



## **SOCIAAL PLAN**

**l'escaut woonservice**

**ONDERGETEKENDEN:**

1. l'escaut woonservice te Vlissingen, vertegenwoordigd door J.L. van Deemter,  
directeur-bestuurder

en

2. - FNV, gevestigd te Utrecht, vertegenwoordigd door mevrouw P. Akkermans,  
- CNV Vakmensen te Utrecht, vertegenwoordigd door mevrouw N. Abelskamp

1 en 2 samen te noemen "partijen",

Verklaren overeengekomen te zijn als volgt:

## Inhoud

|  |    |
|--|----|
| 1. Inleiding .....                         | 4  |
| 2. Begripsbepalingen/definities.....       | 4  |
| 3. Werkingssfeer en uitgangspunten .....   | 5  |
| 4. Plaatsingsprocedure .....               | 6  |
| 5. Begeleiding in de passende functie..... | 8  |
| 6. Geschillencommissie .....               | 8  |
| 7. Communicatie .....                      | 9  |
| 8. Hardheidsclausule.....                  | 9  |
| 9. Onvoorziene omstandigheden.....         | 10 |
| 10. Ondertekening .....                    | 10 |

## 1. Inleiding

l'escaut woonservice voert de komende jaren de koers richting een maatschappijgedreven organisatie. Een organisatie die doet wat maatschappelijk wordt gevraagd én waarmee de samenleving is gediend. Groeien, ontwikkelen, innoveren en ontplooiën zijn belangrijke aandachtspunten. Om dit mede te bewerkstelligen wil de werkgever een aantal kwalitatieve organisatiewijzigingen doorvoeren. Om in alle ruimte deze koers te bewandelen en zekerheden te bieden heeft de werkgever samen met de vakbonden een sociaal plan met werkgelegenheidsgarantie afgesproken. Op de volgende pagina's worden de werking, voorwaarden en looptijd van dit sociaal plan besproken.

## 2. Begripsbepalingen/definitie

In dit sociaal plan wordt verstaan onder:

De werkgever: l'escaut woonservice te Vlissingen

De werknemer: De natuurlijk persoon die op datum van inwerkingtreding van dit sociaal plan voor onbepaalde tijd in dienst is bij de werkgever en die werknemer die in dienst is met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, en die conform artikel 2.1.3 van de CAO Woondiensten een intentieverklaring heeft ontvangen of had moeten ontvangen. Gekozen is in dit sociaal plan om de 'hij' of 'hem'-vorm te hanteren. Waar de werknemer met 'hij' of 'hem' wordt aangesproken, wordt ook de vrouwelijke werknemer bedoeld.

De werknemersorganisaties: FNV te Utrecht, CNV Vakmensen te Utrecht.

### Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel voor het bepalen van de ontslagvolgorde van werknemers als bedoeld in uitvoeringsregels ontslag om bedrijfseconomische redenen van het UWV. De ontslagvolgorde moet bepaald worden middels het wettelijk voorgeschreven systeem waarbij eerst de aangeduide arbeidsovereenkomsten moeten worden beëindigd waarna uiteindelijk indien noodzakelijk afspiegeling plaatsvindt. Bij afspiegeling worden de werknemers conform het ontslagbesluit, werkzaam in dezelfde functiegroep in 5 leeftijdsgroepen 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). De ontslagvolgorde vindt binnen elke categorie dusdanig plaats dat de procentuele leeftijdsopbouw vóór en ná de reorganisatie zo veel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens geldt binnen elke leeftijdsgroep het anciënniteitsbeginsel.

### Anciënniteitsbeginsel

Het beginsel waarbij op grond van het grootste aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. Bepalend voor de rangorde van plaatsing is het aantal dienstjaren dat aaneengesloten is doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Hierbij tellen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd (waaronder mede begrepen inleen- en detacheringsovereenkomsten) die voorafgingen aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, mee. Datzelfde geldt voor een periode van onbetaald verlof.

### Diensttijd/Anciënniteit

Het aantal dienstjaren dat aaneengesloten is doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Hierbij tellen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd (waaronder mede begrepen inleen- en detacheringsovereenkomsten) die voorafgingen aan een

arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, mee. Datzelfde geldt voor een periode van onbetaald verlof. Een fractioneel dienstjaar van 6 maanden of meer wordt gerekend voor een volledig dienstjaar.

Gelijkwaardige functie: Een functie in de nieuwe organisatiestructuur die qua resultaatgebieden, waardering, kennis en vaardigheden niet of nauwelijks wijzigt ten opzichte van een functie in de oude organisatiestructuur.

