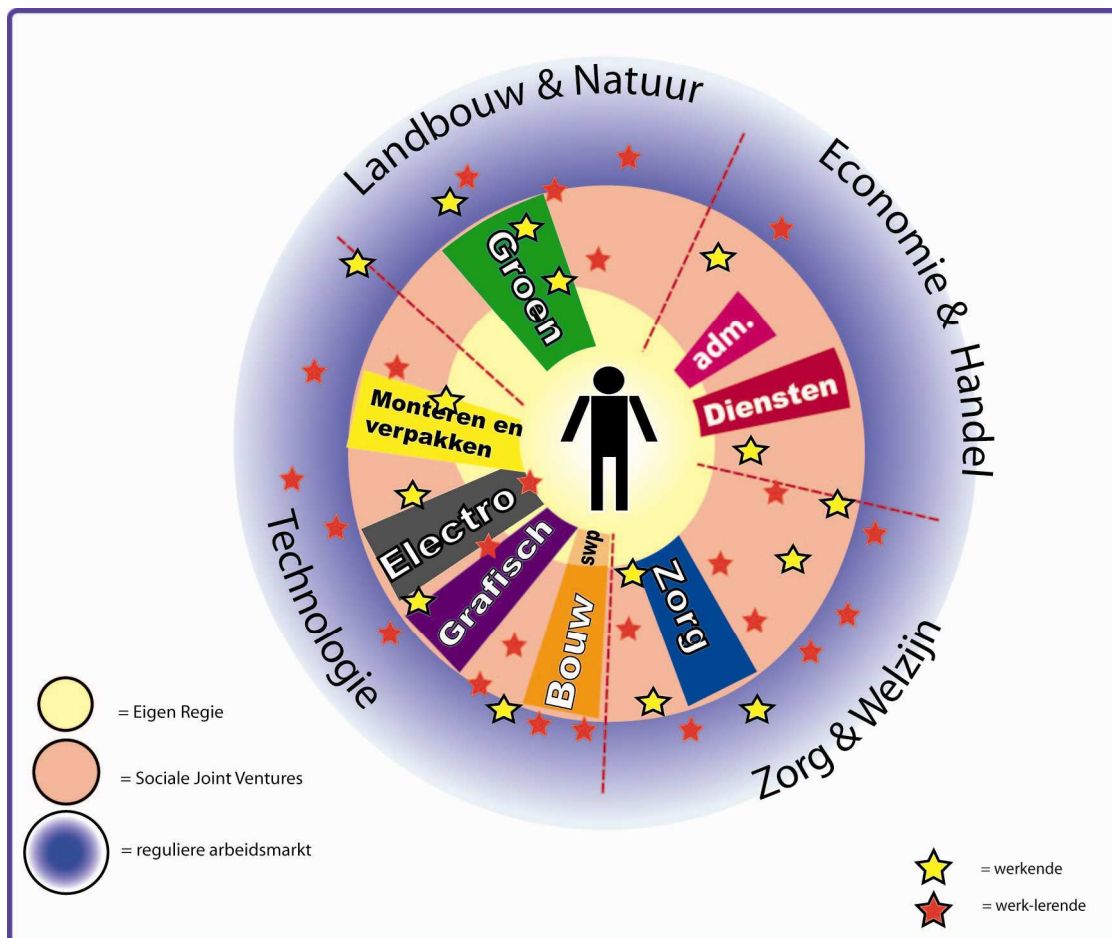


Sociaal Statuut

GR SWB Midden Twente

Voor ambtelijk medewerkers en medewerkers met een dienstverband met SWB Beheer BV.



INHOUDSOPGAVE

Inleiding	2
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Definities	3
1.3 Werkingssfeer	4
1.4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende de individuele medewerker	4
Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen rondom reorganisatie	5
2.1 Vooraankondiging aan Cao-vakorganisaties	5
2.2 Advies Ondernemingsraad	5
2.3 Kennisgeving en uitvoering besluit	5
Hoofdstuk 3 Uitgangspunten Sociaal Statuut	6
3.1 Verplichtingen werkgever	6
3.2 Verplichtingen medewerker	6
3.3 Plaatsingsvolgorde	6
3.4 Uitgangspunten plaatsing	7
3.5 Studiefaciliteiten	7
3.6 Aanvullende scholing	7
3.7 Vrijwillig vertrek	7
3.8 Salarisgarantie	8
3.9 Functie- en persoonsgebonden toelage	8
3.10 Regeling reiskosten	8
Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure	9
4.1 Inleiding plaatsingsprocedure	9
4.2 Belangstellingsregistratie	9
4.3 Functieboek en sleutelfuncties	9
4.4 Plaatsingsadviescommissie	9
4.5 Taken en bevoegdheden van de plaatsingsadviescommissie	10
4.6 Voorgenomen besluit	10
4.7 Plaatsingsbesluiten	10
4.8 Proefplaatsing	11
Hoofdstuk 5 Flankerend beleid	12
5.1 Re-integratieplan	12
5.2 Bevordering externe mobiliteit	12
5.3 Kosten verbonden aan bevordering van mobiliteit	13
5.4 Duur van de re-integratiefase bij boventaligheid	13
5.5 Eervol ontslag en ontslagdatum	13
5.6 Overige garantiebepalingen	13
Hoofdstuk 6 Bezwarenprocedure Sociaal Statuut	14
6.1 Bezwaar	14
Hoofdstuk 7 Evaluatie reorganisatie	15
7.1 Periodiek overleg	15
7.2 Werkgever evalueert de reorganisatie	15
Hoofdstuk 8 Slotbepalingen	16
8.1 Hardheidsclausule	16
8.2 Looptijd	16
8.3 Sociaal plan	16
8.4 Citeertitel	16
8.5 Inwerkingtreding	16

Inleiding

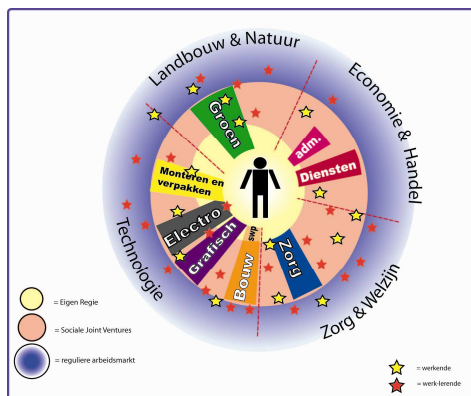
In het Strategisch Plan wordt de koers voor de SWB Groep uitgezet. Voor de komende jaren zijn twee belangrijke hoofdlijnen te onderscheiden:

- 1) De kanteling naar een werk-leerwerkbedrijf waarin de medewerker (Sw) / cliënt centraal staat:
- 2) "Slim & slank": de noodzaak om kosten en opbrengsten meer in evenwicht te brengen. I.v.m. met de aangekondigde en de verwachte bezuinigingen is hiervan de noodzaak nog groter geworden. (regeerakkoord oktober 2010)

De missie van SWB

Het ontwikkelen van mensen met (tijdelijke) afstand tot de arbeidsmarkt via werken en leren naar een duurzame en zo regulier mogelijke baan; passend bij hun talenten, waar nodig binnen de eigen organisatie.

