

Sociale leidraad GR SW 'Fryslân'/Caparis NV
voor ambtelijke medewerkers
2009 - 2012

Drachten, juli 2009

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|----|
| Inleiding | 4 |
| Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen | |
| Artikel 1:1 Algemeen | 6 |
| Artikel 1:2 Definities | 6 |
| Artikel 1:3 Werkings sfeer | 7 |
| Artikel 1:4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele medewerkers | 7 |
| Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen | |
| Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatie wijziging | 8 |
| Artikel 2:2 Onderzoeksopdracht aan extern adviseur | 8 |
| Artikel 2:3 Vooraankondiging aan CAO-vakorganisaties | 8 |
| Artikel 2:4 Advies Ondernemingsraad | 8 |
| Artikel 2:5 Kennisgeving en uitvoering besluit | 8 |
| Hoofdstuk 3 Uitgangspunten sociale leidraad | |
| Artikel 3:1 Werkings sfeer hoofdstuk | 10 |
| Artikel 3:2 Voorkomen gedwongen ontslagen | 10 |
| Artikel 3:3 Plaatsingsvolgorde | 10 |
| Artikel 3:4 Uitgangspunten plaatsing | 10 |
| Artikel 3:5 Verplichtingen werkgever | 10 |
| Artikel 3:6 Verplichtingen medewerker | 11 |
| Artikel 3:7 Studiefaciliteiten | 11 |
| Artikel 3:8 Aanvullende scholing | 11 |
| Artikel 3:9 Functie bij een andere werkgever | 11 |
| Artikel 3:10 Salarisgarantie | 11 |
| Artikel 3:11 Functiegebonden toelage | 11 |
| Artikel 3:12 Inconvenientenregeling reiskosten | 12 |
| Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure | |
| Artikel 4:1 Plaatsingsprocedure | 13 |
| Artikel 4:2 Taken en bevoegdheden van de plaatsingscommissie | 13 |
| Artikel 4:3 Plaatsingsbesluiten | 13 |
| Hoofdstuk 5 Flankerend beleid | |
| Artikel 5:1 Reïntegratieplan | 14 |
| Artikel 5:2 Bevordering externe mobiliteit | 14 |
| Artikel 5:3 Kosten verbonden aan bevordering van mobiliteit | 14 |
| Artikel 5:4 Duur van de reïntegratiefase | 14 |
| Artikel 5:5 Einde inspanningsverplichting bij ambtelijke medewerkers | 15 |

| | |
|---|----|
| Hoofdstuk 6 Bezwarenprocedure sociale leidraad | |
| Artikel 6:1 Bezwaar | 16 |
| Artikel 6:2 Advies | 16 |
| Artikel 6:3 Bezwarencommissie | 16 |
| Artikel 6:4 Openbaarheid | 16 |
| Artikel 6:5 Geheimhouding | 16 |
| Artikel 6:6 Verplichtingen | 16 |
| Artikel 6:7 Hoor en wederhoor | 16 |
| Artikel 6:8 Termijn van behandeling | 16 |
| Artikel 6:9 Uitspraak commissie | 16 |
| Artikel 6:10 Bezwaar en beroepprocedure | 17 |
| | |
| Hoofdstuk 7 Evaluatie reorganisatie | |
| Artikel 7:1 Werkgever evalueert de reorganisatie | 18 |
| | |
| Hoofdstuk 8 Slot bepalingen | |
| Artikel 8:1 Hardheidsclausule | 19 |
| Artikel 8:2 Evaluatie en verlenging | 19 |
| Artikel 8:3 Citeertitel | 19 |
| Artikel 8:3 Inwerkingtreding | 19 |

Inleiding

In het Transitieplan staan de ontwikkelingen bij GR SW "Fryslân" en Caparis NV voor de komende jaren en de gevolgen daarvan voor de bedrijfsvoering en de medewerkers beschreven.

De sociale leidraad is een reglement waarin GR SW "Fryslân" en Caparis NV als werkgever met de vakorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak afspraken vastleggen over rechten en plichten van GR SW "Fryslân" en Caparis NV als werkgever en de rechten en plichten van de medewerkers in veranderingsprocessen. Uitgangspunt hierbij is dat er geen gedwongen ontslagen zullen plaatsvinden. Zowel werkgever als werknemer zal zich maximaal inspannen om de werknemer te begeleiden naar werk.

