

ONTVANGEN 14 MEI 2014

**Sociale Leidraad Reestmond  
voor ambtelijke medewerkers**

**1 januari 2014 t/m 31 december 2017**

**Inhoudsopgave**
**Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

1.1 Algemeen	6
1.2 Definities	6
1.3 Werkingsfeer	7
1.4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele werknemers	7

**Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen**

2.1 Onderzoek naar organisatiewijziging	8
2.2 Onderzoeksopdracht aan extern adviseur	8
2.3 Advies Ondernemingsraad	8
2.4 Kennisgeving en uitvoering besluit	8
2.5 Kennisgeving aan CAO-vakorganisaties	8

**Hoofdstuk 3: Uitgangspunten**

3.1 Verplichtingen werkgever	9
3.2 Verplichtingen medewerker	9
3.3 Plaatsmakersregeling	9
3.4 Plaatsingsvolgorde	9
3.5 Uitgangspunten plaatsing	9
3.6 Studiefaciliteiten	10
3.7 Aanvullende scholing	10
3.8 Functie bij een andere werkgever	10
3.9 Salarisgarantie	10
3.10 Functie- en persoonsgebonden toelage	10
3.11 Reiskosten	11

**Hoofdstuk 4: Plaatsingsprocedure**

4.1 Plaatsingsprocedure	12
4.2 Toetsingscommissie	12
4.3 Taken en bevoegdheden toetsingscommissie	12
4.4 Plaatsingsbesluiten	13

**Hoofdstuk 5: Flankerend beleid**

5.1 Van Werk Naar Werk	14
5.2 Bevordering externe mobiliteit	14
5.3 Stimuleringsbonus	14
5.4 Opschorten VWNW-traject	15
5.5 Paritaire Commissie	15

**Hoofdstuk 6: Bezwarenprocedure**

6:1 Bezwaar	16
6:2 Advies	16
6:3 Bezwarencommissie	16
6:4 Openbaarheid	16
6:5 Geheimhouding	16
6:6 Verplichtingen	16
6:7 Hoor en wederhoor	16
6:8 Termijn van behandeling	16
6:9 Uitspraak commissie	16
6:10 Bezwaar en beroepprocedure	16

**Hoofdstuk 7: Slotbepalingen**

7.1 Hardheidsclausule	17
7.2 Evaluatie en verlenging	17
7.3 Citeertitel	17
7.4 Inwerkingtreding	17

## Inleiding

Deze sociale leidraad komt in de plaats van de sociale leidraad 2007 - 2010. Inmiddels is de rechtspositie van ambtelijke medewerkers (CAR UWO) en de situatie in de sectoren Wsw en re-integratie dusdanig gewijzigd dat een actuele sociale leidraad noodzakelijk en wenselijk is.

Aangezien de deelnemende gemeenten uiteindelijk de koers van Reestmond bepalen, is het tevens noodzakelijk om een actuele leidraad te hebben in het geval er wordt besloten de organisatie te wijzigen.

Reestmond wenst in geval van deze organisatiewijzigingen medewerkers van werk naar werk te begeleiden en daarmee een maximale inspanning te leveren om gedwongen ontslagen zoveel als mogelijk te voorkomen. De 'Van werk naar werk-begeleiding' bij boventalligheid is geregeld in paragraaf 5 van hoofdstuk 10d van de rechtspositieregeling van Reestmond. De daarin voorkomende bepalingen zoals deze nu luiden of in de toekomst zullen komen te luiden, worden geacht met deze regeling een geheel te vormen.

Doel van deze sociale leidraad is, om in het geval van een organisatiewijziging, te voorzien in een zorgvuldige afwikkeling van de rechtspositionele gevolgen voor medewerkers van Reestmond. De sociale leidraad bevat daartoe afspraken en regels die zowel de werkgever als de medewerkers rechten, verantwoordelijkheden en verplichtingen oplegt.

Meppel, 1 januari 2014

De hierna genoemde partijen:

1.  
**De gemeenschappelijke Regeling van het Werkvoorzieningschap Reestmond**  
gevestigd te Meppel aan de Eekhorstweg 4,  
hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de algemeen directeur, de heer G. Veld  
hierna te noemen 'werkgever'

en

2.  
**ABVAKABO FNV**  
gevestigd te Zoetermeer aan de Boerhavelaan 1,  
hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de regiobestuurder, mevrouw M. Langebeek,  
hierna te noemen 'ABVAKABO FNV',

en

3.  
**CNV Publieke Zaak**  
gevestigd te 's Gravenhage aan de Carnegielaan 1,  
hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de regiobestuurder, mevrouw A. de Jonge,  
hierna te noemen, 'CNV Publieke Zaak'

Zijn de volgende sociale leidraad overeengekomen:

## Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

### 1.1 Algemeen

In de sociale leidraad zijn afspraken vastgelegd over de wederzijdse rechten en plichten bij een organisatiewijziging en de personele aspecten hiervan.

