



Sociaal Plan Cition

1 november 2013 – 1 januari 2015



14 november 2013

Conceptversie 5.0 0



Tussen enerzijds Cition BV en anderzijds de vakorganisaties, zijn afspraken gemaakt over een Sociaal Plan.

Opnovember 2013 is een akkoord bereikt over de hierna volgende uitgewerkte tekst van dit Sociaal Plan met een looptijd van 1 november 2013 tot 1 januari 2015.

Namens Cition,
J.C.J. Weekers
Algemeen Directeur

Namens ABGP,
H. de Weerd
Vakbondsbestuurder

Namens CNV Dienstenbond
D. Swagerman
Voorzitter

en

G. van Linden
Arbeidsvoorwaardencoördinator

Namens FNV Beveiliging
K.Y. Reus
Vakbondsbestuurder

Namens De Unie Security
R. Castelein
Voorzitter

en

M.W. Hoelscher
Senior Belangenbehartiger

Amsterdam, november 2013

Inhoudsopgave	Pagina
Voorwoord	4
1. Algemeen	5
- <i>Toepassingsbereik</i>	
- <i>Looptijd en nawerking</i>	
2. Uitgangspunten	5
<i>“Wederzijdse inspanningsverplichting”</i>	
<i>“Van Werk naar Werk”</i>	5
3. Reorganisatie proces	5
• Fase 1: Vrijwillige mobiliteit	6
• Fase 2: Vaststellen boventalligheid en plaatsing in de nieuwe organisatie	6
- <i>Ontslagbesluit Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid</i>	6
- <i>Afspiegelingsbeginsel</i>	6
- <i>Functie typering in de “fijnstructuur”</i>	6
• <i>Gelijkblijvende of licht gewijzigde functie</i>	7
• <i>Niet gelijkblijvende of sterk gewijzigde functie</i>	7
<i>Vaststelling en mededeling boventalligheid</i>	8
• Fase 3: Het vinden van passende arbeid	8
- <i>Van Werk naar Werk</i>	8
- <i>Mobiliteitstraject</i>	8
• <i>Plan van aanpak en voortgang</i>	9
• <i>Instrumenten</i>	9
• <i>Geen opzegtermijn</i>	9
• <i>Begeleidingscommissie “Van Werk naar Werk”</i>	9
• <i>Bemiddeling leidt tot succes: terugkeergaranties</i>	10
• <i>Bemiddeling leidt niet tot succes: Ontslag</i>	10
4. Beschikbare faciliteiten en middelen	11
- <i>Algemeen:</i>	11
• <i>Passende functie, salaris en reistijd woon-/werkverkeer</i>	11
• <i>Accepterende van passende functie</i>	11
• <i>Jubilea</i>	11
• <i>Studiekosten</i>	12
- <i>Plaatsmaker regeling</i>	12
- <i>Van Werk naar Werk</i>	12
• <i>Salaris en ondersteuning</i>	12
• <i>Reiskosten</i>	12
- <i>Bemiddeling niet succesvol: Ontslagvergoeding</i>	13
- <i>Aftopping en herziening ontslagvergoeding</i>	13
- <i>Hardheidsclausule</i>	13

Bijlagen: 5

Voorwoord

Het aankomende jaar is een reorganisatie noodzakelijk waarbij sprake zal zijn van boventalligheid. Cition en de vakbonden hebben daarom afspraken gemaakt over een Sociaal Plan met een looptijd van 13 maanden: 1 december 2013 tot 1 januari 2015.

Over alle afdelingen heen zal er vanaf 1 december 2013 boventalligheid ontstaan. De peildatum voor het vaststellen van de boventalligheid is 1 november 2013. Wanneer door externe omstandigheden en door verdere interne ontwikkelingen Cition in de loop van het volgende jaar verdere maatregelen moet treffen, dan vallen de consequenties daarvan onder dit Sociaal Plan.

1. Algemeen

In dit Sociaal Plannen hebben Cition en vakbonden afspraken gemaakt over de personele gevolgen van de reorganisatie. De afspraken in dit Sociaal Plan zijn erop gericht boventallige medewerkers zo spoedig mogelijk te bemiddelen naar passend werk buiten Cition. Wanneer zich een passende functie voordoet binnen Cition kan de boventallige medewerker hier op solliciteren.

Toepassingsbereik

Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle medewerkers van Cition. In formele zin gaat het om medewerkers met een vast dienstverband voor onbepaalde tijd.

Looptijd en nawerking

Dit Sociaal Plan loopt vanaf 1 december 2013 tot 1 januari 2015.

Mocht gedurende het traject blijken dat eventuele onvoorziene aanpassingen in de organisatie nodig zijn, zoals bijvoorbeeld verdere krimp, dan zullen de personele consequenties die daaruit naar voren komen onder dit Sociaal Plan vallen.

In bijlage 1 is een overzicht met definities en begripsbepalingen opgenomen.

2. Uitgangspunten

Voorkomen van langdurige boventalligheid

Nadat bij de medewerker bekend is dat hij boventallig is, start binnen een week het mobiliteitstraject bij een extern bureau. De afdeling Human Resources wordt hierbij ingeschakeld.

“Wederzijdse inspanningsverplichting”

Het doel van dit Sociaal Plan is dat boventallige medewerkers zo spoedig mogelijk worden herplaatst in een passende functie buiten Cition. Om dit doel te realiseren is het noodzakelijk dat zowel de werkgever als de medewerker zich hier maximaal voor inzet.

Ontslag is mogelijk wanneer de boventallige medewerker onvoldoende meewerkt aan (her)plaatsing en een passende functie weiger, dan wel zich onvoldoende inspant om aangenomen te worden in een (beschikbare) passende functie.

‘Van Werk naar Werk’

Cition blijft investeren in duurzame ontwikkeling van medewerker's. De focus komt daarbij nu in tijden van reorganisatie te liggen op door groei en door stroom 'van boventallige medewerkers naar banen buiten Cition. De onderliggende filosofie en de aanpak die horen bij het beleid van Cition rondom 'duurzame ontwikkeling en mobiliteit' zullen ook nu een belangrijk basis voor het handelen vormen. Dit past het beste bij het bieden van kansen en het regie houden op de eigen toekomst.

3. Reorganisatie proces

Om de organisatie versneld aan te kunnen passen, zijn drie sporen van belang. Deze drie sporen vormen de structuur van dit Sociaal Plan.

Het gaat dan om de volgende fases in het proces:

- Fase 1: het stimuleren van vrijwillige mobiliteit in de periode voorafgaand aan de reorganisatie;
- Fase 2: het vaststellen van boventalligheid en de plaatsingsprocedure tijdens de reorganisatie;
- Fase 3: het vinden van ander werk bij boventalligheid tijdens de bemiddelingsperiode en het bieden van een vertrekregeling bij het uitblijven van succes na de bemiddelingsperiode.

