

SOCIAAL PLAN TRANSITIE ZET 2017



Datum 13 juni 2017

Auteur give-I02015-62z17

Zet
Postbus 271
5000 AG Tilburg
T 013 5441440
info@wijzijnzet.nl
www.wijzijnzet.nl

PREAMBULE

De provincie Noord-Brabant is sinds jaar en dag de belangrijkste subsidiegever van Zet. Als gevolg van herschikking van taken bij de Rijksoverheid, achtereenvolgende decentralisaties, is de Provincie ook in haar eigen taken tot een herschikking gekomen. Dit heeft geresulteerd in een afname van subsidie-inkomsten de afgelopen jaren.

De Provincie Noord-Brabant heeft in haar brief d.d. 12 december 2016 aangekondigd per 1 januari 2018 de subsidie verder te gaan flexibiliseren en op basis van programmafinanciering te gaan organiseren. Deze aankondiging betekent dat Zet zich in 2017 fundamenteel zal transformeren. Voorzien wordt dat de werkgelegenheid fors onder druk komt te staan. Zowel in omvang als kwaliteiten zal de formatie ingrijpend veranderen. De nieuwe organisatie zal vooral op eigen kracht betaalde opdrachten uit de markt moeten halen. Van belang is dat daarvoor andere competenties belangrijk worden dan tot nu toe, alsook dat het takenpakket er wezenlijk anders uit zal komen te zien.

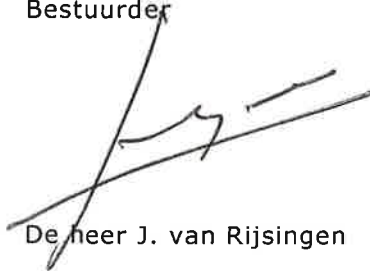
Bij het opstellen van het ondernemingsplan en reorganisatieplan wordt nadrukkelijk ingezet op zoveel mogelijk behoud van kennis en kunde in de nieuwe organisatie en daarmee ook werkgelegenheid. Op basis van het ondernemingsplan is echter ook duidelijk dat voor een substantieel aantal werknemers een mobiliteitstraject ingezet dient te worden. Dit met als doel het versterken van kansen op verkrijgen van werk buiten Zet.

Dit Sociaal Plan treedt in werking op de datum van ondertekening.

Aldus overeengekomen

Plaats: *WZZZ*
Datum: *19/06*
20/17

De organisatie van werknemers,
FNV Zorg en Welzijn
Bestuurder


De heer J. van Rijsingen

Tilburg
13 juni 2017

Werkgever
Stichting Zet
directeur/bestuurder


Mevrouw drs. G.M. Veensma

INHOUDSOPGAVE

Preambule	5
1 Algemene bepalingen	9
2 Herplaatsing	11
3 Tijdsfasering	12
4 Maatregelen ter ondersteuning van werk naar werk	13
5 Beëindiging van de Arbeidsovereenkomst.....	14
6 Slotbepalingen	15
Bijlage 1. Bezwarencommissie	17
Bijlage 2 formulier BeLANGSTELLINGSREGISTRATIE.....	19
Bijlage 3. Schematisch stappenplan	21



SOCIAAL PLAN TRANSITIE ZET 2017

De ondergetekenden,

Stichting Zet gevestigd te Tilburg

enerzijds

en

de Vereniging FNV Zorg en Welzijn gevestigd te Utrecht

anderzijds,

komen volgend Sociaal Plan overeen.



1 ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1. DOEL

1. Het doel van dit Sociaal Plan is de bestaande rechtspositie van werknemers zoveel mogelijk te handhaven dan wel de mogelijke nadelige gevolgen te beperken.
2. Dit Sociaal Plan voorziet daartoe in de volgende maatregelen:
 - Maatregelen ter ondersteuning van werk naar werk
 - Financiële aanspraken conform CAO Welzijn, wegens bedrijfseconomische omstandigheden.
 - Een bezwarenprocedure.

ARTIKEL 2. UITGANGSPUNTEN

1. Voor zowel werknemers als werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
2. De werkgever legt de voorgenomen reorganisatie Transitie Zet 2017 met de consequenties voor het personeel ter advisering voor aan de Ondernemingsraad van Zet, conform artikel 25 van de WOR.

