

Sociaal Statuut WML

Per 1 januari 2008 tot 1 januari 2013

Sociaal Statuut Waterleiding Maatschappij Limburg N.V.

Hoofdstuk 1

Paragraaf 1 *Werkingsfeer*

Het Sociaal Statuut is van toepassing op reorganisaties waarbij maximaal 5 medewerkers bovenformatief worden. Bij reorganisaties waarbij meer dan vijf medewerkers bovenformatief worden zal met de vakbonden een sociaal plan worden opgesteld.

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op de volgende situaties:

- de functie vervalt
- de formatie krimpt (dezelfde taken met minder mensen)
- een wezenlijke verandering in takenpakket en / of competenties van een functie

Dit Sociaal Statuut is niet van toepassing op:

- Medewerkers die vóór 1 januari 2008 bovenformatief zijn verklaard. Voor hen geldt het Sociaal Statuut van 1 september 2003 danwel het Sociaal Statuut WML per 1 april 2007

Paragraaf 2 *Looptijd*

Het Sociaal Statuut loopt vanaf 1 januari 2008 tot 1 januari 2013.

Tenminste twee maal per jaar zal er overleg zijn tussen partijen over de uitvoering van het Sociaal Statuut. Partijen verplichten zich om juni 2012 in overleg te treden om te bezien of het onderhavig Sociaal Statuut verlengd dan wel herzien zal worden dan wel per expiratedatum zal eindigen.

Indien dit overleg niet leidt tot een verlenging dan wel herziening eindigt het onderhavige Sociaal Statuut van rechtswege op 1 januari 2013.

Paragraaf 3 *Doel van het Sociaal Statuut*

WML wil, in het belang van de continuïteit en het behoud van de werkgelegenheid, een optimale en duurzame inzetbaarheid van de medewerkers in alle leeftijdscategorieën gedurende hun gehele arbeidsloopbaan bij WML bereiken. Bij het samenstellen van de WML HR-visie is nadrukkelijk ook gekeken naar de maatschappelijke ontwikkelingen die van invloed op de personeelssamenstelling en de arbeidsverhoudingen zijn, zoals de toenemende vergrijzing, gelijktijdige ontgroening en de individualisering van de beroepsbevolking. Concrete instrumenten uit het personeelsbeleid zijn het persoonlijk ontwikkelplan, de personeelsanalyse, de doorkijk, gezondheidsmanagement, studiemogelijkheden en mobiliteit. Met nadruk dient er echter op gewezen te worden dat het beleid mede gebaseerd is op een toenemende eigen verantwoordelijkheid en regierol van elke individuele medewerker voor zijn of haar presteren, welbevinden en loopbaan binnen WML. Dit statuut voorziet binnen de in paragraaf 1 beschreven werkingsfeer in die situaties waar het reguliere HR-beleid niet toereikend is.

In principe zullen geen gedwongen ontslagen ten gevolge van organisatieveranderingen plaatsvinden.

Recht op informatie

De (potentieel) betrokken medewerkers zullen, met inachtneming van de hiervoor geldende procedures ingevolge de WOR vroegtijdig worden geïnformeerd en betrokken bij de organisatieverandering. De medewerker wordt regelmatig in kennis gesteld van de wijze en de voortgang van de voorbereiding van de organisatieverandering, de stand van zaken in de besluitvorming en de wijze waarop de organisatieverandering zal worden verwezenlijkt.

Aandacht voor personele belangen

In de afweging en planning van organisatieveranderingen zullen de personele belangen evenzeer de aandacht krijgen als de technische, economische en financiële aspecten. Bovendien zal bij het van toepassing zijn van dit Sociaal Statuut voor zover mogelijk rekening worden gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker.

Vertrouwenspersoon

Medewerkers hebben het recht om zich in een reorganisatietraject te laten bijstaan door een raadsman/-vrouw om hun belangen zo goed mogelijk te behartigen.

