

**Sociale leidraad GR SW "Fryslân"/Caparis NV  
2009 – 2012**  
voor medewerkers die vallen onder de cao voor de sociale werkvoorziening

Drachten, 2009

## I N H O U D S O P G A V E

<b>Inleiding</b>	4
<b>Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen</b>	
Artikel 1:1 Algemeen	6
Artikel 1:2 Definities	6
Artikel 1:3 Werkingssfeer	7
Artikel 1:4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele medewerkers	7
<b>Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen</b>	
Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging	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
<b>Hoofdstuk 3 Uitgangspunten sociale leidraad</b>	
Artikel 3:1 Werkingssfeer hoofdstuk	10
Artikel 3:2 Werkgelegenheidsgarantie	10
Artikel 3:3 Communicatie in geval van functiewijziging	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 Loongarantie	11
Artikel 3:11 Functie- en persoonsgebonden toelage	12
Artikel 3:12 Reiskosten	12
<b>Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure</b>	
Artikel 4:1 Plaatsingsprocedure	13
Artikel 4:2 Taken en bevoegdheden van de plaatsingscommissie	13
Artikel 4:3 Plaatsingsbesluiten	13
<b>Hoofdstuk 5 Geschilbeslechtsingsregeling</b>	
Artikel 5:1 Geschil	14
Artikel 5:2 Advies	14
Artikel 5:3 Openbaarheid	14
Artikel 5:4 Geheimhouding	14
Artikel 5:5 Verplichtingen	14
Artikel 5:6 Hoor en wederhoor	14
Artikel 5:7 Termijn van behandeling	14
Artikel 5:8 Uitspraak commissie	14

<b>Hoofdstuk 6 Evaluatie reorganisatie</b>	
Artikel 6:1 Werkgever evalueert de reorganisatie	15
<b>Hoofdstuk 7 Slot bepalingen</b>	
Artikel 7:1 Hardheidsclausule	16
Artikel 7:2 Evaluatie en verlenging	16
Artikel 7:3 Citeertitel	16
Artikel 7:4 Inwerkingtreding	16

## **Inleiding**

In het Transitieplan, een strategisch plan, worden de ontwikkelingen van GR SW "Fryslân" en Caparis NV voor de komende jaren en de gevolgen hiervan 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 vastlegt over rechten en plichten van GR SW "Fryslân" en Caparis NV als werkgever en de rechten en plichten van de medewerkers, die op basis van de Wet Sociale Werkvoorziening werkzaam zijn, in veranderingsprocessen. Zowel werkgever als werknemer zal zich maximaal inspannen om de werknemer eventueel te begeleiden naar ander 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, ----- 2009

## **Sociale leidraad GR SW "Fryslân" / Caparis**

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 Carnegieaan 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 met een aanstelling in de zin van de CAO sociale werkvoorziening en die namens de GR SW "Fryslân" gedetacheerd is bij Caparis NV;
werkgever:	De Gemeenschappelijke Regeling sociale werkvoorziening "Fryslân" en de Naamloze Vennootschap Caparis;
inkomen:	loon + eventuele toelagen, zowel functie- als niet-functie gebonden;
boventallig:	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;
functie:	Het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker dient te worden verricht;
functiegebonden toelage:	Toelage op het loon 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 loonpositie. Een passende functie is doorgaans geclassificeerd 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"> <li>• Een overzicht van de te plaatsen medewerkers met een aanduiding van de functie;</li> <li>• Een overzicht van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden;</li> </ul>
loon:	Het voor de medewerker geldende bedrag van de aan de medewerker toegekende schaal;
loonperspectief:	De opeenvolgende loonperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal of klasse van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele loonafspraken;
transitieplan:	Het strategisch plan dat de koers uitzet voor de organisatie voor een bepaalde periode in de toekomst.

### **Artikel 1:3 Werkingssfeer**

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 en overplaatsing 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 Onderzoekopdracht 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 betrokkene 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 Werkings sfeer hoofdstuk**

Dit hoofdstuk is uitsluitend van toepassing op interne organisatie wijzigingen.

#### **Artikel 3:2 Werkgelegenheids garantie**

Voor alle medewerkers geldt een werkgelegenheids garantie volgens de in de CAO voor de sociale werkvoorziening omschreven zorgplicht. Dit wil echter niet zeggen dat de medewerkers ook een functiegarantie hebben. De organisatie wijziging kan leiden tot een functie wijziging.