Fase 1: Vrijwillige mobiliteit

In de fase voorafgaand aan de reorganisatie heeft Cition nadrukkelijk ingezet op het stimuleren van vrijwillige mobiliteit van haar medewerkers .

Omdat het werkpakket binnen de gemeente Amsterdam met minder mensen uitgevoerd kan worden, betekent dit dat we ons in deze fase nog meer concentreren op duurzame ontwikkeling van medewerkers buiten Cition.

Fase 2: Vaststellen boventalligheid en plaatsing in de nieuwe organisatie

In het organisatieplan is de nieuwe organisatie beschreven en in de fijnstructuur is per afdeling aangegeven hoe de nadere invulling wordt gedaan. Beide documenten zijn met de ondernemingsraad besproken en de OR heeft hier positief advies over uitgebracht.

Ontslagbesluit Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

In het Ontslagbesluit van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 1 maart 2006 staat beschreven dat bij de vaststelling van de ontslagvolgorde het afspiegelingsbeginsel gebruikt wordt. Partijen, Cition, vakbonden en de Ondernemingsraad, zijn overeengekomen dat dit besluit wordt verwerkt in dit Sociaal Plan van Cition.

Het afspiegelingsbeginsel

Bij de aanwijzing van boventallige medewerkers als gevolg van vermindering van het aantal arbeidsplaatsen op gelijkblijvende functies wordt het afspiegelingsbeginsel gebruikt.

Wat dit afspiegelingsbeginsel betekent wordt in bijlage 4 verder toegelicht.

Cition stelt, nadat de boventalligheid is vastgesteld, de plaatsingslijst op en legt de definitieve lijst ter toetsing en voor akkoord voor aan de Ondernemingsraad. De Ondernemingsraad kan hier een externe adviseur bij betrekken.

Functietyperingen in de "fijnstructuur"

Binnen de aangepaste organisatie gaat er veel veranderen. In de aangepaste organisatie wijzigen of vervallen functies. Daarnaast zijn er ook functies die gelijk blijven of slechts licht wijzigen. Ook ontstaan er nieuwe functies.

Bij het opstellen van het organisatieplan en – met name – bij het vaststellen van de "fijnstructuur", is duidelijk geworden welke functies het betreffen die ongewijzigd/licht gewijzigd zijn, sterk gewijzigd (niet gelijkblijvend), vervallen of nieuw zijn.

De functietyperingen zijn als volgt:

- *Gelijkblijvende of licht gewijzigde functies*

Een gelijkblijvende functie is een functie op hetzelfde functieniveau waarvan de inhoud (feitelijke werkzaamheden) en verantwoordelijkheden niet wijzigen of slechts zodanig wijzigen dat de medewerker op deze functie in staat is om deze functie te blijven vervullen en de daarvoor benodigde kennis, kunde en competenties niet wezenlijk anders zijn dan nu het geval is.

Concreet betekent dit, dat er is sprake van een gelijkblijvende of licht gewijzigde functie, wanneer de medewerker in staat is – eventueel na een opleiding- en inwerkperiode – binnen 6 maanden aan de benodigde vereisten te voldoen. Om volledige ingewerkt te zijn op de eventueel nieuwe of lichte wijzigingen van de functie heeft de medewerker nog 3 extra maanden de tijd. Hiermee krijgt de medewerker in totaal 9 maanden de tijd om geheel aan de eisen te voldoen. Dit geldt uitdrukkelijk voor de nieuwe aspecten van de functie en geldt niet voor het functioneren op de ‘oude onderdelen’. Ter illustratie is een voorbeeld op bijlage 3 te vinden.

Functioneringstrajecten die in de “oude organisatie” liepen worden volgens plan voortgezet en vallen dus buiten het hierboven beschrevene.

- *Niet-gelijkblijvende of sterk gewijzigd functies*

Er is sprake van een niet-gelijkblijvende functie wanneer de functie-inhoud en de daarvoor benodigde kennis, kunde en competenties aanzienlijk anders zijn dan nu het geval is.

Concreet betekent dit dat er sprake is van een niet-gelijkblijvende functie, wanneer de nieuwe functie een hogere of lagere functieschaal heeft dan de oude functie.

Wanneer er sprake is van een niet-gelijkblijvende functie zullen medewerkers op de (eigen) functie moeten solliciteren. Medewerkers worden geacht in staat te zijn om zich binnen maximaal 9 maanden de (voor hen nieuwe onderdelen van de) functie eigen te maken. Als duidelijk is dat de medewerker zich de functie binnen 6 maanden met opleiding en coaching weet eigen te maken, wordt hij beschouwd als geschikte kandidaat. Vervolgens krijgt de medewerker nog 3 maanden extra de tijd om volledig ingewerkt te geraken. Er zullen duidelijke schriftelijke afspraken gemaakt worden tussen de medewerker en toekomstige leidinggevende. Gedurende deze periode zal een drietal formele gesprekken gevoerd en vastgelegd worden. Hierin moet duidelijk worden dat de medewerker in staat is de functie naar behoren te vervullen.

De leidinggevende zal bij de “sollicitatie” van de medewerker een motivatie behoren te geven over geschiktheid/ongeschiktheid van de medewerker in de nieuwe situatie. Op basis van geschiktheid/ongeschiktheid wordt dan eventuele boventaligheid vastgesteld.

Mocht een kandidaat zich niet kunnen vinden in de afwijzing, dan kan deze kandidaat een beroep doen op de Begeleidingscommissie “van Werk naar Werk”.

Vaststelling en mededeling boventalligheid

Vaststelling van boventalligheid vindt plaats volgens de criteria zoals hiervoor aangegeven. De medewerker wordt hierover in een gesprek persoonlijk geïnformeerd. Het doel van dit zogenoemde aanzeggesprek is – naast de mededeling van boventalligheid – de medewerker uitleg te geven over de inhoud van dit Sociaal Plan en wordt een vervolgspraak gemaakt. Tijdens dit gesprek wordt de medewerker de zogenaamde aanzegbrief overhandigd. In deze brief wordt de datum vermeld waarop de boventalligheid ingaat. Onder Fase 3. Mobiliteitstraject wordt verder uitleg gegeven over het vervolgsprek.

Uitzonderlijke situaties

In uitzonderlijke situaties - waarbij het niet gelukt is om de medewerker persoonlijk te bereiken – zullen de genoemde brieven per aangetekende post naar het privé adres worden verzonden.

Fase 3: Het vinden van passende arbeid

In dit deel van het Sociaal Plan gaan we met name in op de manier waarop Cition de medewerker die boventallig is verklaard, helpt om een toekomst elders op te bouwen.

Van Werk naar Werk

Uitgangspunt is dat een nieuwe baan de beste manier is om te werken aan een bestendige toekomst en regie te houden op de eigen toekomst. Cition zet daarom ook in deze fase in op het begeleiden van medewerkers' door het bieden van een mobiliteitstraject. In deze fase is bemiddeling naar ander passende arbeid buiten Cition aan de orde.