Geschikte functie: Een geschikte functie is een functie die niet gelijkwaardig of passend is, en welke aan de werknemer in verband met zijn persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten redelijkerwijs aangeboden kan worden, rekening houdend met zwaarte, vereist competentie-, opleidings- en ervaringsniveau en arbeidsduur, waarvan de werkgever bereid is tot aanbieding en de werknemer bereid is tot aanvaarding.

#### Passende functie

Onder een passende functie wordt verstaan een functie die over het algemeen qua inhoud verwant is aan en qua niveau zoveel mogelijk aansluit op de functie die door de betrokken werknemer werd vervuld. De salarisschaal is gelijk aan of is maximaal 1 schaal lager of hoger dan de salarisschaal behorende bij de huidige functie. Een functie is ook passend als een werknemer binnen maximaal 9 maanden geschikt is te maken voor de betreffende functie.

Om te bepalen of een functie passend is worden ook de volgende aspecten in aanmerking genomen:

1. Opleidingsniveau;
2. Opedane werkervaring;
3. Verworven bekwaamheden;
4. Persoonlijke omstandigheden;
5. Aantal arbeidsuren;
6. Arbeidspatroon.

#### Salaris

Het bruto maandsalaris van de werknemer incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering.

### 3. Werkingssfeer en uitgangspunten

- 3.1 Het sociaal plan is, binnen de werkingssfeer van de CAO Woondiensten, van toepassing op de werknemers zoals in hoofdstuk 2 gedefinieerd.
- 3.2 Gedurende de looptijd van dit sociaal plan zullen er ten aanzien van de medewerkers zoals in hoofdstuk 2 gedefinieerd geen gedwongen ontslagen vallen. Werkgever garandeert dat iedere medewerker een gelijkwaardige of passende functie krijgt aangeboden conform de plaatsingsprocedure in hoofdstuk 4 van dit sociaal plan.
- 3.3 Werknemers behouden recht op arbeidsduur, salaris, salarisperspectief en secundaire arbeidsvoorwaarden, voorzover de secundaire arbeidsvoorwaarden niet functie gebonden zijn.
- 3.4 Als een werknemer geplaatst wordt in een functie die in een lagere schaal is ingedeeld dan zijn huidige functie, blijft de medewerker het huidige salaris en perspectief behouden.

- 3.5 Dit sociaal plan is niet van toepassing op:
- de werknemer aan wie door de werkgever ontslag op staande voet wordt aangezegd wegens een dringende reden of;
  - de werknemer wiens arbeidsovereenkomst wordt beëindigd wegens disfunctioneren.
  - de werknemer die wegens disfunctioneren in een andere functie wordt geplaatst.
- 3.6 Werkgever verplicht zich, rekening houdend met het organisatiebelang en de persoonlijke belangen, om:
- a. werknemers een gelijkwaardige of passende functie aan te bieden binnen de nieuwe organisatiestructuur.
  - b. in voorkomende gevallen te zorgen voor een maatwerkoplossing
- 3.7 Dit sociaal plan treedt in werking op het moment van ondertekening door partijen en is van kracht tot en met 30 juni 2023. In oktober 2022 en februari 2023 evalueren partijen de werking van het sociaal plan en gaan zij in overleg over de verlenging van het sociaal plan. Werkgever nodigt hiertoe de vakbonden uit.
- 3.8 Het bepaalde in dit sociaal plan laat het bepaalde in de CAO Woondiensten en het Burgerlijk wetboek onverlet.

## 4. Plaatsingsprocedure

- 4.1 Bij elke organisatiewijziging wordt op basis van de nieuwe structuur door de werkgever een organisatie- en formatieplan opgesteld. Indien de organisatiewijziging plaatsvindt op 1 afdeling of in 1 team, wordt er alleen voor die afdeling of dat team een organisatie- en formatieplan opgesteld. In het formatieplan worden het aantal functies opgenomen alsmede een functieprofiel van deze functies. Van elke functie wordt de functie-indeling op basis van het Handboek functie-indeling Woondiensten weergegeven.
- 4.2 De plaatsingscommissie bestaat uit directeur-bestuurder en management, en wordt ondersteund door team HRM.
- 4.3 Uitgangspunten bij de plaatsingsprocedure zijn:
- 4.3.1 Gelijkwaardige functie  
De werknemer volgt werk wanneer de functie niet of niet in belangrijke mate wijzigt: er is sprake van een gelijkwaardige functie. Ook als de functie op een andere werkplek of binnen een andere afdeling wordt geplaatst wordt dit niet beschouwd als een wijziging in belangrijke mate. Als bij het opstellen van het voorlopige plaatsingsplan blijkt dat meerdere werknemers in aanmerking komen voor een gelijkwaardige functie, wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.
- 4.3.2 Passende functie  
Indien geen gelijkwaardige functie kan worden aangeboden wordt een passende functie aangeboden. Als bij het opstellen van het voorlopige plaatsingsplan blijkt dat meerdere werknemers in aanmerking komen voor een passende functie, wordt het omgekeerde afspiegelingsbeginsel toegepast.