Wederzijdse inspanningen

WML zal zich inspannen om de eventuele negatieve consequenties voor de medewerker die geconfronteerd wordt met de gevolgen van een reorganisatie zo veel mogelijk te beperken. WML zal zich vanzelfsprekend als goede werkgever opstellen en faciliterend zijn. Ook een medewerker wordt geacht een actieve rol te spelen bij het zoeken naar en vinden van een nieuwe werkring (zie hoofdstuk 4). WML gaat uit van de juiste mens op de juiste plek en streeft er naar om medewerkers zo veel mogelijk aan het werk te houden.

Paragraaf 4 *Hardheidsclausule*

In de gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet dan wel toepassing ervan zou leiden tot individueel onbillijke situaties zal, voor zover dit in redelijkheid van WML kan worden verlangd, van de bepalingen van dit Sociaal Statuut worden afgeweken in een voor de medewerker gunstige zin. Deze beslissing wordt genomen door WML na overleg met de medewerker en zo nodig na raadpleging van de bezwarencommissie.

Hoofdstuk 2

Definities

Werkgever: N.V. Waterleiding Maatschappij Limburg, verder te noemen WML.

Medewerker: de persoon voor onbepaalde tijd in dienst van WML op basis van een arbeidsovereenkomst met uitzondering van de bestuurder(s) van de vennootschap, stagiaires, vakantiewerkers en personen die op basis van een door de overheid gesubsidieerd werkgelegenheidsproject werkzaam zijn.

Salaris: het salaris zoals gedefinieerd in hoofdstuk 5, artikel 5.2.1. CAO Waterbedrijven tot 1 juni 2007 of de op dat moment geldende CAO.

Salarisschaal: de minimale en maximale bedragen behorende bij de WWB-groepen met de letters B tot en met Q zoals vastgesteld in tabel 2 van bijlage 1 van de CAO Waterbedrijven.

Functie: vast samenstel van taken en werkzaamheden met bijbehorende competenties / bevoegdheden, welke taken en werkzaamheden gecombineerd dienen te worden uitgevoerd en waarvoor een functietypering is of zal worden opgesteld.

Dienstjaren: de volle jaren die een medewerker onafgebroken een dienstverband voor (on)bepaalde tijd heeft gehad met WML. Voor hen die als gevolg van een bedrijfsovername bij WML in dienst zijn gekomen, gelden als dienstjaren mede de jaren met een dienstverband voor (on)bepaalde tijd doorgebracht bij de overgenomen onderneming.

Passende functie: Als passende functie wordt aangemerkt een functie waarvan de werkzaamheden op basis van persoonlijkheid, opleiding, werk- en denkniveau, ervaring, omstandigheden en deeltijdfactor redelijkerwijs door de betrokken medewerker kan worden vervuld. Een passende functie heeft hetzelfde salarisniveau als de oude functie of één salarisschaal boven of beneden de oude functie.

Geschikte functie: Als geschikte functie wordt aangemerkt een functie waarvan het salarisniveau is gelegen tussen één en maximaal twee salarisschalen beneden de oude functie en de medewerker die functie op vrijwillige basis wil vervullen met behoud van zijn salaris dat hij genoot ten tijde van bovenformatiefverklaring, welk salaris wordt vermeerderd met generieke indexeringen. Periodieke verhogingen worden niet toegekend.

Functiematch: de functiematch is een geschiktheidselectie die wordt uitgevoerd door HR. In deze selectie wordt getoetst of een vacature voor een bovenformatieve medewerker een passende functie is. Indien dit het geval is wordt deze vacature aan deze medewerker aangeboden.

