

# **Sociaal Plan**

**Wezo Groep Holding nv  
WezoFlex bv**

***“De kortste weg van werk naar werk”***

## Inhoudsopgave Sociaal Plan

	<b>Pagina</b>
<b>Inleiding</b>	<b>2</b>
<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</b>	<b>3</b>
1.1 Doelstelling	3
1.2 Definities	3
1.3 Werkingssfeer	5
<b>Hoofdstuk 2 Uitgangspunten sociaal plan</b>	<b>5</b>
2.1 Verplichtingen werkgever	5
2.2 Verplichtingen medewerker	5
2.3 Plaatsingsvolgorde	6
2.4 Vaststelling boventalligheid (bruto en netto boventalligheid)	6
2.5 Uitgangspunten plaatsing	6
2.6 Studiefaciliteiten	6
2.7 Aanvullende scholing	6
2.8 Functie bij een andere werkgever	7
2.9 Vertrekregeling remplaçanten	7
2.10 Salarisgarantie	7
2.11 Ambtsjubileumgratificatie	7
2.12 Functie- en persoonsgebonden toelage	7
<b>Hoofdstuk 3 Plaatsingsprocedure</b>	<b>7</b>
3.1 Belangstellingsregistratie	7
3.2 Functieboek en sleutelfuncties	7
3.3 Plaatsingsadviescommissie	8
3.4 Taken en bevoegdheden van de plaatsingsadviescommissie	8
3.5 Voorgenomen besluit	8
3.6 Plaatsingsbesluiten	8
3.7 Proefplaatsing	9
<b>Hoofdstuk 4 Flankerend beleid</b>	<b>9</b>
4.1 Van-werk-naar-werk-overeenkomst	9
4.2 Kosten re-integratieactiviteiten	9
4.3 Bevordering externe mobiliteit	9
4.4 Vertrekregeling bij vrijwillig vertrek	10
4.5 Duur van de re-integratiefase	11
4.6 Eervol ontslag en ontslagdatum (einde inspanningsverplichting)	11
<b>Hoofdstuk 5 Bezwarenprocedure Sociaal Plan</b>	<b>11</b>
<b>Hoofdstuk 6 Monitoring en evaluatie organisatiewijziging</b>	<b>11</b>
6.1 Periodiek overleg	11
6.2 Werkgever evalueert de organisatiewijziging	11
<b>Hoofdstuk 7 Slotbepalingen</b>	<b>12</b>
7.1 Hardheidsclausule	12
7.2 Looptijd	12
7.3 Citeertitel	12
7.4 Inwerkingtreding	12
<b>Bijlage 1:</b> Inhoud van-werk-naar-werk-overeenkomst	<b>13</b>

## **Inleiding**

Dit Sociaal Plan vormt een nadere uitwerking van en aanvulling op het geldende Sociaal Statuut. Het is van toepassing op de uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging 'Wezo in perspectief' én op mogelijke andere organisatiewijzigingen gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan.

Werkgever geeft bij de uitvoering van de organisatiewijzigingen invulling aan goed werkgeverschap door medewerkers een goede begeleiding te bieden en door het treffen van maatregelen, die mogelijk nadelige gevolgen voor medewerkers voorkomen dan wel zoveel mogelijk te beperken. Van de medewerker wordt veranderingsbereidheid en flexibiliteit verwacht ten aanzien van de uit te oefenen functie bij werkgever of bij het vinden van een nieuwe functie buiten de organisatie van werkgever.

Uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging 'Wezo in perspectief' leidt tot een aanzienlijke formatiereductie waardoor boventaligheid ook door het niet verlengen van tijdelijke contracten niet te voorkomen is. Het uitgangspunt is dat medewerker, waar in de nieuwe organisatie geen arbeidsplaats voorhanden is, via de kortste weg naar een nieuwe functie buiten de werkgever wordt begeleid. In een individueel vastgestelde "van-werk-naar-werk-overeenkomst" worden de gezamenlijke inspanningen en afspraken vastgelegd.

## Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

### 1.1 Doelstelling

Het sociaal plan heeft ten doel de uitgangspunten vast te stellen en waar nodig aanvullende rechtspositionele waarborg te geven en nadere afspraken vast te stellen, die nodig zijn om organisatiewijzigingen op een sociaal verantwoorde wijze te doen verlopen.

### 1.2 Definities

Werkgever:	a. Wezo Groep Holding nv of WezoFlex bv b. De onder a. genoemde rechtspersoon wordt in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de algemeen directeur.
Medewerker:	De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
Bezoldiging:	Het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen (zoals vakantiegeld en eindejaarsuitkering) niet zijnde onkostenvergoedingen, alsmede het bedrag van een eventuele functioneringstoelage.
Salaris:	Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal.
Maandinkomen:	Het maandsalaris vermeerderd met vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en alle overige in geld uit te drukken toeslagen. Hier geldt het gemiddelde over de laatste 12 maanden waarin de functie werd uitgeoefend.
Functiegebonden toelage:	Toelage op het salaris waarvan het recht wordt bepaald door de aard en de inhoud van de functie.
Bruto boventalligheid:	Medewerkers die gedurende de organisatiewijziging niet als functievolger worden aangemerkt en derhalve niet geplaatst kunnen worden, maar de mogelijkheid krijgen om te opteren (keuze /wens uitbrengen) voor de nog nader in te vullen functies.
Netto boventalligheid:	De bruto boventallige medewerkers die ook na het openstellen van vacatures geen interne functie hebben gekregen en derhalve als netto boventallig worden aangemerkt.
Flankerend beleid:	Het streven om de personele gevolgen, zoveel als mogelijk is, op te vangen via door- en uitstroombevorderende maatregelen.
Functie:	Het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker dient te worden verricht.
Geschikte functie:	Een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen.
Nieuwe functie:	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.
Ongewijzigde functie:	Een functie waarvan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven.
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 twee schalen lager zijn dan de oude functie.

