



Sociaal Plan Woonstede
30 juni 2021 - 31 december 2023

Inhoudsopgave

Ondertekening	2
1. INLEIDING WERKGEVER	3
2. BEGRIPSBEPALINGEN/DEFINITIES	4
3. WERKINGSSFEER EN UITGANGSPUNTEN	7
4. PLAATSINGSPROCEDURE	8
5. FUNCTIE AANBOD	9
6. ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ INTERNE PLAATSING	10
7. BEGELEIDING EN SCHOLING IN DE NIEUWE FUNCTIE	11
8. REGELING BOVENTALLIGHEID	12
9. UITBESTEDING EN OUTSOURCING	14
10. VACATURES	15
11. BESCHIKBAARSTELLING SOCIAAL PLAN	15
12. HARDHEIDSCLAUSULE	15
13. ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN	15
14. VERGOEDING FINANCIËEL OF JURIDISCHE ADVIES	15
15. BETALING VAKBONDSCONTRIBUTIE	15
16. KWIJTSCHELDING KOSTEN	15
17. CONCURRENTIEBEDING	15
18. GETUIGSCHRIFT	16
19. GRATIFICATIE BIJ DIENSTJUBILEA	16
Bijlage 1: Reglement Geschillencommissie	17



Ondertekening

Ondergetekenden:

- 1) Woonstede gevestigd te Ede, vertegenwoordigd door Marian Teer, directeur/bestuurder, hierna te noemen de werkgever
 - 2) FNV, gevestigd te Utrecht vertegenwoordigd door Petra Akkermans, bestuurder
CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht vertegenwoordigd door Wietze Kampen, bestuurder
- 1) en 2) samen te noemen: "partijen"

Overwegende dat partijen duidelijke afspraken met elkaar wensen te maken over de sociale gevolgen ten gevolge van de voorgenomen organisatiewijzigingen. Deze afspraken zijn verwoord in dit Sociaal Plan.

Ede, 30 juni 2021

Namens de werkgever,

Mevrouw M. Teer
Directeur/bestuurder

Namens de werknemersorganisaties,

Mevrouw P.M.C. Akkermans
Bestuurder FNV

De heer W.A.M. Kampen
Bestuurder CNV Vakmensen



1. INLEIDING WERKGEVER

In het kader van de gesprekken over de strategische personeelsplanning voor de periode 2020-2023 werd in 2020 duidelijk dat er de komende jaren mogelijk sprake zal zijn van organisatieaanpassingen binnen Woonstede, met als mogelijk gevolg dat een of meerdere functies substantieel wijzigen of geheel komen te vervallen. Het gaat daarbij niet om een Woonstede brede reorganisatie, maar om – naar verwachting – kleine organisatieaanpassingen binnen een afdeling of een team. De aanleiding voor deze mogelijke organisatieaanpassingen kan divers zijn en ook verschillen de mogelijke organisatieaanpassingen in mate van onzekerheid alsmede in wanneer de verwachte ontwikkeling zich zal voordoen de komende jaren.

Woonstede hecht eraan goede begeleidende afspraken te maken mochten deze organisatieaanpassingen zich inderdaad voordoen. Daarom heeft Woonstede gesprekken gevoerd met de Ondernemingsraad van Woonstede en met de vakbonden FNV en CNV Vakmensen. Mede op advies van de Ondernemingsraad van Woonstede is afgesproken een Sociaal Plan op te stellen waarin we afspraken maken over hoe eventuele personele gevolgen van die organisatieaanpassingen worden opgevangen. Het is bedoeld om voor alle betrokken medewerkers een zorgvuldige procedure te hanteren en garanties te scheppen voor eventuele nadelige materiële en immateriële gevolgen van een organisatieaanpassing. Daarbij is het streven iedere medewerker zo veel als mogelijk een plek te bieden binnen de organisatie. Om de bemiddeling van werk naar werk optimaal te laten verlopen, wordt een beroep gedaan op de inzet van zowel werkgever als medewerker om zich optimaal voor dit doel in te zetten.

Dit Sociaal Plan is van toepassing op organisatieaanpassingen waarbij er sprake is van substantiële wijzigingen in een functie dan wel dat een functie geheel of gedeeltelijk komt te vervallen.

2. BEGRIPSBEPALINGEN/DEFINITIES

Afspiegelingsbeginsel

Bij afspiegeling worden de medewerkers conform de uitvoeringsregels van het UWV, werkzaam in een uitwisselbare functie 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). Inkrimping en plaatsing 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 medewerkers 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/uitzend- en detacheringsovereenkomsten) die direct of met een onderbreking van minder dan 6 maanden voorafgingen aan de arbeidsovereenkomst mee. Datzelfde geldt voor een periode van onbetaald verlof. Een fractioneel dienstjaar van 6 maanden of meer wordt gerekend voor een volledig dienstjaar.