### 1.2 Definities

- Werkgever: De gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningschap Reestmond.
- Medewerker: De ambtenaar die door werkgever voor onbepaalde tijd is aangesteld om op grond van de CAR UWO bij werkgever werkzaam te zijn.
- Diensttijd: Het aantal jaren in dienst van werkgever.
- Functieschaal: De voor de functie geldende salarisschaal
- Salaris: De bezoldiging, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen (zoals vakantiegeld en eindejaarsuitkering) niet zijnde onkostenvergoedingen.
- Salarisperspectief: De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.
- Functie: Het geheel van werkzaamheden dat, namens of in opdracht van werkgever, door de medewerker dient te worden verricht.
- Nieuwe functie: Een functie die voor de organisatiewijziging niet bestond, in die zin dat de functie-inhoud in overwegende mate afwijkt van bestaande functies
- Ongewijzigde functie: Een functie waarvan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven.
- Passende functie: Een functie waarin de medewerker gezien zijn/haar persoon, opleiding, ervaring, omstandigheden en objectief vast te stellen vooruitzichten kan worden geplaatst en waarbij geldt dat die functie niet meer dan één salarisschaal hoger of lager is gewaardeerd dan de functie die hij/zij laatstelijk heeft vervuld.
- Geschikte functie: Een functie die niet valt onder het begrip passende functie of uitwisselbare functie, maar die door de werkgever wordt aangeboden en die de medewerker bereid is te vervullen.
- Uitwisselbare functie: Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar beloning gelijkwaardig zijn.
- Tijdelijke werkzaamheden: Werkzaamheden die in afwachting van een structurele oplossing door de werkgever in redelijkheid en billijkheid aan de medewerker kunnen worden opgedragen.
- Organisatiewijziging: Belangrijke wijzigingen binnen (een onderdeel van) Reestmond in de zin van artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden, die niet van tijdelijke aard zijn en die personele gevolgen met zich mee brengen.

- 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.
- Concept plaatsingsplan: Een plan opgesteld door werkgever, bevattende een overzicht van de te plaatsen medewerkers met een aanduiding van de functie en een overzicht van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden.
- Toetsingscommissie: De commissie die de werkgever adviseert over het door de werkgever opgestelde concept -plaatsingsplan.
- Afspiegelingsbeginsel: Het afspiegelingsbeginsel bepaalt welke medewerker door de werkgever voor ontslag moet worden voorgedragen bij een organisatiewijziging. Alle medewerkers die werkzaam zijn binnen een categorie uitwisselbare functies moeten in vijf leeftijdsgroepen worden ingedeeld (van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 jaar tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder). Vervolgens moeten de ontslagen zodanig plaatsvinden dat de leeftijdsopbouw binnen de uitwisselbare functie vóór en ná het ontslag zoveel mogelijk gelijk blijft. Als er binnen een leeftijdsgroep ontslagen moeten vallen, dan moet de medewerker met het kortste dienstverband als eerste voor ontslag worden voorgedragen.
- Flankerend beleid: Het streven om de personele gevolgen, zoveel als mogelijk is, op te vangen via door- en uitstroombevorderende maatregelen.
- VWNW-contract: Het plan waarin afspraken worden vastgelegd tussen werkgever en de boventallig geplaatste medewerker om de medewerker van werk naar werk te begeleiden.
- Bezwarencommissie: De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 6.
- Ondernemingsraad: De ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.

### 1.3 Werkingssfeer

Deze sociale leidraad is van toepassing op alle organisatiewijzigingen die leiden tot boventalligheid van medewerkers bij de werkgever.

### 1.4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele medewerkers

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

## Hoofdstuk 2: Procedure bepalingen

### 2.1 Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Indien werkgever voornemens is een organisatiewijziging te onderzoeken, wordt de Ondernemingsraad 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 betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien worden zij, indien 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.