Gewijzigde functie:	Een functie die door de organisatiewijziging is gewijzigd, zodanig dat voor vervulling daarvan andere functie-eisen en/of competenties nodig zijn.
Functieboek:	Een overzicht van alle functies in de nieuwe organisatie, waarin per functie is vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"><li>- plaats in de organisatie</li><li>- omschrijving van de hoofdbestanddelen van de functie</li><li>- functie-eisen</li><li>- indicatieve waardering</li><li>- aantal uren</li><li>- ongewijzigd of nieuw</li></ul>
Sleutelfunctie:	Een door de werkgever aangewezen functie, die buiten de plaatsingsprocedure wordt opgevuld. De plaatsing op een sleutelfunctie geschiedt op basis van selectie / geschiktheid en een aanvullende toetsing. Bij gelijke geschiktheid genieten boventalligen de voorkeur. De aangewezen functies zijn vastgesteld in overleg met de vakorganisaties en zijn: algemeen directeur, hoofd P&O, hoofd Financiën & Beheer, Commercieel Manager Buiten en productgroepleider.
Ondernemingsraad:	De Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.
Organisatiewijziging:	Inkrimping of wijziging van werkzaamheden van Wezo Groep Holding nv (of een onderdeel daarvan) of een wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur (of een onderdeel daarvan) die niet van tijdelijke aard is en die gevolgen voor de functie of rechtspositie van de betrokken medewerker(s) met zich meebrengt.
Plaatsingsplan:	Een plan opgesteld door de plaatsingsadviescommissie, bevattende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Een overzicht van de te plaatsen medewerkers met een aanduiding van de functie;</li><li>• Een overzicht van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden;</li></ul>
Proefplaatsing:	Tijdelijke tewerkstelling op een nieuwe functie met het doel om te bezien of de medewerker definitief op die functie herplaatst kan worden. De dagelijkse hiërarchische aansturing van de medewerker geschiedt door de ontvangende leidinggevende.
Belangstellingsregistratie:	De belangstellingsregistratie is een schriftelijke gestandaardiseerde inventarisatie van de voorkeuren van de medewerker ten aanzien van functies die na de organisatiewijziging beschikbaar zijn. De medewerker geeft op het formulier zijn voorkeursvolgorde voor maximaal 3 functies uit het functieboek aan.
Plaatsingsadviescommissie:	De commissie als bedoeld in artikel 3.3 van dit sociaal plan.
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.

Vertrekpremie:	De ontslagvergoeding als genoemd in de vertrekregeling bij vrijwillig vertrek.
Remplaçant:	Niet-boventallig verklaarde medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die het dienstverband vrijwillig beëindigt door zelf ontslag te nemen. Naar het oordeel van de werkgever hoeft hierdoor de arbeidsovereenkomst van een boventallig verklaarde medewerker niet te worden beëindigd.
CAR-UWO:	De Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector Gemeenten en de Uitwerkingsovereenkomst zoals van toepassing op de medewerker.

### **1.3 Werkingsfeer**

1. Dit Sociaal Plan is van toepassing op de organisatiewijziging bij werkgever die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt, naar aanleiding van de strategische nota 'Wezo in perspectief' d.d. juni 2011 en op alle andere organisatiewijzigingen. Het Sociaal Plan heeft een looptijd tot 1 januari 2013.
2. Indien tijdens de werkingsduur van dit Sociaal Plan wijziging van economische of wettelijke omstandigheden, waaronder wijzigingen in wetgeving of overige regelgeving, hiertoe aanleiding geven, zullen partijen tijdig in overleg treden over eventuele wijziging van dit Sociaal Plan.

## **Hoofdstuk 2   Uitgangspunten sociaal plan**

### **2.1 Verplichtingen werkgever**

1. De werkgever zal zich bij de organisatiewijziging tot het uiterste inspannen om de medewerker van werk naar werk te begeleiden. Dat wil de werkgever bereiken door medewerkers zo veel mogelijk intern te plaatsen in een ongewijzigde, passende of geschikte functie.
2. Mocht het interne aanbod van functies niet toereikend zijn, dan biedt de werkgever aan medewerker zorgvuldige begeleiding om een functie extern te verwerven zoals bedoeld in hoofdstuk 4.
3. De situatie kan zich voordoen dat intern en extern geen functie gevonden wordt. In die situatie kan werkgever een nader besluit nemen en kan worden overgegaan tot beëindiging van het dienstverband.

### **2.2 Verplichtingen medewerker**

1. Op de medewerker rusten de volgende verplichtingen:
  - De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar en beroep, een passende functie die hem is toegewezen te vervullen.
  - 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 functie, dan wel weigerachtig is tijdelijk opgedragen werkzaamheden te vervullen bij boventallige plaatsing, gaat de werkgever over tot ontslag, hetgeen, indien de medewerker krachtens zijn arbeidsovereenkomst aanspraak heeft op een bovenwettelijke werkloosheidsuitkering, kan leiden tot verval van die aanspraak.

### **2.3 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 netto boventallig geplaatst.
2. Plaatsingsbesluiten, als bedoeld in het eerste lid, worden genomen met inachtneming van de plaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 3.
3. De medewerker kan tegen het plaatsingsbesluit bezwaar aantekenen bij werkgever, zoals beschreven in hoofdstuk 5, waarna werkgever beslist.

### **2.4 Vaststelling boventalligheid (bruto en netto boventalligheid)**

1. Onderscheid dient gemaakt te worden tussen bruto en netto boventalligheid.
2. Bij het vaststellen welke medewerker bruto boventallig wordt, kunnen drie situaties worden onderscheiden:
  - functies verdwijnen als gevolg van het beëindigen van activiteiten. De medewerker die werkzaam is in een functie die wordt opgeheven wordt aangemerkt als bruto boventallig;
  - functies verdwijnen als gevolg van het inkrimpen van activiteiten. De medewerker die werkzaam is in een functie die verdwijnt als gevolg van het inkrimpen van activiteiten wordt aangemerkt als bruto boventallig;
  - functies worden aangemerkt als 'sleutelfunctie'. De medewerker die werkzaam is in een functie die aangemerkt wordt als sleutelfunctie, wordt aangemerkt als bruto boventallig.
3. Voordat in het vorige lid een medewerker wordt aangemerkt als bruto boventallig wordt eerst bekeken of de gewenste reductie van de formatie kan worden bereikt door het vertrek van:
  - Een medewerker die vrijwillig zijn dienstverband geheel beëindigt en waarvan het vertrek leidt tot het behoud van een met ontslag bedreigde medewerker (remplaçant).
  - Een medewerker met wie een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is afgesloten en waarvan de arbeidsovereenkomst van rechtswege afloopt;
4. Bij de vaststelling van de boventalligheid wordt per functiecategorie rekening gehouden met het afspiegelingsbeginsel. Evenwel worden de sleutelfuncties hiervan uitgezonderd.

### **2.5 Uitgangspunten plaatsing**

1. Uitgangspunten voor plaatsing zijn:
  - a. De geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals deze mogelijk blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, functioneringsgesprekken, POP gesprekken (Persoonlijk Ontwikkeling Plan), en eventuele assessments;
  - b. 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;
2. De medewerker is gehouden om mee te werken aan gesprekken en assessments (tests) die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens, als genoemd in het eerste lid onder a. De kosten van eventuele assessments/ tests zijn voor rekening van de werkgever.
3. De boventallig geplaatste medewerker geniet de voorkeur bij interne vacatures.