In de tekst van deze sociale leidraad wordt slechts uit praktische overweging alleen de mannelijke vorm gehanteerd, maar uiteraard wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

Drachten, juni 2009

Sociale leidraad GR SW "Fryslân" / Caparis NV

De hierna genoemde partijen:

1. De Gemeenschappelijke Regeling van de Sociale Werkvoorziening "Fryslân", gevestigd te Drachten aan de Ampèrelaan 2, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter van het algemeen bestuur, de heer M. Florijn

en

2. Caparis NV, gevestigd te Drachten aan de Ampèrelaan 2, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de algemeen directeur, de heer W.A. de Vreeze,

hierna beiden te noemen 'werkgever',

en

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

en

4. 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:

Sociale leidraad GR SW "Fryslân"/Caparis NV 2009-2012

Hoofdstuk 1 ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1:1 Algemeen

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

Artikel 1:2 Definities

In deze leidraad wordt verstaan onder:

| | |
|--------------------------|---|
| medewerker: | De medewerker die door GR SW "Fryslân" is aangesteld om op grond van de CAR/UWO bij Caparis NV gedetacheerd te zijn, alsmede de werknemer met wie Caparis NV een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft afgesloten; |
| werkgever: | De Gemeenschappelijke Regeling sociale werkvoorziening "Fryslân" en de Naamloze Vennootschap Caparis; |
| bezoldiging: | Salaris + eventuele toelagen, zowel functie- als niet-functie gebonden; |
| bovenformatief: | 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 dan wel geschikte functie; |
| 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; |
| functiegebonden toelage: | Toelage op het salaris waarvan het recht wordt bepaald door de aard en de inhoud van de functie; |
| 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 reorganisatie niet bestond in die zin dat de functie-inhoud in overwegende mate afwijkt van bestaande functies, en die na de reorganisatie is opgenomen in het functiehandboek; |
| 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 geassocieerd in dezelfde functieschaal of klasse als de oude functie, maar kan ook |

| | |
|-----------------------|---|
| | een schaal of een klasse lager of hoger zijn dan de oude functie; |
| Ondernemingsraad: | De Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden; |
| organisatiewijziging: | Een belangrijke wijziging van de werkzaamheden van het werkvoorzieningschap (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van het werkvoorzieningschap (of een onderdeel daarvan), die niet tijdelijk van aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt; |
| plaatsingscommissie: | De commissie als bedoeld in artikel 4:1 lid 2 van deze sociale leidraad; |
| plaatsingsplan: | Een plan opgesteld door de plaatsingscommissie, bevattende: <ul style="list-style-type: none"> • Een overzicht van de te plaatsen medewerkers met een aanduiding van de functie; • Een overzicht van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden; |
| salaris: | Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal; |
| salarispectief: | De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal of klasse van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken; |
| strategisch plan: | Het plan dat de koers uitzet voor de organisatie voor een bepaalde periode in de toekomst. |

Artikel 1:3 Werkingsfeer

Deze sociale leidraad is van toepassing op alle organisatiewijzigingen bij de werkgever.

Artikel 1:4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele werknemers

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

Hoofdstuk 2 PROCEDURELE BEPALINGEN

Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Indien werkgever voornemens is de mogelijkheid en/of wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, worden de Ondernemingsraad en de betrokken medewerkers hier in een zo vroeg mogelijk stadium van op de hoogte gesteld.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de Ondernemingsraad zijn mening over het voornemen tot dat onderzoek kenbaar kan maken.
3. De Ondernemingsraad en de medewerkers worden zoveel mogelijk 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.

Artikel 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.

Artikel 2:3 Vooraankondiging aan CAO-vakorganisaties

1. Indien een onderzoek naar een voorgenomen organisatiewijziging, waarbij deze sociale leidraad van toepassing is, leidt tot het opstellen van een plan tot het wijzigen van de arbeidsorganisatie, stelt de werkgever de vakorganisaties hiervan op de hoogte.
2. Voordat door de werkgever een definitief besluit over het realiseren van het plan tot organisatiewijziging wordt genomen, wordt met de vakorganisaties gesproken over de personele gevolgen van het voorgenomen besluit en de naar aanleiding daarvan te nemen maatregelen.