Deze missie wordt in het Strategisch Plan verder uitgewerkt. SWB Groep wordt een gezaghebbend werk-leerbedrijf, waar werken, ontwikkeling en opleiding hand in hand gaan. De medewerker / cliënt met zijn unieke mogelijkheden staat daarin centraal. De ontwikkeling, begeleiding en plaatsing van de medewerker, in een zo regulier mogelijke baan, wordt het leidende proces binnen de organisatie. Dit vindt plaats in een van de vier (nieuwe) sectoren, zie afbeelding:



Als gevolg van de omslag naar een professioneel werk-leerbedrijf, worden de kritische functies in dit primaire proces nader onder de loep genomen. Noodzaak is dat de focus - meer dan voorheen - verschuift naar mensontwikkeling en doorstroom van medewerkers en cliënten naar een zo regulier mogelijke passende baan in een van de sectoren. Dit kan er toe leiden dat bestaande functies verdwijnen en nieuwe functies ontstaan. Nieuwe functies ontstaan doordat doelstellingen zijn veranderend waardoor mogelijk andere functie-eisen, een ander takenpakket en andere competenties gelden. Ook voor functies in de ondersteunende diensten kan deze omslag betekenen dat de functie-inhoud moet worden aangepast.

Uitgangspunt Sociaal Statuut

Dit Sociaal Statuut is een reglement waarin de GR SWB Midden Twente / SWB Beheer BV (werkgever) en de vakorganisaties Abvakabo FNV / CNV Publieke zaak afspraken vastleggen over de rechten en plichten van de werkgever en de rechten en plichten van de medewerkers in dit veranderingsproces. Uitgangspunt is gedwongen ontslagen te voorkomen. Zowel door werkgever als door medewerker zal een maximale inspanning worden verricht om de medewerker te begeleiden van werk naar werk. Als maximale inspanning van zowel werkgever als medewerker niet leidt tot resultaat gelden de bepalingen zoals opgenomen in dit Sociaal Statuut.

Hengelo, november 2010

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Algemeen

In dit Sociaal Statuut zijn afspraken vastgelegd over de wederzijdse rechten en plichten bij een reorganisatie en de personele aspecten hiervan.

Artikel 1.2 Definities

In dit Sociaal Statuut wordt verstaan onder:

- a. Werkgever:** De gemeenschappelijke regeling SWB Midden Twente en SWB Beheer BV
- b. Medewerker:**
- De ambtenaar die door de GR SWB Midden Twente voor onbepaalde tijd is aangesteld en waarop de CAO CAR-UWO van toepassing is en waarbij de arbeidsvoorwaarden van de centrumgemeente i.c. de gemeente Hengelo (HAR = Hengeloos Arbeidsvoorwaarden Reglement), als uitgangspunt dienen.
 - De medewerker die door SWB Beheer BV voor onbepaalde tijd is aangesteld en op wie de arbeidsvoorwaardenregeling SWB Beheer BV van toepassing is.
- c. CAR/UWO:** Collectieve arbeidsvoorwaardenregeling voor de sector gemeenten
- d. Arbeidsvoorwaardenregeling SWB Beheer BV:** Arbeidsvoorwaardenregeling voor medewerkers met een dienstverband met SWB Beheer BV
- e. Functie:** Het samenstel van werkzaamheden die, in opdracht van of namens de werkgever, door de medewerker wordt verricht.
- f. Nieuwe functie:** Een 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 functieboek.
- g. Sleutelfunctie:** Nieuwe functie die van wezenlijk belang is voor de uitvoering van het beleid voorgesteld in het strategisch plan 2009-2013. De medewerker die deze functie gaat uitoefenen in de veranderende organisatie heeft een voortrekkersrol. Het betreffen alle directie- en MT-functies, de functie van Clustermanager (middenkader), de functie van Hoofd Bedrijfsbureau en Hoofd Financiën naast de eventuele toekomstige nieuwe managementfuncties op minimaal gelijkwaardig niveau.
- h. Ongewijzigde functie:** Een functie waarvan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven.
- i. Passende functie:** Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten worden onder meer verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheid, opleiding, scholing en salarispositie. Een passende functie is doorgaans geclassificeerd in dezelfde functieschaal als de oude functie, maar kan ook een schaal hoger of maximaal twee schalen lager zijn dan de oude functie.
- j. Geschikte functie:** Een functie die niet valt onder het begrip passend, doch die de medewerker bereid is te vervullen.
- k. Tijdelijke werkzaamheden:** Werkzaamheden die door de werkgever in redelijkheid en billijkheid kunnen worden opgedragen ter overbrugging van het reorganisatieproces.
- l. Bezoldiging:** het salaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering en inclusief eventuele andere toeslagen en toelagen, niet zijnde onkostenvergoeding.

m. Salaris: het bedrag in de schaal dat op de medewerker van toepassing is, zijnde het bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of toeslagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

n. Salarisperspectief: De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken, waaronder afspraken over de uitloopschaal.

o. Functieschaal: De voor een functie geldende salarisschaal.

p. Diensttijd: Het aantal jaren in dienst van de GR SWB Midden Twente en / of SWB Beheer BV of de rechtsvoorgangers hiervan. Voor ambtelijk medewerkers geldt het totaal aantal overheidsdienstjaren.

q. Reorganisatie: Een inkrimping of wijziging van de werkzaamheden van de organisatie (of een onderdeel daarvan) of een wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt.

r. Plaatsingsadviescommissie: De commissie die de werkgever adviseert over de plaatsing van de medewerker in de nieuwe formatie.

s. Plaatsingsplan: Een plan opgesteld door de plaatsingsadviescommissie, bevattende een overzicht van de te plaatsen medewerkers met een aanduiding in functie en een overzicht van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden.

t. Boventallig: Plaatsing van een medewerker boven de in de reorganisatie vastgestelde formatie in verband met het nog niet geplaatst zijn of geplaatst worden in een passende dan wel geschikte functie.

u. Re-integratieplan: Het plan waarin afspraken worden overeengekomen tussen werkgever en de boventallig geplaatste medewerker om de medewerker van werk naar werk toe te leiden en te begeleiden.

v. Bezwarencommissie: Adviescommissie Bezwaarschriften, Geschillen en klachten zoals bedoeld in hoofdstuk 6.

w. Overlegorganen:

- Georganiseerd Overleg : De plaatselijke commissie voor georganiseerd overleg.
- Ondernemingsraad : De Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 1.3 Werkingssfeer

Dit Sociaal Statuut is van toepassing op alle reorganisaties bij de werkgever die niet van tijdelijke aard zijn en die personele gevolgen met zich meebrengen.

Artikel 1.4 Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende de individuele medewerker

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

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen rondom reorganisatie

Artikel 2.1 Vooraankondiging aan Cao-vakorganisaties

Voordat door de werkgever een definitief besluit over het realiseren van een reorganisatie met personele gevolgen wordt genomen, worden de vakorganisaties over deze gevolgen geïnformeerd.

Artikel 2.2 Advies Ondernemingsraad

1. Voordat door de werkgever een definitief besluit over de realisering van de reorganisatie 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 reorganisatie, 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 reorganisatie kan de Ondernemingsraad besluiten slechts een deel van het Sociaal Statuut toe te laten passen. De plaatsingsprocedure uit hoofdstuk 4 kan in dergelijke gevallen niet van toepassing worden verklaard.

Artikel 2.3 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 reorganisatie 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 Sociaal Statuut

Artikel 3.1 Verplichtingen werkgever

1. Uitgangspunt is geen gedwongen ontslagen. De werkgever zal zich bij de reorganisatie tot het uiterste inspannen om de medewerker van werk naar werk te begeleiden. Dat wil de werkgever bereiken door medewerkers intern te plaatsen in een passende of geschikte functie. Ook de medewerker doet alles wat in zijn vermogen ligt om een nieuwe functie te verwerven. Mocht het interne aanbod van functies niet toereikend zijn, dan heeft de medewerker de mogelijkheid om met zorgvuldige begeleiding een functie extern te verwerven zoals bedoeld in hoofdstuk 5.

2. De situatie kan zich voordoen dat er intern en extern geen functie wordt gevonden. In die situatie kan de werkgever een nader besluit nemen. Een beëindiging van het dienstverband behoort daarbij tot de mogelijkheden.