Mobiliteitstraject

De medewerker krijgt gedurende 10 maanden met behoud van salaris en vrijgesteld van werk in eigen functie, de mogelijkheid ander passende arbeid te vinden. Tijdens vrijgesteld van eigen arbeid behoort het ook tot de mogelijkheden dat de medewerker gedetacheerd wordt om daarmee zijn kansen op de arbeidsmarkt te vergroten. Mocht dit niet binnen 10 maanden lukken en ontslag vindt plaats, dan begeleidt Cition de medewerker, die dan WW zal ontvangen, nog 14 maanden in het vinden van ander passende arbeid.

Er is geen sprake van vrijblijvendheid. Cition en medewerker zullen in nauw overleg blijven over de voortgang die geboekt wordt. Het is belangrijk om de inspanningen van beide partijen goed te documenteren, zodat de medewerker – bij eventueel uitblijvend succes – een goede positie heeft richting het UWV om een uitkering aan te vragen.

De bemiddelingstermijn waarin de medewerkers vrijgesteld worden van werk om een andere baan te vinden is tweeledig:

- 1) 24 maanden bemiddeling waarvan 10 maanden met behoud van salaris.

- 2) Na 10 maanden volgt ontslag, daarna blijft nog 14 maanden – met WW uitkering – het bemiddelingstraject doorlopen.

Op het moment dat de medewerker tijdens dit traject ziek wordt, dan wordt per situatie bekeken door de mobiliteitsadviseur, HR adviseur en bedrijfsarts of dit consequenties heeft voor de bemiddelingsperiode. Voor de medewerker staat de weg open om deze beslissing voor te leggen aan de begeleidingscommissie.

Mobiliteitstraject: Plan van aanpak en voortgang

In het gesprek met de medewerker waarin zijn boventaligheid is vast komen te staan, wordt direct een afspraak gemaakt voor een vervolgesprek met de HR adviseur. In dit gesprek wordt besproken hoe het mobiliteitstraject vorm gegeven wordt. Er wordt binnen een week een bijeenkomst georganiseerd om met de verschillende mobiliteitsbureaus kennis te maken, en een keuze te maken. Bij het maken van deze keuze zal de HR adviseur de medewerker ondersteunen en adviseren. Er wordt een trajectovereenkomst tussen Cition, de medewerker en het mobiliteitsbureau, binnen 2 weken afgesloten, waarbij ingesloten een Plan van Aanpak. Zie bijlage 2 met een voorbeeld van een trajectovereenkomst en een plan van aanpak.

De voortgang en inspanningen van alle partijen worden zo vaak als nodig – maar tenminste één maal per 4 weken - besproken tussen medewerker, de externe mobiliteitsadviseur en de HR adviseur. In deze gesprekken wordt ook vastgesteld of er bijstelling van de afspraken nodig is. De voortgang en gemaakte afspraken worden vastgelegd.

Mobiliteitstraject: Instrumenten

Voor bemiddeling naar ander passend werk kan gebruik worden gemaakt van de instrumenten zoals benoemd in het bestaande Cition beleid. Het gaat dan om zaken als om-/bijscholing, testen, stage, diensten van mobiliteitsbureaus, detachering, ondersteuning voorbereiding sollicitatiebrieven en –bezoeken en dergelijke.

Mobiliteitstraject: geen opzegtermijn

Werkgever zal de boventalige medewerker die een functie buiten Cition kan aanvaarden niet aan de voor hem geldende opzegtermijn houden. In onderling overleg zal dan worden vastgesteld wanneer het dienstverband eindigt.

Mobiliteitstraject: Begeleidingscommissie “Van Werk naar Werk”

In deze commissie wordt vastgesteld of de begeleiding conform afspraken verloopt en kan vastgesteld worden of gewenste bijsturing nodig is. De commissie bestaat uit een manager, een HR adviseur, twee leden aangewezen door de Ondernemingsraad en een externe onafhankelijke voorzitter.

Medewerkers die bij de Begeleidingscommissie hebben laten weten dat zij zich niet terecht behandeld voelen, schorten hier hun bemiddelingstermijn niet mee op.

In bijlage 5 wordt de werking van de Begeleidingscommissie “van Werk naar Werk” verder toegelicht.

Bemiddeling leidt tot succes:

Terugkeergarantie in boventalligheid status binnen 10 maanden

Mocht de medewerker die een nieuwe baan heeft gevonden binnen de 10 maanden, niet verwijtbaar, zijn nieuwe baan verliezen dan kan hij terugkeren bij Cition in de boventalligheid status. De termijn voor bemiddeling betreft dan 10 maanden verminderd met het aantal maanden al gebruikt is voor mobiliteit of elders is gewerkt.

Terugkeergarantie in bemiddelingstraject: tussen 10 en 24 maanden en WW-uitkering

Mocht de medewerker die een nieuwe baan heeft gevonden tussen de 10 en 24 maanden niet verwijtbaar zijn baan verliezen dan kan hij aanspraak blijven maken op het restant aantal maanden van het bemiddelingstraject. De termijn voor bemiddeling betreft dan 24 maanden verminderd met het aantal maanden al gebruikt is voor mobiliteit of elders is gewerkt.

Terugkeergarantie tussen 10 en 24 maanden en WW-uitkering, bij geen verlenging arbeidsovereenkomst na eerste contract bepaalde tijd

Indien de medewerker een contract heeft geaccepteerd voor bepaalde tijd en dit contract wordt, niet verwijtbaar aan medewerker, niet omgezet naar een dienstverband voor onbepaalde tijd of een verlengde periode dan zal aan deze medewerker een vergoeding van maximaal 3 bruto maandsalarissen als tegemoetkomen worden uitgekeerd. Wanneer de ontslagvergoeding die bij "Bemiddeling leidt niet tot succes" lager uitvalt dan 3 bruto maandsalarissen dan wordt de ontslagvergoeding gehanteerd.

Bemiddeling leidt niet tot succes: ontslag

De kans bestaat dat het bemiddelingstraject 'Van Werk naar Werk' – ondanks inspanningen van beide zijden – niet binnen 10 maanden tot een succes leidt. Indien de medewerker tijdens de bemiddelingsperiode geen ander passend werk gevonden heeft, wordt de begeleiding nog na ontslag, nog maximaal 14 maanden voortgezet.

Alle medewerkers die boventallig zijn en niet succesvol bemiddeld zijn binnen 10 maanden, zullen per 1 oktober 2014 worden ontslagen.

Hiervoor wordt een collectief ontslag vergunning aangevraagd bij het UWV Werkbedrijf.

Voor de boventallige medewerker waarvan de bemiddeling uiteindelijk niet succesvol blijkt (binnen genoemde 10 maanden), heeft diegene recht op een ontslagvergoeding. Deze ontslagvergoeding, dient als (enige) compensatie voor het feit dat iemand geen werk en daarmee geen inkomen meer heeft. De berekeningswijze staat beschreven in hoofdstuk 4. 'Beschikbare faciliteiten en middelen'.