ARTIKEL 3. LOOPTIJD EN WERKINGSSFEER

1. Dit Sociaal Plan treedt in werking op 15 juni 2017 en loopt tot 1 februari 2018.
2. Wanneer de inhoud van een artikel een langere looptijd heeft dan het Sociaal Plan, lopen de daaruit voortvloeiende rechten ook na einde looptijd Sociaal Plan door.
3. Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers die voor onbepaalde tijd in dienst zijn van werkgever en die door de werkgever schriftelijk op de hoogte zijn gesteld van het feit dat hun functie komt te vervallen ten gevolge van de reorganisatie Transitie Zet 2017.
4. Dit Sociaal Plan regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de personele en rechtspositionele gevolgen van de reorganisatie Transitie Zet 2017.
5. De bepalingen in dit Sociaal Plan laten onverlet de verplichtingen op basis van de individuele arbeidsovereenkomst en de op de individuele arbeidsovereenkomst van toepassing zijnde Collectieve Arbeidsovereenkomst.
6. De werkgever informeert de vakorganisatie schriftelijk over de voortgang van de uitvoering van het Sociaal Plan.

ARTIKEL 4. HARDHEIDSCLAUSULE

1. In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.
2. Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening is over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de Bezwarencommissie (zie Bijlage 1). Alleen op basis van zwaarwegende gronden kan werkgever afwijken van het advies van de Bezwarencommissie.

3. Het bepaalde in lid 2 laat onverlet de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter. Indien het geschil wordt voorgelegd aan de rechter vervalt het bepaalde in lid 2.

ARTIKEL 5. BEGRIPSBEPALINGEN

Begrippen die in dit Sociaal Plan worden gehanteerd.

Bezwarencommissie

De commissie zoals bedoeld in bijlage 1.

Boventallig verklaarde werknemer

Boventallig is die werknemer, waarvan de functie als gevolg van de reorganisatie komt te vervallen die niet herplaatsbaar is in een (nieuwe) functie.

Formatieplaats

De eenheid om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband van gemiddeld 36 uur per week.

Functie

De werkzaamheden, vereiste kennis en vaardigheden, zoals deze beschreven staan in een vastgestelde recente functiebeschrijving. Indien de functiebeschrijving niet recent is of niet is vastgesteld, dient er gekeken te worden naar de werkzaamheden van de (groep) werknemers zoals deze feitelijk zijn uitgevoerd in de periode voor de verklaring tot boventalligheid.

Nieuwe functie

Een functie die in het oude formatieplaatsenplan niet voorkomt.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functienamen met een omschrijving van het aantal voltijdbanen, de feitelijke personeelsbezetting, functie inhoud en eisen, alsmede het niveau van de functie conform het geldend functiewaarderingsstelsel. Het formatieplaatsenplan geeft inzicht in de gewenste personeelsformatie, de werkelijk aanwezige personeelsbezetting en de concrete veranderingen die plaatsvinden in het personeelsbestand per reorganisatie.

Mobiliteitsbegeleiding

Begeleiding van de vertrekkende werknemer bij het zoeken naar een functie buiten de organisatie, met maatregelen ter ondersteuning van werk naar werk.

Reorganisatie

De verandering in de organisatie met personele gevolgen voor één of meer werknemers, bekend onder de naam Transitie Zet 2017.

Geldende rechtspositie

De geldende rechtspositie wordt ontleend aan de individuele arbeidsovereenkomst en de op de individuele arbeidsovereenkomst van toepassing zijnde Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening 2016-2017).

Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever, tenzij deze:

- de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt;
- incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode van maximaal zes weken achtereen;
- op afroep werkzaamheden verricht;
- in de organisatie werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;
- is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke, niet reguliere activiteiten.

Herplaatsing

Het plaatsen van de werknemer van wie de functie is vervallen, op een (nieuwe) functie.

2 HERPLAATSING

ARTIKEL 6. ALGEMENE UITGANGSPUNTEN

1. Als gevolg van de reorganisatie vervallen functies en zullen nieuwe functies ontstaan. Herplaatsingsbesluiten die als gevolg daarvan ontstaan, worden gebaseerd op het formatieplaatsenplan.
2. De ingangsdatum van herplaatsing is met ingang van de eerste van de maand, na het nemen van het herplaatsingsbesluit. Het bijbehorende salaris wordt hierop aangepast.
3. Zoveel als mogelijk worden werknemers in een vroegtijdig stadium mondeling en schriftelijk geïnformeerd over hun rechtspositie in de reorganisatie.
4. Werknemers worden door werkgever geïnformeerd over de stappen die worden doorlopen en de voorgenomen tijdsfasering. Schematisch is in bijlage 3 duidelijk gemaakt welke stappen aan de orde zijn .
5. Alle werknemers krijgen een duidelijk overzicht van het oude en nieuwe formatieplaatsenplan, de functiebeschrijvingen uit het nieuwe formatieplaatsenplan. Werknemers kunnen hun belangstelling kenbaar maken voor functies uit het nieuwe formatieplaatsenplan, middels het formulier uit bijlage 2. Deze belangstelling wordt schriftelijk aan werknemer bevestigd.
6. Aangezien er sprake is van nieuwe functies, zal er een selectieproces worden georganiseerd. Om de objectiviteit te waarborgen zal een assessment onderdeel zijn van het selectietraject. De kosten van het assessment zijn voor rekening van de werkgever.

