



Sociale leidraad GR SW 'Fryslân'/Caparis NV
voor ambtelijke medewerkers
2014

Drachten, 14 januari 2014

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

- Artikel 1:1 Algemeen
- Artikel 1:2 Definities
- Artikel 1:3 Werkingssfeer
- Artikel 1:4 Ingangsdatum en looptijd
- Artikel 1:5 Overgangsrecht
- Artikel 1:6 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele werknemers
- Artikel 1:7 Hardheidsclausule

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen

- Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging
- Artikel 2:2 Onderzoeksopdracht aan extern adviseur
- Artikel 2:3 Vooraankondiging aan CAO-vakorganisaties
- Artikel 2:4 Advies Ondernemingsraad
- Artikel 2:5 Kennisgeving en uitvoering besluit

Hoofdstuk 3 Uitgangspunten sociale leidraad

- Artikel 3:1 Werkingssfeer hoofdstuk
- Artikel 3:2 Voorkomen gedwongen ontslagen
- Artikel 3:3 Plaatsingsvolgorde
- Artikel 3:4 Uitgangspunten plaatsing
- Artikel 3:5 Verplichtingen werkgever
- Artikel 3:6 Verplichtingen medewerker

Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure

- Artikel 4:1 Plaatsingsprocedure
- Artikel 4:2 Taken en bevoegdheden van de plaatsingscommissie
- Artikel 4:3 Plaatsingsbesluiten

Hoofdstuk 5 Van Werk naar Werk-traject

- Artikel 5:1 Fasering
- Artikel 5:2 Verplichtingen boventallig geplaatste medewerker
- Artikel 5:3 Verplichtingen werkgever

Hoofdstuk 6 Flankerend beleid

- Artikel 6:1 Kosten verbonden aan het VWNW-traject
- Artikel 6:2 Studiefaciliteiten
- Artikel 6:3 Aanvullende scholing
- Artikel 6:4 Ontslag op eigen verzoek

Artikel 6:5 Salarisgarantie en aanwijzing als boventallig geplaatste medewerker

Artikel 6:6 Functie- en persoonsgebonden toelage

Artikel 6:7 Inconvenientenregeling reiskosten

Hoofdstuk 7 Commissies

Artikel 7:1 Taak en samenstelling plaatsingsadviescommissie

Artikel 7:2 Taak en samenstelling Paritair samengestelde commissie

Artikel 7:3 Taak en samenstelling van de bezwarencommissie

Artikel 7:4 Algemene bepalingen

Hoofdstuk 8 Procedures

Artikel 8:1 Bedenkingen

Artikel 8:2 Bezwaar

Artikel 8:3 Algemene bepalingen

Artikel 8:4 Bezwaar- en beroepsprocedure

Hoofdstuk 9 Slotbepalingen

Artikel 9:1 Werkgever evalueert de reorganisatie

Artikel 9:2 Citeertitel

Inleiding

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 verband met de invoering van de Participatiewet verandert de samenwerking tussen Caparis, de GR SW 'Fryslân' en de daarin deelnemende gemeenten. Met de invoering van de Participatiewet eindigt de Wet Sociale Werkvoorziening als regeling met als gevolg dat vanuit deze wet geen nieuwe instroom van medewerkers zal volgen, wat zal leiden tot krimp van de organisatie. Caparis zal op deze veranderingen moeten inspelen. Caparis zal kritisch moeten zijn op de kosten van overhead, maar ook van personeel.

Om de organisatie klaar te maken voor de toekomst is het nodig dat Caparis zich richt op strategische personeelsplanning. Regeren is per slot voor uitzien en dat geldt ook voor het voorbereiden van de organisatie op de toekomst.

Wijzigingen in de organisatie en/of werkprocessen kan tot gevolg hebben dat medewerkers niet langer hun functie kunnen vervullen, waardoor werkgever en werknemer gezamenlijk een Van Werk Naar Werktraject moeten realiseren om de kans op ander werk zo groot mogelijk te maken.