4. Beschikbare faciliteiten en middelen

Er zijn faciliteiten en middelen beschikbaar gesteld om de kansen op succes in het traject van “Werk naar Werk” te vergroten. En, wanneer bemiddeling niet tot succes heeft geleid zal er op een zorgvuldige manier afscheid van elkaar genomen worden; daartoe wordt een ontslagvergoeding ter beschikking gesteld.

Algemeen

Passende functie, salaris en reistijd woon-/werkverkeer

De bemiddeling is gericht op het vinden van een vaste passende functie binnen of buiten Cition. Een passende functie is een functie

- met een gelijk salaris ofwel
- met een salaris dat gelijk is aan het bedrag van maximaal twee treden lager in de huidige Cition functieschaal

Indien het bedrag van maximaal twee treden lager in de huidige Cition functieschaal lager ligt dan 130% van het minimumloon dan is er geen sprake van een passende functie.

Indien het salaris bij de nieuwe werkgever op basis van fulltime arbeid lager uitvalt dan wordt dit salaris tot 105% van het huidige salaris gedurende 12 maanden aangevuld.

Er wordt gezocht naar een functie met een maximale reistijd van een uur (enkele reis op basis van OV Routeplanner) vanaf de woonplaats. Indien de reistijd langer is dan een uur dan mag die niet langer zijn dan de huidige reistijd. Indien de reistijd nu al langer is dan een uur en bij de nieuwe functie is dit ook het geval dan wordt dit eveneens gezien als passende arbeid.

Een passende functie is een functie die past binnen het profiel dat is vastgesteld aan de hand van het loopbaan oriëntatieonderzoek.

Accepteren van passende functie

Tijdens het bemiddelingstraject van “Werk naar Werk” moet de medewerker passend werk accepteren. Partijen, betrokken bij dit sociaal plan zijn van mening dat een medewerker op grond van bovenstaande uitleg een functie niet mag weigeren. Indien een boventallige medewerker een passende functie aangeboden krijgt en deze weigert, kan de medewerker geen aanspraak meer maken op alle (financiële) regelingen uit dit Sociaal Plan.

Jubilea

Indien de medewerker binnen één jaar na uitdiensttreding in aanmerking zou zijn gekomen voor een uitkering in verband met een jubileum, ontvang de medewerker 100% van deze jubileumuitkering.

Studiekosten

Indien de werknemer een studie heeft gevolgd en met Cition is overeengekomen dat een deel van de studiekosten terugbetaald zullen worden aan Cition bij ontbinding van de arbeidsovereenkomst, vervalt deze terugbetalingsverplichting indien de werknemer, als gevolg van boventaligheid, de organisatie verlaat.

Plaatsmaker regeling voor medewerkers van 61 jaar en ouder

Indien in de reorganisatiefase een medewerker van 61 jaar en ouder, die zelf niet boventalig is verklaard wil vertrekken om zo een functie te laten invullen door iemand die wel boventalig is, dan kan hij in aanmerking komen voor een regeling. Deze regeling is per peildatum 1 november 2013 van toepassing.

De medewerker van 61 jaar of ouder kan tot en met 15 maart 2014 individueel een verzoek doen aan Cition om te bezien of en in hoeverre het mogelijk is een regeling over een te komen waardoor de medewerker eerder kan stoppen met arbeid. Cition zal een dergelijk verzoek beoordelen en bezien of het honoreren van het verzoek leidt tot besparing van een arbeidsplaats elders. Cition is geheel vrij om al dan niet op een verzoek van een medewerker in te gaan. Mocht de medewerker zich niet kunnen vinden in het besluit van Cition, dan kan deze zich wenden tot de Begeleidingscommissie "van Werk naar Werk".

Van Werk naar Werk

Salaries en ondersteuning

Gedurende het traject van "Werk naar Werk" waarin de medewerker vrijgesteld is van werk, zal de salarisbetaling en overige emolumenten (vakantiegeld, roostertoeslag) normaal doorgang vinden evenals de opbouw van vakantiedagen.

Daarnaast heeft Cition middelen gereserveerd om het traject van Werk naar Werk te bekostigen. Dit budget is te besteden aan ondersteuning, training en/of opleiding en aanverwante zaken. Het gaat steeds om maatwerk. Dit betekent – afhankelijk van hetgeen in het traject nodig is en de individuele afspraken die daarover gemaakt worden - dat er voor de ene medewerker minder budget gebruikt kan worden dan voor de andere.

Reiskosten

Indien een medewerker een nieuwe baan accepteert en daarmee verder naar zijn werk moet reizen dan nu het geval is, zal Cition gedurende 1 jaar de reiskosten vergoeden conform de reiskostenregeling van Cition, mits de nieuwe werkgever geen eigen reiskostenregeling kent.

Bemiddeling niet succesvol: ontslagvergoeding

Voor de boventallige medewerker waarvan de bemiddeling uiteindelijk niet succesvol blijkt, zal ontslag aangevraagd worden. Daarbij heeft diegene recht op een ontslagvergoeding. Deze ontslagvergoeding, dient als (enige) compensatie voor het feit dat iemand geen werk en daarmee geen inkomen meer heeft. Deze vergoeding wordt berekend conform de "Kantonrechtersformule". Dit is de richtlijn van de kring van Kantonrechters, zoals die gold voor 1 januari 2009. Deze richtlijn staat algemeen bekend als de "Oude Kantonrechtersformule". De ontslagvergoeding wordt als volgt berekend:

A maal B maal C

A = Het aantal gewogen dienstjaren vanaf de fictieve datum in dienst bij Cition.

- 1,0 geldt voor ieder vol dienstjaar tot 40-jarige leeftijd
- 1,5 geldt voor ieder vol dienstjaar van 40- tot 50-jarige leeftijd
- 2,0 geldt voor ieder vol dienstjaar vanaf 50-jarige leeftijd

Voor de berekening van het aantal dienstjaren geldt als peildatum de datum bij einde dienstverband, in dit geval 1 oktober 2014. Bij de berekening zullen 6 maanden plus 1 of meer dagen als een vol dienstjaar tellen. Het minimum aantal dienstjaren is 1 jaar.

De fictieve datum in dienst is de datum dat werknemer in dienst gekomen is bij Cition of diens rechtsvoorganger de Gemeente Amsterdam / Dienst Stadstoezicht en PCH of uitzendbureau. Daarbij is de medewerker aaneengesloten werkzaam geweest voor Cition. Onder "aaneengesloten" wordt verstaan het dienstverband dat met niet meer dan 3 maanden onderbroken is geweest. Tevens vallen onder dienstjaren ook de maanden voorafgaand aan het dienstverband waarin de werknemer op uitzend- en/of inleenbasis bij Cition werkzaam is geweest.