### **2.6 Studiefaciliteiten**

1. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie bij de organisatie, 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.

### **2.7 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. De medewerker is gehouden om mee te werken aan het volgen van scholing in dit kader. Afspraken hierover worden opgenomen / toegevoegd in het Persoonlijk Ontwikkeling Plan van de medewerker.

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 conform de bestaande studieregeling.
4. Op het moment dat reistijd het redelijke overschrijdt, kunnen door werkgever en medewerker afspraken gemaakt worden over reistijd gedurende werktijd.

### **2.8 Functie bij een andere werkgever**

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

### **2.9 Vertrekregeling remplaçanten**

Een niet-boventallig verklaarde medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die werkt in een categorie uitwisselbare functies waarin ontslagen vallen en die het dienstverband vrijwillig beëindigt, ontvangt een bruto uitkering ineens van drie maandinkomens. Voorwaarde is dat zijn vertrek ertoe leidt dat de arbeidsovereenkomst met een reeds boventallig verklaarde medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd niet hoeft te worden beëindigd. Tevens geldt als voorwaarde dat de niet-boventallig verklaarde medewerker niet arbeidsongeschikt is en dat hem niet reeds is meegedeeld dat zijn arbeidsovereenkomst om redenen gelegen buiten de organisatiewijziging, zou moeten eindigen. Het is aan de werkgever om een verzoek van een medewerker tot toepassing van de remplaçantenregeling te honoreren.

### **2.10 Salarisgarantie**

De medewerker die als gevolg van de organisatiewijziging wordt geplaatst in een andere functie behoudt tenminste recht op het salaris en het salarisperspectief zoals dat voor hem gold in de oude functie.

### **2.11 Ambtsjubileumgratificatie**

Indien een boventallige medewerker ontslagen wordt en op de datum van ontslag binnen vijf jaren recht zou hebben gehad op een ambtsjubileumgratificatie wordt hem deze gratificatie naar rato alsnog uitgekeerd.

### **2.12 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 functie gebonden toelagen een blijvende salarisverlaging ondergaat, wordt gedurende twee jaar een compensatie toegekend ter hoogte van 100% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen.
3. Werkgever kan er, in overleg met de medewerker, voor kiezen om de in lid 2 vermelde regeling middels eenmalige vergoeding af te kopen.

## **Hoofdstuk 3 Plaatsingsprocedure**

### **3.1 Belangstellingsregistratie**

Aan het begin van de plaatsingsprocedure vindt onder alle medewerkers een belangstellingsregistratie plaats. De medewerkers worden gedurende 5 werkdagen in de gelegenheid gesteld middels een belangstellingsformulier hun voorkeursvolgorde voor maximaal 3 functies uit het functieboek kenbaar te maken. Het functieboek wordt tijdig, voor aanvang van de plaatsingsprocedure, aan de medewerkers ter kennis gebracht.

### **3.2 Functieboek en sleutelfuncties**

1. Nieuwe functies en gewijzigde functies worden uitgewerkt in een functieboek. Het functieboek wordt tijdig, voor aanvang van de plaatsingsprocedure, aan de medewerkers ter kennis gebracht.
2. In het functieboek worden sleutelfuncties weergegeven; sleutelfuncties vallen buiten de plaatsingsprocedure.



### **3.3 Plaatsingsadviescommissie**

1. De werkgever benoemt een plaatsingsadviescommissie, die tot taak heeft om de benodigde gegevens te verzamelen om de werkgever te adviseren over de voorgenomen plaatsingsbesluiten. Dit advies heeft een zwaarwegend karakter.
2. De onder 1 bedoelde plaatsingsadviescommissie is samengesteld uit een lid, aangewezen op voordracht van de werkgever, een lid aangewezen op voordracht van de vakorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Z zaak, een onafhankelijk voorzitter, met instemming van de andere leden door de werkgever benoemd. Geen van deze leden is direct belanghebbende bij de organisatie.
3. Aan de commissie wordt secretariële ondersteuning toegevoegd. Vanzelfsprekend geldt hiervoor een geheimhoudingsplicht.
4. Aan de plaatsingsadviescommissie wordt het hoofd P&O als adviseur van de organisatie toegevoegd.
5. In voorkomende gevallen kan de werkgever na overeenstemming hierover met de vakorganisaties, afwijken van de onder 2. van dit artikel overeengekomen samenstelling van de plaatsingsadviescommissie.

### **3.4 Taken en bevoegdheden van de plaatsingsadviescommissie**

1. De plaatsingsadviescommissie zoals bedoeld in artikel 3.3 heeft tot taak aan de werkgever een advies uit te brengen omtrent de plaatsing van medewerkers. De plaatsingsadviescommissie stelt hiertoe een plaatsingsplan op. De plaatsingsadviescommissie adviseert de werkgever schriftelijk en gemotiveerd. Dit advies heeft een zwaarwegend karakter.
2. Aan de plaatsingsadviescommissie 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 plaatsingsadviescommissie heeft de bevoegdheid:
  - a. De medewerker te horen;
  - b. Informanten te horen om gerichte aanvullende informatie te verkrijgen;
  - c. Alle voor plaatsing van belang zijnde stukken in te zien; zoals eventuele persoonlijke ontwikkelingsplannen, opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingen en eventuele assessments en loopbaangesprekken. Voor beschikbaarstelling van de gegevens wordt de beroepscode van het NIP gehanteerd.
  - d. De medewerker te vragen mee te werken aan de nodig geachte assessments / test (geschiktheidsonderzoeken), zie ook artikel 2.5.2
4. De plaatsingsadviescommissie 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.
  - d. De plaatsingsadviescommissie informeert de medewerker indien zij van plan is inlichtingen in te winnen over het functioneren van de medewerker en over het horen van informanten.

### **3.5 Voorgenomen besluit**

1. De werkgever maakt, nadat het advies van de plaatsingsadviescommissie is uitgebracht, het voornemen tot plaatsingsbesluit kenbaar aan de medewerker. Bij het voorgenomen besluit wordt het gemotiveerd advies van de plaatsingsadviescommissie toegevoegd.
2. De medewerker kan binnen 1 week na bekendmaking van het voorgenomen besluit zijn eventuele bedenkingen schriftelijk aan de werkgever kenbaar maken.