In dit kader is het van belang dat er in de CAO Gemeenten 2011-2012 afspraken zijn gemaakt in geval van boventaligheid als gevolg van een organisatiewijziging; het beginpunt van de Van Werk Naar Werk-fase. Het doel van het Van Werk Naar Werktraject is de kans op ander werk maximaal te benutten door middel van maatwerk. Deze afspraken vormen de basis van deze Sociale Leidraad.

Drachten, 22 januari 2014

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 Z. Zweers

en

2. Caparis NV,
gevestigd te Drachten aan de Ampèrelaan 2,
hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de algemeen directeur, de heer P.C. Glas,

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 2014

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;
Boventaligheid:	boventaligheid ontstaat als de medewerker door reorganisatie niet kan terugkeren in de formatie;
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;
Formatie:	formeel vastgesteld samenstel van functies met waarderingsniveaus en het aantal plaatsen uitgedrukt in fulltime eenheden (fte) binnen (een deel van de) organisatie van Caparis;
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;
GO:	Georganiseerd overleg
Geschikte functie:	een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen;
Krimpfunctie:	een functie waarbinnen de formatieve ruimte zodanig wordt verminderd dat niet alle betrokken medewerkers hun functie kunnen volgen.
Nieuwe functie:	functie die voor de reorganisatie niet bestond in die zin dat de functie-inhoud in overwegende mate afwijkt van

Ongewijzigde functie:	bestaande functies, en die na de reorganisatie is opgenomen in het functiehandboek;
Passende functie:	een functie waarvan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven; 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 geclassificeerd in dezelfde functieschaal als de oude functie, maar kan ook een schaal hoger zijn dan de oude functie of maximaal 2 salarisschalen lager;
Ondernemingsraad:	De Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden;
Organisatiewijziging:	een wijziging van de werkzaamheden van het werkvoorzieningschap (of een onderdeel daarvan) of een wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van het werkvoorzieningschap (of een onderdeel daarvan), die personele gevolgen met zich meebrengt doordat er sprake is van formatieve krimp, dan wel tot een zodanige verandering in een of meer functies dat geen sprake meer is van dezelfde functie;
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;
Salarisperspectief:	De opeenvolgende salarisperiodes 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 Werkingssfeer

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

Artikel 1:4 Ingangsdatum en looptijd

Deze sociale leidraad treedt in werking met ingang van de dag nadat ze is vastgesteld en geldt voor onbepaalde tijd voor een maximale periode van 5 jaar. In het laatste kwartaal van 2018 treden partijen met elkaar in overleg om te bezien of er redenen zijn de inhoud van de sociale leidraad te wijzigen.

Artikel 1:5 Overgangsrecht

1. De medewerkers die onder de werkingssfeer van een eerdere sociale leidraad de status van boventallig geplaatste medewerker hebben gekregen blijven vallen onder de sociale leidraad die toen van toepassing was.
2. Organiseringsveranderingen waarvoor het formatieplan is vastgesteld voor de inwerkingtreding van de sociale leidraad 2014 worden afgehandeld volgens de sociale leidraad 2009-2012.

Artikel 1:6 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.

Artikel 1:7 Hardheidsclausule

In de situatie dat strikte toepassing van de bepalingen van deze sociale leidraad voor de individuele medewerker leidt tot apert onredelijke of onbillijke gevolgen, kan de werkgever voor de medewerker afwijken van de bepalingen in deze sociale leidraad.

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 Werkingssfeer 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;
 - e) medewerkers die een krimpfunctie vervullen of bovenformatief zijn geplaatst hebben voorrang bij plaatsing ten opzichte van medewerkers die belangstelling tonen voor de betreffende functie, waarbij bovenformatief geplaatsten voorrang hebben boven degenen in een krimpfunctie.
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 wordt met name bepaald aan de hand van opleiding, ervaring en functioneren, zoals 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.
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 een ambtenaar, aangesteld door GR SW "Frylân", vervolgens ook kan leiden tot het vervallen van bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen.