#### 4.3.3 Geschikte functie

Een geschikte functie kan op vrijwillige basis tussen werknemer en werkgever overeengekomen worden.

#### 4.4 Functieaanbod

Indien aan de orde krijgt een medewerker in een persoonlijk gesprek een functie aangeboden. Tijdens dit gesprek wordt de functie, de functie-inhoud, de plaats in de organisatie en de gevolgen voor salaris en arbeidsvoorwaarden toegelicht. Het functieaanbod wordt schriftelijk bevestigd. Ook wordt een nieuw functieprofiel aangeboden en voor gezien ondertekend door werkgever en werknemer.

#### 4.5 Weigeren functieaanbod

- a. Indien werknemer het niet eens is met het functieaanbod heeft hij de mogelijkheid binnen 7 werkdagen na ontvangst van het functieaanbod heroverweging aan te vragen bij de Plaatsingscommissie (schriftelijk met motivering).
- b. De Plaatsingscommissie neemt binnen 7 werkdagen na ontvangst van het verzoek om heroverweging een besluit en deelt dit schriftelijk en gemotiveerd mede aan werknemer.
- c. Werknemer bericht de Plaatsingscommissie zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 7 werkdagen na ontvangst van het besluit, of hij het (eventueel gewijzigde) functieaanbod aanvaardt of bezwaar aantekent.
- d. Indien werknemer het (eventueel gewijzigde) functieaanbod niet aanvaardt, tekent hij binnen 7 werkdagen na ontvangst van het besluit, schriftelijk met motivering, bezwaar aan bij de geschillencommissie.
- e. De geschillencommissie zal, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten, binnen 10 werkdagen (bij een eerste bezwaar binnen 20 werkdagen) haar advies mededelen aan belanghebbenden. Tijdens de behandeling van het bezwaar zal zowel werknemer als werkgever worden gehoord. De geschillencommissie rapporteert haar advies schriftelijk en voorzien van argumenten aan werknemer en werkgever.
- f. De werkgever neemt binnen 7 werkdagen na ontvangst van het advies van de geschillencommissie een definitief besluit. De werknemer en geschillencommissie worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Indien het advies van de geschillencommissie niet wordt overgenomen, worden de beweegredenen vermeld.

#### 4.6 Vacante functies

##### Nieuwe functies

Nieuwe functies die ontstaan tijdens de organisatiewijziging en die niet passend zijn voor boventallige werknemers, worden opengesteld als vacature. Iedere werknemer krijgt de gelegenheid hierop te solliciteren.

##### Overige vacante functies

Overige functies die vacant blijven, worden als vacature bekend gemaakt in de organisatie. Iedere werknemer krijgt de gelegenheid hierop te solliciteren.

## 5. Begeleiding in de passende functie

Bij plaatsing in een passende functie wordt in overleg met de werknemer door de werkgever een inwerkperiode vastgesteld. Deze inwerkperiode bedraagt voor een passende functie negen maanden. Indien dit voor het vervullen van de functie nodig is, wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld bij- of omscholing te volgen. De werknemer zal zoveel mogelijk in de gelegenheid worden gesteld om deze scholing tijdens werktijd te volgen. Als dit niet mogelijk is wordt de scholing buiten werktijd in overleg met de werknemer gecompenseerd. De kosten met betrekking tot scholing, reis- en verblijfskosten worden volledig vergoed door werkgever. Afspraken hierover worden gemaakt in een POP-gesprek en vastgelegd in een POP (persoonlijk ontwikkelplan). Gedurende de inwerkperiode worden er minimaal drietal vaste evaluatiemomenten afgesproken. De begeleiding en de evaluatiemomenten worden vastgelegd en er wordt een ontwikkelingsplan opgesteld. Aan het einde van die periode vindt een eindevaluatie plaats. Indien na de inwerkperiode blijkt dat de plaatsing in een passende functie niet succesvol is (zonder dat dit aan de werkgever of werknemer verweten kan worden), dan biedt de werkgever opnieuw een andere passende functie aan.