Artikel 3.2 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 boventallig 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 en blijft ten aanzien van het nakomen van zijn of haar verplichtingen zoals deze vermeld staan in dit Sociaal Statuut onder artikel 3.2.1, 3.4.2, 3.6.1, 4.3.4, 5.1.9, kan de werkgever overgaan tot het inhouden van salaris dan wel tot ontslag, hetgeen bij de medewerker, aangesteld door de GR SWB Midden Twente, vervolgens ook kan leiden tot het vervallen van bovenwettelijke werkloosheidsuitkeringen.

Artikel 3.3 Plaatsingsvolgorde

1. De werkgever hanteert, bij het nemen van besluiten ten aanzien van medewerkers die betrokken zijn bij de reorganisatie, de volgende volgorde:

- a. Plaatsing in een ongewijzigde functie. Als regel geldt mens volgt functie;
- b. De medewerker wordt geplaatst in een passende functie binnen SWB;
- c. De medewerker wordt geplaatst in een geschikte functie binnen SWB;
- d. De medewerker wordt boventallig geplaatst binnen SWB.

2. Plaatsingsbesluiten, als bedoeld in het eerste lid, worden genomen met inachtneming van de plaatsingsprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

3. De medewerker kan tegen het plaatsingsbesluit bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie, zoals beschreven in hoofdstuk 6, waarna werkgever beslist.

Artikel 3.4 Uitgangspunten herplaatsing

1. Uitgangspunten voor herplaatsing zijn:
 - a. De geschiktheid van de medewerker voor een functie, zoals blijkt uit opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingsgesprekken, POP gesprekken, en eventuele assessments;
 - b. De voorkeur van de medewerker, die niet in een ongewijzigde functie geplaatst kan worden, voor bepaalde functies, zoals blijkt uit de door de medewerker ingevulde belangstellingsregistratie;
 - c. In het kader van levensfasebewust personeelsbeleid wordt - zoveel als mogelijk - rekening gehouden met de gewenste inzetbaarheid en belastbaarheid van de medewerker gekoppeld aan de levensfase waarin de medewerker zich bevindt. Hierover worden afspraken gemaakt tijdens het jaarlijks POP- gesprek (Persoonlijk Ontwikkelings Plan);
2. De medewerker is gehouden om mee te werken aan gesprekken en assessments (tests) die nodig zijn voor het verzamelen van gegevens, als genoemd in het eerste lid onder a. De kosten van eventuele assessments/ tests zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 3.5 Studiefaciliteiten

1. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie bij de organisatie/ herplaatsingskandidaat, behoudt de rechten die hem bij besluit van de werkgever zijn toegekend indien hij de studie voortzet.
2. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie, waarbij het vervolgen van de studie niet meer noodzakelijk is voor het vervullen van de functie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen.

Artikel 3.6 Aanvullende scholing

1. De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die is geplaatst in een passende of geschikte functie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. De medewerker is gehouden om mee te werken aan het volgen van scholing in dit kader. Afspraken hierover worden opgenomen / toegevoegd in het POP van de medewerker.
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 conform de bestaande regeling "Vergoeding reiskosten i.v.m. studie".

Artikel 3.7 Vrijwillig vertrek

1. De medewerker die boventallig geplaatst wordt binnen SWB en vrijwillig de organisatie verlaat, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de regeling studievoorzieningen en eventuele individueel afgesproken regelingen.
2. Indien een boventallig geplaatste medewerker binnen de termijn van twee maanden na datum van het besluit tot boventalligheid zelf ontslag neemt, wordt een uitkering van 3 bruto-maandsalarissen toegekend.

Artikel 3.8 Salarisgarantie

De medewerker die als gevolg van de reorganisatie wordt geplaatst in een andere functie behoudt tenminste recht op salaris en het salarisperspectief (inclusief pensioenopbouw), zoals die voor hem golden in de oude functie.

Artikel 3.9 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 / salaris als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelagen een blijvende salarisverlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend.
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 en lid 3 vermelde afbouwregeling middels eenmalige vergoeding af te kopen. Deze eenmalige vergoeding bestaat uit 225% van de daling van de bezoldiging / loon.
5. Voor de medewerker die op grond van lid 1 wordt overgeplaatst en op de datum van plaatsing 55 jaar of ouder is, waarborgt de werkgever een pensioenopbouw gebaseerd op het salaris inclusief persoons- en functiegebonden toelagen behorend bij de oude functie op voorwaarde dat het pensioenfonds dit toestaat.

Artikel 3.10 Regeling reiskosten

Voor medewerkers die geen reiskostenvergoeding ontvangen op basis van de regeling functioneel autogebruik en van wie de reisafstand woon- werkverkeer - als gevolg van standplaatswijziging door de reorganisatie – groter wordt, geldt dat de extra woon-werkkilometers 3 jaar lang worden vergoed conform de kilometervergoeding uit de regeling functioneel autogebruik. Dit totaalbedrag wordt via een eenmalige vergoeding afgekocht. Voor de berekening van deze vergoeding wordt uitgegaan van de werksituatie zoals die geldt bij aanvang van de nieuwe standplaats. Voor de berekening van de vergoeding geldt het aantal werkbare dagen per maand zoals opgenomen in de standaard reiskostenregeling.

Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure

Artikel 4.1 Inleiding plaatsingsprocedure

Voor de gehele SWB organisatie is dezelfde plaatsingsprocedure van toepassing zoals vastgelegd in het Sociaal Statuut voor SW (docnr.) en het Sociaal Statuut voor niet- SW (docnr.).

Artikel 4.2 Belangstellingsregistratie

De medewerker wiens functie komt te vervallen worden uitgenodigd voor een gesprek met de werkgever. Tijdens dit gesprek krijgt de medewerker informatie over de plaatsingsprocedure, ontvangt hij het functieboek en het belangstellingsregistratieformulier. De medewerker wordt gedurende 2 weken na verkrijging van het functieboek in de gelegenheid gesteld middels een belangstellingsformulier zijn voorkeursvolgorde voor maximaal 3 functies uit het functieboek kenbaar te maken. Indien de medewerker opteert voor een functie met een hoger indicatief salarisniveau moet hij daarnaast een of twee functies met een gelijk of lager salarisniveau aangeven. De medewerker dient het belangstellingsregistratieformulier in te leveren bij het secretariaat van de plaatsingsadviescommissie.

Artikel 4.3 Functieboek en sleutelfuncties

1. Nieuwe (sleutel)functies worden uitgewerkt in een functieboek en ter advisering voorgelegd aan de ondernemingsraad. Het functieboek wordt tijdig, voor aanvang van de plaatsingsprocedure, aan de betrokken medewerkers ter kennis gebracht.
2. In het functieboek worden sleutelfuncties weergegeven; sleutelfuncties kunnen – na instemming van de ondernemingsraad - buiten de plaatsingsprocedure vallen.
3. Indien sleutelfuncties - na instemming van de Ondernemingsraad - buiten de plaatsingsprocedure vallen, wordt de werving-en selectieprocedure van de SWB Groep gevolgd. Bij gelijke geschiktheid heeft de medewerker van wie zijn functie gaat vervallen voorrang op overige sollicitanten.
4. Voor sleutelfuncties die binnen de plaatsingsprocedure worden opgenomen geldt dat naast de criteria van het begrip passende functie ook de voorwaarde om op verzoek aan een beoordelings-assessment en een toetsingsgesprek deel te nemen. Dit toetsingsgesprek wordt gevoerd door de directeur en een medewerker P&O.