Boventallig

Boventallig is de medewerker wiens functie in de organisatiestructuur en/of personeelsformatie substantieel wordt gewijzigd, of komt te vervallen en die (nog) niet herplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie in volume afneemt. Van boventalligheid is sprake als dit door de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed is medegedeeld.

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst Woondiensten.

Dienstjaren

Het aantal jaren dat in dienst is doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Hierbij tellen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd (waaronder ook begrepen uitzendovereenkomsten) die direct of met een onderbreking van minder dan 6 maanden voorafgingen aan de arbeidsovereenkomst, mee. Hetzelfde geldt voor een periode van onbetaald verlof van maximaal 3 maanden. N.B. de onderbrekingen zelf tellen niet mee bij de vaststelling van de diensttijd.

Formatieplaats

De eenheid om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

Functieschaal

De functieschaal is de salarisschaal, behorend bij de functieclassificatie volgens het Handboek Functie indeling Woondiensten, aan de hand waarvan mede wordt bepaald of een functie gelijkwaardig is of niet.

Gelijkwaardige functie

Een gelijkwaardige functie is een functie die inhoudelijk niet of niet substantieel wijzigt waar het gaat om resultaatgebieden en de daarbij horende taken en bevoegdheden en waarvan de functieschaal hetzelfde blijft. In dit verband wordt onder een substantiële wijziging verstaan een functiewijziging waardoor meer dan 1/3 van de oorspronkelijke resultaatgebieden en de daarbij horende taken en bevoegdheden in de functiebeschrijving wijzigt.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de uitwisselbare en passende functie valt, en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van de werkgever kan worden uitgeoefend en die de medewerker bereid is te accepteren.

Indien er sprake is van een functie waarvan het aantal arbeidsuren ten opzichte van het oorspronkelijke aantal arbeidsuren is verminderd (als gevolg waarvan de medewerker boventallig is geworden) kan eveneens sprake zijn van een geschikte functie welke de medewerker vrijwillig kan accepteren. In dat geval heeft medewerker recht op de instrumenten van dit Sociaal Plan waaronder (maar niet uitsluitend) de outplacementvoorzieningen. Daarbij heeft de medewerker in dat geval recht op de vergoeding van art. 8.2 naar rato.

Geschillencommissie

De commissie zoals bedoeld in bijlage 1 van dit Sociaal Plan.

Medewerker

De natuurlijk persoon die op datum van inwerkingtreding van dit Sociaal Plan voor onbepaalde tijd in dienst is bij de werkgever en die medewerker die in dienst is getreden met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, waarmee expliciet mondeling dan wel schriftelijk overeengekomen is dat deze na ommekomst van de overeengekomen bepaalde tijd een arbeidsovereenkomst aangeboden krijgt voor onbepaalde tijd.

OR

De Ondernemingsraad van Woonstede

Organisatieaanpassing/Organisatiewijziging

Een verandering in de organisatie met personele gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit door of namens de directeur bestuurder.

Outplacement

De boventallige medewerker kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen of hierom verzoeken, teneinde meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. Werkgever en medewerker komen voorafgaand de vorm en inhoud van outplacement overeen. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever.

Partijen

De partijen betrokken bij dit Sociaal Plan, zoals hiervoor genoemd bij ondergetekenden.

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 medewerker 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 medewerker binnen maximaal 6 maanden geschikt is te maken voor de betreffende functie.

Om te bepalen of een functie passend is zijn de volgende aspecten bepalend:

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

**Plaatsing**

Onder plaatsing wordt verstaan het ten gevolge van deze herinrichting te werk stellen van medewerkers in een gelijkwaardige, passende of geschikte functie binnen de organisatie.

(Maand)salaris

Het huidige (maand)salaris vermeerderd met eventueel vastgestelde afspraken in individuele gevallen en vakantietoeslag.

Substantieel gewijzigde functie

Er is sprake van een substantieel gewijzigde functie wanneer meer dan 1/3 van de resultaatgebieden en de daarbij horende taken en bevoegdheden (zie functiebeschrijving) wijzigt.

Werkgever

Woonstede te Ede

Werknemersorganisaties

FNV te Utrecht en CNV Vakmensen te Utrecht

Wettelijke transitievergoeding

De wettelijke transitievergoeding is voor elk jaar dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd gelijk aan een derde van het loon per maand en een evenredig deel daarvan voor een periode dat de arbeidsovereenkomst korter dan een jaar heeft geduurd. De transitievergoeding bedraagt maximaal € 84.000,- (2021) of een bedrag gelijk aan ten hoogste het loon over twaalf maanden indien dat loon hoger is dan dat bedrag (conform artikel 7:673 lid 2 BW).