B = Het bruto maandinkomen. Dit is het op de laatste dag voor het einde van het dienstverband verdiende bruto vaste basis maandsalaris inclusief vakantietoeslag, vaste toeslagen en eindejaarsuitkering.

C = De Correctiefactor

Deze wordt op C=0,8 gesteld

Aftopping en herziening ontslagvergoeding

De uiteindelijke ontslagvergoeding zal voor de medewerker die boventallig wordt niet meer bedragen dan het aantal bruto maandsalarissen tot de – op peildatum – bekend zijnde AOW leeftijd/datum. De medewerker ontvangt dan een bedrag gelijk aan het nog resterende aantal maanden tot aan de AOW leeftijd/datum.

Hardheidclausule

Als toepassing van dit Sociaal Plan in een individueel geval zou leiden tot een onbillijke situatie, of een onvoorziene situatie kan Cition van het Sociaal Plan afwijken ten gunste van de medewerker. In die gevallen waarin de aanpak gedwongen mobiliteit zoals hierboven beschreven niet voorziet, zal Cition als goed werkgever handelen in de geest van het Sociaal Plan.

Bijlagen:

1. Definities en begrippen
2. Mobiliteitstraject – Plan van Aanpak (2.1.)
Trajectovereenkomst (2.2)
3. Afspiegelingsbeginsel
4. Voorbeeld van een licht gewijzigde functie
5. Werking van de Begeleidingscommissie

Bijlage 1.

Definities en begrippen

a) *Medewerker*

Werknemer. Ieder persoon die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft bij Cition BV.

b) *Cition BV*

De werkgever.

c) *Ondernemingsraad*

De ondernemingsraad van Cition BV

d) *Boventallige medewerker*

De medewerker van wie de arbeidsplaats komt te vervallen, na toepassing van het Ontslagbesluit en die daarvan mondeling en schriftelijk op de hoogte gesteld is.

e) *Bruto maandinkomen*

Het op de laatste dag voor het einde van het dienstverband verdiende bruto vaste basis maandsalaris inclusief vakantietoeslag, vaste toeslagen en de eindejaarsuitkering.

Bij parttime werk gedurende de laatste 12 maanden voor het einde van het dienstverband geldt het gemiddelde gewerkte percentage over de laatste 12 maanden vóór het einde van het dienstverband en wordt het bruto maandsalaris naar rato van het gemiddelde percentage aangepast.

f) *Dienstjaren*

De fictieve datum in dienst is de datum dat werknemer in dienst gekomen is bij Cition of diens rechtsvoorganger de Gemeente Amsterdam / Dienst Stadstoezicht en PCH of uitzendbureau. Daarbij is de medewerker aaneengesloten werkzaam geweest voor Cition.

Onder "aaneengesloten" wordt verstaan het dienstverband dat met niet meer dan 3 maanden onderbroken is geweest. Tevens vallen onder dienstjaren ook de maanden voorafgaand aan het dienstverband waarin de werknemer op uitzend- en/of inleenbasis bij Cition werkzaam is geweest.

g) *Peildata*

Financiële vergoeding

Voor het berekenen van de financiële vergoedingen, gelden als peildatum voor de leeftijd en dienstjaren de datum waarop het dienstverband beëindigd wordt uiterlijk 1 oktober 2014 of zoveel eerder als dat het geval is.

Toepassen afspiegelingsbeginsel

Als peildatum voor de toepassing van het afspiegelingsbeginsel geldt de datum van 1 november 2013 zoals partijen met elkaar zijn overeengekomen.

h) *Plaatsingslijst*

Een overzicht van de medewerkers die in een nieuwe, gewijzigde of ongewijzigde functie geplaatst zijn na een reorganisatie en onderdeel uitmaken van de nieuwe organisatie. Dit volgt na definitieve vaststelling van de zogenaamde “Was-Wordt lijst en de functie statussen (zie i) die daaruit voortkomen. Dit overzicht wordt verder aangevuld als bijv. de interne vacatures ingevuld worden, om een overzicht te krijgen van welke medewerker op welke functie terechtkomt.

i) *“Was-Wordt” lijst*

Dit is een overzicht van functies in hun nieuwe afdelingen na een reorganisatie, ten opzichte van de huidige functies in de huidige afdelingen vóór de reorganisatie, waaruit functietypering op persoonsniveau afgeleid kunnen worden. Hierbij wordt het aantal fte's opgenomen in het overzicht om de krimp van het personeelsbestand te laten zien.

Bijlage 2.1.

Voorbeeld: Plan van Aanpak

Naam Kandidaat :
Opdrachtgever : Cition BV
Opdrachtnemer : *mobiliteitsbureau*
Datum :

Algemeen

Contactpersoon opdrachtgever : _____
Functie contactpersoon : HR adviseur
Telefoonnummer contactpersoon : vast en mobiel:
Naam adviseur opdrachtnemer : _____
Tel.nr. adviseur opdrachtnemer : _____
Datum intakegesprek : _____
Datum plan van aanpak : _____
Startdatum traject : _____
Einddatum traject : uiterlijk 1 oktober 2013.

Aanleiding en situatieschets

Aanleiding: wat is de reden/ aanleiding dat de kandidaat een traject volgt vanuit het perspectief van de opdrachtgever (uitkering, ziekte, reorganisatie, disfunctioneren, keuzes maken over volgende stap in de loopbaan)?

Situatieschets: wat zijn de eerste bevindingen vanuit het gesprek met de kandidaat.

Ondernomen acties:

Dossierstudie:

Re-integratievisie arbo-arts/invloed op werkaanvaarding:

Beoogd resultaat

Wanneer is het traject succesvol?

- Resultaat is: baan intern, baan extern voor tenminste 6 maanden met uitzicht op een vaste functie

- Persoon- en zoekprofiel met besluit over de volgende stap in de loopbaan, zelfstandig ondernemer anders, namelijk:

- Uitgebreider op het resultaat ingaan wanneer er een discrepantie is tussen de doelstelling van de opdrachtgever en de doelstelling van de kandidaat.

Let op: *Afspraken worden SMART gemaakt en schriftelijk vastgelegd.*

Ondersteuningsmiddelen opdrachtnemer:

Noot: dit kan per bureau verschillend zijn qua naamgeving en al dan niet ondersteund door Internetapplicaties

Wensen van de kandidaat

- Wat is zijn/ haar motivatie?

- Waarom vindt hij/zij werken belangrijk?

- Gewenste functieomschrijving, functies, branches?

- Wat heeft zijn/ haar belangstelling?

- Gewenst salaris? Gewenste contracturen?

- Beschikbaar vervoer?

- Bijzonderheden

Kansrijke functies (op dit moment)

Dit zijn functies waarvan de adviseur ook vindt dat deze kansrijk zijn of het onderzoeken waard voor de kandidaat.