## 6. Geschillencommissie

### 6.1 De Geschillencommissie heeft tot taken:

- Het bevorderen van goed verloop van de realisatie van het Sociaal Plan;
- Heeft een adviserende rol als het gaat over de toepassing en uitvoering van dit Sociaal Plan naar letter en geest.
- Ter advisering in die gevallen waarin uitvoering van het Sociaal Plan tot een voor de individuele werknemer onredelijke uitkomst zal leiden;
- Doet een uitspraak bij geschillen over de toepassing van dit Sociaal Plan tussen werkgever en werknemer. Deze uitspraak geldt zowel voor werkgever als voor werknemer als een zwaarwegend advies;

### 6.2. De Geschillencommissie bestaat uit drie leden:

- één lid benoemd door de vakorganisaties, die het Sociaal Plan mede hebben ondertekend in overleg met de Ondernemingsraad. Dit lid mag echter niet in een relatie staan tot de werkgever;
- één lid benoemd door de werkgever. Dit lid mag echter niet in een bestuurs- of werknemersrelatie staan tot de werkgever;
- één door de twee eerder genoemde leden gezamenlijk benoemde derde lid, die tevens de functie van voorzitter vervult. Dit lid mag echter niet in een bestuurs- of werknemersrelatie tot de werkgever staan.

Aan de commissie wordt een secretaris door werkgever aangeboden.



- 6.3. De Geschillencommissie adviseert desgevraagd de werknemer(s) en de werkgever ten aanzien van onderwerpen die begrepen zijn onder de in punt 1 weergegeven taken. De Geschillencommissie is bevoegd naar eigen inzicht werknemers, leidinggevenden en directies te horen. De betrokkenen en het Bestuur kunnen ook zelf verzoeken om gehoord te worden door de Commissie. De Geschillencommissie oefent haar taak zelfstandig uit. Alle kosten, die de commissie maakt, komen voor rekening van de werkgever. De Geschillencommissie is niet bevoegd te adviseren indien een verschil van mening betrekking heeft of voortvloeit uit één of meerdere bepalingen van de cao Woondiensten. In dat geval zal de werknemer zich dienen te wenden tot de Commissie interpretatie en Dispensatie als bedoeld in bijlage I van de cao Woondiensten.
- 6.4. De Geschillencommissie brengt binnen tien werkdagen na ontvangst van een aanvraag of klacht schriftelijk een zwaarwegend advies uit aan zowel de werknemers als het Bestuur. Indien het advies niet unaniem is, kan de minderheid van de Commissie verlangen dat ook hun minderheidsadvies ter kennis van betrokkenen gebracht wordt.
- 6.5. Indien de werknemer een beroep op de Geschillencommissie doet naar aanleiding van een functieaanbod dat hij van de werkgever heeft gekregen, dient hij schriftelijk en gemotiveerd bezwaar in te dienen binnen 7 werkdagen na ontvangst van het schriftelijk besluit van de Plaatsingscommissie op een verzoek van heroverweging (artikel 4.5.d).
- De Geschillencommissie brengt een advies naar aanleiding van een functieaanbod binnen tien werkdagen na ontvangst van het beroep uit.
- 6.6. De leden van de Geschillencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle particuliere en zakelijke gegevens, die bij het uitoefenen van hun taak hen ter kennis komen en waarvan zij kunnen begrijpen dat bekendmaking nadeel kan berokkenen aan de werknemer(s) of aan de werkgever.
- 6.7. Alle betrokkenen zullen desgevraagd de Geschillencommissie die informatie verstrekken die deze voor de uitoefening van haar taak nodig heeft. De Geschillencommissie zal partijen in algemene zin informeren over de voortgang van de werkzaamheden.
- 6.8. De kosten van het secretariaat van de geschillencommissie komen ten laste van werkgever. De kosten van de geschillencommissie en de vergoeding voor leden worden eveneens betaald door de werkgever. Dagdeelvergoeding voor leden van de commissie zal geschieden volgens de geldende SER-richtlijn per dagdeel.

## 7. Communicatie

Iedere werknemer kan door middel van het intranet of e-mail kennis nemen van dit sociaal plan.

## 8. Hardheidsclausule

In die gevallen waarin toepassing van dit sociaal plan zou leiden tot individueel onbillijke situaties kan de werkgever ten gunste van de werknemer van dit sociaal plan afwijken.

## 9. Onvoorziene omstandigheden

In het geval zich onvoorziene omstandigheden voordoen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, zullen de bij de vaststelling van het plan betrokken partijen, op verzoek van één of meerdere van hen, terstond in overleg treden teneinde tot een mogelijke oplossing te komen.

Als er sprake is van een fusie of uitbesteding/outsourcing, dan neemt de werkgever het initiatief om met de vakbonden in overleg te treden met als doel om (aanvullende) afspraken te maken over de opvang van personele gevolgen.

## 10. Ondertekening

Aldus overeengekomen te Vlissingen op

Namens de werknemersorganisaties:

Namens l'escaut woonservice:

.....  
Mevrouw P. Akkermans  
Namens FNV

.....  
J.L. van Deemter  
directeur-bestuurder

.....  
Mevrouw N. Abelskamp  
Namens CNV Vakmensen