Werkgelegenheidsgarantie: de garantie voor een medewerker van 55 jaar en ouder inhoudende dat het dienstverband en het daarmee verband houdende recht op loon voortduren totdat:

- een medewerker, geboren vóór 1950 die valt onder het overgangsrecht FPU, de leeftijd van 61 jaar en 3 maanden heeft bereikt;
- een medewerker, geboren na 1950 een pensioen heeft opgebouwd ter hoogte van 70% van de pensioengrondslag;
- een medewerker de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt indien de medewerker niet valt onder een van de 2 hierboven genoemde categorieën.

WML streeft naar het aanbieden van een (passende) functie danwel een samenstel van werkzaamheden zolang het dienstverband en het daarmee verband houdende recht op loon voortduren.

Formatie: vastgestelde arbeidsplaatsen uitgedrukt in functies en voltijdse equivalenten.

Afspiegelingsbeginsel:

Alle werknemers binnen de organisatie worden per vergelijkbare functie, de zogenaamde uitwisselbare functies, ingedeeld in zogenaamde leeftijdscohorten:

- 15 – 25 jaar
- 25 – 35 jaar
- 35 – 45 jaar
- 45 - 55 jaar

55 jaar en ouder

Per leeftijdsgroep wordt dan het anciënniteitbeginsel toegepast. Dit betekent dat – voorzover het bij de te vervallen arbeidsplaatsen om uitwisselbare functies gaat, de werknemers (per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies van de bedrijfsvestiging) met het kortste dienstverband het eerst voor boventalligheid in aanmerking worden gebracht, waarbij het aantal werknemers dat per leeftijdsgroep voor boventalligheid in aanmerking wordt gebracht voor zover mogelijk overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies (zie hierboven).

Salarisgarantie bij aanvaarding passende functie: het salaris van de medewerker wordt gegarandeerd indien hij een passende functie accepteert. De garantie is gebaseerd op het salaris behorende bij de oude functie (inclusief eerder toegekende CAO garanties) en wordt voor zover de werknemer in zijn oude salarisschaal nog perspectief heeft verhoogd met de nog volgende periodieke verhogingen voor die schaal. Het salaris wordt jaarlijks geïndexeerd met het bij CAO af te spreken structurele verhogingspercentage over het volledige bedrag van functiesalaris en salarisgarantie. De garantie wordt individueel vastgelegd en geldt tot einde dienstverband.

Salarisgarantie bij aanvaarding geschikte functie: Bij aanvaarding van een functie-aanbod van een geschikte functie behoudt de medewerker het salaris dat hij genoot ten tijde van bovenformatiefverklaring, welk salaris wordt vermeerderd met generieke indexeringen. Periodieke verhogingen worden niet toegekend.

Hoofdstuk 3

Procedure om te komen tot vaststelling van bovenformatieve medewerkers

Ontwerpen en vaststellen nieuwe organisatie

De directie stelt met inachtneming van de hiervoor geldende wet- en regelgeving (waaronder de WOR, Ontslagbesluit e.d.) de nieuwe organisatie met de daarbij behorende formatie vast.

De directie zal de medewerkers die bovenformatief worden en onder de werking van het Sociaal Statuut vallen schriftelijk informeren, waarna de procedure ingevolge hoofdstuk 4 in gang zal worden gezet.

Hoofdstuk 4

Er worden op basis van leeftijd twee categorieën medewerkers onderscheiden:

1. medewerkers tot 55 jaar
2. medewerkers van 55 jaar en ouder

De leeftijdscategorie wordt bepaald door de leeftijd die de medewerker bereikt in het kalenderjaar waarin de medewerker onder de werkingssfeer van dit Sociaal Statuut komt te vallen.

Paragraaf 1 Categorie medewerkers tot 55 jaar

Een medewerker die onder de werkingssfeer van dit Sociaal Statuut valt, wordt vanaf het moment dat hem dit schriftelijk is medegedeeld begeleid door zijn (oud) leidinggevende en een HR adviseur.