Slaagkans bevorderende en -belemmerende factoren

Deze factoren hebben invloed op de duur van het traject en ook de slaagkans van het traject. De afstand tot de arbeidsmarkt dient hier besproken te worden. Deze is groot, relatief groot, klein etc. (zie subjectieve factoren, theoretische inschatting). Vervolgens dien je dit te beargumenteren met bijvoorbeeld:

- Wel/ geen afgeronde opleiding
- Wel/ geen recente werkervaring
- Eenzijdige werkervaring
- Persoonlijke presentatie
- Wel/ geen brede opstelling richting arbeidsmarkt
- Sociaal-maatschappelijke situatie

Bevorderend zijn

Doorlooptijd van het traject

- Inschatting theoretische slagingskans (de prognose van de doorlooptijd in maanden!)
- De met de opdrachtgever afgesproken duur van het traject in maanden en uiterlijke einddatum van het traject.

Afgesproken rapportagemomenten

Periodiek met HR adviseur, Begeleidingscommissie (wordt nader vastgesteld)

Na uitstroom van de kandidaat

Na eventuele verlenging traject

Tussentijdse evaluatiemomenten per mail, telefoon of in een drie-gesprek

Bespreekpunten (optioneel)

- punten, die met de opdrachtgever besproken moeten worden bij aanvang van het traject zoals:
 - discrepantie in perceptie opdrachtgever en kandidaat benoemen.
 - ontslagdatum bekend
 - vrijstellen van werk (beschikbaar stellen van tijd voor het traject)
 - mogelijkheid voor vergoeding van scholing
 - is interne oriëntatie al dan niet afgesloten, zijn er intern nog mogelijkheden?
 - discrepantie tussen wat nodig is (theoretische plaatsingskans) en wat aangeboden wordt ofwel wat is de realistische doelstelling voor wat aangeboden wordt
 - afspraak driegesprek

Bijlage 2.1. -vervolg - Plan van Aanpak -

De trajecten van de kandidaat bestaan uit de volgende fases:

- Veranderen, inspireren, motiveren
- Zelfonderzoek
- Marktonderzoek
- Marktbenadering

Per fase kunnen diverse modules worden ingezet om het beoogde resultaat te halen.

Fase A. Inzicht proces

Doel: Inzicht krijgen in het proces van veranderen en het proces naar de nieuwe gewenste situatie, waarin inspiratie en motivatie de sleutels tot succes zijn.

Wat gaan we doen? Hoe en Waarom?

Inzetten van interventietechnieken waardoor de kandidaat inzicht en grip krijgt op het veranderingsproces dat gaande is, onderzoekt wat de kandidaat werkelijk wil bereiken in zijn loopbaan en het omzetten van deze wensen in werkelijkheid. Niet kopiëren, maar specifiek maken voor jouw kandidaat.

Door middel van x begeleidingsgesprekken, van x trainingsdagdelen en overige mogelijkheden

Resultaat: Verkrijgen van de eigen regie

Fase B: Zelfonderzoek

Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik?

Doel: Inzicht krijgen in eigen kwaliteiten, vaardigheden en toekomstwensen.

Wat gaan we doen?

-De kandidaat krijgt inzicht in zijn/haar kwaliteiten, vaardigheden drijfveren, loopbaanwaarden, ambities, teamrollen en toekomstwensen. Het creëren van een passend, haalbaar en wenselijk beroepsveld.

Hoe en waarom gaan we het doen?

Door middel van x begeleidingsgesprekken, door middel van x trainingsdagdelen en overige mogelijkheden

Resultaat: Loopbaanprofiel

Fase C: Marktonderzoek

Hoe ziet de arbeidsmarkt eruit?

Doel: Het in kaart brengen van de arbeidsmarktkansen door het loopbaanprofiel te toetsen aan de eisen en verwachtingen van werkgevers.

Wat gaan we doen?

Het onderzoeken of datgene wat de kandidaat wil ook te realiseren is op de huidige arbeidsmarkt.

Zicht krijgen op vacatures en welke methoden van solliciteren het meest effectief zijn. Door middel van vacature analyse, kennis van de huidige arbeidsmarktontwikkelingen op te doen en kennis te verkrijgen van de vacaturemarkt. Specifiek op kandidaat gericht.

Hoe en waarom gaan we het doen?

Door middel van x begeleidingsgesprekken, door middel van x dagdelen training

Door middel van x in te zetten bijvoorbeeld jobcenters (indien bij bureau aanwezig) en overige

Resultaat: Persoonlijk Actieplan om de gewenste, realistische en tevens haalbare functie te vinden. Indien nodig een aangepast loopbaanprofiel.

Fase D: Marktbenadering

Hoe vind ik een baan?

Doel: Zoeken, vinden en behouden van een baan.

Leren van de meest effectieve manier om onder de aandacht te komen bij de (nieuwe) werkgever.

Wat gaan we doen?

Persoonlijk Actieplan uitvoeren, ondersteund met opdrachten en andere manieren waardoor de kandidaat inzicht krijgt in het opstellen van een curriculum vitae, het gebruik van internet voor het vinden van vacatures en daadwerkelijk gaan solliciteren, gericht netwerken, telefonische presentatie, opstellen sollicitatiebrief, voorbereiding sollicitatiegesprek, mogelijk assessment en effectief onderhandelen. *Specifiek gericht op de kandidaat.*

Hoe en waarom gaan we het doen?

Door middel van x begeleidingsgesprekken, x dagdelen training, x in te zetten jobcenters of anderszins.

Met behulp van vacature search, matching events, loopbaandagen, coaching bij een nieuwe start en overige mogelijkheden

Resultaat: Een nieuwe baan!

Rapportage aan opdrachtgever/werkgever Cition

Opdrachtnemer xxx, adviseur... heeft vierwekelijks overleg met de opdrachtgever met de begeleidingscommissie "Van Werk naar Werk". De betreffende HR adviseur heeft tweewekelijks (al dan niet telefonisch) overleg met de medewerker over de voortgang en toetst bij de opdrachtnemer.

De betreffende gesprekken worden vastgelegd en ook aan betrokkene toegestuurd.

Akkoordverklaring

- De kandidaat verklaart akkoord te gaan met de inzet van de hierboven vermelde activiteiten.
- De kandidaat zal zich inspannen om samen met de adviseur van xxxxxx het traject succesvol af te ronden.
- De kandidaat verklaart dat hij/zij de samenwerkingsafspraken heeft ontvangen en kennis heeft genomen van de inhoud.
- De kandidaat verklaart akkoord te gaan met de afspraken, alsmede met het Privacyreglement en het Klachtenprotocol van bureau xyz.

Ondertekening voor akkoord

Opdrachtnemer

Kandidaat

Opdrachtgever

Bijlage 2.2.