Artikel 4.4 Plaatsingsadviescommissie

1. De werkgever benoemt een plaatsingsadviescommissie, 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 plaatsingsadviescommissie is samengesteld uit een lid, aangewezen op voordracht van de werkgever, een lid aangewezen op voordracht van de vakorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak, een onafhankelijk voorzitter, met instemming van de andere leden door de werkgever benoemd. Geen van deze leden is direct belanghebbende bij de organisatie.
3. Aan de commissie wordt secretariële ondersteuning toegevoegd. Vanzelfsprekend geldt hiervoor een geheimhoudingsplicht.
4. Aan de plaatsingsadviescommissie kan – ter beoordeling van de commissie - de volgende adviseur van de organisatie worden toegevoegd:
 - P&O functionaris / hoofd P&O
5. In voorkomende gevallen kan de werkgever na overeenstemming hierover met de vakorganisaties, afwijken van de onder 2. van dit artikel overeengekomen samenstelling van de plaatsingsadviescommissie.

Artikel 4.5 Taken en bevoegdheden van de plaatsingsadviescommissie

1. De plaatsingsadviescommissie zoals bedoeld in artikel 4.1 heeft tot taak aan de werkgever een advies uit te brengen omtrent de plaatsing van medewerkers. De plaatsingsadviescommissie stelt hiertoe een plaatsingsplan op. De plaatsingsadviescommissie adviseert de werkgever schriftelijk en gemotiveerd. Dit advies heeft een zwaarwegend karakter.
2. Aan de plaatsingsadviescommissie wordt in verband met de uitoefening van haar taak in elk geval ter hand gesteld:
 - a. De lijst met medewerkers die geplaatst kunnen worden op een ongewijzigde functie en medewerkers die niet geplaatst kunnen worden op een ongewijzigde functie.
 - b. Het belangstellingsregistratieformulier ingevuld door medewerkers die niet geplaatst kunnen worden in een ongewijzigde functie.
 - c. Gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring van de medewerker;
 - d. Het organisatieplan en functieboek;
3. De plaatsingsadviescommissie heeft de bevoegdheid:
 - a. De medewerker te horen;
 - b. Informanten te horen;
 - c. Alle voor plaatsing van belang zijnde stukken in te zien; zoals eventuele persoonlijke ontwikkelingsplannen, opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingen en eventuele assessments en loopbaangesprekken. Voor beschikbaarstelling van de gegevens wordt de beroepscode van het NIP gehanteerd.
 - d. De medewerker te vragen mee te werken aan de nodig geachte assessments / tests (geschiktheidsonderzoeken), zie ook 3.4.2.
4. De plaatsingsadviescommissie 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 plaatsingsadviescommissie informeert de medewerker indien zij van plan is inlichtingen in te winnen over het functioneren van de medewerker.

Artikel 4.6 Voorgenomen besluit

1. De werkgever maakt, nadat het advies van de plaatsingsadviescommissie is uitgebracht, het voornemen tot plaatsingsbesluit kenbaar aan de medewerker. Bij het voorgenomen besluit wordt het gemotiveerd advies van de plaatsingsadviescommissie toegevoegd.
2. De medewerker kan binnen 14 dagen na bekendmaking van het voorgenomen besluit zijn eventuele bedenkingen schriftelijk aan de werkgever kenbaar maken.

Artikel 4.7 Plaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt binnen 4 weken, nadat het advies van de plaatsingsadviescommissie is uitgebracht, het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit.
2. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit conform de in hoofdstuk 6 beschreven bezwarenprocedure.

Artikel 4.8 Proefplaatsing

1. Indien de medewerker binnen de SWB Groep wordt geplaatst in een nieuwe functie kan de werkgever besluiten dit uit te voeren in de vorm van een proefplaatsing. Hiertoe wordt een schriftelijke overeenkomst gesloten waarin de afspraken met betrekking tot scholing, vastgestelde evaluatiemomenten e.d. zijn vastgelegd. Hierin wordt een koppeling gelegd het Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP).
2. De proefplaatsing duurt maximaal 1 jaar. Een kortere tijd wordt vooraf afgesproken. Tijdens de proefplaatsing vinden een of meerdere evaluaties plaats. Indien voor het einde van de proefplaatsing blijkt dat de functie niet passend is, kan de proefplaatsing vroegtijdig worden beëindigd.
3. Indien tijdens of na afloop van de proefplaatsing blijkt dat de functie niet passend is, wordt een nieuwe passende functie aangeboden. Indien geen passende functie voorhanden is wordt een geschikte functie aangeboden.
4. Wordt de functie na afloop van de proefplaatsing passend geacht, dan wordt de medewerker definitief in deze functie geplaatst. Gedurende de proefperiode behoudt de medewerker het salaris verbonden aan de oorspronkelijke functie.

Hoofdstuk 5 Flankerend beleid

Artikel 5.1 Re-integratieplan

1. De werkgever verplicht zich, in navolging van artikel 3.1, in overleg met de boventallig geplaatste medewerker als bedoeld in artikel 3.2 tot het treffen van arbeidsbehoudende maatregelen in of buiten de organisatie op basis van een re-integratieplan. Het re-integratieplan wordt vastgesteld door de werkgever in overleg en op basis van gelijkwaardigheid met de medewerker.
2. Voor het maken van het re-integratieplan en de begeleiding van de medewerker kan gebruik worden gemaakt van de door de werkgever ingehuurd externe mobiliteitsbureaus.
3. De medewerker kan de werkgever gemotiveerd verzoeken gebruik te maken van de diensten van een door hem uitgezocht mobiliteitsbureau.
4. De werkgever beslist over het in het derde lid ingediende verzoek.
5. Detachering gedurende de re-integratieperiode naar een van de mobiliteitsbureaus behoort tot de mogelijkheden.
6. Indien medewerker en werkgever tot overeenstemming komen over een detachering gedurende de re-integratieperiode wordt hierover door de werkgever een besluit genomen.
7. Het re-integratieplan wordt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen één maand na de start van de re-integratiefase, vastgesteld.
8. De werkgever zal in het re-integratieplan met de medewerker afspraken maken over de wijze waarop hieraan inhoud wordt gegeven.
9. De werkgever en de medewerker zijn beiden gehouden zich tot het uiterste in te spannen om een andere passende of geschikte functie voor de medewerker te vinden.
10. Minimaal iedere drie maanden evalueren de werkgever en de medewerker de voortgang.
11. In geval van vacatures bij de werkgever behoudt de boventallig geplaatste medewerker het recht hierop te solliciteren. De medewerker wordt in dat geval gezien als interne kandidaat en heeft, bij gebleken geschiktheid, een voorrangpositie.

Artikel 5.2 Bevordering externe mobiliteit

1. Voor de medewerker bedoeld in artikel 5.1 wordt in het kader van het re-integratieplan in ieder geval een van de volgende bijkomende maatregelen genomen:
 - Arbeidsbemiddeling naar functies buiten de eigen organisatie;
 - Outplacement;
 - Detachering;
 - Collegiale doorlening;
 - Optimalisering van mogelijkheden op de arbeidsmarkt door het gebruik van een sollicitatietraining, studiefaciliteiten, bij- of omscholing;
 - Buitengewoon verlof voor sollicitaties;
 - Het hanteren van een minimale opzegtermijn.

2. Naast de in lid 1 genoemde mogelijkheden biedt de werkgever faciliteiten om de externe mobiliteit te vergroten. De volgende opties zijn mogelijk:

- Onderzoek naar start eigen bedrijf;
- De werkgever draagt bij in de kosten voor om- her- en bijscholing
- Loonsuppletie (netto-netto) tot het niveau van de oude functie van maximaal 3 jaren indien de medewerker elders een functie aanvaardt waarvoor de bezoldiging lager is dan het niveau van de oude functie. De loonsuppletie wordt in overleg met de medewerker (indien fiscaal mogelijk) als afkoopsom uitgekeerd.