### **3.6 Plaatsingsbesluiten**

1. De werkgever neemt binnen 2 weken, nadat het advies van de plaatsingsadviescommissie is uitgebracht, het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit.
2. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit conform de in hoofdstuk 5 beschreven Bezwarenprocedure.

### **3.7 Proefplaatsing**

1. Indien de medewerker binnen Wezo Groep Holding nv wordt geplaatst in een nieuwe functie kan de werkgever besluiten dit uit te voeren in de vorm van een proefplaatsing. Hiertoe wordt een schriftelijke overeenkomst gesloten waarin de afspraken met betrekking tot scholing, vastgestelde evaluatiemomenten e.d. zijn vastgelegd. Hierin wordt een koppeling gelegd het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP).
2. De proefplaatsing duurt maximaal 1 jaar. Een kortere tijd wordt vooraf afgesproken. Tijdens de proefplaatsing vinden een of meerdere evaluaties plaats. Indien voor het einde van de proefplaatsing blijkt dat de functie niet passend is, kan de proefplaatsing vroegtijdig worden beëindigd.
3. Indien tijdens of na afloop van de proefplaatsing blijkt dat de functie niet passend is, wordt een nieuwe passende functie aangeboden. Indien geen passende functie voorhanden is kan een geschikte functie worden aangeboden.
4. Wordt de functie na afloop van de proefplaatsing passend geacht, dan wordt de medewerker definitief in deze functie geplaatst.

## **Hoofdstuk 4 Flankerend beleid**

### **4.1 Van-werk-naar-werk-overeenkomst**

1. Op initiatief van werkgever vindt binnen twee weken nadat het besluit tot boventaligheid is genomen een eerste oriënterend gesprek plaats.
2. Binnen een maand nadat het besluit tot boventaligheid is genomen, wordt onder begeleiding van de personeelsconsulent met de boventalige medewerker en de leidinggevende een van-werk-naar-werk-overeenkomst opgesteld (bijlage 1). Deze overeenkomst is afgestemd op de mogelijkheden en individuele situatie van de medewerker.
3. Voor het maken van de van-werk-naar-werk-overeenkomst en de begeleiding van de medewerker kan gebruik worden gemaakt van een door de werkgever ingehuurd extern mobiliteitsbureau.
4. De medewerker kan de werkgever gemotiveerd verzoeken gebruik te maken van de diensten van een door hem uitgezocht mobiliteitsbureau.
5. De werkgever beslist over het in het vierde lid ingediende verzoek.
6. Detachering gedurende de re-integratiefase naar een van de mobiliteitsbureaus behoort tot de mogelijkheden.
7. De werkgever en de medewerker zijn beiden gehouden zich tot het uiterste in te spannen om een andere passende of geschikte functie voor de medewerker te vinden.
8. De personeelsconsulent blijft gedurende de gehele re-integratiefase casemanager.
9. In geval van vacatures bij de werkgever behoudt de boventalig geplaatste medewerker het recht hierop te solliciteren. De medewerker wordt in dat geval gezien als interne kandidaat en heeft, bij gebleken geschiktheid, een voorrangspositie.

### **4.2 Kosten re-integratieactiviteiten**

1. In de van-werk-naar-werk-overeenkomst worden de re-integratieactiviteiten, de doelen en de termijnen waarbinnen deze doelen gehaald moeten worden, opgenomen.
2. De kosten van de activiteiten genoemd onder lid 1 komen, zolang het redelijk en billijk is, voor rekening van de werkgever. Het richtbedrag ligt op € 7.500,=.

### **4.3 Bevordering externe mobiliteit**

1. Voor de medewerker bedoeld in artikel 4.1 wordt in het kader van de van-werk-naar-werk-overeenkomst in ieder geval een van de volgende bijkomende maatregelen genomen:
  - Arbeidsbemiddeling naar functies buiten de eigen organisatie.
  - Outplacementbegeleiding
  - Detachering
  - Collegiale doorlening
  - Optimaliseren 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.

2. Naast de in lid 1 genoemde mogelijkheden biedt de werkgever faciliteiten om de externe mobiliteit te vergroten. De volgende opties zijn mogelijk:
  - Bij ontslag op eigen verzoek kan een tegemoetkoming in verhuiskosten worden verleend indien medewerker om een nieuwe baan te verwerven moet verhuizen en de nieuwe werkgever geen of een beperkte verhuisvergoeding geeft.
  - Indien bij een nieuwe werkgever geen vergoeding voor woon-werkverkeer wordt gegeven, komt betrokkene in aanmerking komen voor een vergoeding van de reiskosten voor de periode van een jaar; in bijzondere gevallen te verlengen tot twee jaren. Medewerker ontvangt een vergoeding per kilometer op basis van fiscaal tarief. De afstand wordt bepaald door middel van ANWB routeplanner, snelste route.
  - Loonsuppletie (netto-netto) tot het niveau van de oude functie van maximaal drie jaren indien de medewerker elders een functie aanvaardt waarvoor de bezoldiging lager is dan het niveau van de oude functie. De loonsuppletie wordt in overleg met de medewerker (indien fiscaal mogelijk) als afkoopsom uitgekeerd.
  - Ontheffing van de terugbetalingsverplichting op grond van de studieregeling en andere mogelijk bestaande regelingen.
  - In die individuele gevallen dat het mogelijk is gebruik te maken van de ABP Plus regeling zal dit op individueel niveau afgesproken worden. Voorwaarden en condities worden met de vakbonden afgesproken.
3. Indien de medewerker die boventallig is verklaard en met wie een van-werk-naar-werk-overeenkomst als bedoeld in artikel 4.1., is gesloten, gedurende de voor hem geldende re-integratietermijn een externe functie aanvaardt, die vervolgens buiten de schuld van de medewerker binnen één jaar na aanvaarding van deze functie eindigt, dan kan de medewerker aanspraak maken op de faciliteiten gericht op het vinden van nieuw passend werk zoals genoemd in artikel 4.3 lid 1 en 2, met uitzondering van detachering, collegiale doorlening, het verlenen van buitengewoon verlof en het hanteren van een minimale opzegtermijn en ontheffing van de terugbetalingsverplichting op grond van de studieregeling en andere mogelijke regelingen, voor zover deze nog niet zijn toegepast/genoten of voor het resterende deel indien al gedeeltelijk toepassing is gegeven aan deze faciliteiten.

#### **4.4 Vertrekregeling bij vrijwillig vertrek**

Elke boventallige medewerker die gedurende de re-integratiefase zijn arbeidsovereenkomst vrijwillig beëindigt, bijvoorbeeld in verband met het verkrijgen van werk elders, kan aanspraak maken op een vertrekpremie. Na toepassing van artikel 4.3 lid 3 bestaat geen aanspraak meer op een vertrekpremie.