Artikel 2:4 Advies Ondernemingsraad

1. Voordat door de werkgever een definitief besluit over de realisering van de organisatiewijziging wordt genomen, wordt de Ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden.
2. Deze adviesaanvraag bevat in ieder geval een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit tot organisatiewijziging, de beweegredenen daartoe, de personele gevolgen daarvan en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.
4. Bij een kleine, overzichtelijke organisatiewijziging kan de Ondernemingsraad besluiten slechts een deel van de sociale leidraad toe te passen.

Artikel 2:5 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.

Hoofdstuk 3 UITGANGSPUNTEN SOCIALE LEIDRAAD

Artikel 3:1 Werkingsfeer hoofdstuk

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op organisatiewijzigingen bij Caparis NV.

Artikel 3:2 Voorkomen gedwongen ontslagen

Er vinden in beginsel geen gedwongen ontslagen plaats ten gevolge van de organisatiewijziging, de werkgever heeft een inspanningsverplichting om ontslag van medewerkers te voorkomen en medewerkers een functie te bieden.

Artikel 3:3 Plaatsingsvolgorde

1. De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van de medewerkers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende volgorde:
 - a) Bij plaatsing in een ongewijzigde functie geldt als regel mens volgt functie;
 - b) De medewerker wordt geplaatst in een passende functie binnen Caparis NV;
 - c) De medewerker wordt geplaatst in een geschikte functie binnen Caparis NV;
 - d) De medewerker wordt bovenformatief geplaatst binnen Caparis NV;
2. Plaatsingsbesluiten, als bedoeld in het eerste lid, worden genomen met inachtneming van de plaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

Artikel 3:4 Uitgangspunten plaatsing

1. Uitgangspunten voor plaatsing zijn:
 - a. Het type dienstverband van de medewerker;
 - b. De voorkeur van de medewerker voor bepaalde functies, zoals blijkt uit de door de medewerker ingevulde belangstellingsregistratie;
 - c. De geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken, POP-gesprekken en eventuele geschiktheidstesten;
 - d. Bij gelijke geschiktheid voor een functie is de lengte van het dienstverband bij (de rechtsvoorganger van) werkgever de bepalende factor, waarbij degene met het langste dienstverband voorgaat.
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 test zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 3:5 Verplichtingen werkgever

1. De werkgever zal zich bij de organisatiewijziging tot het uiterste inspannen om geen gedwongen ontslagen te laten plaatsvinden. Dat wil de werkgever bereiken door de medewerkers intern te plaatsen in een ongewijzigde, passende of geschikte functie. Mocht het interne aanbod van functies niet toereikend zijn, dan heeft de medewerker de mogelijkheid om met zorgvuldige begeleiding een functie extern te verwerven zoals bedoeld in artikel 5:2.
2. Uiteindelijk kan zich in een enkel geval de situatie voordoen dat intern en extern geen functie wordt gevonden. In die situatie heeft de werkgever het recht om een nader besluit te nemen. Een beëindiging van het dienstverband behoort daarbij tot de mogelijkheden.

Artikel 3:6 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 bovenformatief 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 bovenformatieve plaatsing, gaat de werkgever over tot ontslag, hetgeen bij ambtenaar, aangesteld door GR SW "Frylân", vervolgens ook kan leiden tot het vervallen van bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen.

Artikel 3:7 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.

Artikel 3:8 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 (fiscaal tarief € 0,19 per kilometer). De reistijd komt voor 50% rekening van werkgever en voor 50% van de medewerker. De reistijd wordt bepaald op basis van de "ANWB-routeplanner".

Artikel 3:9 Functie bij een andere werkgever

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

Artikel 3:10 Salarisgarantie

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

Artikel 3:11 Functie- en persoonsgebonden toelage

1. De medewerker behoudt recht op de persoonsgebonden toelagen. Voor de medewerker die wordt geplaatst in een andere functie vervallen de aan de oude functie verbonden toelagen.