#### **Artikel 3:3 Communicatie in geval van functie wijziging**

1. Zodra bekend is welke medewerkers herplaatst zullen moeten worden als gevolg van een organisatie wijziging zal met de betreffende medewerkers overleg gevoerd worden. Dit overleg heeft tot doel:
  - formeel meedelen dat de functie van de medewerker is vervallen, wat schriftelijk wordt bevestigd in een plaatsings besluit;
  - aangeven welke functies er beschikbaar zijn voor herplaatsing;
  - inventariseren welke wensen en voorkeuren bij de medewerker leven ten aanzien van beschikbare functies, welke inventarisatie wordt vastgelegd in een belangstellings registratie formulier;
  - afspraken maken over een individueel vervolgtraject.
2. Plaatsings besluiten, als bedoeld in het eerste lid, worden genomen met inachtneming van de plaatsings procedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

#### **Artikel 3:4 Uitgangspunten plaatsing**

1. Bij het herplaatsen van de medewerker zal zo goed mogelijk worden aangesloten bij het ontwikkeltraject waar de medewerker zich in bevindt, zals dit is vastgelegd in het trajectplan of IOP. Daarnaast zal rekening gehouden worden met de wensen en voorkeuren van de medewerker voor bepaalde functies, zoals blijkt uit de door de medewerker ingevulde belangstellings registratie.
2. Tevens is de geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals die blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelings gesprekken, IOP- of POP- gesprekken en eventuele geschiktheidstesten bepalend voor een herplaatsing.
3. 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.

#### **Artikel 3:5 Verplichtingen werkgever**

1. Binnen een half jaar na herplaatsing zal een evaluatie gesprek gehouden worden met de medewerker.
2. In het eerste jaar na herplaatsing zal tenminste één functionerings gesprek met de medewerker worden gehouden. Hierin zal ook de geschiktheid voor de functie worden besproken.
3. Een herplaatsing van een medewerker kan na één jaar ongedaan worden gemaakt, indien blijkt dat de medewerker de functie waarin hij herplaatst is, niet op normaal goede wijze kan vervullen, dan wel dat hij aannemelijk kan maken, dat een blijvende vervulling van de functie in redelijkheid niet van hem kan worden verlangd.

### **Artikel 3:6 Verplichtingen medewerker**

1. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar, werkzaamheden te aanvaarden, die hem redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kunnen worden opgedragen.
2. Wanneer de medewerker na zorgvuldig overleg weigerachtig blijft ten aanzien van het vervullen van een passende functie neemt de werkgever disciplinaire maatregelen.

### **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 terugbetalings-verplichtingen.

### **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. 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 vrijwillig de organisatie verlaat, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de regeling studievoorzieningen en andere mogelijk bestaande regelingen.

### **Artikel 3:10 Loongarantie**

De medewerker die wordt geplaatst in een andere functie behoudt tenminste recht op loon en het loonperspectief, 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 loon als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende loonverlaging 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 het inkomen, welke het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  - b. Het tweede jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 75% van de daling van het inkomen, welke het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  - c. Het derde jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 50% van de daling van het inkomen, welke het gevolg is van het vervallen van de toelagen;
  - d. Het vierde jaar na de overplaatsing ontvangt de medewerker 25% van de daling van het inkomen, welke 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 het inkomen.

### **Artikel 3:12 Reiskosten**

De reiskostenregeling woon-werkverkeer is geregeld in de CAO en derhalve van toepassing.

Indien een werknemer als gevolg van een organisatiewijziging een standplaats in een andere gemeente krijgt en als gevolg daarvan het woon-werkverkeer meer dan 30 kilometer bedraagt vervalt de in de CAO genoemde bovengrens van 30 kilometer en ontvangt de werknemer een vergoeding van € 0,10 per extra af te leggen kilometer.

## **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 loonschaal, scholing en ervaring van de medewerker;
  - c. Het IOP;
  - d. 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 5 beschreven geschilbeslechtsingsregeling.

## **Hoofdstuk 5 GESCHILBESLECHTINGSREGELING**

### **Artikel 5:1 Geschil**

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 zijn klacht hierover schriftelijk indienen bij de werkgever.

### **Artikel 5:2 Advies**

Alvorens de werkgever op dit bezwaarschrift beslist zal hij advies inwinnen bij de geschilbeslechtingscommissie die de werkgever conform artikel 6 van de CAO voor de sociale werkvoorziening heeft ingesteld, welke commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

### **Artikel 5:3 Openbaarheid**

De zittingen en beraadslagingen van de geschilbeslechtingscommissie zijn niet openbaar.

### **Artikel 5:4 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 5:5 Verplichtingen**

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

### **Artikel 6:6 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 5:7 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 5:8 Uitspraak commissie**

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

## **Hoofdstuk 6 EVALUATIE REORGANISATIE**

### **Artikel 6:1 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 7 SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 7:1 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 7:2 Evaluatie en verlenging**

1. Deze regeling eindigt op 31 december 2012, 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 7:3 Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als "Sociale Leidraad SW-medewerkers".

### **Artikel 7:4 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