##### *Voorwaarden vertrekregeling*

Indien een passende of geschikte interne functie aangeboden is aan medewerker voordat hij op eigen verzoek ontslag neemt, ontvangt medewerker geen vertrekpremie.

##### *Vergoeding*

De medewerker die in aanmerking wenst te komen voor deze vertrekregeling, krijgt een ontslagvergoeding op basis van 50% van de bruto bezoldiging die de medewerker zou hebben verdiend vanaf de eerstvolgende maand na de feitelijke beëindiging van de dienstbetrekking tot aan het einde van de - op grond van de CAR-UWO - voor hem geldende re-integratiefase indien hij niet zelf met ontslag zou zijn gegaan.

##### *Termijn en aanvraagprocedure*

1. De medewerker die in aanmerking kan komen voor de vertrekregeling dient schriftelijk een verzoek hiervoor in bij werkgever.
2. De medewerker krijgt binnen 2 werkdagen na ontvangst van zijn verzoek een bevestiging van ontvangst en wordt daarin uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek.
3. De aanvraag van de medewerker wordt vertrouwelijk behandeld.

### *Beëindiging arbeidsovereenkomst*

1. De datum van ondertekening van de individuele vertrekregeling door beide partijen geldt als reguliere opzegdatum van de arbeidsovereenkomst.
2. De beëindigingsdatum is de datum met inachtneming van de opzegtermijn.
3. Op verzoek van de medewerker kan worden afgezien van de opzegtermijn.
4. Werkgever en medewerker leggen in een beëindigingsovereenkomst de voorwaarden van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst vast. Daarin zal tot uitdrukking worden gebracht dat de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden eindigt.
5. Door ondertekening van de beëindigingsovereenkomst vindt een finale kwijting plaats van alle rechten en plichten.
6. De medewerker die zich aanmeldt voor de vertrekregeling krijgt bij de uitnodiging voor het persoonlijk gesprek een concept beëindigingsovereenkomst toegezonden.

### *Uitbetaling vertrekpremie*

De wijze en het moment waarop de vertrekpremie aan medewerker beschikbaar wordt gesteld, vindt plaats in overleg tussen werkgever en medewerker.

### **4.5 Duur van de re-integratiefase**

Ter aanvulling op het bepaalde in artikel 2.2.4 van het Sociaal Statuut geldt het volgende. Voor medewerkers die op basis van artikel 10d:5, vijfde lid, CAR-UWO recht hebben op een re-integratiefase van 7 of 11 maanden, wordt de duur van de re-integratiefase verlengd tot 1 jaar, mits de inspanningen zoals overeengekomen in de individuele "van-werk-naar-werk-overeenkomst" door medewerker nagekomen worden.

### **4.6 Eervol ontslag en ontslagdatum (einde inspanningsverplichting)**

1. De medewerker die eervol ontslagen wordt op grond van artikel 8:3 (ontslag wegens organisatiewijziging) heeft recht op een re-integratiefase zoals opgenomen in de CAR-UWO.
2. De re-integratiefase, zoals genoemd in dit artikel onder lid 1, begint met een besluit tot eervol ontslag (aanzegging) op grond van artikel 8:3 van de CAR-UWO.
3. De re-integratiefase gaat in op de eerste werkdag na verzending of overhandiging van het besluit tot eervol ontslag.
4. Een eventuele procedure van de medewerker tegen het ontslagbesluit en / of van-werk-naar-werk-overeenkomst schort de re-integratiefase en het ontslagbesluit niet op.

## **Hoofdstuk 5 Bezwarenprocedure Sociaal Plan**

Wanneer de medewerker het niet eens is met een besluit van werkgever voortkomend op de uitvoering van het Sociaal Plan geldt de Bezwarenprocedure zoals opgenomen in het Sociaal Statuut.

## **Hoofdstuk 6 Monitoring en evaluatie organisatiewijziging**

### **6.1 Periodiek overleg**

Er zal periodiek overleg met de vakorganisaties plaatsvinden over de uitvoering van het Sociaal Plan.

### **6.2 Werkgever evalueert de organisatiewijziging**

1. Na de feitelijke realisering van de organisatiewijziging zal de werkgever een evaluatie daarvan (doen) uitvoeren;
2. In deze evaluatie komen tenminste aan de orde:
  - a. De doelstellingen van de organisatiewijziging en de mate waarin deze zijn gerealiseerd;
  - b. De problemen die de organisatiewijziging met zich heeft meegebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin deze zijn opgelost;
  - c. De bezwaren die tegen de organisatiewijziging zijn ingebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin daaraan is tegemoetgekomen;
  - d. De eventuele aanvullende maatregelen die nodig worden geacht om de organisatiewijziging definitief af te ronden.
3. De werkgever stuurt de rapportage van de evaluatie voor overleg aan de Ondernemingsraad en ter informatie aan de vakorganisaties.

## Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

### 7.1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van dit Sociaal Plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, zal de werkgever van dit Sociaal Plan afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet beslist de werkgever na bereikte overeenstemming met de vakorganisaties.
3. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de Ondernemingsraad geanonimiseerd over de toepassing van dit artikel.

### 7.2 Looptijd

Dit Sociaal Plan heeft een looptijd tot 1 januari 2013, waarbij er ieder jaar tussen partijen overleg over de actualisatie van de organisatiewijziging plaatsvindt. De werkgever neemt hiervoor het initiatief.

### 7.3 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als ‘Sociaal Plan Wezo voor niet-SW medewerkers’.

### 7.4 Inwerkingtreding

Dit Sociaal Plan treedt in werking met ingang van de dag nadat ze is vastgesteld.

## Namens de vakorganisaties

Mevrouw Marike Langebeek  
Abvakabo FNV

De heer Marcel Matser  
CNV Publieke Zaak

.....  
(handtekening)

Datum:

.....  
(handtekening)

Datum:

## Namens Wezo Groep Holding nv en WezoFlex bv

Algemeen directeur a.i. Richard de Winter

.....  
(handtekening)

Datum:

## **Bijlage 1      Inhoud van-werk-naar-werk-overeenkomst**

De van-werk-naar-werk-overeenkomst bevat drie hoofdstukken:

### Hoofdstuk 1

Het eerste hoofdstuk bevat het in kaart brengen van de situatie, waaronder een analyse van de werkervaring en de competenties van de boventallige medewerker.