PA

3. WERKINGSSFEER EN UITGANGSPUNTEN

- 3.1** Werkgever spant zich tot het uiterste in om gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen.
- 3.2** Het Sociaal Plan is, binnen de werkingssfeer van de CAO Woondiensten, van toepassing op de medewerkers zoals in hoofdstuk 2 van dit Sociaal Plan gedefinieerd. Op boventallige medewerkers is de regeling zoals genoemd in hoofdstuk 8 van dit Sociaal Plan van toepassing. Dit Sociaal Plan is niet van toepassing op medewerkers wiens arbeidsovereenkomst om andere redenen dan de organisatiewijziging eindigt, zoals een dringende reden, na 2 jaar arbeidsongeschiktheid, vanwege disfunctioneren en bij pensionering.
- 3.2** Werkgever zal in opleiding en begeleiding van medewerkers investeren.
- 3.3** Werkgever zal vanuit zijn verantwoordelijkheid van zorgvuldig werkgeverschap maximale inspanningen verrichten om te bevorderen dat medewerkers tot hun recht kunnen komen in hun toekomstige functie. Werkgever en medewerker zijn gehouden volledig medewerking te geven aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
- 3.4** Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle organisatiewijzigingen gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan. Dit Sociaal Plan treedt in werking op de datum van ondertekening door partijen en is van kracht tot en met 31 december 2023. Mocht gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan een van de betrokken partijen daarom verzoeken, dan zal er een tussenevaluatie plaatsvinden. In november 2023 vindt een gesprek plaats tussen werkgever, de vakbonden en de ondernemingsraad met als doel de evaluatie van het onderhavige Sociaal Plan.
- 3.5** Het bepaalde in dit Sociaal Plan laat het bepaalde in de CAO Woondiensten en het Burgerlijk wetboek onverlet.
- 3.6** Een eventuele transitievergoeding op grond van de Wet Arbeidsmarkt in Balans is verdisconteerd in de beëindigingsvergoeding conform artikel 8.2 van dit Sociaal Plan.
- 3.7** De kosten van de voorzieningen afgesproken in dit Sociaal Plan (zoals het outplacementtraject, buitengewoon verlof met behoud van salaris etc.) zullen niet verrekend worden met de beëindigingsvergoeding ex artikel 8.2 van dit Sociaal Plan.
- 3.8** Bestaande rechten die voortvloeien uit dit Sociaal Plan blijven van kracht, ook nadat de looptijd is verstreken.
- 3.9** Daar waar bij functies sprake is van inkrimping zal eerst afscheid genomen worden van medewerkers die niet in dienst zijn van werkgever, maar die op basis van een andere contractvorm werkzaam zijn in die functie.

4. PLAATSINGSPROCEDURE

4.1 Een organisatieaanpassing kan consequenties voor een functie hebben:

- 1) de inhoud van de functie wijzigt niet of niet substantieel; de medewerker behoudt zijn functie en arbeidsvoorwaarden. Er is sprake van een gelijkwaardige functie.
- 2) de inhoud van de functie wijzigt substantieel; er is sprake van een substantiële wijziging van de functie, wanneer meer dan 1/3 van de resultaatgebieden en de daarbij horende taken en bevoegdheden (zie functiebeschrijving) wijzigt. De medewerker wordt - na een desbetreffend MT besluit - boventallig en van toepassing is de hierna genoemde plaatsingsprocedure
- 3) de functie vervalt geheel of gedeeltelijk, dan wel vermindert het aantal formatieplaatsen voor een functie; uitbesteding van het werk naar een externe partij kan hier ook onder vallen (zie hoofdstuk 9). De medewerker wordt - na een desbetreffend MT besluit - boventallig en van toepassing is de hierna genoemde plaatsingsprocedure.
- 4) De functie vervalt gedeeltelijk. Indien er sprake is van een functie waarvan het aantal arbeidsuren ten opzichte van het oorspronkelijke aantal arbeidsuren is vermindert, wordt de medewerker boventallig en biedt de werkgever de betreffende functie aan als geschikte functie. Er zijn 2 mogelijkheden:
 - a. De medewerker accepteert de functie voor minder uren. In dat geval heeft de medewerker recht op de instrumenten van dit Sociaal Plan waaronder (maar niet uitsluitend) de outplacementvoorzieningen. Daarbij heeft de medewerker in dat geval recht op de vergoeding van art. 8.2 naar rato.
 - b. De medewerker accepteert de functie niet en komt als boventallige in aanmerking voor alle voorzieningen in het Sociaal Plan.