Hoofdstuk 4 PLAATSIINGSPROCEDURE

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 Zaaak, 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, opleiding en 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 of niet 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 7 beschreven bezwaarprocedure.

Hoofdstuk 5 Van Werk Naar Werk-traject

Artikel 5:1 Fasering

In het geval een medewerker op grond van artikel 4:3 lid 1 wordt aangewezen als boventallig geplaatst, is dit de start van het Van Werk Naar Werk-traject (VWNW-traject). In dit traject wordt de volgende fasering aangebracht:

- a. Het VWNW-onderzoek: medewerker en werkgever onderzoeken gezamenlijk de wensen en de ontwikkelingsmogelijkheden van de werknemer binnen en buiten de eigen organisatie. Bij dit onderzoek kan een gecertificeerde loopbaanadviseur ingeschakeld worden om de loopbaanmogelijkheden binnen en buiten de organisatie te verkennen. In dit onderzoek wordt tevens de kans van de medewerker op de regionale arbeidsmarkt onderzocht.
Dit onderzoek moet binnen 1 maand na de start van het VWNW-traject zijn afgerond, maar kan al starten voordat de termijn ingaat. Op basis van het VWNW-onderzoek wordt een VWNW-overeenkomst opgesteld.
- b. De VWNW-overeenkomst: in deze overeenkomst worden resultaatgerichte doelen geformuleerd en worden voorzieningen vastgelegd die nodig zijn om de mobiliteit van demedewerker te stimuleren en te faciliteren. De VWNW-overeenkomst moet binnen 3 maanden na afronding van het VWNW-onderzoek zijn vastgesteld. In de VWNW-overeenkomst worden de afspraken en de daaraan verbonden termijnen vastgelegd, zoals:
 - de tijdsduur van de professionele begeleiding (maximaal 2 jaar);
 - het moment waarop besloten wordt elders werkervaring op te doen;
 - het moment waarop besloten wordt om een opleiding te volgen en het beschikbare budget;
 - de beperkingen van de medewerker;
 - de tijd die de werkgever de medewerker geeft voor sollicitatie en andere activiteiten gericht op het vinden van een andere baan (minimaal 20% bij een full-time dienstverband).
- c. Uitvoering van de VWNW-overeenkomst: na ondertekening van de VWNW-overeenkomst wordt gestart met de uitvoering van de overeenkomst. Iedere 3 maanden wordt de uitvoering geëvalueerd, waarbij de voortgang en de uitvoering van de afspraken besproken worden. De evaluatie wordt schriftelijk vastgelegd. De inspanningen van de medewerker en de werkgever zijn gericht op het vinden van een passende, dan wel geschikte functie, binnen dan wel buiten de organisatie. Weigering van een passende functie kan leiden tot een direct ontslagbesluit, waarbij de werkgever kan aangeven dat er sprake is van verwijtbare werkloosheid.
- d. Afronding van het VWNW-traject en evaluatie: de periode van het VWNW-traject eindigt na 2 jaar of eerder na herplaatsing of na ontslag op eigen verzoek of op andere gronden. Als de VWNW-kandidaat na 21 maanden na het moment van aanwijzing als boventallig geplaatst niet is herplaatst wordt door een gecertificeerd loopbaanadviseur een advies uitgebracht aan de werkgever en werknemer over het vervoltraject.

De loopbaanadviseur neemt daarbij de schriftelijke evaluatieverslagen zwaarwegend in mee. Het advies van de loopbaanadviseur kan betekenen dat de VWNW-termijn afloopt, waarna de medewerker in kennis wordt gesteld van het ontslagbesluit. Indien er naar de mening van de loopbaanadviseur zekerheid is, in de vorm van een schriftelijke toezegging van een werkgever, dat binnen een half jaar een andere functie wordt gevonden of voortzetting van het VWNW-traject de kans op een passende functie aantoonbaar wordt vergroot. De werkgever beslist of het advies van de loopbaanadviseur wordt overgenomen of niet. In geval het VWNW-traject wordt verlengd worden de nieuwe afspraken vastgelegd.