### Hoofdstuk 2

Het tweede hoofdstuk bevat de mogelijkheden en wensen van de boventallige medewerker. Tevens worden in dit hoofdstuk afspraken gemaakt over naar wat voor ander werk getracht zal worden de medewerker te begeleiden. Dit wordt afgezet tegen de kansen op de arbeidsmarkt en of deze afspraken in lijn zijn met het principe "kortste route van werk naar werk".

### Hoofdstuk 3

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het begeleidingstraject vorm krijgt. Afspraken worden gemaakt over:

- het eventueel benodigde scholingstraject;
- het volgen van sollicitatietraining en begeleiding bij sollicitaties;
- het verrichten van tijdelijke werkzaamheden;
- het opnemen van verlof c.q. het inplannen van compensatie uren gedurende de re-integratiefase;

Ook wordt in dit hoofdstuk de inschatting qua termijnen voor het realiseren van de herplaatsing opgenomen en worden afspraken opgenomen over evaluatiemomenten.

Hoofdgroep: Diversen	Handboek Personeel	Verantwoordelijk: P&O
Wezoregeling Sociaal Statuut	Versie: 1.8 - 4 augustus 2011	Datum uitgifte:

## Sociaal Statuut Wezo Groep Holding nv

### Inleiding

Voor ieder bedrijf bestaat af en toe de noodzaak om zijn organisatie kritisch te beschouwen en waar nodig aan te passen aan de eisen van de tijd. Dat geldt zeker ook voor de sociale werkvoorziening. Bij iedere aanpassing kunnen functies en mensen in discussie komen en zullen er maatregelen genomen moeten worden, die vooral op personeelsgebied gevolgen kunnen hebben. De daarmee samenhangende regelingen zijn vastgelegd in dit Sociaal Statuut.

### Intentieverklaring

Werkgever zal zich maximaal inspannen om medewerkers met een vast dienstverband intern te herplaatsen om daarmee gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen. Medewerkers met een tijdelijk dienstverband verliezen hun baan, tenzij werkgever anders beslist.

Werkgever draagt vanuit goed werkgeverschap zorg voor een goede begeleiding van de medewerker door maatregelen te treffen, die nadelige gevolgen voor de medewerker voorkomen dan wel zoveel mogelijk beperken. Van de medewerker wordt veranderingsbereidheid en flexibiliteit verwacht ten aanzien van de uit te oefenen functie.

Daar waar herplaatsing niet haalbaar blijkt, wordt een aantal maatregelen getroffen die de nadelige gevolgen van de organisatiewijziging tracht te beperken en/of kans op uitstroom tracht te bevorderen. Uitgangspunt hierbij is dat werkgever en medewerker gezamenlijke inspanningen verrichten om te bewerkstelligen dat medewerker van werk naar werk kan gaan. In een individueel vastgestelde "van-werk-naar-werk-overeenkomst" worden de gezamenlijke inspanningen en afspraken vastgelegd.

### 1. Begripsbepalingen

In dit Sociaal Statuut wordt verstaan onder:

#### Werkgever:

- a. Wezo Groep Holding nv
- b. De onder a. genoemde rechtspersoon wordt in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de algemeen directeur.

#### Medewerker:

De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

#### 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 twee schalen lager zijn dan de oude functie.

#### Geschikte functie:

Een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen.

**Functieniveau / functieschaal:** De voor een functie geldende salarisschaal.

#### Bezwarencommissie:

De voor de uitvoering van het Sociaal Statuut opgerichte Bezwarencommissie.

#### Bezoldiging:

Het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de medewerker toegekende emolumenten en toelagen (zoals vakantiegeld en eindejaarsuitkering) niet zijnde onkostenvergoedingen, alsmede het bedrag van een eventuele functioneringstoelage.

Let op: alleen de elektronische versie op het systeem geldt als actuele versie!

Hoofdgroep: Diversen	Handboek Personeel	Verantwoordelijk: P&O
Wezoregeling Sociaal Statuut	Versie: 1.8 - 4 augustus 2011	Datum uitgifte:

<b>Organisatiewijziging:</b>	Inkrimping of wijziging van werkzaamheden van werkgever (of een onderdeel daarvan) of een wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur (of een onderdeel daarvan) die niet van tijdelijke aard is en die gevolgen voor de functie of rechtspositie van de betrokken medewerker(s) met zich meebrengt.
<b>Diensttijd:</b>	De volledige periode die de medewerker in overheidsdienst en bij werkgever heeft doorgebracht.
<b>Salaris:</b>	Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal.
<b>Sleutelfunctie:</b>	Een door de werkgever aangewezen functie, die buiten de plaatsingsprocedure wordt opgevuld. De plaatsing op een sleutelfunctie geschiedt op basis van selectie / geschiktheid en een aanvullende toetsing. Bij gelijke geschiktheid genieten boventalligen de voorkeur. De aangewezen functies worden vastgesteld in overleg met de vakorganisaties en worden in een Sociaal Plan gepreciseerd.
<b>CAR-UWO:</b>	De Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector Gemeenten en de Uitwerkingsovereenkomst zoals van toepassing op de medewerker.

## 2. Doel, uitgangspunten en financiële ruimte

### 2.1. Doel

Dit Sociaal Statuut bevat de uitgangspunten die gelden in die gevallen waarin organisatiewijziging tot personele gevolgen kan leiden. Daarnaast bevat dit Sociaal Statuut de rechten en plichten waaraan zowel werkgever en medewerker moeten voldoen en die ertoe strekken dat een medewerker die niet herplaatst kan worden naar een andere werkkring wordt begeleid, en zich daarbij tot het uiterste dient in te spannen. Als uitwerking hierop komt werkgever met de vakbonden een nader Sociaal Plan overeen.

