vakbonden

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

3. ALGEMENE BEPALINGEN

3.1 Algemeen

De werkgever heeft als visie, dat ieder mens over waardevolle mogelijkheden beschikt. Werkgever streeft naar het ontwikkelen en verbeteren van die mogelijkheden door het aanpassen van uitdagend en passend werk en het aanbieden van professionele begeleiding aan de medewerkers

De werkgever streeft ernaar om zoveel mogelijk medewerkers buiten de organisatie, in een reguliere werkomgeving, te laten werken. Dit impliceert dat het realiseren van een werkplek op detacheringbasis of via begeleid werken prioriteit heeft.

3.2 Werkgelegenheid

Op grond van de Wet sociale werkvoorziening is de werkgever verplicht werk te bieden onder aangepaste omstandigheden. Er vinden daardoor geen gedwongen ontslagen plaats ten gevolge van een organisatiewijziging. Medewerkers aan wie niet dezelfde functie kan worden aangeboden als voor de organisatiewijziging hebben daardoor de garantie dat een andere passende of geschikte functie wordt aangeboden. Voor medewerkers geldt, dat maatwerk zal worden geleverd in die gevallen waarin een functie geheel of gedeeltelijk vervalt.

3.3 Inspanningsverplichting werkgever

De werkgever vermijdt gedwongen ontslagen door de medewerkers te plaatsen op een ongewijzigde, gewijzigde, passende of geschikte functie. In eerste instantie zal externe plaatsing overwogen worden. Mocht externe plaatsing niet binnen afzienbare termijn te realiseren zijn, dan wordt de medewerker tijdelijk intern geplaatst.

3.4 Inspanningsverplichtingen medewerker

De medewerker is op grond van de Wet sociale werkvoorziening en de CAO WSW verplicht maximaal mee te werken aan zijn plaatsing binnen of buiten de organisatie. Hieronder dient in ieder geval te worden verstaan:

- a. de medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem is toegewezen te vervullen;
- b. de medewerker is verplicht de aan hem tijdelijk opgedragen werkzaamheden te vervullen;
- c. wanneer de medewerker na zorgvuldig overleg weigerachtig is en blijft om een passende functie te vervullen, neemt de werkgever een nader besluit. Ontslag en intrekking van de indicatie voor de Wsw behoren dan tot de mogelijkheid.
- d. de medewerker is verplicht mee te werken aan detachering.
- e. de medewerker die op of na 1 januari 1998 is geïndiceerd is verplicht mee te werken aan Begeleid Werken.

4. GARANTIES

4.1 Loongarantie

De medewerker die niet in een functie met een zelfde loongroep kan worden geplaatst, behoudt het loon en de loonafspraken verbonden aan zijn arbeidsovereenkomst, alsmede overige schriftelijke vastgelegde vooruitzichten.

4.2 Persoonlijke toelage

De medewerker die een persoonlijke toelage heeft, behoudt deze.

4.3 Studiefaciliteiten

De medewerker die studiefaciliteiten geniet op het moment van een organisatiewijziging waarbij de studie haar belang voor de organisatie verliest, behoudt het recht op deze faciliteiten, maar verkrijgt tevens het recht om deze studie stop te zetten zonder terugbetalingsverplichting. In de situatie waarin de studie van belang blijft voor de organisatie is de medewerker verplicht de studie te blijven volgen en zullen toegekende studiefaciliteiten worden gecontinueerd.

5. PLAATSINGSPROCEDURE

5.1 Plaatsingsplan

1. Werkgever houdt bij plaatsing rekening met de huidige functie van de medewerker, de belangstelling van de medewerker, het advies van de personeelsconsulent, de Wsw-indicatie, het Individueel Ontwikkelingsplan en het beschikbare E-portfolio.
2. De medewerker die in de gewijzigde organisatie een functie vervult die ongewijzigd is en waarvan ook de formatie niet wijzigt, ontvangt binnen 6 weken 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 binnen 6 weken 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 andere passende of geschikte functie.
5. De vestigingsmanager en de personeelsconsulent komen tot een voorstel voor plaatsing. Dit wordt besproken met het hoofd personeelsmanagement 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 plaatsingsadviescommissie.