- e. Voor de VWNW-kandidaat van wie redelijkerwijs kan worden aangenomen dat hij geen reëel perspectief heeft op de arbeidsmarkt, volgt na 21 maanden een onderzoek om de arbeidsinzet te kunnen bepalen. Dit onderzoek kan leiden tot toepassing van de hardheidsclausule (1:6).
- f. De werkgever is bevoegd om 3 maanden voor afloop van de VWNW-traject een ontslagbesluit te nemen met als ontslagdatum de dag na het verstrijken van de VWNW-termijn indien het een ambtenaar. De ambtenaar krijgt eervol ontslag op grond van reorganisatie. Indien het een medewerker betreft die een arbeidsovereenkomst heeft met Caparis NV beeindigt de werkgever de arbeidsovereenkomst op grond van reorganisatie.
- g. Voor ambtenaren geldt dat voorzieningen, die gelden na inwerkingtreding van het ontslagbesluit, zoals zijn opgenomen in hoofdstuk 10d van de Car/uwo ongewijzigd van kracht blijven.

Artikel 5:2 Verplichtingen boventallig geplaatste medewerker

De boventallig geplaatste medewerker spant zich maximaal in om een passende of geschikte functie te vinden. Dit houdt onder meer in dat hij zich actief en op een positieve manier inzet en volledig meewerkt aan herplaatsing conform de regels in deze Sociale Leidraad.

De boventallig geplaatste medewerker verstrekt werkgever desgevraagd en als daarvoor aanleiding is uit eigen beweging, alle informatie waarvan hij redelijkerwijs kan begrijpen dat deze in het kader van het herplaatsingstraject van belang is. Dit betreft in elk geval de informatie over de inspanningen die hij in het VWNW-traject heeft verricht.

Artikel 5:3 Verplichtingen werkgever

1. De werkgever spant zich maximaal in om met behulp van de organisatie en de door de organisatie ingehuurde derden de boventallig geplaatste medewerkers te faciliteren bij het zoeken naar een andere passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie.
2. Als er sprake is van plaatsing in een passende of geschikte functie maar deze functie niet van gelijk niveau is spannen werkgever en medewerker zich maximaal in om de medewerker weer terug te brengen naar een functie op het niveau van zijn oude functie.

Hoofdstuk 6 FLANKEREND BELEID

Artikel 6:1 Kosten verbonden aan het VWNW-traject

De kosten verbonden aan het VWNW-traject zijn voor rekening van de werkgever, tenzij in het VWNW-traject uitdrukkelijk is overeengekomen dat bepaalde kosten (mede) voor rekening van de werknemer zijn.

Artikel 6:2 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 6:3 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 6:4 Ontslag op eigen verzoek

1. De boventallig geplaatste medewerker die op eigen verzoek wordt ontslagen wegens het aanvaarden van een andere dienstbetrekking kan een aanvulling op zijn nieuwe salaris ontvangen als en zolang de nieuwe dienstbetrekking een lager salarisniveau heeft.
2. De aanvulling wordt gedurende maximaal 3 jaar verstrekt tot 100 % van het salaris dat hij ontving in zijn oude functie. De aanvulling vindt plaats op het in de nieuwe betrekking geldende bruto maandsalaris, inclusief vakantietoeslag.
3. Indien in de nieuwe betrekking een lagere arbeidsduur is overeengekomen vindt de aanvulling op het lagere salaris naar rato plaats.
4. Jaarlijks wordt beoordeeld in hoeverre de in lid 1 beschreven situatie zich nog voordoet.
5. De medewerker die bovenformatief geplaatst is en vrijwillig de organisatie verlaat, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de regeling studievoorzieningen, betalingen op grond van het Besluit Ouderschapsverlof, de fietsbijdrage op grond van de Fietsregeling en andere mogelijk bestaande regelingen.