### 2.2. Uitgangspunten

- 2.2.1. Zoals gemeld is in dit Sociaal Statuut is het uitgangspunt dat Wezo zich maximaal mogelijk zal inspannen om gedwongen ontslagen op grond van artikel 8:3, 8:3:1 van CAR-UWO te voorkomen. De medewerker van wie de functie vervalt, komt in aanmerking voor:
- Een andere passende functie dan wel geschikte functie;
  - Gelegenheid om zich buiten werkgever een functie te verwerven (zie verder het Sociaal Plan)
- 2.2.2. De medewerker voor wie als gevolg van de organisatiewijziging een andere functie moet worden gezocht, heeft voorrang bij de vervulling van interne vacatures.
- 2.2.3. Het streven is gericht op herplaatsing op basis van overeenstemming. Hoewel de CAR-UWO gedwongen aanvaarding van een passende functie toestaat, wordt bewust gekozen voor het streven naar overeenstemming. Indien deze overeenstemming niet wordt bereikt is de werkgever evenwel bevoegd wegens het niet aanvaarden van een passende functie tot beëindiging van het dienstverband te komen. Herplaatsing in een passende functie kan geschieden in een functie waarvan het functieniveau/-schaal maximaal 2 schalen lager ligt dan de schaal van de oude functie. Streven is dat de medewerker op grond van een plan van aanpak binnen een termijn van maximaal twee jaar weer op zijn oude schaalniveau is teruggekeerd. Borging vindt plaats in het jaarlijkse POP-gesprek.
- 2.2.4. In beginsel geldt bij boventaligheid een re-integratiefase met een duur als die welke is opgenomen in artikel 10d:5, vijfde lid, CAR-UWO.
- 2.2.5. Tegen besluiten, genomen op grond van het Sociaal Statuut, kan de medewerker binnen vier weken na bekendmaking daarvan bezwaar aantekenen bij werkgever.
- 2.2.6. Regels met betrekking tot plaatsing en plaatsingsvolgorde worden opgenomen in een Sociaal Plan.

**Let op: alleen de elektronische versie op het systeem geldt als actuele versie!**



Hoofdgroep: Diversen	Handboek Personeel	Verantwoordelijk: P&O
Wezoregeling Sociaal Statuut	Versie: 1.8 - 4 augustus 2011	Datum uitgifte:

2.2.7. De rechten op uitstroom stimulerende maatregelen worden in een Sociaal Plan onder 'flankerend beleid' nader uitgewerkt.

### 2.3. Financiën

De te nemen maatregelen dienen uit de exploitatie begroot te worden.

Mocht werkgever op deze manier niet aan de verplichtingen kunnen voldoen, dan wel indien sprake is van liquidatie, dan gaan deze over naar de Gemeenschappelijke Regeling.

### 3. Plaatsingsregels en plaatsingsvolgorde

Onderstaande punten vinden volgordelijk plaats.

3.1. Zodra bekend is welke functies bij een organisatiewijziging betrokken zijn en de OR advies heeft uitgebracht inzake een strategische / reorganisatie nota, zal met de betreffende medewerker afzonderlijk overleg worden gevoerd. Dit overleg heeft ten doel:

- a. formeel meedelen dat zijn/haar functie als gevolg van de organisatiewijziging komt te vervallen;
- b. te inventariseren welke wensen/voorkeuren bij de medewerker leven (andere functie, opleiding, outplacementbegeleiding);
- c. afspraken over een individueel vervolgtraject.

3.2. De plaatsingsregels evenals de plaatsingsvolgorde worden in een Sociaal Plan concreet benoemd.

### 4. Passendheid / geschiktheid

4.1 Een medewerker is gehouden werkzaamheden te aanvaarden die hem redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kunnen worden opgedragen.

4.2 Een medewerker die op grond van opleiding of ervaring nog niet volledig voldoet aan de functie-eisen, wordt in de gelegenheid gesteld binnen redelijke termijn – het uitgangspunt is 6 maanden (indicatief)- aan de eisen te voldoen, waarna wordt beoordeeld of de medewerker alsnog voldoet. Moet een opleiding worden gevolgd om aan de functie te voldoen dan zijn de kosten voor werkgever.

4.3 Een medewerker voor wie geen passende functie beschikbaar is kan in een geschikte functie worden geplaatst.

4.4 In geval van plaatsing in een geschikte functie zijn de garanties zoals deze gelden bij passendheid van overeenkomstige toepassing.

### 5. Uitstroomstimulerende maatregelen

Ter bevordering van de mobiliteit van de medewerkers komt werkgever met de vakbonden in een nader af te sluiten Sociaal Plan flankerend beleid overeen.

### 6. Garanties

- 6.1. Plaatsing in een andere functie geschiedt bij voorkeur in een functie op hetzelfde niveau.
- 6.2. Bij aanstelling in een passende of geschikte functie op een lager niveau wordt het huidige salaris en het perspectief gegarandeerd.

### 7. Bezwarenprocedure

De medewerker kan bezwaar maken tegen een besluit van (of namens) werkgever betreffende de toepassing van dit Sociaal Statuut binnen vier weken na bekendmaking daarvan. Werkgever zal dit bezwaar ter advisering voorleggen aan de Bezwarencommissie, die daarover zwaarwegend advies uitbrengt aan werkgever. Met inachtneming van dit zwaarwegende advies neemt werkgever een beslissing op bezwaar. De bezwarenprocedure (bijlage 1 van dit Sociaal Statuut) is op deze procedure van toepassing.

### 8. Onvoorziene gevallen (hardheidsclausule)

1. In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Statuut zou leiden tot een onbillijke situatie voor de medewerker zal werkgever van het Sociaal Statuut afwijken in een voor de medewerker

<b>Let op: alleen de elektronische versie op het systeem geldt als actuele versie!</b>	
Pagina 3 van 5	Datum van opslaan: 06-10-2011

Hoofdgroep: Diversen	Handboek Personeel	Verantwoordelijk: P&O
Wezoregeling Sociaal Statuut	Versie: 1.8 - 4 augustus 2011	Datum uitgifte:

gunstige zin.

- In gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet, beslist de werkgever na bereikte overeenstemming met de vakorganisaties.

### 9. Looptijd

Dit Sociaal Statuut heeft een looptijd van twee jaar na vaststelling. Indien geen van de partijen uiterlijk 3 maanden voor de datum waarop dit Sociaal Statuut eindigt, aan de tegenpartij het tegendeel kenbaar maakt, wordt geacht het stilzwijgend onverkort voor de duur van 2 jaar te worden verlengd. Met ingang van 1 januari 2011 is dit Sociaal Statuut stilzwijgend verlengd voor een periode van twee jaar, met dien verstande dat op [opm. datum] in goed overleg met alle betrokken partijen enkele wijzigingen zijn doorgevoerd. Voor alle duidelijkheid: de looptijd van dit Sociaal Statuut is tot 1 januari 2013.

### 10. Periodiek overleg

Er zal periodiek overleg met de vakorganisaties plaatsvinden over de uitvoering van het Sociaal Statuut.

### 11. Slotbepaling.

De uitvoering en zonedig nadere uitwerking van dit Sociaal Statuut is de bevoegdheid van werkgever. Dit Sociaal Statuut laat de werking van CAR-UWO onverlet, voor zover deze in de individuele arbeidsovereenkomst van toepassing is verklaard.

De ingangsdatum is 1 januari 2009, stilzwijgend verlengd op 1 januari 2011.