De medewerker kiest na het consulteren van zijn (oud) leidinggevende en de HR- adviseur voor:

1. het Persoonlijk Plaatsingsbudget of
2. het Standaard Begeleidingspakket

Afhankelijk van de keuze van de medewerker worden de daarbij behorende activiteiten ondernomen. De keuze voor 1 of 2 dient de medewerker schriftelijk bij de directie binnen 1 maand na dagtekening van de brief, waarin de bovenformatieverklaring aan de medewerker is medegedeeld, te maken.

Indien de medewerker niet (tijdig) een keuze maakt, dan wordt hij automatisch in het Standaard Begeleidingstraject geplaatst.

Het Persoonlijk Plaatsingsbudget

Het aantal dienstjaren maal het brutomaandsalaris bepaalt de hoogte van het plaatsingsbudget voor de betreffende medewerker. Het minimum aantal dienstjaren bedraagt 3.

Wanneer de medewerker kiest voor Persoonlijk Plaatsingsbudget heeft hij de vrije beschikking over dit bedrag. De vernoemde bedragen zijn bruto en dient WML uit te keren onder toepassing van de fiscale wetgeving en zonder additionele kosten voor WML.

Voorbeelden voor toepassing van het pakket op maat zijn:

- Outplacement traject (gefaciliteerd door een professionele organisatie)
- Pensioen compensatie bij nieuwe werkgever
- Loonsuppletie bij nieuwe werkgever
- Tegemoetkoming in hogere woonwerkverkeer kosten
- Opstarten eigen zaak
- Overname kapitaal voor aankoop eigen zaak

Indien de medewerker kiest voor het Persoonlijk Plaatsingsbudget, verplicht hij zich binnen 1 maand na dagtekening van de brief, waarin de bovenformatieverklaring aan de medewerkers is medegedeeld, de arbeidsovereenkomst met WML schriftelijk op te zeggen bij de directie met inachtneming van de uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen. Tevens zal de medewerker in de opzeggingsbrief uitdrukkelijk en ondubbelzinnig afstand doen van zijn aanspraken op een WW-uitkering en bovenwettelijke uitkering. Zodra de arbeidsovereenkomst middels deze opzegging rechtsgeldig is beëindigd, zal de uitbetaling van het Persoonlijk Plaatsingsbudget worden geëffectueerd binnen 30 dagen.

Indien de medewerker heeft gekozen voor het Persoonlijk Plaatsingsbudget maar hij verzuimt de daarvoor gestelde voorwaarden te vervullen, vervalt de mogelijkheid om gebruik te kunnen maken

van het Persoonlijk Plaatsingsbudget en wordt de medewerker alsnog in het Standaard Begeleidingstraject geplaatst.

Het Standaard Begeleidingstraject

Het Standaard Begeleidingstraject houdt in dat de medewerker gedurende een bemiddelingsperiode afhankelijk van leeftijd en dienstjaren conform onderstaande tabel 1 wordt vrijgesteld van werkzaamheden en een outplacementtraject wordt aangeboden.

Dienstjaren	< 3	3 tot 5	5 tot 10	10 tot 15	> 15
Leeftijd	begeleidingsperiode in maanden				
< 25	4	6	8	0	0
25-34	6	8	10	12	14
35-44	8	10	12	14	16
45-50	12	14	16	20	24
50-55	12	14	16	24	36
>55	nvt	nvt	nvt	nvt	nvt

Tabel 1

De factor in tabel 1 staat dan voor het aantal maanden begeleiding. Aan de start van het outplacementtraject vindt er een intake plaats bij het door WML gekozen outplacementbureau. Aan de hand van deze intake wordt het verdere traject (op maat) bepaald. Het outplacement traject richt zich op het vinden van een baan bij WML of elders.

Bij deze medewerkers zijn de inspanningen gericht op zo spoedig mogelijk vinden van een passende functie binnen WML of elders.

Voorts kan de medewerker die gebruik maakt van het Standaard Begeleidingstraject gebruik maken van onderstaande regelingen.

