

Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 januari 2014 – 1 januari 2018



INLEIDING

Dit Sociaal Statuut vervangt de bepalingen uit het Sociaal Statuut CAR/Wedeka dat is vastgesteld op 25 maart 1999. Aanleiding is de wijziging van hoofdstuk 10d van de CAR waarin afspraken zijn gemaakt over de Van werk naar werk-aanpak.

Omdat de deelnemende gemeenten de koers van de Gemeenschappelijke Regeling van Wedeka Bedrijven bepalen is het tevens noodzakelijk om een actueel Sociaal Statuut te hebben in het geval dat er wordt besloten tot organisatiewijzigingen.

Werkgever wenst in geval van deze organisatiewijzigingen medewerkers van werk naar werk te begeleiden en daarmee een maximale inspanning te leveren om gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen.

Doel van dit Sociaal Statuut is, om in geval van een organisatiewijziging, te voorzien in een zorgvuldige afwikkeling van de rechtspositionele gevolgen voor medewerkers. Het Sociaal Statuut bevat daartoe afspraken en regels die zowel aan de werkgever als aan de medewerker rechten, verantwoordelijkheden en verplichtingen opleggen.

De hierna genoemde partijen:

ONTVANGEN 03 MEI 2014

De Gemeenschappelijke Regeling Wedeka Bedrijven,

gevestigd te Stadskanaal aan de Electronicaweg 29, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter van het algemeen bestuur, de heer J.W. van de Kolk

en

ABVAKABO FNV,

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

alsmede

CNV Publieke Zaak,

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

zijn het volgende Sociaal Statuut overeengekomen:

Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Algemeen

In het Sociaal Statuut zijn afspraken vastgelegd over de wederzijdse rechten en plichten bij een organisatiewijziging en de personele aspecten hiervan.

1.2 Definities

In dit statuut wordt verstaan onder:

- a. **Werkgever:** De Gemeenschappelijke Regeling Wedeka Bedrijven.
- b. **Medewerker:** De ambtenaar die door de Gemeenschappelijke Regeling Wedeka Bedrijven voor onbepaalde tijd is aangesteld.
- c. **Bevoegd gezag:** Het dagelijks bestuur van Wedeka Bedrijven.
- d. **Functie:** Het samenstel van werkzaamheden die, in opdracht van of namens de werkgever, door de medewerker dienen te worden verricht.
- e. **Nieuwe functie:** Een functie die voor de organisatiewijziging niet bestond in die zin dat de functie-inhoud in overwegende mate afwijkt van bestaande functies, en die na de organisatiewijziging is opgenomen in het functieboek.
- f. **Ongewijzigde functie:** Een functie waarvan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven.
- g. **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. Een passende functie is doorgaans geclassificeerd in dezelfde functieschaal als de oude functie, maar kan ook één of twee schalen hoger of lager zijn dan de oude functie.
- h. **Geschikte functie:** Een functie door de werkgever aangeboden en die de medewerker bereid is te vervullen.
- i. **Tijdelijke werkzaamheden:** Werkzaamheden die door de werkgever in redelijkheid en billijkheid kunnen worden opgedragen in afwachting van een structurele oplossing.
- j. **Boventallig:** Plaatsing van een medewerker boven de in de organisatiewijziging vastgestelde formatie, in verband met het nog niet geplaatst zijn of geplaatst worden in een passende functie.
- k. **Bezoldiging:** het salaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering en inclusief eventuele andere toeslagen en toelagen, niet zijnde onkostenvergoeding.
- l. **Salaris:** het bedrag in de schaal dat op de medewerker van toepassing is, zijnde het bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of toeslagen en exclusief de vakantietoelage en eindejaarsuitkering.

Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



- m. Salarisperspectief:** De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
- n. Functieschaal:** De voor een functie geldende salarisschaal.
- o. Diensttijd:** Het aantal jaren in dienst van de Gemeenschappelijke Regeling Wedeka Bedrijven en haar rechtsvoorgangers.
- p. Organisatiewijziging:** belangrijke wijzigingen 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 zijn en die personele gevolgen met zich meebrengen.
- q. 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.
- r. Toetsingscommissie:** De commissie die de werkgever adviseert over het door de werkgever opgestelde concept plaatsingsplan.
- s. Afspiegelingsbeginsel:** Het beginsel dat bepaalt welke medewerker in een ongewijzigde functie wordt geplaatst in de situatie dat sprake is van vermindering van de formatie. Alle medewerkers die werkzaam zijn binnen een categorie uitwisselbare functies moeten in vier leeftijdsgroepen worden ingedeeld (van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 jaar tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder). Van deze leeftijdsgroepen wordt binnen een categorie uitwisselbare functies het aandeel in de totale bezetting vastgesteld. Vervolgens moet de boventallig verklaring zodanig plaatsvinden dat de leeftijdsopbouw binnen de uitwisselbare functie vóór en ná de boventallig verklaring zoveel mogelijk gelijk blijft. Binnen elke leeftijdsgroep komt de medewerker met de langste diensttijd als eerste voor plaatsing in aanmerking.
- t. Uitwisselbare functies:** Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.
- u. VWNW-contract:** Het contract waarin afspraken worden overeengekomen tussen werkgever en de boventallig geplaatste medewerker om de medewerker van werk naar werk toe te leiden en te begeleiden.
- v. Bezwarencommissie:** De bezwaren- en geschillencommissie van Wedeka Bedrijven.
- w. Ondernemingsraad:** De Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.
- x. Georganiseerd overleg:** De commissie voor Georganiseerd Overleg zoals bedoeld in artikel 12:2 van de CAR UWV.
- y. Vakbonden:** ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak

Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



1.3 Werkingssfeer

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle organisatiewijzigingen die leiden tot boventalligheid van ambtelijke medewerkers bij de werkgever.

1.4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele werknemers

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 Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Indien werkgever voornemens is de mogelijkheid en/of wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de Ondernemingsraad en de betrokken medewerkers hier in een zo vroeg mogelijk stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de Ondernemingsraad zijn mening over het voornemen tot dat onderzoek kenbaar kan maken.
3. De Ondernemingsraad en de medewerkers worden zoveel mogelijk tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt vergezeld van een adviesaanvraag toegezonden aan de Ondernemingsraad. Een afschrift van de adviesaanvraag wordt ter kennisgeving aan de commissie voor Georganiseerd Overleg gezonden.

2.2 Onderzoeksopdracht aan extern adviseur

Indien de werkgever voornemens is om over de mogelijkheid en/of wenselijkheid van een organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt aan de Ondernemingsraad in een zo vroeg mogelijk stadium advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

2.3 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.



Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



2.4 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.

2.5 Kennisgeving aan vakbonden

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

2.6 Bijzondere situaties

In bijzondere situaties kunnen partijen aanvullende afspraken maken in een specifiek sociaal plan.

HOOFDSTUK 3: UITGANGSPUNTEN

3.1 Verplichtingen werkgever

1. De werkgever zal zich bij een organisatiewijziging tot het uiterste inspannen om de medewerker van werk naar werk te begeleiden. Dat wil de werkgever bereiken door medewerkers intern te plaatsen in een ongewijzigde, een nieuwe, een passende of een geschikte functie.
2. De situatie kan zich voordoen dat er intern en extern geen functie wordt gevonden. In die situatie kan de werkgever een nader besluit nemen. Een beëindiging van het dienstverband behoort daarbij tot de mogelijkheden.

3.2 Verplichtingen medewerker

1. Op de medewerker rusten de volgende verplichtingen:
 - a. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem is toegewezen te vervullen;
 - b. De boventallig geplaatste medewerker is verplicht de aan hem tijdelijk opgedragen werkzaamheden te vervullen, zover dat in redelijkheid en billijkheid van hem verlangd kan worden.
2. 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, gaat de werkgever over tot ontslag, hetgeen bij de medewerker, aangesteld door de Gemeenschappelijke Regeling Wedeka Bedrijven, vervolgens ook kan leiden tot het vervallen van bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen.



Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



3.3 Plaatsingsvolgorde

1. De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende volgorde:
 - a. Plaatsing in een ongewijzigde functie. Als regel geldt mens volgt functie;
 - b. De medewerker wordt geplaatst in een passende functie;
 - c. De medewerker wordt geplaatst in een geschikte functie;
 - d. De medewerker wordt boventallig geplaatst.
2. Plaatsingsbesluiten, als bedoeld in het eerste lid worden genomen met inachtneming van de plaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.
3. De medewerker kan tegen het plaatsingsbesluit bezwaar aantekenen bij de werkgever. Hierbij gelden de bepalingen van hoofdstuk 6 van dit Sociaal Statuut.