7. De werknemer die het niet eens is met besluiten die op basis van het Sociaal Plan door de werkgever genomen zijn, kan hiertoe bezwaar maken bij de directeur/bestuurder van Zet waarna een gesprek zal plaatsvinden. Indien de werknemer het na dit gesprek niet eens is met het besluit van de directeur/bestuurder, kan de werknemer een bezwaar indienen bij de Bezwarencommissie (zie bijlage 1) binnen twee weken nadat het formele besluit schriftelijk aan de werknemer kenbaar is gemaakt. De samenstelling en werkwijze van de commissie zijn vastgesteld in bijlage 1.
8. Het doorlopen van een procedure bij de bezwarencommissie heeft geen opschortende werking voor de periode van mobiliteitsbegeleiding en/of een parallel in gang gezette ontslagprocedure.

ARTIKEL 7. SELECTIE PROCES

1. Alle werknemers krijgen vooraf een duidelijk overzicht op welke nieuwe functies gereageerd kan worden. Vooraf is door werkgever aan werknemer schriftelijk duidelijk gemaakt aan welke selectiecriteria dient te worden voldaan.
2. De werknemer volgt, in geval hij / zij belangstelling overweegt voor een nieuwe functie, eerst een assessment voor deze nieuwe functie. Het assessment vindt plaats op kosten van werkgever. De keuze voor het assessment bureau is door werkgever vastgesteld.
3. Na het doorlopen van het assessment, geeft de werknemer, zijn/haar definitieve belangstelling aan voor de nieuwe functie (door middel van formulier bijlage 2).
4. Na het inleveren van het definitieve belangstellingsformulier, volgt een selectiegesprek. Het selectiegesprek vindt plaats met de selectiecommissie. De selectiecommissie ontvangt pas na het selectiegesprek de uitkomsten van het assessment rapport.
5. De werkgever neemt vervolgens, in acht nemende het selectiegesprek, de uitkomsten van het assessment, de inhoud van het personeelsdossier en alle overige omstandigheden van het geval, een besluit over (her)plaatsing in de nieuwe functie. De werkgever zal mondeling en schriftelijk onderbouwd overgaan tot (her)plaatsing of niet.

3 TIJDSFASERING

ARTIKEL 8. UITGANGSPUNTEN TIJDSFASERING

1. Werkgever wil alle werknemers in een zo vroeg mogelijk stadium informeren over de veranderingen die de reorganisatie met zich meebrengt.
2. Indien werknemer kan worden herplaatst in een functie bij werkgever, dan zal dat mondeling en schriftelijk door werkgever worden medegedeeld;
3. Indien werknemer niet kan worden herplaatst in een functie bij werkgever, dan wordt dit schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.
4. Gedurende een periode van maximaal zes maanden wordt de vertrekkende werknemer ondersteund met maatregelen ter ondersteuning van werk naar werk (mobiliteitsbegeleiding). Deze maatregelen staan beschreven in hoofdstuk 4.

5. Gedurende de periode van mobiliteitsbegeleiding voert werknemer de eigen functie uit, dan wel voert desgevraagd tijdelijk andere werkzaamheden uit.
6. In geval de vertrekkende werknemer niet elders een andere dienstbetrekking heeft gevonden, zal de arbeidsovereenkomst uiterlijk 1 februari 2018 eindigen.