- *Opleiding*

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid om-, her- en / of bijscholing te volgen indien dit in het kader van de (her)plaatsing wenselijk is. Alle redelijk gemaakte studiekosten (cursus-, les- of collegegelden, examen, diploma en studiemateriaal) en verblijfkosten zullen tot een maximum van 5000,- euro exclusief BTW voor 100% door de werkgever worden vergoed.

De noodzakelijke reiskosten zullen worden vergoed op basis van openbaar vervoer 2e klasse. Het volgen van een opleiding heeft geen opschortende werking voor de bemiddelingsduur.

- *Stage*

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid stage te lopen bij WML of een andere organisatie indien dit in het kader van de (her)plaatsing wenselijk is.

Alle redelijk gemaakte kosten zullen voor 100% door de werkgever onder overlegging van de bijbehorende specificaties worden vergoed indien zij niet door de organisatie waar de stage plaatsvindt worden vergoed. Het volgen van een stage heeft geen opschortende werking voor de bemiddelingsduur.

- *Loonsuppletie*

Indien een medewerker in het kader van de (her)plaatsing buiten WML een dienstverband voor (on)bepaalde tijd aanvaardt waarvan het bruto jaarinkomen exclusief vergoedingen

lager is dan het laatst verdiende bruto jaarinkomen exclusief vergoedingen bij WML, zal het verschil aangevuld worden gedurende een periode van maximaal 18 maanden. Om inzage te verkrijgen in de hoogte van het elders verdiende bruto jaarinkomen dient de medewerker aan WML de daarvoor benodigde informatie op eerste verzoek van WML te verschaffen. De aanvulling zal als volgt worden afgebouwd:

6 maanden	80%	van het verschil
6 maanden	60%	van het verschil
3 maanden	40%	van het verschil
3 maanden	20%	van het verschil

- *Verhuis- en wederinrichtingskostenvergoeding*

Voor alle medewerkers die een verhuisplicht krijgen opgelegd in verband met het aanvaarden van een functie binnen of buiten WML wordt gedurende een periode van 2 jaar na (her)plaatsing de verplaatsingsregeling zoals opgenomen in hoofdstuk 14 van de CAO Waterbedrijven van toepassing verklaard. Hierop wordt de vergoeding in mindering gebracht die door de nieuwe werkgever is verstrekt.

- *Woon-werkverkeervergoeding*

Indien een medewerker een dienstverband buiten WML aanvaardt worden de kosten van woon- werkverkeer gedurende het 1^e jaar van het dienstverband bij de nieuwe werkgever aangevuld indien de regeling van WML in een vergelijkbare situatie tot een hogere vergoeding zou leiden, mits fiscaal verantwoord en zonder additionele kosten voor WML.

- *Terugkeergarantie*

Indien een medewerker in het kader van de (her)plaatsing buiten WML een baan heeft aanvaard, waarvan de overeengekomen duur voor bepaalde of onbepaalde tijd is en waarbij een geldige proeftijd is overeengekomen dan zal herstel van het dienstverband met WML alleen plaatsvinden indien het nieuwe dienstverband tijdens de overeengekomen proeftijd buiten de schuld van de medewerker en op initiatief van de nieuwe werkgever wordt beëindigd.

Indien van deze terugkeergarantie gebruik wordt gemaakt, dan heeft de periode waarin een medewerker bij de nieuwe werkgever in dienst is geweest opschortende werking voor de bemiddelingsduur. Bij terugkeer kan de medewerker dus gebruik maken van de resterende bemiddelingsduur. In dat geval zal de medewerker wederom door de verantwoordelijke (oud)leidinggevende en HR adviseur begeleid worden bij bemiddeling voor de (her)plaatsing.