Artikel 6:5 Salarisgarantie en aanwijzing als de boventallig geplaatste medewerker

1. 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.
2. Wordt een medewerker als gevolg van een organisatieverandering, al dan niet nadat hij de status van een boventallig geplaatste medewerker heeft gekregen, in een andere functie geplaatst en blijkt binnen een periode van zes maanden dat de medewerker niet geschikt of niet bekwaam is voor de functie, dan krijgt de medewerker de status van de boventallig geplaatste medewerker en komt hij in aanmerking voor de faciliteiten van deze sociale leidraad en wordt een VWNW-traject gestart.
3. De duur van het in lid 2 genoemde VWNW-traject is 24 maanden minus de termijn tussen de datum van aanwijzing als boventallig geplaatste medewerker en het moment van plaatsen in een andere functie.

Artikel 6:6 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 wordt overgeplaatst en op de datum van overplaatsing 55 jaar of ouder is, waarborgt de werkgever een pensioen- pbouw gebaseerd op het salaris inclusief persoons- en functiegebonden toelagen behorend bij de oude functie op voorwaarde dat het pensioenfonds dit toestaat.

Artikel 6:7 Inconveniëntenregeling 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 7 COMMISSIES

Plaatsingsadviescommissie

Artikel 7:1 Taak en samenstelling plaatsingsadviescommissie

1. De plaatsingsadviescommissie heeft op grond van artikel 4:2 tot taak de werkgever te adviseren bij het opstellen van een plaatsingsplan.
2. De plaatsingsadviescommissie bestaat uit:
 - a. een lid als vertegenwoordiger van of namens de vakorganisaties;
 - b. een lid als vertegenwoordiger van de werkgever;
 - c. een onafhankelijk voorzitter, gezamenlijk te benoemen door de vertegenwoordigers vermeld onder a en b.
3. Voor de leden van de plaatsingscommissie wordt een plaatsvervanger benoemd.
4. De werkgever verschafft desgewenst alle verlangde inlichtingen aan de commissie.
5. Het advies van de plaatsingscommissie heeft een zwaarwegend karakter.

Paritair samengestelde commissie uitvoering afspraken Van Werk Naar Werk

Artikel 7:2 Taak en samenstelling Paritair samengestelde commissie

1. Een lokale paritair samengestelde commissie ziet gedurende de periode van het VWNW-traject desgevraagd toe op de uitvoering hiervan.
2. De leden van de paritair samengestelde commissie worden door de werkgever benoemd of de werkgever zoekt aansluiting bij een reeds bestaande Paritair samengestelde commissie in de regio.
3. De commissie bestaat uit de volgende drie leden:
 - een vaste onafhankelijke voorzitter;
 - een lid namens de werkgever;
 - een lid op voordracht van de vakorganisaties.
4. Voor elk lid kan een plaatsvervanger benoemd worden.
5. Wanneer een van de partijen zich niet houdt aan de afspraken zoals vastgesteld in het VWNW-overeenkomst kan de andere partij dit ter bespreking stellen.
6. Indien een van de partijen in gebreke blijft ten aanzien van de in de overeenkomst vastgelegde afspraken kan de andere partij eenzijdig eisen dat dit gevolgen heeft voor de wijze van voortzetting van de VWNW-overeenkomst. Deze partij zal dit schriftelijk aan de andere partij bekend maken.
7. Als een geschil is ontstaan betreffende de uitvoering van de afspraken in de VWNW-overeenkomst kan dit geschil worden voorgelegd aan de paritair samengestelde commissie, die een bindend advies uitbrengt.

Bezwarencommissie

Artikel 7:3 Taak en samenstelling van de bezwarencommissie

1. De bezwarencommissie heeft tot taak de werkgever te adviseren omtrent (voorgenomen) besluiten, waartegen de medewerker een bedenking en/of bezwaar heeft ingediend.
2. De bezwarencommissie is de hoor- en adviescommissie voor de bezwaarschriften SW 'Fryslân', bestaande uit drie onafhankelijke, externe leden, en eventuele plaatsvaarders.
3. De behandeling van het bezwaarschrift vindt plaats conform de regeling behandeling Bezwaarschriften SW 'Fryslân'.