3.4 Uitgangspunten plaatsing

1. Uitgangspunten voor plaatsing zijn:
 - a. De voorkeur van de medewerker, die niet in een ongewijzigde functie geplaatst kan worden, voor bepaalde functies, zoals blijkt uit de door de medewerker ingevulde belangstellingsregistratie;
 - b. De geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken, POP gesprekken, en eventuele geschiktheidstesten;
 - c. Bij gelijke geschiktheid voor een functie zijn de uitgangspunten van het afspiegelingsbeginsel van toepassing
2. De medewerker is gehouden om mee te werken aan gesprekken en tests die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens, als genoemd in het eerste lid onder b. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.

3.5 Studiefaciliteiten

1. 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.
2. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie, waarbij het vervolgen van de studie niet meer noodzakelijk is voor het vervullen van de functie, en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen.

3.6 Aanvullende scholing

1. De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die is geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de arbeidsorganisatie, 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.

Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



3.7 Functie bij een andere werkgever

De medewerker, die boventallig geplaatst wordt en vrijwillig de organisatie verlaat, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit een studieovereenkomst en andere mogelijk bestaande regelingen.

3.8 Salarisgarantie

De medewerker behoudt ten minste recht op het salaris en het salarisperspectief, zoals die voor hem golden in de oude functie.

3.9 Functie- en persoonsgebonden toelage

1. De medewerker behoudt recht op de persoonsgebonden toelagen. Voor de medewerker die wordt geplaatst in een andere functie vervallen de aan de oude functie verbonden toelagen.
2. Aan de medewerker, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende verlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend. Deze aflopende compensatie wordt toegekend voor dezelfde duur als de periode waarover de medewerker deze toelagen heeft genoten, verdeeld over vier gelijke perioden met een maximum van 4 jaar.
3. Deze compensatie kent het volgende verloop:
 - a. De eerste periode (maximaal 1 jaar) ontvangt de medewerker 100% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - b. De tweede periode (maximaal 1 jaar) ontvangt de medewerker 75% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - c. De derde periode (maximaal 1 jaar) ontvangt de medewerker 50% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - d. De vierde periode (maximaal 1 jaar) ontvangt de medewerker 25% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
4. Werkgever kan er, na overleg met de medewerker, voor kiezen om de in lid 2 en lid 3 vermelde afbouwregeling middels eenmalige vergoeding af te kopen. Deze eenmalige vergoeding bedraagt 75% van de compensatie waarop op grond van dit artikel recht bestaat.

3.10 Inconveniëntenregeling reiskosten

Medewerkers die door de organisatiewijziging een grotere afstand woon-werkverkeer gaan krijgen hebben gedurende een periode van drie jaar recht op een vergoeding voor de meerkilometers op basis van het fiscaal tarief per kilometer (op declaratiebasis/ daadwerkelijk gereden ritten).

Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



HOOFDSTUK 4: PLAATSINGSPROCEDURE

4.1 Plaatsingsprocedure

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

4.2 Toetsingscommissie

1. De werkgever benoemt een toetsingscommissie, die tot taak heeft het door de werkgever aangeleverde concept plaatsingsplan te toetsen aan dit sociaal statuut en de werkgever te adviseren over de te nemen plaatsingsbesluiten. Dit advies heeft een zwaarwegend karakter.
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 personeelsmanagement, of een door de werkgever aangewezen vervanger, als adviserend lid toegevoegd. Tevens wordt een ambtelijk 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. Alvorens de toetsingscommissie het concept plaatsingsplan ontvangt worden betrokken medewerkers geïnformeerd over de inhoud van het concept plaatsingsplan.

4.3 Taken en bevoegdheden toetsingscommissie

1. De toetsingscommissie zoals bedoeld in artikel 4.1 heeft tot taak aan de werkgever een 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. Het belangstellingsregistratieformulier ingevuld door medewerkers die niet geplaatst kunnen worden in een ongewijzigde functie.
 - c. Gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring 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.

Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



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.

4.4 Plaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt, 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.
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 6 beschreven bezwaarprocedure.

HOOFDSTUK 5: FLANKEREND BELEID

5.1 Van werk naar werk-begeleiding bij boventalligheid

Wanneer een organisatie wijziging leidt tot boventalligheid, start de Van Werk Naar Werk (VWNW)-begeleiding conform de bepalingen zoals opgenomen in paragraaf 5 van Hoofdstuk 10d CAR/UWO zoals deze luiden op 1 april 2013. Deze bepalingen (Artikel 10d:11 t/m 10d:24) dienen als ingelast beschouwd te worden in dit statuut. De tekst van paragraaf 5 van Hoofdstuk 10d CAR/UWO zal als bijlage aan dit statuut worden toegevoegd.

Op hoofdlijnen regelt paragraaf 5 van hoofdstuk 10d CAR/UWO het volgende:

1. Het van werk naar werk-traject (verder te noemen VWNW-traject) start op het moment dat het besluit tot boventalligheid in werking is getreden en duurt twee jaar;
2. Startpunt voor het VWNW-traject is een onderzoek van werkgever en werknemer gezamenlijk naar de wensen en ontwikkelingsmogelijkheden binnen en buiten de organisatie;
3. De afspraken met betrekking tot inhoud en uitvoering van het VWNW-traject worden vastgelegd in een contract;
4. Indien het VWNW-traject niet eerder is geëindigd en niet besloten is tot verlenging, wordt de medewerker na 21 maanden in kennis gesteld van het (voorgenomen) ontslagbesluit. Dit ontslag gaat in op de eerste dag na afloop van de VWNW-termijn van twee jaar.



Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



5.2 Bevordering externe mobiliteit

Voor de medewerker die boventallig is, kunnen in het kader van het VWNW-contract bijkomende maatregelen worden genomen, te denken valt hierbij aan:

- Arbeidsbemiddeling naar functies buiten de eigen organisatie;
- Outplacement;
- Detachering;
- Collegiale doorlening;
- Optimalisering van mogelijkheden op de arbeidsmarkt door het gebruik van een sollicitatietraining, studiefaciliteiten, bij- of omscholing;
- Buitengewoon verlof voor sollicitaties;
- Het hanteren van een minimale opzegtermijn;
- De mogelijkheid van loonsuppletie voor een nader te bepalen periode.

HOOFDSTUK 6: BEZWARENPROCEDURE

6.1 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.

6.2 Advies

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

6.3 Bezwaar en beroepsprocedure

Tegen het besluit van de werkgever inzake een ingediend bezwaar staat voor de medewerker binnen 6 weken na het besluit, beroep open bij de sector bestuursrecht van de arrondissementsrechtbank Noord Nederland.

Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven

Voor ambtelijke medewerkers

1 februari 2014 – 1 januari 2018



HOOFDSTUK 7: SLOTBEPALINGEN

7.1 Hardheidsclausule

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

7.2 Evaluatie en verlenging

1. Deze regeling eindigt op 31 december 2017, behoudens verlenging.
2. Uiterlijk drie maanden voor het einde van de looptijd van dit Sociaal Statuut komen partijen bijeen om de toepassing hiervan te evalueren. Partijen zullen daarna afspreken of zij het Sociaal Statuut verlengen en onder dezelfde of onder gewijzigde condities.

7.3 Sociaal statuut

Alle bepalingen uit het "Sociaal Statuut CAR/Wedeka" (1999), zijn met ingang van de dag waarop dit Sociaal Statuut in werking treedt vervallen.

7.4 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als "Sociaal Statuut Wedeka Bedrijven voor ambtelijke medewerkers 2014-2018".

7.5 Inwerkingtreding

Dit Sociaal Statuut treedt in werking met ingang van 1 februari 2014.

Stadskanaal, 22 januari 2014

Namens Wedeka Bedrijven, Namens ABVAKABO FNV, Namens CNV Publieke Zaak,

J.W. van de Kolk
Voorzitter Dagelijks Bestuur
Wedeka Bedrijven

M. Langebeek
bestuurder

A. de Jonge
bestuurder

Bijlage: CAR Hoofdstuk 10d, paragraaf 5 (artikel 10d:11 t/m 10d:24)