Artikel 5.3 Kosten verbonden aan bevordering van mobiliteit

De kosten verbonden aan het traject als bedoeld in 5.2 zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 5.4 Duur van de re-integratiefase bij boventaligheid

1. Aan de uitvoering van het re-integratieplan is een re-integratiefase gekoppeld voorafgaand aan de reïntegratiefase zoals bedoeld in de CARUWO.

Bij een dienstverband van:	duurt deze re-integratiefase:
- 0 tot 10 jaar	7 maanden
- 10 tot 15 jaar	11 maanden
- 15 jaar of meer	15 maanden

2. De medewerker kan tijdens de re-integratiefase belast worden met (projectmatige) werkzaamheden;

3. Indien na afloop van de re-integratiefase, zoals bedoeld in art. 5.4, lid 1, geen plaatsing binnen of buiten SWB is gerealiseerd, wordt door de werkgever een besluit genomen tot eervol ontslag wegens reorganisatie. In dit besluit wordt de ontslagdatum die gelegen is na afloop van de reïntegratiefase zoals opgenomen in de CARUWO vastgelegd.

Artikel 5.5 Eervol ontslag en ontslagdatum

1. De ambtenaar die eervol ontslagen wordt op grond van artikel 8:3 (ontslag wegens reorganisatie) heeft recht op een re-integratiefase zoals opgenomen in de CAR-UWO.

2. De re-integratiefase, zoals genoemd in dit artikel onder lid 1, begint met een besluit tot eervol ontslag (aanzegging) op grond van artikel 8:3 van de CAR-UWO.

3. De re-integratiefase gaat in op de eerste werkdag na verzending of overhandiging van het besluit tot eervol ontslag.

4. Een eventuele procedure van de medewerker tegen het ontslagbesluit en / of re-integratieplan schort de re-integratiefase en het ontslagbesluit niet op.

Artikel 5.6 Overige garantie bepalingen

1. Met de medewerker wordt bij het verlenen van eervol ontslag op grond van reorganisatie maatwerk geleverd als het gaat om individuele afspraken die in zijn dossier zijn vastgelegd, zoals; verloftegoeden, hypotheekverstrekkingen, fietsregeling of jubileumgratificatie. In het ontslagbesluit worden hierover de gemaakte afspraken vastgelegd.

2. Met betrekking tot verloftegoeden geldt dat de medewerker gedurende de re-integratiefase, het verlof opneemt. Mocht op het moment van het verlenen van eervol ontslag een restant verloftegoed openstaan, dan wordt dit met de eindafrekening uitbetaald.

Hoofdstuk 6 Bezwarenprocedure Sociaal Statuut

Artikel 6.1 Bezwaar

Een medewerker die zich niet kan verenigen met een besluit in het kader van de toepassing van dit Sociaal Statuut kan binnen 6 weken na ontvangst van dit besluit een bezwaarschrift indienen bij de algemeen directeur. De interne bezwaarregeling is hierop van toepassing. Na advisering door de Adviescommissie Bezwaarschriften, Geschillen en klachten ontvangt de medewerker schriftelijk een beslissing op zijn bezwaar van de algemeen directeur SWB. De medewerker kan vervolgens zijn bezwaar aanhangig maken bij de kantonrechter, respectievelijk de Rechtbank (sector Bestuursrecht). De bezwaarregeling is als bijlage toegevoegd.

Hoofdstuk 7 Evaluatie reorganisatie

Artikel 7.1 Periodiek overleg

Er zal periodiek overleg met de vakorganisaties plaatsvinden over de uitvoering van het Sociaal Statuut.

Artikel 7.2 Werkgever evalueert de reorganisatie

1. Na de feitelijke realisering van de reorganisatie zal de werkgever een evaluatie daarvan (doen) uitvoeren;
2. In deze evaluatie komen tenminste aan de orde:
 - a. De doelstellingen van de reorganisatie en de mate waarin deze zijn gerealiseerd;
 - b. De problemen die de reorganisatie met zich heeft meegebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin deze zijn opgelost;
 - c. De bezwaren die tegen de reorganisatie zijn ingebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin daaraan is tegemoetgekomen;
 - d. De eventuele aanvullende maatregelen die nodig worden geacht om de reorganisatie definitief af te ronden.
3. De werkgever stuurt de rapportage van de evaluatie voor overleg aan de Ondernemingsraad en ter informatie aan de vakorganisaties.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

Artikel 8.1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van dit Sociaal Statuut zou leiden tot een onbillijke of onredelijke situatie voor een medewerker, zal de werkgever van dit Sociaal Statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin het Sociaal Statuut niet voorziet beslist de werkgever na bereikte overeenstemming met de vakorganisaties.
3. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de Ondernemingsraad geanonimiseerd over de toepassing van dit artikel.

Artikel 8.2 Looptijd

Dit Sociaal Statuut heeft een looptijd voor onbepaalde tijd waarbij er ieder jaar tussen partijen overleg over de actualisatie ervan plaatsvindt. De werkgever neemt hiervoor het initiatief.

Artikel 8.3 Sociaal plan

In die gevallen waarin een reorganisatie zodanige ingrijpende personele gevolgen met zich meebrengt en voorliggend Sociaal Statuut onvoldoende hierin kan voorzien, wordt door partijen (werkgever en vakbonden) een sociaal plan opgesteld. Beide partijen kunnen hiertoe het initiatief nemen. Over dit sociaal plan moet tussen deze partijen overeenstemming worden bereikt.

Artikel 8.4 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als 'Sociaal Statuut' voor ambtelijk medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd met de GR SWB Midden Twente en medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd met SWB Beheer BV.

Artikel 8.5 Inwerkingtreding

Dit Sociaal Statuut treedt in werking met ingang van de dag nadat ze is vastgesteld. Op het moment dat dit Sociaal Statuut in werking treedt komt het huidige Sociaal Statuut Ambtelijk (24 september 1999) te vervallen.

Namens de GR SWB Midden Twente

Mevrouw Mariska ten Heuw
Voorzitter Dagelijks Bestuur

.....
(handtekening)

Datum:

Namens SWB Beheer BV
Directeur Arno Wentink

.....
(handtekening)

Namens de vakorganisaties

Mevrouw Marike Langebeek
Abvakabo FNV

.....
(handtekening)

Datum:

De heer Hans Strootman
CNV Publieke Zaak

.....
(handtekening)