Artikel 7:4 Algemene bepalingen

1. De onder 7:1, 7:2 en 7:3 vermelde commissies worden bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
2. Voor de werkwijze van de in lid 1 bedoelde commissies wordt een reglement opgesteld.
3. Leden van de commissies, die niet in dienst zijn van werkgever, hebben recht op een vergoeding conform de vergoeding die de leden van de hoor- en adviescommissie voor de bezwaarschriften voor hun werkzaamheden ontvangen.

Hoofdstuk 8 Procedures

Artikel 8:1 Bedenkingen

1. Een medewerker die zich niet kan verenigen met een voorgenomen besluit in het kader van de toepassing van de sociale leidraad kan binnen 2 weken na ontvangst van dit voorgenomen besluit schriftelijk en gemotiveerd zijn bedenkingen indienen bij de werkgever.
2. Alvorens de werkgever een definitief besluit neemt wint hij advies in bij de hoor- en adviescommissiebezwaarschriften.
3. De hoor- en adviescommissie brengt binnen zes weken na ontvangst van de bedenkingen schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de werkgever, van welk advies de medewerker een afschrift ontvangt.
4. De werkgever neemt binnen twee weken nadat het advies is uitgebracht een beslissing met betrekking tot het voorgenomen besluit.
5. In die gevallen waarin eventuele bedenkingen geen gevolgen meer kunnen hebben voor andere functies kunnen medewerkers definitief worden geplaatst voordat de bedenkingenprocedure is afgerond.

Artikel 8:2 Bezwaar

1. Een medewerker die zich niet kan verenigen met het definitieve besluit in het kader van de toepassing van de sociale leidraad kan binnen 6 weken na ontvangst van dit voorgenomen besluit schriftelijk en gemotiveerd zijn bezwaar indienen bij de werkgever.
2. Alvorens de werkgever een besluit op bezwaar neemt wint hij advies in bij de hoor- en adviescommissiebezwaarschriften.

Artikel 8:3 Algemene bepalingen

1. Voordat de hoor- en adviescommissie voor de bezwaarschriften naar aanleiding van een bedenking of bezwaar een advies geeft stelt zij partijen in de gelegenheid om te worden gehoord. Partijen kunnen zich daarbij laten bijstaan respectievelijk vertegenwoordigen door een raadsman.
2. De zittingen en beraadslagingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar.
3. De leden van de commissie en de ambtelijk secretaris zijn verplicht hetgeen hen als zodanig ter kennis wordt gebracht jegens derden, geheim te houden.
4. De betrokken medewerker alsmede de werkgever zijn verplicht alle door de commissie gevraagde relevante inlichtingen en gegevens te verstrekken.
5. De commissie brengt binnen redelijke termijn na de datum waarop partijen zijn gehoord schriftelijk een gemotiveerd advies uit.

6. Bedenkingen en bezwaren kunnen worden ingediend bij de de werkgever, ter attentie van de secretaris van de hoor- en adviescommissie bezwaarschriften, postbus 515, 9200 AM Drachten.
- De brief met bedenkingen of bezwaren moet zijn ondertekend en moet ten minste bevatten:
- naam, adres en telefoonnummer van de indiener;
 - datum;
 - de gronden van bedenking of bezwaar;
 - een omschrijving van het besluit waartegen de bedenking of bezwaar zich richt.
- Gevraagd wordt een kopie van het (voorgenomen) besluit mee te sturen.

Artikel 8:4 Bezwaar- en beroepsprocedure

1. 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 de Rechtbank Noord Nederland, locatie Leeuwarden, sector bestuursrecht .
2. Tegen het besluit van de werkgever inzake een ingediend bezwaar kan de medewerker in dienst bij Caparis NV een vordering instellen bij de Rechtbank Noord Nederland, locatie Leeuwarden, sector kanton.
3. Indien werkgever in geval van ontslag de arbeidsovereenkomst met de werknemer op wil zeggen en het UWV verzoekt om een ontslagvergunning kan de werknemer hiertegen een verweer indienen bij het UWV.