4 MAATREGELEN TER ONDERSTEUNING VAN WERK NAAR WERK

ARTIKEL 9. ALGEMEEN

1. De positie als boventallig verklaarde werknemer wordt schriftelijk bevestigd alsmede de datum van ingang de mobiliteitsbegeleiding.
2. Het doel van de mobiliteitsbegeleiding is de kansen voor boventallig verklaarde werknemer om van werk naar werk te komen, te vergroten.
3. De werkgever stelt voor de boventallig verklaarde werknemer een budget van 4.500 euro inclusief BTW ter beschikking, in te zetten tot aan de datum van uit diensttreding.
4. De boventallig verklaarde werknemer bepaalt zelf waar het budget aan besteed wordt op basis van een Persoonlijk Ontwikkel Plan, dat gericht moet zijn op verbetering van de arbeidsmarktpositie. Declaratie van de werknemer aan werkgever vindt plaats op basis van onderliggende facturen. Het budget kan niet worden uitgekeerd in geld aan de werknemer.
5. De werkgever attendeert de boventallig verklaarde werknemer op het aanbod dat het FCB (arbeidsmarktfonds Welzijn) biedt op vlak van mobiliteit.
6. Naast het budget in geld, heeft de boventallig verklaarde werknemer recht op doorbetaalde tijd, zijnde gemiddeld 5% van zijn of haar werktijd. Hiervan kan in individuele gevallen in redelijkheid in het voordeel van de werknemer worden afgeweken. Deze doorbetaalde tijd dient te worden besteed aan activiteiten die het perspectief op de arbeidsmarkt vergroten.
7. De HR-functionaris van Zet heeft tot taak het registreren en faciliteren van de mobiliteitsbegeleiding en het Persoonlijk Ontwikkel Plan.

ARTIKEL 10. SOLLICITATIEBEZOEK

De boventallig verklaarde werknemer krijgt, na toestemming van de werkgever, desgevraagd betaald verlof ten behoeve van aantoonbare sollicitaties.

ARTIKEL 11. OPZEGTERMIJN

De werkgever gaat akkoord met een kortere dan de geldende opzegtermijn, indien de boventallig verklaarde werknemer daarom verzoekt. In onderling overleg wordt vastgesteld wanneer het dienstverband eindigt.

ARTIKEL 12. VRIJWILLIGE VERTREKPREMIE

1. De werknemer ontvangt bij vrijwillig vertrek een vrijwillige vertrekpremie.
2. Er is sprake van vrijwillig vertrek als werknemer zelf te kennen geeft geen belangstelling te hebben voor een nieuwe functie binnen Zet en werkgever daarover informeert voor het plaatsingsbesluit. Het vrijwillig vertrek is pas definitief na ondertekening door de werknemer van een beëindigingsovereenkomst én het ongebruikt verstrijken van de wettelijke bedenkttermijn van twee weken.
3. De vrijwillige vertrekpremie is een bruto bedrag ter hoogte van de Transitievergoeding (ex artikel 7:673 BW). Het mobiliteitsbudget ex artikel 9 wordt hierbij niet in aftrek gebracht van de Transitievergoeding.

ARTIKEL 13. TERUGBETALINGSVERPLICHTING

Bij vrijwillig vertrek van een werknemer wordt de terugbetalingsverplichting van telefoonvergoeding en studiekosten door de werkgever vervallen verklaard.

5 BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

ARTIKEL 14. BEËINDIGING ARBEIDSOVEREENKOMST

1. Individuele beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal in gang worden gezet voor werknemers die boventalig zijn verklaard, dan wel niet zijn geselecteerd voor een nieuwe functie.
2. De einddatum van de arbeidsovereenkomst is op zijn vroegst nadat werknemer zes maanden heeft kunnen deelnemen aan de periode van mobiliteitsbegeleiding, doch uiterlijk op 1 februari 2018
3. De beëindiging van de arbeidsovereenkomst, zal plaatsvinden, hetzij door middel van een beëindigingsovereenkomst, dan wel door middel van een ontslagaanvraag bij UWV.
4. Op de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst dienen, in overleg met de werkgever, de vakantiedagen, zoveel als mogelijk, te zijn opgenomen, zodat er geen openstaande verlofrechten meer zijn; indien dit niet mogelijk is zullen de openstaande verlofrechten worden uitbetaald.

ARTIKEL 15. TRANSITIEVERGOEDING

Conform CAO Welzijn artikel 7.3. heeft de werknemer na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, recht op de Transitievergoeding (ex artikel 7:673 BW). Het mobiliteitsbudget ex artikel 9, wordt niet in aftrek gebracht van de Transitievergoeding .

6 SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL. 16

1. Met instemming van partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd.
2. Indien zich omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden teneinde te komen tot een tussentijds wijziging van het bestaande Sociaal Plan.
3. De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan de partijen bij dit plan.



BIJLAGE 1.

BEZWARENCOMMISSIE

De werkgever stelt een bezwarencommissie in. De taak van deze commissie is uitsluitend op verzoek van de werknemer te adviseren over de vraag of de werkgever in redelijkheid tot de uitgevoerde toepassing van dit Sociaal Plan heeft kunnen komen.