### 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.

### 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 CAO-vakorganisaties

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



## Hoofdstuk 3: Uitgangspunten

### 3.1 Verplichtingen werkgever

1. De werkgever 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 passende of een geschikte functie.
2. Indien de situatie zich voordoet dat er intern en extern geen functie wordt gevonden, neemt de werkgever een nader besluit, waarbij beëindiging van het dienstverband tot de mogelijkheden behoort.

### 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 vervolgens ook kan leiden tot het vervallen van bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen.

### 3.3 Plaatsmakersregeling

Medewerkers die geplaatst zijn - of zullen gaan worden- in de formatie van de nieuwe organisatie, kunnen die plaats opgeven en zich beschikbaar stellen voor de status van boventallig verklaarde medewerker. Het gevolg daarvan is dat in diens plaats een boventallig verklaarde medewerker in de nieuwe organisatie kan worden geplaatst. Voor zover een verantwoorde bedrijfsvoering dat toelaat, wordt een dergelijk aanbod gehonoreerd.

### 3.4 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 verklaard.
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 bezwarencommissie, zoals beschreven in hoofdstuk 6, waarna werkgever beslist.

### 3.5 Uitgangspunten plaatsing

1. Uitgangspunten voor plaatsing zijn:
  - a. Type dienstverband (vast gaat voor tijdelijk)
  - b. De geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken, IOP 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 c. De kosten van eventuele tests zijn voor rekening van de werkgever.

### 3.6 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.

### 3.7 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. De medewerker krijgt reiskostenvergoeding op basis van openbaar vervoer 2<sup>e</sup> klasse.

### 3.8 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.

### 3.9 Salarisgarantie

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

### 3.10 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 salaris als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende salarisverlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend als de medewerker deze toelagen gedurende tenminste twee jaren zonder wezenlijke onderbreking heeft genoten.
3. Deze compensatie kent het volgende verloop:
  - a. Het eerste jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 75% van de daling van de salaris, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  - b. Het tweede jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 50% van de daling van de salaris, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  - c. Na het tweede jaar wordt niet langer een compensatie verstrekt.
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 bestaat uit 125% van de daling van de salaris over een jaar.

### 3.11 Reiskosten

Medewerkers die door de organisatiewijziging een grotere afstand woon-werkverkeer wordt een reiskostenvergoeding toegekend op basis van openbaar vervoer 2<sup>e</sup> klasse.

## Hoofdstuk 4: Plaatsingsprocedure

### 4.1 Plaatsingsprocedure

Op basis van het formatieplan, stelt de werkgever ten behoeve van de plaatsingsprocedure een concept-plaatsingsplan op. 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 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 een lid van het Management Team, of een door de werkgever aangewezen vervanger, als adviserend lid toegevoegd. Tevens wordt een secretariële ondersteuning 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. Gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring van de medewerker;
  - c. 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;
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.

#### 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

Wanneer een organisatiewijziging leidt tot boventaligheid, start de Van Werk Naar Werk (VWNW)-fase. Deze fase geeft rechten, maar levert ook verplichtingen op. Het VWNW-traject is individueel maatwerk, een standaard pakket is er niet. Het VWNW-traject is geregeld in hoofdstuk 10d van de CAR UWV en de bepalingen die gaan over de VWNW-fase dienen als ingelast beschouwd te worden in deze leidraad. Op hoofdlijnen regelt hoofdstuk 10d het volgende:

1. De re-integratietermijn (verder te noemen VWNW-termijn) start op het moment dat het besluit tot boventaligheid in werking is getreden en duurt twee jaar;
2. 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;
3. Het VWNW-traject kent een aantal fasen:
  - d. Het VWNW-onderzoek;
  - e. Het VWNW-contract;
  - f. Uitvoering van het VWNW-contract;
  - g. Afronding VWNW-traject en evaluatie;

Medewerkers met een aanstelling voor bepaalde tijd - langer dan 2 jaar - die niet tot de vastgestelde einddatum in hun eigen functie kunnen blijven, hebben in beginsel recht op het doorlopen van het VWNW-traject voor de resterende duur van hun aanstelling.

### 5.2 Bevordering externe mobiliteit

Voor de medewerker bedoeld in artikel 5.1 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.

### 5.3 Stimuleringsbonus

In het geval de medewerker voor het einde van het VWNW-traject een passende/ geschikte baan extern heeft aanvaard, wordt een bonus toegekend. De bonus is afhankelijk van de duur van het VWNW-traject.