2. Aan de medewerker, wiens bezoldiging als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende 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 100% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - b. Het tweede jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 75% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - c. Het derde jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 50% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - d. Het vierde jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 25% van de daling van de bezoldiging, die het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
 - e. Na het vierde jaar wordt niet langer een compensatie verstrekt.
4. Werkgever kan er, na overleg met de medewerker, voor kiezen om de in lid 2 jo. lid 3 vermelde afbouwregeling middels eenmalige vergoeding af te kopen. Deze eenmalige vergoeding bestaat uit 225% van de daling van de bezoldiging.
5. Voor de medewerker die op grond van lid 1 wordt overgeplaatst en op de datum van overplaatsing 55 jaar of ouder is, waarborgt de werkgever een pensioenopbouw gebaseerd op het salaris inclusief persoons- en functiegebonden toelagen behorend bij de oude functie op voorwaarde dat het pensioenfonds dit toestaat.

Artikel 3:12 Inconvenientenregeling reiskosten

1. Aan de medewerker in dienst van GR SW "Fryslân" van wie de reisafstand woon-werkverkeer door een verandering in de standplaats met meer dan tien kilometer enkele reis toeneemt, waarbij de ANWB-routeplanner maatgevend is, wordt, onafhankelijk van de eventueel voor hem geldende vergoedingsregeling voor woon-werkverkeer, eenmalig een vergoeding toegekend als afkoop van zowel extra te maken kosten voor woon-werkverkeer als de extra reistijd.
2. De vergoeding onder 1 bedraagt netto 300% van de op jaarbasis te berekenen kilometervergoeding voor de extra af te leggen kilometers op basis van het fiscaal vrijgestelde bedrag voor dienstreizen.
3. Van de medewerker, aan wie een eenmalige vergoeding conform dit artikel is toegekend en aan wie binnen twee jaar na een organisatiewijziging ontslag op eigen verzoek wordt verleend, of die ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden binnen twee jaar na de organisatiewijziging wordt ontslagen, wordt de aan hem toegekende vergoeding naar rato teruggevorderd.
4. Medewerkers die nog aanspraak hebben op een vergoeding reiskosten woon-werkverkeer op basis van een eerder sociaal plan behouden die aanspraken met dien verstande dat de resterende rechten volledig kunnen worden afgekocht.

Hoofdstuk 4 PLAATSINGSPROCEDURE

Artikel 4:1 Plaatsingsprocedure

1. De werkgever benoemt een plaatsingscommissie, 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 plaatsingscommissie is samengesteld uit een lid, aangewezen door de werkgever, een lid aangewezen door de vakorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak, en een lid, tevens voorzitter, aangewezen in onderling overleg tussen beide hiervoor genoemde leden.
3. In voorkomende gevallen kan de werkgever na overeenstemming hierover met de vakorganisaties, afwijken van de onder 2 van dit artikel overeengekomen samenstelling van de plaatsingscommissie.

Artikel 4:2 Taken en bevoegdheden van de plaatsingscommissie

1. De plaatsingscommissie zoals bedoeld in artikel 4:1 heeft tot taak aan de werkgever advies uit te brengen omtrent de plaatsing van medewerkers. De plaatsingscommissie stelt hiertoe een plaatsingsplan op. De plaatsingscommissie adviseert de werkgever schriftelijk en gemotiveerd.
2. Aan de plaatsingscommissie wordt in verband met de uitoefening van haar taak in elk geval ter hand gesteld:
 - a. Het belangstellingsregistratieformulier;
 - b. Gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring van de medewerker;
 - c. Het organisatieplan en functieboek;
3. De plaatsingscommissie heeft de bevoegdheid:
 - a. De medewerker te horen;
 - b. Informanten te horen;
 - c. Alle voor plaatsing van belang zijnde stukken in te zien;
 - d. De medewerker te vragen mee te werken aan de nodig geachte geschiktheidsonderzoeken.
4. De plaatsingscommissie heeft de plicht:
 - a. De medewerker te horen die een verzoek daartoe indient;
 - b. Informanten te horen indien de medewerker daarom verzoekt;
 - c. De medewerker te horen van wie het voornemen bestaat de werkgever te adviseren hem niet in de eerste voorkeursfunctie te benoemen.
5. De plaatsingscommissie informeert de medewerker indien zij van plan is inlichtingen in te winnen over het functioneren van de medewerker.