5.2 Plaatsingsadviescommissie

1. De werkgever benoemt een plaatsingsadviescommissie, die tot taak heeft het door de werkgever aangeleverde concept te laten toetsen aan dit sociaal Statuut en de werkgever te adviseren over te nemen plaatsingsbesluiten. Dit advies heeft een zwaarwegend karakter.
2. De plaatsingsadviescommissie 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 de werkgever en vakbonden gezamenlijk.
3. Aan de plaatsingsadviescommissie wordt het hoofd personeelsmanagement als adviserend lid toegevoegd. Tevens wordt een secretaris toegevoegd.
4. In voorkomende gevallen kan de werkgever, na overleg met de vakbonden, afwijken van de onder lid 2 genoemde samenstelling van de plaatsingsadviescommissie

5.3 Taken en bevoegdheden plaatsingsadviescommissie

1. De plaatsingsadviescommissie heeft tot taak aan de werkgever een advies uit te brengen omtrent het concept plaatsingsplan. De plaatsingsadviescommissie adviseert de werkgever schriftelijk en gemotiveerd.
2. Aan de plaatsingsadviescommissie wordt in verband met de uitoefening van haar taak in ieder 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. het belangstellingsregistratieformulier ingevuld door de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden op een ongewijzigde functie;
 - c. gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, indicatie, scholing, ervaring en beschikbare E-portfolio van de medewerker;
 - d. het organisatieplan en functieboek.
3. De plaatsingscommissie 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 plaatsingscommissie heeft de plicht:
 - a. de medewerker te horen die daarom verzoekt;
 - b. de medewerker te horen ten aanzien van wie het voornemen bestaat de werkgever te adviseren hem niet in eerste voorkeursfunctie te benoemen.
5. Aan de commissie wordt secretariële ondersteuning toegevoegd

5.4 Plaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt, binnen vier weken nadat het advies door de plaatsingsadviescommissie 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.
2. Indien niet direct een passende of geschikte functie beschikbaar is, kunnen aan de medewerker tijdelijke werkzaamheden worden opgedragen. Met de medewerker, die tijdelijke werkzaamheden verricht wordt periodiek, doch minimaal 1 keer per 6 maanden, overlegd over de voortgang van de herplaatsing.
3. De medewerker krijgt de mogelijkheid zijn zienswijze kenbaar te maken op het voorgenomen besluit
4. Na de zienswijzenronde neemt de werkgever een definitief besluit
5. De medewerker kan bezwaar aantekenen tegen het besluit conform de in hoofdstuk 7 beschreven bezwaarprocedure.

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.

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- 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 (geldende 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 loongroep die lager is dan de functie die hij vervulde vóór de organisatiewijziging, worden afspraken vastgelegd in een IOP, met als doelstelling het plaatsen in een functie op het niveau van de functie die hij vervulde vóór de organisatiewijziging.

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.

8. SLOTBEPALINGEN

8.1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Statuut in individuele gevallen niet of niet naar billijkheid voorziet, uitsluitend ter beoordeling van de werkgever, kan deze een voor de medewerker gunstige beslissing nemen.
2. In gevallen waarin dit Sociaal Statuut in collectieve gevallen niet of niet naar billijkheid voorziet, ter beoordeling aan zowel de werkgever als de bij dit Sociaal Statuut betrokken vakorganisaties, kan de werkgever, na overleg met de desbetreffende vakorganisaties, een aanvulling op het Sociaal Statuut maken.

8.2 Evaluatie en rapportage

1. Dit Sociaal Statuut eindigt op 1 januari 2018.
2. In 2017 vindt een evaluatie plaats over de uitvoering van dit Sociaal Statuut. De werkgever organiseert daartoe een bijeenkomst met de Abvakabo FNV en CNV Publieke Zaak.
3. Partijen zullen daarna afspreken of zij het Sociaal Statuut onder dezelfde of gewijzigde condities zullen verlengen.
4. Individuele aanspraken, die voortvloeien uit de toepassing van dit Sociaal Statuut, blijven na beëindiging van dit Sociaal Statuut behouden.

8.3 Sociaal Statuut

Dit Sociaal Statuut vervangt het "Sociaal Statuut WSW/Wedeka" (1999) dat daarmee, met ingang van de dag waarop dit Sociaal Statuut in werking treedt, is vervallen. Individuele rechten die voortvloeien uit de toepassing van het "Sociaal Statuut WSW/Wedeka" (1999) blijven behouden.

8.4 Nader overleg

Indien tijdens de looptijd van dit Sociaal Statuut de Gemeenschappelijke Regeling Wedeka Bedrijven wordt opgeheven zullen partijen nader overleggen over de gevolgen daarvan voor dit Sociaal Statuut.

8.5 Inwerkingtreding

Dit Sociaal Statuut treedt in werking op de datum van ondertekening, maar uiterlijk op 1 maart 2014.

Stadskanaal, 21 februari 2014

Namens Wedeka Bedrijven

Namens Abvakabo FNV,

Namens CNV Publieke Zaak,

J.W. van de Kolk

M. Langebeek

A. de Jong