Trajectovereenkomst

Cition B.V., vertegenwoordigd door de heer/mevrouw van de afdeling HR - hierna te noemen werkgever – en medewerker, de heer/mevrouw..... (hierna te noemen 'mobiliteitskandidaat') verklaren hierbij een trajectovereenkomst voor een individueel mobiliteitstraject te zijn aangegaan onder afspraken en voorwaarden zoals in het toegesneden ondertekende plan van aanpak en hieronder is vastgelegd.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat geven door ondertekening van deze overeenkomst aan het eens te zijn met het plan van aanpak, op de hoogte te zijn van de gestelde voorwaarden en verbinden zich de overeenkomst naar beste vermogen na te leven.

Deze trajectovereenkomst heeft tot doel de gemaakte afspraken en overeengekomen randvoorwaarden tussen de werkgever en mobiliteitskandidaat in het kader van een mobiliteitstraject vast te leggen. Het is een individuele vrijwillige maatwerkovereenkomst

die het samenhangende pakket aan activiteiten beschrijft met als uitgangspunt het richting geven aan de begeleiding van Werk naar Werk.

Bepalingen

1. De externe mobiliteitsconsulent treedt op als bemiddelaar/mobiliteitsadviseur namens de werkgever;
2. De mobiliteitskandidaat en de HR adviseur zijn het eens over de onderliggende overeenkomst;
3. De afspraken zijn bindend voor alle betrokken partijen vanaf het moment van ondertekening. Alle partijen verbinden zich de overeenkomst naar beste vermogen uit te voeren en zijn aan te spreken op de geleverde prestaties en resultaten;
4. Wanneer partijen van mening verschillen over het opstellen, uitvoeren en naleven van de overeenkomst, wenden zij zich tot de Bemiddelingscommissie "van Werk naar Werk". Deze lost de situatie op of legt de situatie voor aan de Directie. De werkgever neemt uiteindelijk een besluit over het geschil na weging van het advies van Human Resources;
5. De mobiliteitskandidaat heeft recht op bescherming van persoonsgegevens. Alleen de persoonlijke gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van het mobiliteitstraject zullen worden verstrekt;
6. De reiskosten in het kader van het mobiliteitstraject worden op basis van declaraties vergoed;
7. De mobiliteitskandidaat heeft recht op informatie, uitleg over het uit te voeren mobiliteitstraject en op inzage in de geregistreerde gegevens in het dossier;
8. De overeenkomst wordt beëindigd op het moment van plaatsing in een nieuwe functie of aan het einde van de overeengekomen termijn;
9. Voor de trajectovereenkomst is het Sociaal Plan Cition van toepassing.

Als bijlagen van deze overeenkomst is het plan van aanpak van het traject toegevoegd.

Aldus overeengekomen te Amsterdam(datum)

Werknemer - Werkgever/HR Adviseur - Mobiliteitsadviseur

Bijlage 3.

Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel

Bij de aanwijzing van boventallige medewerkers als gevolg van vermindering van het aantal arbeidsplaatsen op gelijkblijvende functies wordt het afspiegelingsbeginsel gebruikt.

Dit betekent dat het aanwijzen van boventallige medewerkers plaatsvindt, verdeeld over de wettelijk vastgelegde leeftijdsgroepen en daarbinnen op basis van diensttijd (last in first out principe).

De vijf leeftijdscohorten die worden onderscheiden zijn:

- 1) 15 tot 25 jaar
- 2) 25 tot 35jaar
- 3) 35 tot 45 jaar
- 4) 45 tot 55 jaar
- 5) 55 jaar en ouder.

Omdat de gehele organisatie een reorganisatie ondergaat geldt dat het afspiegelingsbeginsel ook op de hele organisatie wordt toegepast.

De peildatum voor het vaststellen van boventalligheid is 1 november 2013. Voor diegenen die het betreft gaat de boventalligheid in per 1 december 2013. Vanaf die datum worden die medewerkers die boventallig zijn vrijgesteld van werk.

Na de reorganisatie komt de onderlinge verhouding van aantal medewerkers in elke leeftijdsgroep binnen de functie zoveel mogelijk overeen met die van voor de reorganisatie. Afwijken hiervan kan indien een medewerker over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt, dat de aanwijzing als boventallige voor het verder functioneren van het reorganisatiegebied te bezwaarlijk is. Als dat aan de orde is dient de werkgever dit met deugdelijke reden te beschrijven i richting de Ondernemingsraad. Het beginsel is afspiegelen.

Bijlage 4

Gelijkblijvende of licht gewijzigde functies

Bij de functie van Handhaver is er sprake van een licht gewijzigde functie. Een groot deel van de werkzaamheden worden nu ook al door (het merendeel van) de medewerkers uitgevoerd. Medewerkers worden geacht in staat te zijn om zich binnen 6 maanden de (voor hen nieuwe onderdelen van de) functie verder eigen maken. Zij krijgen hiertoe ook de nodige opleiding en coaching. Medewerkers die het afgelopen jaar bijvoorbeeld nog geen ervaring met de scanscooter of als chauffeur van de scanauto hebben opgedaan, zullen binnen de eerste 6 maanden opgeleid worden en vervolgens nog 3 maanden extra de tijd om volledig ingewerkt te geraken. Hierbij zullen duidelijke schriftelijke afspraken gemaakt worden tussen de medewerker en toekomstige leidinggevende. Gedurende deze periode zal een drietal formele gesprekken gevoerd en vastgelegd worden. Hierin moet duidelijk worden dat de medewerker in staat is de functie naar behoren te vervullen.

Bijlage 5.

De Begeleidingsbegeleidingscommissie “van Werk naar Werk”

Er is een begeleidingscommissie ingesteld die erop toeziet dat het Sociaal Plan in individuele gevallen juist wordt toegepast.

Doelstelling begeleidingscommissie

De begeleidingsbegeleidingscommissie adviseert de directie over de inzet van de instrumenten en middelen om in het bijzonder kwetsbare individuen van werk naar werk te begeleiden.

De begeleidingscommissie wordt voorgezeten door een onafhankelijk externe voorzitter. Periodiek (eens per vier weken of alsnog meer) vindt er een overleg plaats.

Samenstelling Begeleidingsbegeleidingscommissie

De begeleidingsbegeleidingscommissie bestaat uit 4 leden en is als volgt samengesteld:

- 2 leden, aangewezen door de directie van Cition
- 2 leden, aangewezen door de Ondernemingsraad
- 1 onafhankelijk voorzitter van buiten Cition, aan te wijzen door de overige leden van de begeleidingscommissie

Aan de begeleidingscommissie kan desgewenst een secretaris toegevoegd worden. De secretaris heeft geen stemrecht.

Bevoegdheden van de begeleidingsbegeleidingscommissie

De begeleidingscommissie heeft het recht alle informatie in te winnen die zij voor haar oordeelsvorming noodzakelijk acht. Een ieder, die door de begeleidingscommissie benaderd wordt voor informatie, is gehouden deze informatie te verstrekken.