Indien de medewerker binnen de begeleidingstermijn elders werk vindt en aanvaardt, ontvangt hij 1/3 deel van de salarisbetaling(en) waarop hij normaliter recht zou hebben gehad tot het einde van de begeleidingstermijn. Deze regeling geldt alleen indien er geen gebruik meer kan worden gemaakt van de hierboven genoemde terugkeergarantie. Uitbetaling vindt plaats binnen 1 maand na het verstrijken van de termijn waarbinnen de terugkeergarantie geldt.

Procedure bij interne vacature

WML onderzoekt bij alle interne vacatures of er sprake is van een functiematch. In geval van een functiematch zal dan een schriftelijk vacature aanbod worden gedaan. Wanneer naar aanleiding van de functiematch meerdere medewerkers in aanmerking komen voor de functie, wordt uiteindelijk voor de meest geschikte kandidaat gekozen. In geval de bovenformatieve medewerker de meest geschikte kandidaat is, ontvangt hij een functie-aanbod. Bij weigering van een passend functie-aanbod kan WML overgaan tot beëindiging van het dienstverband.

Gedurende de begeleidingsduur stuurt HR de medewerker alle gepubliceerde vacatures toe. Indien de medewerker een geschikte functie wil vervullen, kan hij schriftelijk reageren. De medewerker wordt na een schriftelijke reactie uitgenodigd voor een gesprek en hij wordt meegenomen in de selectieprocedure. Indien de bovenformatieve medewerker de meest geschikte kandidaat is, ontvangt hij een functie-aanbod. Bij aanvaarding van een functie-aanbod van een geschikte functie behoudt de medewerker het salaris dat hij genoot ten tijde van bovenformatiefverklaring, welk salaris wordt vermeerderd met generieke indexeringen. Periodieke verhogingen worden niet toegekend.

Einde bemiddelingsduur

Indien de medewerker het begeleidingstraject gemotiveerd en gestructureerd heeft doorlopen maar toch geen geslaagde bemiddeling heeft plaatsgevonden of anderszins met behulp van de toepasselijke regelingen niet tot een structurele oplossing is gekomen, kan WML met inachtneming van de geldende regelgeving direct na afloop van de bemiddelingsduur het dienstverband beëindigen.

Wanprestatie bovenformatieve medewerker tot 55 jaar

Indien de medewerker binnen de daarvoor gestelde termijn verzuimt een keuze te maken tussen het Persoonlijk Plaatsingsbudget en het Standaard Begeleidingstraject als bedoeld in hoofdstuk 4, dan zal de medewerker na het verstrijken van de termijn van 1 maand als bedoeld in paragraaf 1 starten met het Standaard Begeleidingstraject.

Indien de medewerker de keuze maakt voor het Standaard Begeleidingstraject maar vervolgens de daarbij behorende verplichtingen niet of onvoldoende nakomt (te denken valt bijvoorbeeld aan het niet (tijdig) nakomen van afspraken, het betrachten van de nodige voortvarendheid, het niet opvolgen van de aanbevelingen van het outplacementbureau (bijv. in het kader van opleiding en / of (bij)scholing), dan stopt WML de loonbetalingsverplichting totdat de medewerker zijn verplichtingen alsnog nakomt. Indien de medewerker opnieuw of nog steeds de hierboven genoemde verplichtingen niet nakomt, dan kan WML een ontslagprocedure in gang zetten. Deze bepaling is eveneens onverkort van toepassing op de situatie, waarin de medewerker geen keuze heeft gemaakt en dientengevolge in het Standaard Begeleidingstraject wordt geplaatst.

Paragraaf 2 Categorie medewerkers vanaf 55 jaar

Een medewerker die onder de werkingssfeer van dit Sociaal Statuut valt, wordt vanaf het moment dat hem dit schriftelijk is medegedeeld, begeleid door zijn (oud) leidinggevende en een HR adviseur.