4.2 Uitgangspunten bij de plaatsingsprocedure zijn:

1. Medewerker volgt werk omdat de functie niet of niet in belangrijke mate wijzigt; er is sprake van een gelijkwaardige functie.
2. Indien meerdere medewerkers in aanmerking komen voor een functie die voor elk van hen als gelijkwaardig is aan te merken, zal er op grond van het afspiegelingsbeginsel geplaatst worden.
3. Indien geen gelijkwaardige functie kan worden aangeboden wordt, indien beschikbaar, een passende functie aangeboden.
4. Indien meerdere medewerkers in aanmerking komen voor een functie die voor elk van hen als passend is aan te merken, zal er op grond van het afspiegelingsbeginsel geplaatst worden.
5. wanneer er met inachtneming van de bovenstaande uitgangspunten geen gelijkwaardige of passende functie aan medewerker kan worden aangeboden, blijft de medewerker boventallig en is hoofdstuk 8 van toepassing.
6. Een geschikte functie kan op vrijwillige basis tussen medewerker en werkgever overeengekomen worden.

5. FUNCTIE AANBOD

5.1 Functie aanbod

De medewerker krijgt een schriftelijk functieaanbod mits een gelijkwaardige, geschikte of passende functie beschikbaar is. Het functie aanbod zal ten minste bestaan uit een opgemaakte functieomschrijving inclusief de inschaling van de functie. Onderdeel van het aanbod kan tevens een opleiding zijn. De medewerker is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan een door de werkgever voorgestelde functiewijziging. De medewerker krijgt tien werkdagen bedenktijd om te beslissen of hij de functie aanbieding aanvaardt. Gedurende die periode kan op verzoek van de medewerker nader overleg met de leidinggevende plaatsvinden over het functieaanbod. De werkgever wordt, bij aanvaarding van het functieaanbod, zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien werkdagen schriftelijk in kennis gesteld van de aanvaarding. Ingeval van een geschikte functie zijn de hierna genoemde bepalingen in dit hoofdstuk niet van toepassing.

5.2 Bezwaar

De medewerker heeft de mogelijkheid om bij de werkgever bezwaar aan te tekenen tegen het functieaanbod of tegen het naar de mening van de medewerker onterecht uitblijven van een functieaanbod. Dit dient schriftelijk te gebeuren, binnen tien werkdagen na afloop van de bedenktijd als bedoeld in artikel 5.1, en dient te worden onderbouwd met argumenten. In dit geval zal de werkgever met de medewerker in contact treden om tot een oplossing te komen. Komen werkgever en medewerker alsnog tot overeenstemming, dan worden de afspraken die in dat verband zijn gemaakt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door werkgever en medewerker. Als beide partijen niet tot overeenstemming komen over de aangeboden functie, dan herhaalt werkgever schriftelijk zijn functieaanbod. De medewerker kan dit functieaanbod alsnog aanvaarden of aan de Geschillencommissie het verzoek doen om een uitspraak over de uitwisselbaarheid c.q. passendheid van de aangeboden functie. Dit verzoek moet worden ingediend binnen tien werkdagen na ontvangst van het herhaalde functieaanbod.

5.3 Geschillencommissie

Als de Geschillencommissie oordeelt dat de aangeboden functie als gelijkwaardig c.q. passend te beschouwen is, krijgt de medewerker gedurende tien werkdagen de mogelijkheid om de aangeboden functie alsnog te aanvaarden. Indien de medewerker de aangeboden functie nog steeds niet aanvaardt, dan zal de werkgever een procedure bij het UWV in gang zetten om tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst te komen. De betreffende medewerker ontvangt de wettelijke transitievergoeding en komt niet in aanmerking voor de voorzieningen in hoofdstuk 8 van dit Sociaal Plan. Voor de goede orde wordt benadrukt dat het weigeren van een gelijkwaardige c.q. passende functie gevolgen kan hebben voor een eventuele WW-uitkering, dit ter beoordeling van het UWV.

Als de Geschillencommissie oordeelt dat de aangeboden functie als niet uitwisselbaar c.q. passend te beschouwen is, krijgt de medewerker een nieuw functieaanbod mits een gelijkwaardige of passende functie aanwezig is. De medewerker krijgt tien werkdagen bedenktijd om te beslissen of hij het nieuwe functieaanbod aanvaardt. Niet aanvaarding heeft tot gevolg dat bovenstaande procedure (zoals genoemd in artikel 5.2 en 5.3), opnieuw in gang zal worden gezet.

6. ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ INTERNE PLAATSING

6.1 Salaris- en perspectiefgarantie bij een functie 1 schaal lager

De medewerker die een functie aanvaardt die 1 schaal lager is ingedeeld dan de huidige functie behoudt het salaris en salarisperspectief dat hij had direct voorafgaande aan de plaatsing. Dit salaris wordt aangepast aan de loonontwikkeling van de cao als ook conform eventuele contractueel vastgestelde afspraken in individuele gevallen.

6.2 Salaris bij een geschikte functie 2 schalen lager

De medewerker die een geschikte functie aanvaardt die twee schalen lager is ingedeeld dan de huidige functie én waarvan het feitelijke salaris lager is dan het maximum salaris van de salarisschaal zijnde 1 salarisschaal lager dan die van de huidige functie, maakt een horizontale overstap naar 1 salarisschaal lager dan de huidige salarisschaal direct voorafgaand aan de plaatsing (met behoud van het gelijk salaris).