Artikel 4:3 Plaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt, nadat het advies van de plaatsingscommissie is uitgebracht, het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit. Bij het besluit wordt het advies van de plaatsingscommissie toegevoegd.
2. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit conform de in hoofdstuk 6 beschreven bezwaarprocedure.

3. In het ontslagbesluit wordt vastgelegd hoe lang de reïntegratiefase duurt.
4. Een eventuele procedure van de medewerkers tegen het ontslagbesluit en/of reïntegratieplan schort de reïntegratiefase en het ontslagbesluit niet op.
5. De medewerker kan tijdens de reïntegratiefase belast worden met (projectmatige) werkzaamheden.

Artikel 5:5 Einde inspanningsverplichting

Indien na afloop van de inspanningsverplichting, zoals bedoeld in dit hoofdstuk voor de medewerker geen plaatsing binnen of buiten Caparis NV is gerealiseerd, verleent de werkgever indien het een ambtenaar betreft de ambtenaar eervol ontslag op grond van reorganisatie. Indien het een medewerker betreft die een arbeidsovereenkomst heeft met Caparis NV beëindigt werkgever de arbeidsovereenkomst op grond van reorganisatie.

Hoofdstuk 6 BEZWARENPROCEDURE SOCIALE LEIDRAAD

Artikel 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.

Artikel 6:2 Advies

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

Artikel 6:3 Bezwarencommissie

De bezwarencommissie is de bezwarencommissie SW 'Fryslân', bestaande uit onafhankelijke, externe leden, ondersteund door een ambtelijk secretaris. De behandeling van het bezwaarschrift vindt plaats conform de regeling behandeling Bezwaarschriften SW 'Fryslân', tenzij in het hierna volgende anders is bepaald.

Artikel 6:4 Openbaarheid

De zittingen en beraadslagingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 6:5 Geheimhouding

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

Artikel 6:6 Verplichtingen

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

Artikel 6:7 Hoor en wederhoor

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

Artikel 6:8 Termijn van behandeling

De commissie zal binnen redelijke termijn na de dag waarop de medewerker 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.

Artikel 6:9 Uitspraak commissie

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

Artikel 6:10 Bezwaar en beroepsprocedure

Tegen het besluit van de werkgever inzake een ingediend bezwaar staat voor de medewerker aangesteld bij GR SW "Fryslân" binnen 6 weken na het besluit, beroep open bij de sector bestuursrecht van de rechtbank te Leeuwarden. Tegen het besluit van de werkgever inzake een ingediend bezwaar kan de medewerker in dienst bij Caparis NV een vordering instellen bij de Rechtbank Leeuwarden, sector kanton.

Hoofdstuk 7 EVALUATIE REORGANISATIE

Artikel 7:1 Werkgever evalueert de reorganisatie

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.

Hoofdstuk 8 SLOTBEPALINGEN

Artikel 8:1 Hardheidsclausule

1. In gevallen, waarin toepassing van de sociale leidraad zou leiden tot een onbillijke situatie voor een medewerker, kan de werkgever van de leidraad afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin de sociale leidraad niet voorziet beslist de werkgever na overleg met de vakorganisaties.
3. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de Ondernemingsraad geanonimiseerd over de toepassing van dit artikel.

Artikel 8:2 Evaluatie en verlenging

1. Deze regeling eindigt op 31 december 2011, 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.

Artikel 8:3 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als "Sociale Leidraad SW 'Fryslân'/Caparis NV voor ambtelijke medewerkers.

Artikel 8:4 Inwerkingtreding

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

Datum: _____ Namens GR SW 'Fryslân', de heer M. Florijn

Datum: _____ Namens Caparis NV, de heer W.A. de Vreeze

Datum: _____ Namens Abvakabo FNV, mevrouw M. Langebeek

Datum: _____ Namens CNV Publieke Zaak, mevrouw A. de Jonge

Bijlage

Toelichting op de sociale leidraad

Bij art. 2:4 lid 4;

De OR kan in die gevallen waarin het duidelijk en helder is dat er geen nadelige personele gevolgen uit de deel-reorganisatie volgen, er bijvoorbeeld toe besluiten dat de werkgever de inpassingsprocedure niet hoeft te volgen. Dit is elke keer opnieuw ter beoordeling van de OR. Hiermee zijn de bevoegdheden van de OR uitgebreid, omdat dit recht in de Wet op de Ondernemingsraden niet voorkomt.