1. Samenstelling

De commissie bestaat uit drie personen, niet zijnde bestuurslid, directeur of lid van de Vakbond. Eén lid wordt benoemd door de werkgever. Eén lid wordt benoemd door de Vakbond. De leden kiezen een (externe) voorzitter.

De bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris. Het secretariaat wordt door de werkgever gevoerd.

De commissie draagt zorg voor plaatsvervangende leden, zodat de doorlooptijd gewaarborgd is.

2. Bevoegdheden

De commissie heeft het recht tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de directe leidinggevende(n).

3. Procedure indiening bezwaren

De individuele werknemer kan zich schriftelijk wenden tot de bezwarencommissie.

De bezwarencommissie is gebonden aan het Sociaal Plan en de ingediende bezwaren moeten

betrekking hebben op de redelijkheid van de individuele toepassing van dit Sociaal Plan (marginale toets).

Het bezwaar moet binnen twee weken nadat een directiebesluit is genomen bij de bezwarencommissie worden ingediend door de werknemer:

- een bezwaar wordt schriftelijk ingediend door toezending van een met redenen omkleed verzoek aan de bezwarencommissie;
- de werknemer die het bezwaar aanhangig maakt doet hiervan direct mededeling aan de werkgever, onder bijvoeging van een kopie van het bezwaarschrift. Na ontvangst van het verzoek dient de werkgever uiterlijk binnen twee weken een met redenen omkleed verweerschrift in bij de bezwarencommissie;
- de werkgever zendt een kopie van het verweerschrift aan de werknemer die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt;
- de voorzitter van de bezwarencommissie kan - indien hij dit wenselijk acht - werknemer en werkgever opdragen nadere stukken in te dienen binnen vijf werkdagen.

4. Procedure behandeling bezwaren

- a. De behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- b. Voor de mondelinge behandeling van het bezwaar worden werkgever en werknemer tenminste vijf dagen van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
- c. Tijdens de behandeling worden werknemer en werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.
- d. Werknemer, werkgever en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en/of getuigen en/of deskundigen.
- e. De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.
- f. De bezwarencommissie kan bepalen de behandeling van het bezwaar schriftelijk te doen.
- g. De bezwarencommissie neemt de beslissing met meerderheid van de stemmen. De stemming geschiedt mondeling;
- h. Geen der leden mag zich van stemming onthouden.

De uitspraak bevat:

- de naam van de werknemer die het bezwaar heeft ingediend;
- de essentie van het bezwaarschrift en eventuele reactie;
- de motieven voor het besluit;
- dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden.

De werkgever en de bezwaarde zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de bezwarencommissie te verlenen. De bezwarencommissie doet een uitspraak welke zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken na de beraadslagingen, met redenen omkleed bij aangetekend schrijven aan de bezwaarde en de werkgever wordt meegedeeld.

5. Afwijken advies

De uitspraak wordt voor beide partijen als een zwaarwegend advies opgevat. Het vorenstaande laat onverlet dat de gang naar de daartoe bevoegde rechter steeds openstaat. Indien de werkgever het advies niet overneemt, zal hij deze schriftelijk met redenen omkleed mede delen aan werknemer .

6. Geheimhouding

Voor de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

7. Vergoeding

De geldelijke vergoeding bedraagt € 150,- per lid per ingediend bezwaar.

BIJLAGE 2 FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

Belangstellingsregistratie in het kader van de transitie Zet. U wordt gevraagd het formulier zoveel als mogelijk in te vullen. Wij zullen dit gebruiken om enerzijds te bekijken of er herplaatsingsmogelijkheden zijn binnen de organisatie, anderzijds om te inventariseren welke ondersteuning u zou willen hebben bij het zoeken van een baan buiten de organisatie.

In te vullen door de medewerker: Naam:

Huidige functie

Noteer hier eventuele bijzonderheden die voor herplaatsing van belang kunnen zijn:

Welke functie binnen het nieuwe formatieplan zou uw eerste voorkeur hebben?

Welke functie heeft uw eventueel tweede voorkeur?



Wilt u ondersteuning bij het zoeken van een baan buiten de organisatie?

JA / NEE (Doorhalen wat niet van toepassing is).