Wanneer het feitelijke salaris direct voorafgaand aan de plaatsing hoger is dan het maximum van 1 salarisschaal lager, dan wordt de medewerker ingeschaald op de hoogste trede van 1 salarisschaal lager dan de feitelijke salarisschaal direct voorafgaand aan de plaatsing. Dit salaris wordt aangepast aan de loonontwikkeling van de cao als ook conform eventueel contractueel vastgelegde afspraken in individuele gevallen.

Het verschil tussen het feitelijke salaris direct voorafgaand aan de plaatsing en het maximum van één salarisschaal lager wordt als bedrag gefixeerd en omgezet in een tijdelijke persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag wordt in twee jaar afgebouwd middels een halfjaarlijkse afbouw in gelijke delen (afbouw van het verschil in 1/4 deel per half jaar).

De persoonlijke toeslag maakt onderdeel uit van het pensioengevend jaarloon. Op de persoonlijke toeslag worden loonbelasting en sociale premies ingehouden, waardoor de toeslag ook grondslag vormt voor eventuele toekomstige uitkeringen op grond van werkloosheid of arbeidsongeschiktheid. Over de persoonlijke toeslag wordt tevens vakantietoeslag berekend.

6.2 Terugkeergarantie

Indien een medewerker ten gevolge van de organisatieaanpassing een lagere functie is gaan vervullen en er binnen een jaar na effectuering van de organisatieaanpassing een vacature in zijn oorspronkelijke functie ontstaat, dan krijgt de medewerker deze functie aangeboden als hij actief en daadwerkelijk zijn belangstelling kenbaar maakt.

7. BEGELEIDING EN SCHOLING IN DE NIEUWE FUNCTIE

Bij plaatsing in een passende of een geschikte functie wordt in overleg met de medewerker een inwerkperiode vastgesteld. In het geval van plaatsing in een gelijkwaardige functie en 'mens volgt werk' geldt deze inwerkperiode vanzelfsprekend niet.

De inwerkperiode voor een passende functie bedraagt 6 maanden. In onderling overleg kan de inwerkperiode worden verlengd. Gedurende de inwerkperiode worden er een aantal vaste evaluatiemomenten afgesproken. Aan het eind van de periode vindt een eindevaluatie plaats. Indien na de inwerkperiode blijkt dat de plaatsing in een passende of geschikte functie niet succesvol is (zonder dat dit aan de werkgever of medewerker verweten kan worden), dan biedt de werkgever opnieuw een andere passende functie aan. Is er op dat moment geen passende functie voorhanden, dan komt de medewerker in aanmerking voor de Regeling boventalligheid in hoofdstuk 8 van dit Sociaal Plan.

Indien dit voor het vervullen van een functie nodig is, wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld bij- of omscholing te volgen. De medewerker zal zoveel mogelijk in de gelegenheid worden gesteld om deze scholing tijdens werktijd te volgen. De kosten met betrekking tot scholing, reis- en verblijfskosten worden volledig vergoed door werkgever.

Afspraken betreffende bovenstaande worden in overleg met werkgever en medewerker vastgelegd in een POP (Persoonlijk Ontwikkel Plan).

8. REGELING BOVENTALLIGHEID

Dit hoofdstuk is van toepassing op medewerkers die gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan boventallig worden verklaard, voor wie er geen passende functie beschikbaar is en de medewerker een eventuele geschikte functie niet accepteert. Werkgever zal zich in dat geval tot het uiterste inspannen om de medewerker(s) naar vervangend werk te begeleiden. Indien deze inspanningen niet tot gewenste resultaat leiden, zal de arbeidsovereenkomst worden beëindigd.

8.1 Outplacement

De medewerker krijgt een outplacementtraject aangeboden van de werkgever, waarvan ook scholing een onderdeel kan zijn. De medewerker kan geheel of gedeeltelijk worden vrijgesteld van werk om tijd te besteden aan het outplacementtraject, zulks ter bepaling van de manager in overleg met P&O, maar tenminste voor 1 dag per week. Is de functie van medewerker komen te vervallen, dan kan van de medewerker gevraagd worden tijdelijk andere passende werkzaamheden, niet zijnde een functie, te verrichten.

De kosten van dit outplacementtraject (inclusief scholing) tot 7.000 euro incl. btw zijn voor rekening van werkgever. De keuze voor het outplacementbureau heeft zowel de instemming van de werkgever als de medewerker. Voorwaarde is dat het moet gaan om een gecertificeerd outplacementbureau. De duur van outplacement bedraagt maximaal 6 maanden. Gedurende de maanden van outplacement loopt het dienstverband met de medewerker onverminderd door. De opzegtermijn is in deze periode inbegrepen.