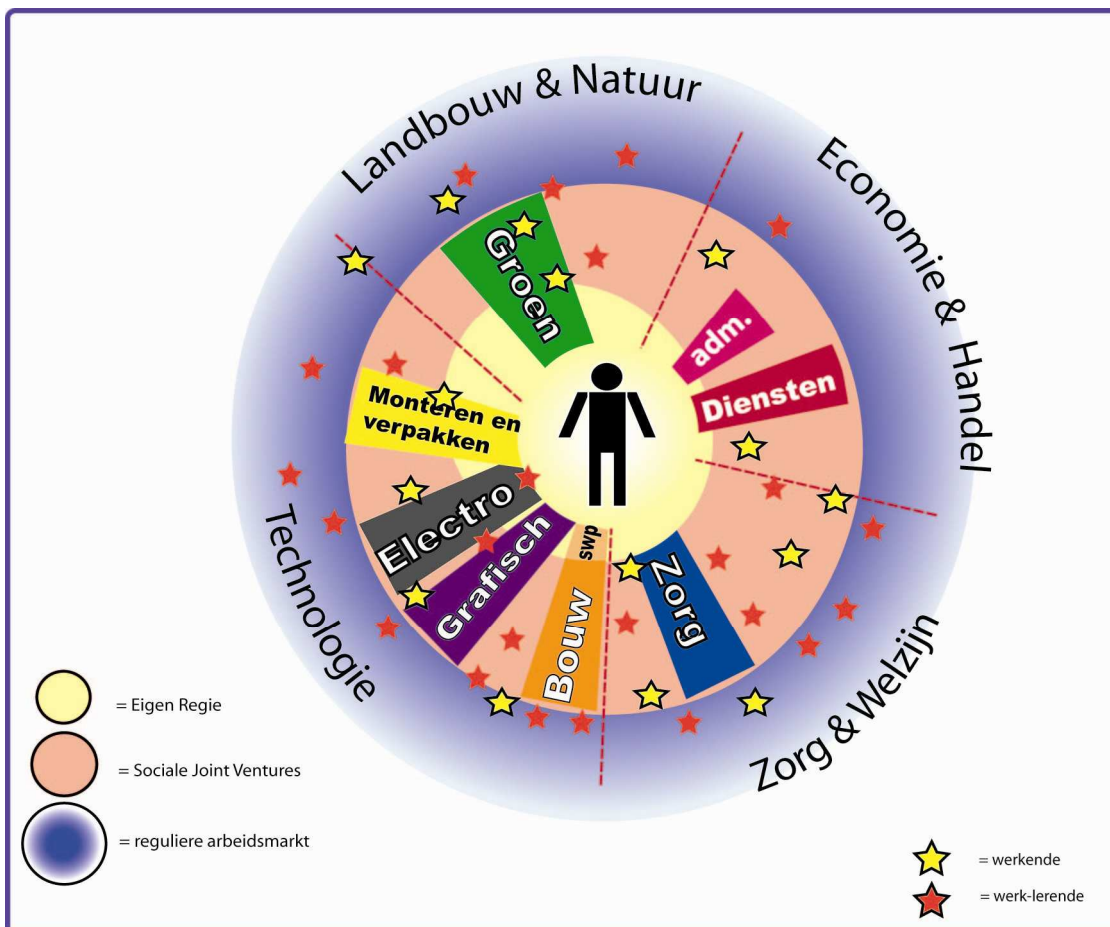
Datum:

Datum: **Sociaal**

Statuut

GR SWB Midden Twente

Voor medewerkers die vallen onder de **cao voor de sociale werkvoorziening**



INHOUDSOPGAVE

Inleiding		2
Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	3
Artikel 1:1	Algemeen	3
Artikel 1:2	Definities	3
Artikel 1:3	Werkings sfeer	3
Artikel 1:4	Bevoegdheid tot het nemen van besluiten betreffende individuele medewerkers	3
Hoofdstuk 2	Procedurele bepalingen rondom reorganisaties	5
Artikel 2:1	Voor aankondiging aan CAO-vakorganisaties	5
Artikel 2:2	Advies Ondernemingsraad	5
Artikel 2:3	Kennisgeving en uitvoering besluit	5
Hoofdstuk 3	Uitgangspunten sociaal statuut	
Artikel 3:1	Werkgelegenheidsgarantie / verplichtingen werkgever	6
Artikel 3:2	Verplichtingen medewerker	6
Artikel 3:3	Uitgangspunten herplaatsing	6
Artikel 3:4	Studiefaciliteiten	6
Artikel 3:5	Aanvullende scholing	6
Artikel 3:6	Vrijwillig vertrek	7
Artikel 3:7	Loongarantie	7
Artikel 3:8	Functie- en persoonsgebonden toelage	7
Artikel 3:9	Reiskosten	7
Hoofdstuk 4	Plaatsingsprocedure	8
Artikel 4:1	Inleiding	8
Artikel 4:2	Belangstellingsregistratie	8
Artikel 4:3	Functieboek en sleutelfuncties	8
Artikel 4:4	Plaatsingsadviescommissie	8

Artikel 4:5	Taken en bevoegdheden plaatsingsadviescommissie	9
Artikel 4:6	Vorgenomen besluit	9
Artikel 4:7	Plaatsingsbesluiten	10
Artikel 4:8	Proefplaatsing	10
Hoofdstuk 5	Geschilbeslechtsingsregeling	11
Artikel 5:1	Geschil	11
Artikel 5:2	Advies	11
Artikel 5:3	Openbaarheid	11
Artikel 5:4	Geheimhouding	11
Artikel 5:5	Verplichtingen	11
Artikel 5:6	Hoor en wederhoor	11
Artikel 5:7	Termijn van behandeling	11
Artikel 5:8	Uitspraak commissie	11
Hoofdstuk 6	Evaluatie reorganisatie	12
Artikel 6:1	Periodiek overleg	12
Artikel 6:2	Werkgever evalueert de reorganisatie	12
Hoofdstuk 7	Slot bepalingen	
Artikel 7:1	Hardheidsclausule	13
Artikel 7:2	Looptijd	13
Artikel 7:3	Citeertitel	13
Artikel 7:4	Inwerkingtreding	13

Inleiding

Regelgeving WSW-CAO

In de CAO-WSW is niet geregeld hoe werkgevers en medewerkers met organisatieaanpassingen dienen om te gaan. Artikel 5 lid 5 van de CAO zegt wel, dat bij een organisatiewijziging als bedoeld in artikel 25 WOR, welke personele gevolgen heeft, de werkgever tijdig de vakorganisaties uitnodigt om te overleggen over de personele gevolgen van het voorgenomen besluit en de op grond daarvan in een Sociaal Statuut op te nemen maatregelen. Voor medewerkers met een WSW-dienstverband geldt dat een reorganisatie als zodanig geen aanleiding vormt voor ontslag. De plaats die een medewerker in het nieuwe organisatieonderdeel gaat innemen wordt in de eerste plaats bepaald door het trajectplan of het individuele ontwikkelingsplan (POP) dat met de betreffende medewerker is overeengekomen. De talenten en ontwikkelingsmogelijkheid van de WSW-medewerker geven de doorslag bij het plaatsen in een functie niet zijn recht op een bepaalde functie.

Strategisch plan en veranderingsprocessen

In het strategisch plan, worden de ontwikkelingen van GR SWB Midden Twente en de gevolgen hiervan voor de bedrijfsvoering en de medewerkers beschreven. Dit kan leiden tot veranderingsprocessen en/ of reorganisaties. Het sociaal statuut is een reglement waarin GR SWB Midden Twente als werkgever met de vakorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak afspraken vastlegt over rechten en plichten van GR SWB Midden Twente als werkgever en de rechten en plichten van de medewerkers, die op basis van de Wet Sociale Werkvoorziening werkzaam zijn, in veranderingsprocessen / reorganisaties. Zowel werkgever als medewerker zal zich maximaal inspannen om de medewerker eventueel te begeleiden naar ander passend werk.

Werkgelegenheidsgarantie

In artikel 2 van de WSW is de verantwoordelijkheid van de overheid verankerd om personen, die tot de doelgroep van de wet sociale werkvoorziening worden gerekend, werk onder aangepaste omstandigheden te bieden. Tegen deze achtergrond garandeert de werkgever dat de medewerker, wiens functie wordt opgeheven of die boventallig is geworden ten gevolge van een reorganisatie, een andere passende functie wordt aangeboden. Aanvullend op de definitie van een passende functie wordt hier tevens verstaan arbeid die aangepast is aan de bestaande mogelijkheden van de medewerker en gericht op een zo **regulier** mogelijke en **duurzame** baan passend bij de talenten.

Hengelo, november 2010

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Algemeen

In dit sociaal statuut zijn afspraken vastgelegd over de wederzijdse rechten en plichten bij een organisatiewijziging en de personele aspecten hiervan.