Deze medewerker geniet een werkgelegenheidsgarantie onder de voorwaarde dat hij zich houdt aan de verplichtingen die hem uit hoofde van dit Sociaal Statuut zijn opgelegd. De medewerker heeft de verplichting om alle noodzakelijke handelingen te verrichten teneinde gebruik te kunnen maken van de FPU-regelingen en / of andere toepasselijke pré-pensioenregelingen en / of vergelijkbare regelingen. In geval van wijziging van de vigerende wet- en regelgeving bepaalt WML de duur van de begeleidingstermijn in de geest van de definitie van werkgelegenheidsgarantie als vermeld in het onderhavige Sociaal Statuut.

De medewerker van 55 jaar en ouder kan niet kiezen voor het Persoonlijk Plaatsingsbudget.

De medewerker van 55 jaar en ouder krijgt voor zover mogelijk een functie intern of extern door WML aangeboden. De door de werkgever aan te bieden functie kan tijdelijk of structureel zijn waarbij de werkgever er zoveel mogelijk naar streeft een passende structurele functie aan te bieden. De medewerker kan het aanbod van de werkgever slechts afwijzen als hij door medische beperkingen de aangeboden functie niet kan uitvoeren. De bedrijfsarts stelt de mogelijke medische beperkingen voor het uitvoeren van werk vast.

Wanprestatie bovenformatieve medewerker van 55 jaar en ouder

Indien de medewerker weigert de aangeboden functie dan wel samenstel van werkzaamheden uit te voeren terwijl hij daartoe medisch wel in staat moet worden geacht, dan stopt WML de loonbetaling totdat de medewerker zijn verplichtingen alsnog nakomt. Bij herhaalde of voortdurende weigering kan WML een ontslagprocedure in gang zetten.

Hoofdstuk 5

Bezwaarprocedure

1.

Indien een medewerker van mening is dat hij door de toepasselijkheid van het Sociaal Statuut of door een beslissing die is genomen in het kader van het Sociaal Statuut of indien hij door het uitblijven van een beslissing, verrichte handeling of uitgesproken weigering betreffende het Sociaal Statuut in zijn belangen onevenredig wordt getroffen, kan hij daartegen bezwaar maken. De medewerker dient zijn bezwaar eerst te bespreken met zijn directe leidinggevende en vervolgens – indien nodig – met diens leidinggevende, tenzij dit in redelijkheid niet van hem kan worden verlangd.

2.

Indien het in lid 1 genoemde gesprek / de in lid 1 genoemde gesprekken niet tot een voor de medewerker bevredigend resultaat heeft/hebben geleid, kan de medewerker bezwaar maken bij de bezwarencommissie Sociaal Statuut, Antwoordnummer 47, 6200 VC Maastricht als bedoeld in lid 3 van dit artikel. Deze bezwarencommissie stelt de bezwaarprocedure als beschreven in de toepasselijke CAO Waterbedrijven niet terzijde, doch vult deze procedure op een aantal punten aan. Voor de inhoud van het bezwaarschrift wordt verwezen naar hetgeen daarover in de CAO Waterbedrijven is opgenomen.

3.

De bezwarencommissie is een onafhankelijke commissie met een louter adviserende taak en wordt benoemd terstond na het vaststellen van het Sociaal Statuut.

De commissie bestaat uit:

- een lid te benoemen door de werkgever
- een lid te benoemen op voordracht van de werknemersorganisatie
- een lid te benoemen door de werkgever met goedkeuring van de werknemersorganisatie

Van het lidmaatschap zijn uitgesloten werknemers, ex-werknemers, bestuurders en/of leden van de Raad van Commissarissen.

De werkgever en de werknemersorganisatie wijzen ieder één plaatsvervangend lid aan.

De commissie benoemt uit haar midden een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter. Aan de commissie wordt een jurist als secretaris toegevoegd. De secretaris heeft geen stemrecht.

4.

Het bezwaar van de medewerker dient binnen dertig dagen nadat de medewerker van de beslissing, handeling of weigering kennis heeft genomen schriftelijk en gemotiveerd te zijn ingediend bij de commissie. De medewerker zendt een afschrift van zijn bezwaar aan degene die ter zake het laatst heeft beslist of niet heeft beslist en tegen welke beslissing of weigering het bezwaar zich richt.