Voorafgaand aan de start van het outplacementtraject wordt een vaststellingsovereenkomst tussen medewerker en werkgever afgesloten, waarin alle afspraken inclusief de einddatum van de arbeidsovereenkomst worden vastgelegd. Is de medewerker niet bereid tot het ondertekenen van een vaststellingsovereenkomst dan wordt ontslag aangezegd en wordt de ontslagprocedure via het UWV in gang gezet.

8.2 Beëindigingsvergoeding

Het dienstverband kan zowel tijdens (door het vinden van een nieuwe baan) als na afloop van het outplacementtraject eindigen:

- a) Einde arbeidsovereenkomst na afloop van het outplacementtraject. Mocht outplacement niet leiden tot een succesvolle herplaatsing (intern of extern), dan wordt de arbeidsovereenkomst per einde van de outplacement beëindigd. De medewerker maakt alsdan aanspraak op een beëindigingsvergoeding conform de geldende wettelijke transitievergoeding x factor 2 + twee bruto maandsalarissen. De kosten van outplacement worden hierop niet in mindering gebracht. Met het oog op het vergroten van de kansen op de arbeidsmarkt ontvangt iedere medewerker van 55 jaar of ouder voor ieder dienstjaar vanaf 50 jarige leeftijd 1/3 maandsalaris extra.
- b) Boventallige medewerker zegt tijdens outplacementtraject op. Een medewerker die in de periode van outplacement op basis van vrijwilligheid vertrekt, maakt bij beëindiging van het dienstverband aanspraak op een beëindigingsvergoeding conform de geldende wettelijke transitievergoeding x factor 1,7 + een bruto maandsalaris. De kosten van outplacement worden hierop niet in mindering gebracht.

8.3 Mobiliserende voorzieningen

Een medewerker wordt desgevraagd verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken. Indien de werkgever daarom verzoekt, zal de medewerker een oproep voor een sollicitatiegesprek overleggen.

12
PA



Verder kan op verzoek van de medewerker gedurende het outplacementtraject buitengewoon verlof met behoud van salaris worden verleend ten behoeve van een stageperiode of tijdelijke detachering buiten het bedrijf. Dit verlof wordt in mindering gebracht op de duur van het outplacementtraject.

De werkgever zal de medewerker, indien deze daarom verzoekt, niet binden aan de opzegtermijn.

8.4 Medewerkers van 60 jaar en ouder

In het geval dat het dienstverband van een medewerker van 60 jaar of ouder in het kader van dit Sociaal Plan beëindigd dient te worden, draagt de werkgever zorg voor een goede voorlichting van het pensioenfonds. Komt de medewerker eventueel in aanmerking voor andere (vertrek)faciliteiten, zoals de vrijwillige 60 plus faciliteit (geen onderdeel uitmakend van dit Sociaal Plan) dan zal de werkgever ondersteuning bieden om voor de medewerker inzichtelijk te maken welke regeling voor hem het meest gunstig is. N.B. het is niet mogelijk om van beide voorzieningen (Sociaal Plan en 60 plus faciliteit) gebruik te maken.

8.5 Plaatsmakersregeling

Een medewerker die niet boventallig is en door vrijwillig vertrek plaatsmaakt voor een boventallig verklaarde collega, kan aanspraak maken op een plaatsmakersregeling.

De medewerker die gebruik wenst te maken van deze regeling, dient daartoe een verzoek in bij de werkgever. Werkgever beslist positief op dit verzoek tenzij zwaarwegende redenen zich daartoe verzetten. Een geschil van mening hierover kan worden voorgelegd bij de Geschillencommissie (zie bijlage 1).

Een dergelijk verzoek wordt gehonoreerd indien het vertrek van de desbetreffende medewerker als gevolg heeft dat een boventallige medewerker zijn arbeidsplaats behoudt. Tevens geldt als voorwaarde dat de boventallige medewerker eerst instemt met de benoeming van de functie van de plaatsmaker. De oorspronkelijk boventallige medewerker wordt geplaatst en heeft geen aanspraak meer op de voorzieningen uit dit Sociaal Plan (en is ook niet boventallig meer).

De medewerker die plaats maakt heeft recht op een vergoeding vastgesteld conform artikel 8.2. met dien verstande dat de vergoeding nooit meer kan zijn dan de vergoeding die de oorspronkelijk boventallige medewerker zou hebben gekregen.

De medewerker wiens aanspraak op de in dit artikel bedoelde regeling wordt gehonoreerd heeft geen aanspraak op de overige voorzieningen uit dit Sociaal Plan.

8.6 Vergoedingen

Indien een medewerker geheel wordt vrijgesteld van werk of gebruik maakt van de stage of detacheringsmogelijkheden buiten Woonstede, zoals bedoeld in artikel 8.1 en 8.3. zullen de volgende vergoedingen worden stopgezet: BHV-vergoeding, vergoeding voor Bijstandsteam, thuiswerkvergoeding en vergoeding woon-werkverkeer.