Bij art. 3:2;

Hier staat de ontslagbescherming geformuleerd. Dat in het artikel ..in beginsel.. staat heeft te maken met het feit dat de werkgever niet gehouden is het onmogelijke waar te maken; in zeer bijzondere gevallen kan het noodzakelijk zijn over te gaan tot ontslag.

Bij art. 3.3 lid 1;

In dit artikel staat een plaatsingsvolgorde aangegeven. Deze is niet willekeurig. Dat houdt in dat volgens deze volgorde plaatsing moet plaatsvinden, dit betekent dat eerst naar a wordt gekeken, voordat b aan de orde is enz.

Bij art. 3.6 lid 1b;

De tijdelijk opgedragen werkzaamheden moeten wel voldoen aan de criteria die gelden voor de inpassing. Dat betekent dat ook een aantal werkzaamheden kunnen worden opgedragen die aan het criterium van geschikt voldoen. Het feit dat hier werkzaamheden staat en niet functie houdt in dat deze werkzaamheden in hun samenstel dus ook geen functie zijn. Het gaat om werkzaamheden die zinvol zijn voor de organisatie, maar niet structureel bij elkaar horen of structureel in de organisatie vervuld gaan worden.

Bij art. 3. 11 lid 4;

In dit artikel wordt de mogelijkheid geopend voor de werkgever om eenmalig de afbouwregeling voor het verlies van functiegebonden toelages af te kopen. Hierbij moet de medewerker er wel rekening mee houden dat het ontvangen van een bedrag ineens gevolgen kan hebben voor het recht op huurtoeslag, ziektekostentoeslag en studiefinanciering.

Bij art. 5.1;

Het reïntegratieplan is een plan dat gemaakt wordt om een gedeeld probleem op te lossen, namelijk het probleem dat de organisatie u geen structurele functie kan aanbieden op dit moment. Om toch aan de werkgelegenheidsgarantie te kunnen voldoen gaat de werkgever met de bovenformatief geplaatste medewerker een plan op stellen om deze garantie te kunnen nakomen. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid, waarbij het van belang is dat beide partijen actief met dit probleem aan de slag gaan.

Bij art. 5.4 lid 3;

De bovenformatief geplaatste medewerker heeft op grond van dit artikel recht op een reïntegratiefase die is gerelateerd is aan het BWW (CARUWO), maar uitgebreid met 2 extra maanden. De eerste periode zal zich vooral richten op interne herplaatsing, tenzij de medewerker zelf andere richtingen wil onderzoeken. Dit wordt vastgelegd in het reïntegratieplan uit artikel 5.1. Nadat deze periode is afgelopen volgt het ontslagbesluit, waarna de periodes uit het BWW gaan lopen. Dat betekent dat de medewerker met een diensttijd van 0 tot 10 jaar een totale periode van reïntegratie heeft van 16 maanden, iemand met een diensttijd van 10 tot 15 jaar een totale periode van 24 maanden en de medewerkers met een diensttijd langer dan 15 jaar een totale periode van 32 maanden, voordat het ontslag eventueel wordt geëffectueerd.

Bij hoofdstuk 6;

Dit is de normale bezwarenprocedure volgens de AWB.

Bij art. 6.8;

In dit artikel is sprake van een redelijke termijn. Dit betekent niet dat de commissie zo snel mogelijk de bezwaarde ook zal uitnodigen. Het kan voor de commissie van belang zijn eerst de volledige termijn van indienen van bezwaren af te wachten om de samenhang tussen de verschillende bezwaren te bezien. Er is immers een periode van 6 weken waarbinnen medewerkers bezwaar kunnen indienen. Daarna moeten afspraken gemaakt worden en, vaak, agenda's worden afgestemd. Dit houdt in dat een redelijke termijn een periode van 6 tot 8 weken is na afloop van de bezwarentermijn, waarin bezwaarden worden uitgenodigd om gehoord te worden. Deze termijn kan door de werkgever, op verzoek van de commissie worden verlengd. De werkgever moet dat dan wel melden aan de bezwaarden.