Zwolle, juli 2011

#### Namens de vakorganisaties

Mevrouw Marike Langebeek  
Abvakabo FNV

De heer Marcel Matser  
CNV Publieke Zaak

.....  
(handtekening)

Datum:

.....  
(handtekening)

Datum:

#### Namens Wezo Groep Holding nv

Algemeen directeur Richard de Winter

.....  
(handtekening)

Datum:

Let op: alleen de elektronische versie op het systeem geldt als actuele versie!

Hoofdgroep: Diversen	Handboek Personeel	Verantwoordelijk: P&O
Wezoregeling Sociaal Statuut	Versie: 1.8 - 4 augustus 2011	Datum uitgifte:

## Bijlage 1

### Bezwarenprocedure

1. De medewerker dient binnen vier weken nadat hij in kennis is gesteld van het besluit van werkgever, schriftelijk bij werkgever kenbaar te maken waarom hij het niet eens is met het besluit van werkgever (hierna: bezwaar).
2. Alvorens een beslissing op het bezwaar te nemen wordt de Bezwarencommissie door werkgever om een advies gevraagd.
3. Tenzij er naar het oordeel van werkgever zwaarwegende belangen zijn die zich daartegen verzetten, zal werkgever het zwaarwegende advies van de Bezwarencommissie volgen. Werkgever beslist zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken, na ontvangst van het zwaarwegende advies van de Bezwarencommissie. Dit definitieve besluit wordt de betrokken medewerker schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld, ook indien werkgever in het besluit van het zwaarwegende advies van de Bezwarencommissie afwijkt.
4. Nadat voornoemde bezwarenprocedure is gevolgd en er een definitief besluit is genomen, staan voor de medewerker alle toepasselijke procedures conform het Burgerlijk Wetboek open. Medewerker kan in voorkomend geval een vordering instellen bij de Kantonrechter.

### Bezwarencommissie

1. De Bezwarencommissie bestaat uit een voorzitter en twee leden. Zij worden door werkgever benoemd en ontslagen.
2. Eén lid wordt benoemd op voordracht van de vakbonden AbvaKabo FNV en CNV Publieke Zaak, één lid wordt benoemd op voordracht van werkgever. De benoeming van de voorzitter geschiedt op voordracht van vakbonden en werkgever tezamen. Zowel de voorzitter als de leden van de Bezwarencommissie worden extern geworven.
3. De Bezwarencommissie heeft tot taak op verzoek van werkgever te adviseren over een door de medewerker ingediend bezwaar op grond van de geschillenregeling als genoemd in deze bijlage, tegen besluiten genomen op grond van dit Sociaal Statuut.
4. De Bezwarencommissie brengt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk drie weken na ontvangst van het verzoek van werkgever, advies uit. De medewerker ontvangt van dat advies een afschrift. De Bezwarencommissie stelt de betrokken medewerker in de gelegenheid zijn bezwaren mondeling toe te lichten, waarbij hij door een raadsman kan worden bijgestaan. Indien de medewerker zonder opgave van redenen geen gevolg geeft aan een oproep van de Bezwarencommissie, adviseert de Bezwarencommissie op grond van de ingediende stukken.
5. Het secretariaat van de Bezwarencommissie rust bij de Bezwarencommissie zelf. Voor de invulling hiervan kan beroep gedaan worden op het secretariaat van werkgever.

**Let op: alleen de elektronische versie op het systeem geldt als actuele versie!**

De ondergetekenden,

Wezo Groep Holding nv en WezoFlex bv, beiden gevestigd te Zwolle, in dezen vertegenwoordigd door de heer Richard de Winter, algemeen directeur (ad interim), hierna te noemen "werkgever",

en

AbvaKabo FNV, in deze vertegenwoordigd door mevrouw M. Langebeek,

en

CNV Publieke Zaak, in deze vertegenwoordigd door de heer M. Matser,

komen de navolgende verklaring overeen.

In het Sociaal Statuut, ingaande 1 januari 2009, hebben bepaalde medewerkers op grond van hun leeftijd aanspraak op een tweejarige re-integratiefase. De bepalingen die deze aanspraak regelen, zijn uit het Sociaal Statuut verwijderd wegens leeftijdsdiscriminatie. Evenwel zal werkgever deze medewerkers individueel garanderen dat de re-integratieperiode zoals genoemd in het Sociaal Plan verlengd zal worden tot maximaal 2 jaar indien deze medewerkers er ondanks voldoende inspanningen niet in slagen om in voornoemde re-integratieperiode een andere betrekking te vinden.

Deze verklaring heeft een looptijd tot 1 januari 2013.

Algemeen directeur Richard de Winter

.....

*(handtekening)*

*Datum:*

Mevrouw Marike Langebeek  
Abvakabo FNV

De heer Marcel Matser  
CNV Publieke Zaak

.....

*(handtekening)*

*Datum:*

.....

*(handtekening)*

*Datum:*

De ondergetekenden,

WezoFlex bv te Zwolle, in dezen vertegenwoordigd door de heer Richard de Winter, algemeen directeur (ad interim), hierna te noemen "werkgever",

en

AbvaKabo FNV, in deze vertegenwoordigd door mevrouw M. Langebeek,

en

CNV Publieke Zaak, in dezen vertegenwoordigd door de heer M. Matser,

komen de navolgende verklaring inzake Sociaal Statuut Wezo Groep Holding nv overeen.

Voor de aanstaande organisatiewijzigingen geldt dat het Sociaal Statuut – en in aanvulling daarop het Sociaal Plan - van Wezo Groep Holding nv van overeenkomstige toepassing is op het personeel van WezoFlex bv, met uitzondering van het bepaalde in artikel 2.3 - aangezien er geen koppeling is tussen WezoFlex bv en de Gemeenschappelijke Regeling - en met dien verstande dat de toepasselijkheid van de Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling en de Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO) enkel geldt voor zover deze in de individuele arbeidsovereenkomst van toepassing is verklaard.

Indien de CAR-UWO in de individuele arbeidsovereenkomst niet van toepassing is verklaard, wordt de CAR-UWO desondanks van toepassing verklaard, zulks met uitsluiting van paragraaf 5 en paragraaf 6 van hoofdstuk 10d van de CAR-UWO.

Algemeen directeur Richard de Winter

.....

*(handtekening)*

*Datum:*

Mevrouw Marike Langebeek  
Abvakabo FNV

De heer Marcel Matser  
CNV Publieke Zaak

.....

*(handtekening)*

*Datum:*

.....

*(handtekening)*

*Datum:*