- Bij afronding binnen een half jaar: 3 bruto maandsalarissen, exclusief vergoedingen en/of toeslagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering;
- Bij afronding tussen een half jaar en een jaar: 2 bruto maandsalarissen, exclusief vergoedingen en/of toeslagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering;
- Bij afronding tussen een jaar en 1.5 jaar: 1 bruto maandsalaris, exclusief vergoedingen en/of toeslagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering;
- Bij afronding tussen een jaar en 2 jaar: ½ bruto maandsalaris, exclusief vergoedingen en/of toeslagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

#### **5.4 Opschorten VWNW-traject**

Wanneer een boventallig verklaarde medewerker voor 6 maanden of meer binnen de organisatie kan worden geplaatst in een passende of geschikte tijdelijke functie, dan wordt het VWNW-traject opgeschort voor de duur van de plaatsing. Wanneer een boventallig verklaarde medewerker voor minder dan 6 maanden binnen de organisatie kan worden geplaatst in een passende of geschikte tijdelijke functie, dan eindigt het VWNW-traject niet en loopt de duur daarvan door.

#### **5.5 Paritaire commissie**

De ingestelde paritaire commissie, die is belast met het toezicht op de uitvoering van de 'VWNW-trajecten', is tevens belast met het toezicht op de uitvoering van dit hoofdstuk.

## **Hoofdstuk 6: Bezwarenprocedure**

### **6.1 Bezwaar**

Een medewerker die zich niet kan verenigen met een besluit in het kader van de toepassing van de sociale leidraad 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 Bezwarencommissie**

De bezwarencommissie zal bestaan uit 1 lid door de werkgever en 1 lid door de ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak aan te wijzen lid. Gezamenlijk wijzen deze twee leden een onafhankelijk voorzitter aan.

### **6.4 Openbaarheid**

De zittingen en beraadslagingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar.

### **6.5 Geheimhouding**

De leden van de commissie zijn verplicht hetgeen hen als zodanig ter kennis wordt gebracht jegens derden, geheim te houden.

### **6.6 Verplichtingen**

De betrokken medewerker alsmede de werkgever zijn verplicht alle door de commissie gevraagde relevante inlichtingen en gegevens te verstrekken.

### **6.7 Hoor en wederhoor**

De betrokkene medewerker alsmede de werkgever kunnen door de commissie worden gehoord. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan respectievelijk vertegenwoordigen door een raadsman.

### **6.8 Termijn van behandeling**

De commissie zal binnen redelijke termijn na de dag waarop de werknemer schriftelijk zijn bezwaar heeft ingediend bij de commissie het bezwaar in behandeling nemen en de procedure van hoor en wederhoor als bedoeld in artikel 6:7 doen plaatsvinden.

### **6.9 Uitspraak commissie**

De commissie brengt binnen redelijke termijn na de datum waarop partijen zijn gehoord schriftelijk een gemotiveerd advies uit.

### **6.10 Bezwaar en beroepprocedure**

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



## Hoofdstuk 7: Slotbepalingen

### 7.1 Hardheidsclausule

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

### 7.2 Evaluatie en verlenging

1. Deze regeling loopt tot en met 31 december 2017, behoudens verlenging.
2. Uiterlijk drie maanden voor het einde van de looptijd van deze sociale leidraad komen partijen bijeen om de toepassing hiervan te evalueren. Partijen zullen daarna afspreken of zij de sociale leidraad onder dezelfde of gewijzigde condities zullen verlengen.

### 7.3 Citeertitel

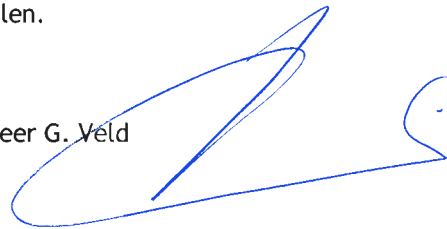
Deze regeling wordt aangehaald als "Sociale Leidraad Reestmond voor ambtelijke medewerkers".

### 7.4 Inwerkingtreding

Deze sociale leidraad treedt in werking met ingang van de dag nadat ze is vastgesteld.

De sociale leidraad 2007-2010 komt hiermee te vervallen.

Datum: 20/12/14 2013 Namens Reestmond, de heer G. Veld



Datum: 26/02/14 2013 Namens ABVAKABO FNV, mevrouw M. Langebeek



Datum: 10/05/14 2013 Namens CNV Publieke Zaak, mevrouw A. de Jonge