5.

De commissie neemt het bezwaar niet in behandeling indien het gestelde in artikel 1 niet heeft plaatsgevonden, tenzij door de werknemer is aangegeven dat en waarom dit in redelijkheid niet van hem kan worden verlangd en de commissie die redenen accepteert.

6.

De commissie heeft tot taak de werkgever te adviseren met betrekking tot het ingediende bezwaar. In dit kader toetst de commissie of gehandeld is in strijd met:

- de bepalingen van de CAO indien deze op de betreffende werknemer van toepassing zijn;
- de overige op de arbeidsverhouding betrekking hebbende regels;
- de bepalingen uit het Sociaal Statuut;
- de normen van zorgvuldigheid en redelijkheid.

7.

Ten behoeve van haar taak is de commissie bevoegd kennis te nemen van alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken. Tevens is de commissie bevoegd, naast de bezwaarmaker en degene die de beslissing heeft genomen en/of de handeling heeft verricht dan wel de weigering heeft uitgesproken, andere werknemers van het bedrijf en/of deskundigen op te roepen teneinde te worden gehoord, indien zij dit voor haar advisering nodig acht.

8.1

- a. De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn bezwaar binnen drie weken na de dag, waarop hij het bezwaarschrift heeft ontvangen, mondeling toe te lichten. De medewerker kan zich daarbij door een raadsman/raadsvrouw doen bijstaan.
- b. Op verzoek van de medewerker worden hij en zijn raadsman/raadsvrouw in de gelegenheid gesteld van de op de in het geding zijnde zaak betrekking hebbende stukken kennis te nemen.
- c. Van de in lid 1 bedoelde toelichting wordt binnen drie dagen een schriftelijk verslag gemaakt, dat na voorlezing wordt ondertekend door de medewerker alsmede door degene(n) te wiens (of wier) overstaan de toelichting heeft plaatsgevonden. Door deze ondertekening geven betrokkenen te kennen dat het verslag een juiste weergave vormt van de bedoelde toelichting.

Weigert de werknemer het verslag te ondertekenen, dan wordt daarvan in dat verslag, indien mogelijk met vermelding van de redenen, melding gemaakt. Dit verslag wordt aan de werknemer in afschrift ter hand gesteld.

8.2

Nadat het schriftelijke verslag als bedoeld in artikel 8.1 sub c ter hand is gesteld, wordt het advies van de commissie binnen één week vastgesteld bij meerderheid van stemmen en naar de werkgever verzonden.

8.3

De werkgever beslist op het bezwaarschrift (met inachtneming van het advies van de commissie) binnen zes weken na de dag waarop het bezwaarschrift is ingediend. Van bedoelde beslissing wordt onder vermelding van de redenen onverwijld aan de werknemer per aangetekende brief

kennis gegeven met de mededeling dat binnen dertig dagen na dagtekening van de desbetreffende beslissing beroep openstaat waarvoor de regels worden gegeven in het hoofdstuk van de CAO Waterbedrijven waarin de beroepsprocedure staat omschreven. Een kennisgeving, als hiervoor bedoeld, kan worden vervangen door terhandstelling tegen gedagtekend ontvangstbewijs.

9.
 - a. De werknemer kan zich bij de behandeling van het bezwaar laten bijstaan.
 - b. Het indienen van bezwaar heeft ten aanzien van de bestreden beslissing, handeling of weigering geen opschortende werking.
 - c. Het indienen van bezwaar zal de positie van de medewerker niet nadelig beïnvloeden.
 - d. Alle betrokkenen zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan zij bij de behandeling van het bezwaar kennis nemen.

Maastricht, ...december 2007

.....

WML

CNV Publieke Zaak

AbvaKabo

ABW