Kruis aan waar u ondersteuning bij wilt of informatie over wilt:

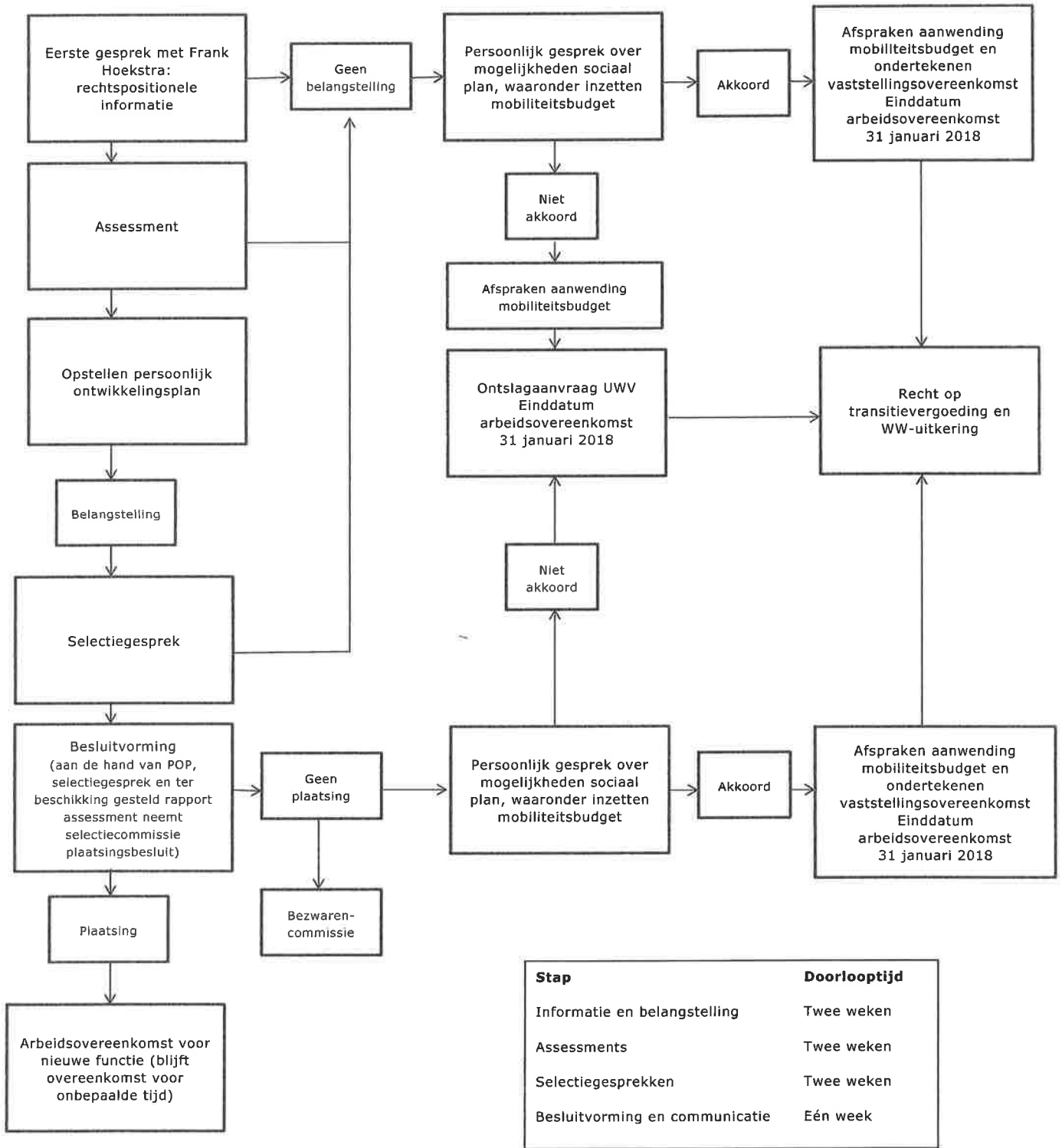
- Schrijven van een CV;JA / NEE
- Schrijven van een sollicitatiebriefJA / NEE
- Zoeken van vacatures.....JA / NEE
- Voorbereiden sollicitatiegesprekken.....JA / NEE
- Informatie over werkwijze van het UWVJA / NEE
- Informatie over het aanvragen van een WW-uitkeringJA / NEE
- Overig: zelf aangeven:

Datum:

Handtekening:



BIJLAGE 3. SCHEMATISCH STAPPENPLAN



Stap	Doorlooptijd
Informatie en belangstelling	Twee weken
Assessments	Twee weken
Selectiegesprekken	Twee weken
Besluitvorming en communicatie	Eén week

2