9. UITBESTEDING EN OUTSOURCING

Wanneer bij het uitbesteden van de werkzaamheden sprake is van overgang van onderneming zoals vastgelegd in de wettelijke regeling (art. 7:662 e.v. BW), dan gelden de regels zoals vastgelegd in die wettelijke regeling. Werkgever draagt er zorg voor dat de betrokken medewerkers overgaan naar de verkrijgende partij met behoud van alle arbeidsvoorwaarden en anciënniteit.

In het geval er als gevolg van de overgang sprake zou zijn van woon-/werkverkeer met een reistijd van 2 uur of meer per dag (cf. art. 4 van het Besluit Passende Arbeid), heeft de medewerker de keuze gebruik te maken van de instrumenten van het Sociaal Plan. De arbeidsovereenkomst zal in dat geval in onderling overleg op initiatief van de werkgever middels een vaststellingsovereenkomst worden beëindigd.

Pensioencompensatie in geval van overgang van onderneming

Eventueel verlies van pensioen wordt gecompenseerd door de werkgever. Hierbij geldt als uitgangspunt dat de pensioentoezegging/regeling van de medewerkers gelijk blijft. Werkgever schakelt een pensioendeskundige of actuaris in, in gezamenlijkheid met de bij dit Sociaal Plan betrokken vakbonden, om de gevolgen en de compensatie voor het pensioen van de medewerker bij overgang van onderneming vast te stellen.

Als er geen sprake is van overgang van onderneming zoals vastgelegd in de wettelijke regeling (art. 7:662 e.v. BW), dan zijn alle voorzieningen in het Sociaal Plan van toepassing.

Ingeval van uitbesteding, niet zijnde overgang van onderneming, zal werkgever verkennen of er mogelijkheden zijn voor de medewerker om in dienst te treden van externe partij. Mocht deze mogelijkheid er zijn, dan zal werkgever een medewerker niet verplichten hiervan gebruik te maken.

10. VACATURES

Indien er gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende volgorde in acht:

1. De vacature wordt eerst conform de plaatsingsprocedure in hoofdstuk 4 aangeboden aan boventallige medewerkers waarvoor de functie uitwisselbaar of passend is;
2. Vervolgens wordt de vacature aangeboden aan boventallige medewerkers die geschikt worden geacht om de functie kunnen vervullen;
3. Als bovenstaande niet leidt tot vervulling van de vacature zal deze op de gebruikelijke manier intern en extern Woonstede worden gepubliceerd.

11. BESCHIKBAARSTELLING SOCIAAL PLAN

De werkgever zal ervoor zorgdragen dat elke medewerker toegang heeft tot de tekst van dit Sociaal Plan, onmiddellijk nadat het door partijen definitief is vastgesteld.

12. HARDHEIDSCLAUSULE

Indien zich omstandigheden voordoen, waarin onverkorte toepassing van het Sociaal Plan aantoonbaar leidt tot onbillijke of onwenselijke gevolgen in een individueel geval, zal de werkgever ten gunste van de medewerker van dit Sociaal Plan afwijken. Indien tussen werkgever en medewerker een verschil van mening bestaat over de toepassing van de hardheidsclausule dan wordt dit verschil van inzicht ter advisering voorgelegd aan de Geschillencommissie.

13. 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 Wet Melding Collectief Ontslag of een fusie, niet zijnde de beoogde fusie met Plicht Getrouw, 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.

14. VERGOEDING FINANCIËEL OF JURIDISCHE ADVIES

De eventuele kosten van financieel en/of juridisch advies, met een maximum van 600 euro inclusief btw, zullen vergoed worden door de werkgever. Na overlegging van een originele factuur van de ingeschakelde adviseur, advocaat, vakbond of andere professionele rechtshulpverlener, zal de werkgever de financiële vergoeding direct aan de desbetreffende rechtshulpverlener of adviseur vergoeden.

15. BETALING VAKBONDSCONTRIBUTIE

De medewerkers die per 1 juli 2021 lid zijn van een van de vakorganisaties betrokken bij dit Sociaal Plan, ontvangen van de werkgever 1 jaar contributie, nl. de contributie over het jaar 2022.

16. KWIJTSCHELDING KOSTEN

De medewerker is vanwege beëindiging van het dienstverband, voortvloeiend uit een organisatieaanpassing en derhalve vallende onder dit Sociaal Plan, geen terugbetaling van verstrekte vergoedingen en kosten verschuldigd, zoals studiekosten en terugbetaling i.v.m. fietsregeling.