Artikel 1:2 Definities

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

- a. **Werkgever:** de Gemeenschappelijke Regeling sociale werkvoorziening SWB Midden Twente
- b. **Medewerker:** de medewerker met een aanstelling in de zin van de CAO sociale werkvoorziening
- c. **Functie:** Het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker wordt verricht;
- d. **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 functieboek;
- e. **Ongewijzigde functie:** Een functie waarvan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven;
- f. **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 als de oude functie, maar kan ook een schaal hoger of maximaal twee schalen lager zijn dan de oude functie
- g. **Geschikte functie:** Een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die de medewerker bereid is te vervullen;
- h. **Tijdelijke werkzaamheden:** Werkzaamheden die door de werkgever in redelijkheid en billijkheid kunnen worden opgedragen ter overbrugging van het reorganisatieproces.
- i. **Salaris:** het bedrag in de schaal dat op de medewerker van toepassing is, zijnde het bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of toeslagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
- j. **Salarisperspectief:** De opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele salarisafspraken.

- k. **Functieschaal:** De voor een functie geldende salarisschaal.

- l. **Reorganisatie:** 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;

- m. **Plaatsingsadviescommissie:** De commissie die de werkgever adviseert over de plaatsing van de medewerker in de nieuwe formatie;

- n. **Plaatsingsplan:** Een plan opgesteld door de plaatsingscommissie, bevattende een overzicht van de te plaatsen medewerkers met een aanduiding in functie en een overzicht van de medewerkers die niet geplaatst kunnen worden

- o. **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;

- p. **POP / Trajectplan:** Het Persoonlijk Ontwikkelings Plan of trajectplan waarin afspraken worden overeengekomen tussen werkgever en de (boventallig geplaatste) medewerker om de medewerker van werk naar werk toe te leiden gericht op een zo regulier mogelijke en duurzame baan passend bij de talenten.

- q. **Geschilbeslechtingcommissie:** de commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 5.

- r. **Overlegorgaan:**
Ondernemingsraad: De Ondernemingsraad zoals bedoeld in artikel 2 van de Wet op de Ondernemingsraden.

Artikel 1:3 Werkingssfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op alle reorganisaties bij de werkgever die niet van tijdelijke aard zijn en die personele gevolgen met zich meebrengt

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

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 rondom reorganisaties

Artikel 2:1 Vooraankondiging aan Cao-vakorganisaties

Voordat door de werkgever een definitief besluit over het realiseren van een reorganisatie met personele gevolgen wordt genomen, worden de vakorganisaties over deze gevolgen geïnformeerd.

Artikel 2:2 Advies Ondernemingsraad

1. Voordat door de werkgever een definitief besluit over de realisering van de reorganisatie 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 reorganisatie, 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 reorganisatie kan de Ondernemingsraad besluiten slechts een deel van het sociaal statuut toe te laten passen. De plaatsingsprocedure uit hoofdstuk 4 kan in dergelijke gevallen niet van toepassing worden verklaard.

Artikel 2:3 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 reorganisatie 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 Sociaal Statuut

Artikel 3:1 Werkgelegenheidsgarantie / verplichtingen werkgever

In artikel 2 van de WSW is de verantwoordelijkheid van de overheid verankerd om personen, die tot de doelgroep van de wet worden gerekend, werk onder aangepaste omstandigheden te bieden. Tegen deze achtergrond garandeert de werkgever dat de medewerker, wiens functie wordt opgeheven of die boventallig is geworden ten gevolge van deze organisatieaanpassing, een andere passende functie wordt aangeboden. Aanvullend op de definitie van een passende functie wordt hier tevens verstaan arbeid die aangepast is aan de bestaande mogelijkheden van de medewerker en gericht op een zo regulier mogelijke en duurzame baan passend bij de talenten.

Artikel 3:2 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 conform CAO SW.

Artikel 3:3 Uitgangspunten herplaatsing

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

Artikel 3:4 Studiefaciliteiten

1. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie bij de organisatie, behoudt de rechten die hem bij besluit van de werkgever zijn toegekend indien hij de studie voortzet.

2. De medewerker die wordt geplaatst in een passende of geschikte functie binnen de organisatie, waarbij het vervolgen van de studie niet meer noodzakelijk is voor het vervullen van de functie en die in overleg met zijn nieuwe leidinggevende besluit te stoppen met zijn studie, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen.

Artikel 3:5 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. Afspraken hierover worden vastgelegd in het Persoonlijk Ontwikkeling Plan van de medewerker of het Trajectplan.
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 conform de bestaande regeling “vergoeding reiskosten ivm studie”.

Artikel 3:6 Vrijwillig vertrek

De medewerker die als gevolg van de reorganisatie vrijwillig de organisatie verlaat, wordt ontheven van eventuele terugbetalingsverplichtingen die voortvloeien uit de regeling studievoorzieningen en andere mogelijk bestaande regelingen.

Artikel 3:7 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 3:8 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 en lid 3 vermelde afbouwregeling middels eenmalige vergoeding af te kopen. Deze eenmalige vergoeding bestaat uit 225% van de daling van het inkomen.

Artikel 3:9 Reiskosten

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

Indien een medewerker als gevolg van een reorganisatie een standplaats krijgt die verder weg ligt dan 30 km vanaf het woonadres, worden de extra kilometers boven de 30 km ook vergoed voor een periode van 3 jaar. Hiervoor geldt het tarief zoals opgenomen in de reiskostenregeling uit de CAO SW.

NB. Voor medewerkers die gedetacheerd zijn geldt het maximum van 30 km (woon-werk) niet, zij krijgen een reiskostenvergoeding op basis van de daadwerkelijke km's.

Dit totaalbedrag kan - in overleg met de medewerker - via een eenmalige vergoeding worden afgekocht. Voor de berekening van deze vergoeding wordt uitgegaan van de werksituatie zoals die geldt bij aanvang van de nieuwe standplaats. Voor de berekening van de vergoeding geldt het aantal werkbare dagen per maand zoals opgenomen in de standaard reiskostenregeling.

Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure

Artikel 4:1 Inleiding plaatsingsprocedure

Voor de gehele SWB organisatie is dezelfde plaatsingsprocedure van toepassing zoals vastgelegd in het Sociaal Statuut voor SW (docnr.) en niet- SW (docnr.).

Artikel 4:2 Belangstellingsregistratie

De medewerker wiens functie komt te vervallen worden uitgenodigd voor een gesprek met de werkgever. Tijdens dit gesprek krijgt de medewerker informatie over de plaatsingsprocedure, ontvangt hij het functieboek en het belangstellingsregistratieformulier. De medewerker wordt gedurende 2 weken na verkrijging van het functieboek in de gelegenheid gesteld middels een belangstellingsformulier zijn voorkeursvolgorde voor maximaal 3 functies uit het functieboek kenbaar te maken. Indien de medewerker opteert voor een functie met een hoger indicatief salarisniveau moet hij daarnaast een of twee functies met een gelijk of lager salarisniveau aangeven. De medewerker dient het belangstellingsregistratie-formulier in te leveren bij het secretariaat van de plaatsingscommissie.

Artikel 4:3 Functieboek en sleutelfuncties

1. Nieuwe (sleutel)functies worden uitgewerkt in een functieboek en ter advisering voorgelegd aan de ondernemingsraad. Het functieboek wordt tijdig, voor aanvang van de plaatsingsprocedure, aan de betrokken medewerkers ter kennis gebracht.

2. In het functieboek worden sleutelfuncties weergegeven; sleutelfuncties kunnen – na instemming van de ondernemingsraad - buiten de plaatsingsprocedure vallen.

3. Indien sleutelfuncties - na instemming van de Ondernemingsraad - buiten de plaatsingsprocedure vallen, wordt de werving-en selectieprocedure van de SWB Groep gevolgd. Bij gelijke geschiktheid heeft de medewerker van wie zijn functie gaat vervallen voorrang op overige sollicitanten.

4. Voor sleutelfuncties die binnen de plaatsingsprocedure worden opgenomen geldt dat naast de criteria van het begrip passende functie ook de voorwaarde om op verzoek aan een beoordelingsassessment en een toetsingsgesprek deel te nemen. Dit toetsingsgesprek wordt gevoerd door de directeur en een medewerker P&O.