Taken Begeleidingscommissie:

- Monitoren

De begeleidingscommissie heeft als taak het monitoren van de bemiddelingstrajecten. Dit geschiedt op basis periodiek overleg en periodieke schriftelijke rapportages.

Dit periodiek overleg vindt plaats tussen de begeleidingscommissie, de HR adviseurs en de (externe) mobiliteitsadviseurs. Deze frequentie ligt hoog om zo de voortgang van de trajecten Van Werk naar Werk goed te monitoren, te waarborgen en om blijvend te stimuleren resultaten te boeken. De HR adviseurs en externe mobiliteitsadviseurs lichten de trajecten toe en brengen casuïstiek in.

Daarnaast beoordeelt de begeleidingscommissie het bemiddelingstraject op basis van door de HR afdeling aan de begeleidingscommissie te verstrekken periodieke rapportages. De externe bureaus verstrekken rapportages aan de HR afdeling.

- Individuele klacht over beslissing uit hoofde van Sociaal Plan

De begeleidingsbegeleidingscommissie adviseert de directie van Cition wanneer een medewerker zich niet kan verenigen met een beslissing uit hoofde van het Sociaal Plan en daarover bij de begeleidingsbegeleidingscommissie een schrijven heeft ingediend.

Wanneer de boventallige medewerker van mening is dat Cition onvoldoende ondersteuning heeft geboden dan wel biedt tijdens de bemiddelingsperiode, dan kan hij zijn dossier ter toetsing voorleggen aan de begeleidingsbegeleidingscommissie.

De begeleidingsbegeleidingscommissie toetst aan de hand van het dossier of Cition in voldoende mate aan zijn in dit Sociaal Plan vastgelegde verplichtingen heeft voldaan. De begeleidingsbegeleidingscommissie stelt daarbij zowel Cition als de werknemer in de gelegenheid hun standpunten ter zake mondeling toe te lichten.

Is het oordeel van de begeleidingsbegeleidingscommissie dat Cition in onvoldoende mate ondersteuning heeft geboden tijdens de bemiddelingsperiode, dan kan de begeleidingsbegeleidingscommissie besluiten de bemiddelingsperiode te verlengen.

Als de begeleidingsbegeleidingscommissie van oordeel is dat onvoldoende aannemelijk is gemaakt dat Cition te weinig ondersteuning heeft geboden tijdens de bemiddelingsperiode, dan vervolgt de boventallige werknemer het bemiddelingstraject of, als de bemiddelingstermijn verstreken is, gaat Cition over tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Tegen de uitspraak van de begeleidingsbegeleidingscommissie is geen beroep mogelijk

In principe kent de periode dat de klacht in behandeling geen opschortende werking mits door de begeleidingsbegeleidingscommissie anders besloten wordt.

- Toetsing mate van inspanning door de boventallige medewerker

Is Cition van mening dat de medewerker in onvoldoende mate actief meewerkt aan het vinden van een passende functie, dan kan hij het dossier ter toetsing voorleggen aan de begeleidingsbegeleidingscommissie.

De begeleidingsbegeleidingscommissie toetst aan de hand van het dossier of de boventallige medewerker in voldoende mate aan zijn in dit Sociaal Plan vastgelegde verplichtingen heeft voldaan. De begeleidingsbegeleidingscommissie stelt daarbij zowel de boventallige medewerker als Cition in de gelegenheid hun standpunten ter zake mondeling toe te lichten.

Als de begeleidingsbegeleidingscommissie van oordeel is dat de boventallige medewerker in onvoldoende mate heeft meegewerkt aan het vinden van een passende functie, dan kan Cition over gaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder toekenning van een ontslagvergoeding.

Als de begeleidingsbegeleidingscommissie van oordeel is dat onvoldoende aannemelijk is gemaakt dat de boventallige medewerker onvoldoende actief heeft meegewerkt aan het vinden van een passende functie, dan vervolgt de boventallige medewerker het bemiddelingstraject of, als de bemiddelingstermijn verstreken is, gaat Cition over tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst conform dit Sociaal Plan.

Tegen de uitspraak van de begeleidingsbegeleidingscommissie is geen beroep mogelijk.

Werkwijze Begeleidingsbegeleidingscommissie bij de behandeling van een klacht

De medewerker die een klacht heeft ingediend bij de begeleidingscommissie ontvangt per omgaande van de begeleidingscommissie een bevestiging van ontvangst van de klacht. De begeleidingscommissie doet in beginsel binnen 4 weken nadat haar om een oordeel verzocht is schriftelijk een uitspraak. De begeleidingscommissie zal in ieder geval de betrokken medewerker horen. Deze kan zich desgewenst laten vergezellen door een adviseur.

De begeleidingscommissie adviseert de directie van Cition. Een advies wordt gegeven met eenvoudige meerderheid van stemmen. Indien er sprake is van unanimititeit dan zal dit worden vermeld in het advies. Een door de begeleidingscommissie uitgebracht advies wordt schriftelijk aan de Directie van Cition waar en de betrokken medewerker gezonden. Een besluit van de Directie van Cition wordt gemotiveerd en schriftelijk naar de begeleidingsbegeleidingscommissie en de betrokken medewerker gezonden.

Geheimhouding

Een ieder die bij de behandeling van een klacht betrokken is, is verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan hij kennis neemt.

Van de medewerker die de klacht heeft ingediend wordt verwacht dat hij discreet omgaat met de informatie waarover hij als gevolg van de behandeling van de klacht beschikt.

Rapportage

De begeleidingscommissie is bevoegd gegevens te verstrekken aan de Ondernemingsraad en de ondernemingsraad is bevoegd rapportages op te vragen. Deze rapportage bevat.

- het aantal lopende trajecten
- het aantal succesvol afgesloten trajecten: ander werk gevonden
- het ziekteverzuim van de medewerkers die boventallig zijn
- het aantal klachten per locatie en de aard van de ingediende klachten;
- het aantal door de begeleidingscommissie uitgebrachte adviezen en de aard van deze adviezen
- het aantal en de aard van de door de Directies genomen besluiten.

De rapportage geschiedt op zodanige wijze, dat de beschrijving van de klachten, de adviezen en de beslissingen van de Directies niet tot de persoon van de medewerker te herleiden zijn.

Geen opschortende werking

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van een genomen besluit of maatregel in het kader van het Sociaal Plan. Indien daartoe zwaarwegende argumenten aanwezig zijn, kan de medewerker de begeleidingsbegeleidingscommissie verzoeken binnen 2 weken een uitspraak te doen.

Klachttermijn

Vanaf de datum dat er een besluit in het kader van het Sociaal Plan schriftelijk aan de medewerker bevestigd is, heeft de medewerker binnen een periode van 2 weken de gelegenheid hiertegen een klacht bij de begeleidingsbegeleidingscommissie in te dienen. Klachten welke na het verstrijken van deze termijn bij de begeleidingscommissie aangemeld worden, worden niet in behandeling genomen.