17. CONCURRENTIEBEDING

Indien de arbeidsovereenkomst van een boventallig verklaarde medewerker wordt beëindigd, komt een voor medewerker geldend concurrentiebeding per de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst te vervallen. Het is medewerker toegestaan om al tijdens de resterende duur van het dienstverband te solliciteren bij concurrenten.



18. GETUIGSCHRIFT

Werkgever zal medewerker desgewenst in geval van een beëindiging van referenties en een positief getuigschrift voorzien. Het getuigschrift zal werkgever aan medewerker verstrekken zodra duidelijk is dat de arbeidsovereenkomst moet worden beëindigd.

19. GRATIFICATIE BIJ DIENSTJUBILEA

Medewerkers van wie het dienstverband wordt beëindigd in het kader van dit Sociaal Plan en die binnen een jaar na datum uitdiensttreding een dienstjubileum zouden bereiken, ontvangen alsnog pro rata de bij dat dienstjubileum behorende gratificatie conform de CAO Woondiensten.

Bijlage 1: Reglement Geschillencommissie

1. Taak

De Geschillencommissie adviseert over de volgende onderwerpen waarover door de medewerker en/of werkgever een uitspraak kan worden gevraagd:

- Doet een uitspraak over geschillen over de uitwisselbaarheid of passendheid van een functie die door werkgever aan de medewerker wordt aangeboden.
- Doet een uitspraak over geschillen over het boventallig verklaren of het niet aanbieden van een passende functie.
- Heeft een adviserende rol als het gaat over de toepassing en uitvoering van dit Sociaal Plan naar letter en geest.
- Geeft advies in die gevallen waarin uitvoering van het Sociaal Plan tot een voor de individuele medewerker onredelijke uitkomst zal leiden.
- Doet een uitspraak bij geschillen over de toepassing van dit Sociaal Plan tussen werkgever en medewerker.

De Geschillencommissie doet geen uitspraken over bepalingen uit de cao. Dit betekent dat (interpretatie)geschillen over de toepassing van de cao niet in behandeling worden genomen.

De Geschillencommissie neemt geen geschillen in (verdere) behandeling, waarvan voor of tijdens de behandeling blijkt dat deze bij de rechter aanhangig zijn gemaakt.

Alle uitspraken van de Geschillencommissie gelden zowel voor werkgever als voor medewerker als een zwaarwegend advies.

2. Samenstelling

2.1 De Geschillencommissie bestaat uit drie leden:

- Eén lid wordt voorgedragen door de vakorganisaties.
- Eén lid wordt voorgedragen door de werkgever.
- Eén lid, tevens voorzitter, wordt in overleg voorgedragen door de twee eerdergenoemde leden.

De leden van de Geschillencommissie mogen niet in een bestuurs- of medewerkersrelatie tot de werkgever staan. De leden worden benoemd door werkgever.

De Geschillencommissie laat zich desgewenst bijstaan door een ambtelijk secretaris aangeboden door de werkgever.

3. Behandeling geschil

Binnen twee weken (10 werkdagen) na indiening neemt de Geschillencommissie het geschil in behandeling. Om tot een uitspraak te komen, hoort de Geschillencommissie de betrokken medewerker en werkgever over het geschil. Bij onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld vakantie) heeft de Geschillencommissie het recht om de termijn van twee weken met twee weken (10 werkdagen) te verlengen.

Medewerker en werkgever kunnen zich door een derde laten bijstaan, waarbij ieder zijn eigen kosten draagt (zo deze er zijn).

De Geschillencommissie is bevoegd naar eigen inzicht andere betrokkenen te horen. Ook kan de Geschillencommissie zich laten bijstaan door interne en/of externe deskundigen. De gemaakte kosten voor deze deskundigen komen voor rekening van de werkgever.

De beraadslagingen van de Geschillencommissie vinden plaats in een voltallige vergadering die niet openbaar is. Werkgever en medewerker zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Geschillencommissie te verlenen.

De Geschillencommissie zal partijen in algemene zin informeren over de voortgang van de werkzaamheden.

4. Advies

De Geschillencommissie doet zo mogelijk binnen drie weken (vijftien werkdagen) na inhoudelijke behandeling een uitspraak. Het zwaarwegend advies wordt met redenen omkleed schriftelijk aan de medewerker en werkgever medegedeeld.

5. Geheimhouding

De leden van de Geschillencommissie en de ambtelijk secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die hun bij het uitoefenen van hun taak ter kennis komt.

6. Kosten Geschillencommissie

De Geschillencommissie oefent haar taak zelfstandig uit. Alle kosten die de commissie maakt, komen voor rekening van de werkgever. De kosten van het secretariaat van de Geschillencommissie komen ten laste van werkgever. De vergoeding voor leden van de Geschillencommissie en/of externe deskundigen worden eveneens betaald door de werkgever. Dagdeelvergoeding en reiskostenvergoeding voor leden van de commissie zal geschieden volgens de geldende SER-richtlijn.