Hoofdstuk 9 EVALUATIE REORGANISATIE

Artikel 9:1 Werkgever evalueert de reorganisatie

1. Na de feitelijke realisering van de organisatiewijziging zal de werkgever binnen een jaar 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.

Artikel 9:2 Citeertitel

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

Datum: 22 januari 2014 Namens GR SW 'Fryslân', de heer Z. Zweers

Datum: 22 januari 2014 Namens Caparis NV, de heer P.C. Glas

Datum: 22 januari 2014 Namens Abvakabo FNV, mevrouw M. Langebeek

Datum: 22 januari 2014 Namens CNV Publieke zaak, mevrouw A. de Jonge

Bijlage

Toelichting op de sociale leidraad

De sociale leidraad is een overeenkomst tussen GR SW 'Fryslân' en Caparis NV, als werkgever enerzijds en vakorganisaties anderzijds. Bij beide partijen bestaat de wens om uniform te regelen hoe met organisatieveranderingen binnen de organisatie van Caparis omgegaan moet worden. Door het overeenkomen van een sociale leidraad wordt voorkomen dat bij elke organisatiewijziging opnieuw onderhandeld moet worden over de voorwaarden waaronder deze organisatiewijziging plaats moet vinden.

De sociale leidraad is van toepassing voor ambtenaren met een aanstelling bij GR SW 'Fryslân' en voor werknemers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Caparis NV hebben.

Artikel 1:5

Voor medewerkers die op het moment van inwerkingtreding van de sociale leidraad 2014 betrokken zijn in een al lopende organisatiewijziging, is het van belang of op dat moment voor die organisatiewijziging al een formatieplan is vastgesteld, wat wil zeggen dat de bestuurder na het advies van de OR het besluit genomen is het formatieplan vast te stellen. Is dat het geval dan blijft op hen de sociale leidraad 2011 van toepassing.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Hoofdstuk 5

In de CAO Gemeenten 2011-2012 zijn afspraken gemaakt over de begeleiding van medewerkers die als gevolg van een organisatieverandering boventallig worden. Dit is het Van Werk Naar Werk-traject. Doel van dit traject is de kansen op ander werk maximaal te benutten door middel van maatwerk. Tussen werkgever en werknemer wordt een overeenkomst opgesteld. Het VWNW-traject duurt maximaal twee jaar. Een lokaal vastgestelde paritaire commissie, dat wil zeggen een commissie die bestaat uit vertegenwoordigers van de werkgever en werknemers ziet gedurende deze periode toe op de uitvoering van de VWNW-trajecten.

Als het VWNW-traject niet eerder is geëindigd en als niet besloten wordt tot verlenging wordt de medewerker na 21 maanden in kennis gesteld van het feit dat de werkgever voornemens is hem te ontslaan.

Bij een VWNW-traject wordt een overeenkomst gesloten tussen werkgever en werknemer waarin afspraken staan gericht op het vinden van nieuw werk. De VWNW-overeenkomst is maatwerk en zal per medewerker verschillen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst is de medewerker boventallig.

Als een medewerker weigert de overeenkomst te tekenen is het gevolg daarvan afhankelijk van de reden van de weigering tot ondertekening. Een VWNW-overeenkomst is niet iets vrijblijvends. Weigert een medewerker zonder een gegronde reden te tekenen dat wordt de weigering in beginsel gezien als het onvoldoende meewerken aan ondersteunende activiteiten voor herplaatsing. Er moet geprobeerd worden tot een oplossing te komen, maar blijft de medewerker weigeren zonder dat hij daarvoor een gegronde reden heeft dan kan dat leiden tot ontslag.

De voortgang van het VWNW-traject moet worden geëvalueerd waarvan een verslag moet worden opgemaakt. Het is voor werkgever en werknemer van belang dat goed wordt toegezien op de uitvoering. Als er tussen partijen een verschil van opvatting is over de uitvoering dan zal de paritair samengestelde commissie een oordeel moeten geven en waarvoor het dossier op orde moet zijn.

Artikel 6:6 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.