Artikel 4:4 Plaatsingsadviescommissie

1. De werkgever benoemt een plaatsingsadviescommissie, 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 plaatsingsadviescommissie is samengesteld uit een lid, aangewezen op voordracht van de werkgever, een lid aangewezen op voordracht van de vakorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak, een onafhankelijk voorzitter, met instemming van de andere leden door de werkgever benoemd. Geen van deze leden is direct belanghebbende bij de organisatie.

3. Aan de commissie wordt secretariële ondersteuning toegevoegd. Vanzelfsprekend geldt hiervoor een geheimhoudingsplicht.

4. Aan de plaatsingscommissie kan – ter beoordeling van de commissie - de volgende adviseur van de organisatie worden toegevoegd: P&O functionaris / hoofd P&O.

5. In voorkomende gevallen kan de werkgever na overeenstemming hierover met de vakorganisaties, afwijken van de onder 2. van dit artikel overeengekomen samenstelling van de plaatsingsadviescommissie.

Artikel 4:5 Taken en bevoegdheden van de plaatsingsadviescommissie

1. De plaatsingsadviescommissie zoals bedoeld in artikel 4.1 heeft tot taak aan de werkgever een

Gemotiveerd advies uit te brengen omtrent de plaatsing van medewerkers. De plaatsingsadviescommissie stelt hiertoe een plaatsingsplan op. De plaatsingsadviescommissie adviseert de werkgever schriftelijk en gemotiveerd. Dit advies heeft een zwaarwegend karakter.

2. Aan de plaatsingsadviescommissie wordt in verband met de uitoefening van haar taak in elk geval ter hand gesteld:

- e. De lijst met medewerkers die geplaatst kunnen worden op een ongewijzigde functie en medewerkers die niet geplaatst kunnen worden op een ongewijzigde functie.
- f. Het belangstellingsregistratieformulier ingevuld door medewerkers die niet geplaatst kunnen worden in een ongewijzigde functie.
- g. Gegevens met betrekking tot de huidige salarisschaal, scholing en ervaring van de medewerker;
- h. Het organisatieplan en functieboek;

3. De plaatsingsadviescommissie heeft de bevoegdheid:

- a. De medewerker te horen;
- b. Informanten te horen;
- c. Alle voor plaatsing van belang zijnde stukken in te zien; zoals eventuele persoonlijke ontwikkelingsplannen, opleidings-en ervaringsgegevens, beoordelingen en eventuele assessments en loopbaangesprekken. Voor beschikbaarstelling van de gegevens wordt de beroepscode van het NIP gehanteerd.
- d. De medewerker te vragen mee te werken aan de nodig geachte assessments / tests (geschiktheidsonderzoeken).

4. De plaatsingsadviescommissie heeft de plicht:

- d. De medewerker te horen die een verzoek daartoe indient;
- e. Informanten te horen indien de medewerker daarom verzoekt;
- f. De medewerker te horen van wie het voornemen bestaat de werkgever te adviseren hem niet in de eerste voorkeursfunctie te benoemen.

5. De plaatsingsadviescommissie informeert de medewerker indien zij van plan is inlichtingen in te winnen over het functioneren van de medewerker.

Artikel 4:6 Voorgenomen besluit

1. De werkgever maakt, nadat het advies van de plaatsingsadviescommissie is uitgebracht, het voornemen tot plaatsingsbesluit kenbaar aan de medewerker. Bij het voorgenomen besluit wordt het advies van de plaatsingsadviescommissie toegevoegd.

2. De medewerker kan binnen 14 dagen na bekendmaking van het voorgenomen besluit zijn eventuele bedenkingen schriftelijk aan de werkgever kenbaar maken.

Artikel 4:7 Plaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt binnen 4 weken, nadat het advies van de plaatsingsadviescommissie is uitgebracht, het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit.
2. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit conform de in hoofdstuk 5 beschreven Geschilbeslechtsregeling conform CAO SW.

Artikel 4:8 Proefplaatsing

1. Indien de medewerker binnen de SWB Groep wordt geplaatst in een nieuwe functie kan de werkgever besluiten dit uit te voeren in de vorm van een proefplaatsing. Hiertoe wordt een schriftelijke overeenkomst gesloten waarin de afspraken met betrekking tot scholing, vastgestelde evaluatiemomenten e.d. zijn vastgelegd. Hierin wordt een koppeling gelegd met de afspraken in het POP of trajectplan van de medewerker.
2. De proefplaatsing duurt maximaal 1 jaar. Een kortere tijd wordt vooraf afgesproken. Tijdens de proefplaatsing vinden een of meerdere evaluaties plaats. Indien voor het einde van de proefplaatsing blijkt dat de functie niet passend is, kan de proefplaatsing vroegtijdig worden beëindigd.
3. Indien tijdens of na afloop van de proefplaatsing blijkt dat de functie niet passend is, wordt een nieuwe passende functie aangeboden. Indien geen passende functie voorhanden is wordt een geschikte functie aangeboden.
4. Wordt de functie na afloop van de proefplaatsing passend geacht, dan wordt de medewerker definitief in deze functie geplaatst. Gedurende de proefperiode behoudt de medewerker het salaris verbonden aan de oorspronkelijke functie.

Hoofdstuk 5 Geschilbeslechtsingsregeling

Artikel 5:1 Geschil

Een medewerker die zich niet kan verenigen met een besluit in het kader van de toepassing van dit Sociaal Statuut 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 geschilbeslechtsingscommissie 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 geschilbeslechtsingscommissie 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 5:6 Hoer 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 Periodiek overleg

Er zal periodiek overleg met de vakorganisaties plaatsvinden over de uitvoering van het sociaal statuut.

Artikel 6:2 Werkgever evalueert de reorganisatie

1. Na de feitelijke realisering van de reorganisatie zal de werkgever een evaluatie daarvan (doen) uitvoeren;

2. In deze evaluatie komen tenminste aan de orde:

- e. De doelstellingen van de reorganisatie en de mate waarin deze zijn gerealiseerd;
- f. De problemen die de reorganisatie met zich heeft meegebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin deze zijn opgelost;
- g. De bezwaren die tegen de reorganisatie zijn ingebracht, alsmede de wijze waarop en de mate waarin daaraan is tegemoetgekomen;
- h. De eventuele aanvullende maatregelen die nodig worden geacht om de reorganisatie definitief af te ronden.

3. De werkgever stuurt de rapportage van de evaluatie voor overleg aan de Ondernemingsraad en ter informatie aan de vakorganisaties.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 7:1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van dit sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke of onredelijke situatie voor een medewerker, zal de werkgever van dit sociaal statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.

2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet beslist de werkgever na bereikte overeenstemming met de vakorganisaties.

3. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de Ondernemingsraad geanonimiseerd over de toepassing van dit artikel.

Artikel 7:2 Looptijd

Dit sociaal statuut heeft een looptijd voor onbepaalde tijd waarbij er ieder jaar tussen partijen overleg over de actualisatie ervan plaatsvindt. De werkgever neemt hiervoor het initiatief.

Artikel 7:3 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als 'Sociaal statuut' voor wsw-medewerkers met een dienstverband met de GR SWB Midden Twente.

Artikel 7:4 Inwerkingtreding

Dit Sociaal Statuut treedt in werking met ingang van de dag nadat ze is vastgesteld.

Namens de GR SWB Midden Twente

Namens de vakorganisaties

Mevrouw Mariska ten Heuw
Voorzitter Dagelijks Bestuur

.....

(handtekening)

Datum:

Mevrouw Marike Langebeek
Abvakabo FNV

.....

(handtekening)

Datum:

De heer Hans Strootman
CNV Publieke Zaak

.....

(handtekening)

Datum: