



Sociaal Plan

**Stg. Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray
en regio**

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	
Hoofdstuk 1: Participanten in de Regeling	4
Hoofdstuk 2: Begrippenlijst	5
Hoofdstuk 3: Algemene uitgangspunten	8
3.1. Inleiding	8
3.2. Aanleiding	8
3.3. Doel	9
3.4. Preventieve aanpak en werkgelegenheidsgarantie	9
3.5. De drie fasen	9
3.6. Zorgvuldigheid	10
3.7. Sociaal plan	10
3.8. Inzage	10
3.9. Looptijd	10
Hoofdstuk 4: De eerste fase	11
4.1. Inleiding	11
4.2. Doel eerste fase	11
4.3. Start eerste fase	11
4.4. Karakter eerste fase	11
4.5. Flankerend sociaal beleid	12
4.6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	12
4.7. Vacaturevervulling en herplaatsing	13
4.8. Loopbaanadvies en outplacementbegeleiding	13
4.9. Begeleiding	14
Hoofdstuk 5: De tweede fase	15
5.1. Inleiding	15
5.2. Doel	15
5.3. Start	15
5.4. Karakter	15
5.5. Flankerend sociaal beleid	16
5.6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	16
5.7. Vacaturevervulling en herplaatsing	17
5.8. Loopbaanadvies en outplacementbegeleiding	18
5.9. Begeleiding	18

Hoofdstuk 6: De derde fase	19
6.1. Inleiding	19
6.2. Start en duur	19
6.3. Herplaatsing eigen wachtgelders	19
Hoofdstuk 7: Toekenning faciliteiten en budget	20
7.1. Budget	20
7.2. Beheerder	20
7.3. Uitgangspunt	20
Hoofdstuk 8: Bezwarenprocedure	21
8.1. Adviescommissie Sociaal Plan	21
8.2. Procedure	21
8.3. Werkwijze m.b.t. bezwaarschriften	22
8.4. Beroep	22
Ondertekening	23

HOOFDSTUK 1: Participanten in het Sociaal Plan.

**Werkgever: Stg. Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray en regio
(SPOVenray)**

Vakcentrales:

- Algemene Centrale van Overheidspersoneel (ACOP)**
- Ambtenaren Centrum (AC)**
- Christelijke Centrale van Overheidspersoneel en
Onderwijspersoneel (CCOOP)**
- Centrale van Middelbare en Hogere Functionarissen bij
Overheid, Onderwijs, Bedrijven en Instellingen (CMHF)**

Doelgroep:

Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers.

HOOFDSTUK 2: Begrippenlijst.

In dit Sociaal Plan dient te worden verstaan onder:

* *Centrales:*

- Algemene Centrale van Overheidspersoneel (ACOP)
- Ambtenaren Centrum (AC)
- Christelijke Centrale van Overheidspersoneel en Onderwijspersoneel (CCOOP)
- Centrale van Middelbare en Hogere Functionarissen bij Overheid, Onderwijs, Bedrijven en Instellingen (CMHF)

* *Bestuursformatieplan:*

Een overzicht van de verwachte beschikbare formatie (personeelsbudget), de beoogde organisatiestructuur en een aanduiding van de te onderscheiden functies naar aantal, aard en niveau en de financiële en personele consequenties daarvan.

* *Boventallige medewerker:*

De medewerker die bij de start van fase twee aangewezen wordt als degene van wie de functie wordt opgeheven.

* *Formatieplan:*

Een jaarlijks binnen het kader van een voortschrijdend meerjaren formatieplan vast te stellen overzicht van de beschikbare formatie (personeelsbudget), van de beoogde organisatiestructuur en van de te onderscheiden functies naar aantal, aard, niveau, (alsmede van de personeel invulling daarvan).

* *Functie:*

Onder functie wordt verstaan een samenstel van feitelijk opgedragen werkzaamheden waarmee een medewerker is belast.

* *Herplaatsing:*

Het belasten van een medewerker met een andere of nieuwe functie binnen of buiten de organisatie.

* *Ingrijpend personeel gevolg:*

Hier is al sprake van als tenminste één functie uitgeoefend door een medewerker wordt opgeheven ten gevolge van een reorganisatie.

* *Inspanningsverplichting:*

De gebondenheid van één dan wel beide contractpartijen om bepaalde handelingen te verrichten dan wel na te laten, zonder dat partijen verplicht zijn resultaten op grond van die handelingen te accepteren

* *(G)MR:*

De (gemeenschappelijke) *medezeggenschapsraad*: het op dit moment functionerende medezeggenschapsorgaan van de desbetreffende scholen c.q.- de op dit moment functionerende gemeenschappelijke medezeggenschapsorgaan van het bevoegd gezag.

* *Staflid personele zaken:*

De medewerker, die is belast met de uitvoering van het mobiliteitsbeleid.

- * *Mobiliteitsbevorderende maatregelen:*
Maatregelen waardoor werknemers op andere plaatsen en / of verschillende functies inzetbaar zijn.
- * *Noodsituatie:*
Overheidsmaatregelen waardoor de werkgelegenheidsgarantie voor een groep of groepen personeelsleden niet te handhaven valt en van de termijnen als genoemd in hoofdstuk 3.4, 4.3 en 5,3 afgeweken moet worden.
- * *Organisatorische eenheid:*
een (deel van de) organisatie die als zelfstandige eenheid kan worden gezien.
- * *Passende functie:*
als passende functie wordt beschouwd elke functie die voor de capaciteiten en werkzaamheden van de belanghebbende is berekend, tenzij aanvaarding om, redenen van lichamelijke, geestelijke of sociale aard niet van hem kan worden geveerd. De maximumschaal van een passende functie ligt niet meer dan twee schalen lager dan de huidige functie. Bij het aanvaarden van een andere passende functie binnen de organisatie geldt een salarisgarantie, inclusief eventuele uitloop.
- * *Personele paragraaf:*
Een jaarlijks door het samenwerkingsverband binnen het kader van een meerjaren zorgplan vast te stellen overzicht van de beschikbare formatie van het SBO en de zorgformatie voor het basisonderwijs, van de beoogde zorgstructuur en van de te onderscheiden functies naar aantal, aard, niveau en brinnummer.
- * *RDDF:*
Het risicodragend deel van de formatie. Dat gedeelte van de formatie waarin de functies vallen die na een jaar met opheffing bedreigd worden als bedoeld in artikel 2.8 van de CAO-PO 2009.
- * *RDDF-geplaatste werknemer:*
Medewerker die bij aanvang van de 2^e fase aangewezen wordt als degene waarvan de functie wordt opgeheven.
- * *Reorganisatie*
Het planmatig wijzigen van de organisatie of delen van de organisatie van één of meer scholen. Hieronder vallen:
 - de opheffing en/of de introductie van nieuwe functies
 - de gevolgen van autonome leerling-daling die gepaard gaat met ingrijpende personele gevolgen.
 - noodsituaties
- * *Sociaal plan:*
De verdere uitwerking van het sociaal beleid per reorganisatie, binnen de kaders van het werkgelegenheidsbeleid.
- * *Vacature:*
De aanwezigheid van een onbezette of niet vervulde taakstelling waarvoor een dienstverband opengesteld kan worden.
- * *Werkgever/Bevoegd gezag:*
Stichting Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray en regio

** Werknemer:*

Degene die krachtens een arbeidsovereenkomst is aangesteld bij het bevoegd gezag in een dienstbetrekking voor onbepaalde tijd en degene die krachtens een arbeidsovereenkomst is aangesteld voor bepaalde tijd met uitzicht op een dienstbetrekking voor onbepaalde tijd.

Afkortingen:

bapo: bevordering arbeidsparticipatie ouderen

cao: collectieve arbeidsovereenkomst

dgo: decentraal georganiseerd overleg

fpu: flexibel pensioen en uittreden

oc&w: ministerie van onderwijs, cultuur & wetenschappen

rddf: risicodragend deel van de formatie

wpo: wet primair onderwijs

3: Algemene uitgangspunten

3.1. Inleiding

Het bevoegd gezag van SPOVenray, de werkgever, spant er zich voor in een modern personeelsbeleid te voeren. In dit personeelsbeleid heeft het werkgelegenheidsbeleid evenals het mobiliteitsbeleid en het sociaal beleid een belangrijke rol en functie. Personeelsbeleid is er immers mede op gericht om continu de kwaliteit en kwantiteit van de beschikbare en benodigde personeelsformatie binnen de scholen op elkaar af te stemmen. De noodzaak voor dit beleid doet zich sterker voelen nu naar verwachting de kwalitatieve en kwantitatieve fricties op de arbeidsmarkt voor het onderwijs de komende jaren alleen maar zullen toenemen. Het door het bevoegd gezag en de centrales van overheids- en onderwijspersoneel vastgelegd Sociaal Plan levert een belangrijke bijdrage aan dit personeelsbeleid. Het Sociaal Plan is een kader voor het te voeren sociaal beleid bij reorganisatie en in die zin wordt het effectief in het laatste deel van de keten van het personeelsbeleid dat bestaat uit in-, door- en uitstroombeleid. Het Sociaal Plan treedt in werking indien het bevoegd gezag op grond van de meerjaren formatieprognose verwacht dat de bestaande formatieomvang niet in stand kan worden gehouden.

Met deze overeenkomst willen het bevoegd gezag en de centrales voorzien in maatregelen voor werknemers van de scholen van SPOVenray om de gevolgen van reorganisatie op te vangen. Bevoegd gezag en centrales streven daarbij naar een brede preventieve aanpak waardoor de klassieke reorganisatienoodzaak – t.w. reductie van de personele omvang en eventueel ontslag - kan worden verminderd door in het personeelsbeleid het accent te leggen op het ontwikkelen van mensen, op mobiliteit en het realiseren van nieuwe vormen van in-, door- en uitstroom van personeel. Er is aldus sprake van een preventieve aanpak die gericht is op een bedrijfseconomisch en kwalitatief gezond personeelsbeleid en op employability, het vergroten van de inzetbaarheid van het personeel, ook op langere termijn. Dit is noodzakelijk geworden voor SPOVenray vanwege de geprognosticeerde grote daling van het leerlingaantal van 2-3% per jaar

3.2. Aanleiding

De aanleiding voor deze overeenkomst is de daling van het aantal leerlingen. Dit Sociaal Plan is gebaseerd op de CAO-PO. Het bevoegd gezag heeft zich voorgenomen een beleid te voeren dat gericht is op het voorkomen van negatieve gevolgen voor de werkgelegenheid van het personeel.

3.3. Doel

Deze overeenkomst heeft de volgende doelen:

- vastleggen van de samenhang tussen het sociale beleid bij reorganisatie en het reguliere personeelsbeleid;
 - opnieuw vastleggen van een werkgelegenheidsgarantie(systematiek);
 - zorgvuldigheid waarborgen bij het uitvoeren van een reorganisatie
- duidelijkheid scheppen voor werknemer en werkgever over wat men van elkaar kan verwachten.

3.4. Preventieve aanpak en werkgelegenheidsgarantie

Deze overeenkomst inzake het te voeren beleid in het kader van reorganisaties berust op de uitgangspunten preventieve aanpak en werkgelegenheidsgarantie. Het bevoegd gezag biedt primair perspectief op passend werk, actief loopbaanbeleid en ontwikkelingsmogelijkheden. Slechts in bijzondere omstandigheden zal uitstroom van medewerkers naar werkloosheid en een uitkeringssituatie plaatsvinden. In uitzonderlijke gevallen zal teruggegrepen moeten worden op een reorganisatie met gedwongen externe mobiliteit of ontslag, echter niet eerder dan dat daarover overeenstemming is bereikt in het overleg met de centrales.

Teneinde dit uitzonderingskarakter van een reorganisatie met gedwongen externe mobiliteit vast te leggen komen het bevoegd gezag en de centrales het volgende overeen:

- er geldt een voortschrijdende werkgelegenheidsgarantiesystematiek die bestaat uit:

- werkgelegenheidsgarantie voor alle werknemers met een vast dienstverband
- of een vooruitzicht daarop, anders dan vanwege vervanging of tijdelijke uitbreiding van de betrekking;
- overlegverplichting met de centrales van overheids- en onderwijspersoneel
- bij een te voorziene formatiedaling op grond van de meer(vier)jaren-prognose of een noodsituatie om tot afspraken te komen met als doel het zo veel mogelijk voorkomen van gedwongen ontslagen;
- individuele ontslagbescherming gedurende twee jaren na overeenstemming over de Regeling Werkgelegenheid / Sociaal Plan. In casu tot aan 1 augustus 2011.

3.5. De drie fasen

Gedwongen ontslagen worden zoveel mogelijk voorkomen. Indien toch tot afvloeiing moet worden gekomen, zal dit volgens een gefaseerde werkwijze plaatsvinden. In dat kader zijn een drietal fasen te onderscheiden:

1. vrijwillige fase: het bevoegd gezag neemt een aantal maatregelen die bestuursbreed worden aangeboden. Iedere maatregel die ertoe kan leiden dat de omvang van de personele problemen wordt teruggebracht, moet worden onderzocht; hoewel het niet het karakter van vrijwilligheid heeft zal het bevoegd gezag de mogelijkheid om compensatieverlof op te sparen stopzetten.
2. gedwongen fase: het bevoegd gezag is genoodzaakt de terugloop in inkomsten op te lossen en in deze fase wordt (worden) de werknemer(s) op grond van de formatieplanning in het RDDF geplaatst;
3. nazorgfase: maatregelen die na afloop van de 2e fase gelden voor ontslagen werknemers.

3.6. *Zorgvuldigheid.*

Het bevoegd gezag neemt in alle gevallen uiterste zorgvuldigheid in acht. De werknemer zal daarbij steeds tijdig en volledig worden geïnformeerd over de uitvoering van het Sociaal Plan.

3.7. *Sociaal plan.*

Gelet op de Regeling Werkgelegenheidsbeleid worden de maatregelen en te ondernemen acties uitgewerkt in het onderhavige Sociaal Plan dat in DGO met de vakcentrales is vastgesteld.

3.8. *Inzage.*

Een exemplaar van dit Sociaal Plan zal aan de werknemers worden verstrekt.

3.9. *Looptijd.*

De Regeling Werkgelegenheidsbeleid geldt voor onbepaalde tijd. Deze Regeling kan worden gewijzigd in gezamenlijk overleg tussen het bevoegd gezag en centrales. Zolang dit overleg loopt, blijven oude bepalingen van kracht.

De looptijd van het Sociaal Plan is van 01-08-2009 tot 01-08-2011.

HOOFDSTUK 4 De eerste fase

4.1. Inleiding

Uit het bestuursformatieplan met meerjarenperspectief van februari 2009 blijkt dat er terugloop van werkgelegenheid te verwachten is. Om deze reden heeft het bevoegd gezag de centrales uitgenodigd voor het voeren van DGO om de start van de eerste fase te bespreken.

In de eerste fase (welke aanvangt 2 jaar voordat mogelijke afvloeiing opstart) worden maatregelen genomen met een vrijwillig karakter, ter voorkoming van gedwongen ontslag, die voor iedere medewerker kunnen gelden. Deze maatregelen behelzen onder meer een intensivering van het geldende personeelsbeleid. Tijdens deze fase tracht het bevoegd gezag boventalligheid te verminderen door onder andere mobiliteitsbevorderende maatregelen en bemiddeling bij herplaatsing.

Voor aanvang van de eerste fase is er met de vakcentrales DGO gevoerd over de volgende elementen:

- De omvang van het formatieve probleem dat zou kunnen leiden tot gedwongen ontslag en het beoogde formatieplan na afloop van de tweede fase.
- Het benodigde budget voor sociaal flankerend beleid. Het beschikbare budget kan niet hoger zijn dan de daartoe gereserveerde middelen uit eerdere jaren. Bij het vaststellen van het budget voor de eerste fase wordt tevens rekenschap gegeven van het beschikbare budget voor de tweede fase.
- Een vacaturestop, in de zin dat er geen vaste aanstellingen worden verleend.
- Afspraken over de informatievoorziening naar de medewerkers.
- De inzet van personeelsinstrumenten ter voorkoming van ontslag

4.2. Doel eerste fase

Gedurende de eerste fase wordt getracht, op vrijwillige basis, de uit het meerjarenformatiebeleid bijkomende boventalligheid te verminderen, ten einde gedwongen werkloosheid zoveel mogelijk te voorkomen.

4.3. Start eerste fase

De periode van de eerste fase vangt aan per 01-08-2009 en duurt tot 1 mei 2010. Vervolgens zal de tweede fase starten op 1 mei 2010 en lopen tot aan de mogelijke datum van gedwongen afvloeiing, zijnde 1 augustus 2011.

4.4. Karakter eerste fase

- De eerste fase kent een vrijwillig karakter, dat wil zeggen gebruikmaking van mobiliteitsbevorderende maatregelen vindt uitsluitend op vrijwillige basis plaats.
- Afspraken die gedurende de eerste fase met medewerkers worden gemaakt in het kader van de mobiliteitbevorderende maatregelen zijn ondanks het vrijwillige karakter niet vrijblijvend.

4.5. Flankerend sociaal beleid

- In dit sociaal plan wordt een overzicht opgenomen van maatregelen in het kader van sociaal flankerend beleid die in de eerste fase van toepassing zijn. Deze kunnen onder andere bestaan uit mobiliteitsbevorderende maatregelen, herplaatsing, loopbaanadvies, outplacement en begeleiding.
- Omvang, aard en toepassingsmogelijkheden van maatregelen in het kader van sociaal flankerend beleid zullen afhankelijk zijn van de omvang van het beschikbare budget.

4.6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Mobiliteitsbevorderende maatregelen in de eerste fase kunnen bestaan uit:

- *Interne mobiliteit:*
Binnen SPOVenray is het mogelijk medewerkers van de ene naar een andere school over te plaatsen. SPOVenray beschikt over een Nota "Mobiliteit".
- *Externe mobiliteit:*
Naast de interne mobiliteit zal medewerkers hulp worden geboden bij de voortzetting van de loopbaan buiten de stichting.
- *Vrijwillige uitstroom medewerker:*
Het natuurlijk verloop zal worden gestimuleerd. Gebruik van regelingen aangaande taakvermindering, flexibele pensionering (zie bijlage 1) en opnemen van langdurig (onbezoldigd) verlof worden gestimuleerd.
- *Sollicitatieverlof:*
Aan medewerkers die solliciteren kan hiertoe, in overleg, buitengewoon verlof met behoud van salaris worden verleend.
- *Aanpassing opzegtermijn:*
Er zal soepel worden omgegaan met de geldende opzegtermijnen als dit de kansen van een medewerker op een nieuwe betrekking vergroot.
- *Scholing:*
Een medewerker kan door scholing opgeleid worden voor een andere functie. Het bevoegd gezag faciliteert de medewerker daarbij financieel en voor zover mogelijk in tijd, mits de scholing naar het oordeel van het bevoegd gezag een reële verbetering van het werkgelegenheidsperspectief inhoudt. Het initiatief hiertoe ligt bij de medewerker.
Als vergoeding van de kosten door het bevoegd gezag is toegekend, berust bij de medewerker de verplichting om zich in te spannen om de scholing te laten slagen.
Het gebruik maken van de zg. Lerarenbeurs wordt gestimuleerd.
- *Stage:*
Ten behoeve van het verkrijgen van een andere betrekking wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld elders stage te lopen. Aard en omvang worden mede bepaald door de reële mogelijkheid tot in- of externe herplaatsing.
- *Proeftijd bij andere organisatie/terugkeergarantie:*
In het kader van het aanvaarden van een betrekking bij een andere organisatie of als startfase van een eigen onderneming kan een proeftijd of gewenningsperiode, zonder behoud van salaris, van maximaal een jaar gelden. De medewerker kan gedurende deze periode terugkeren in de schoolorganisatie van het bevoegd gezag.

4.7. Vacaturevervulling en herplaatsing

- Zodra de eerste fase ingaat geldt er een vacaturestop en kunnen eventuele vacatures nog slechts op tijdelijke basis worden ingevuld. Deze functies dienen namelijk als herplaatsingsmogelijkheid voor met ontslag bedreigde medewerkers.
- Er worden geen tijdelijke aanstellingen omgezet in een vast dienstverband tenzij geldende regelgeving zulks vereist.
- Indien in het DGO duidelijk is dat het in tijdelijke dienst houden van een medewerker geen bijdrage (ook op termijn) kan leveren aan vermindering van boventaligheid, kan omzetting van een tijdelijke aanstelling in een vast dienstverband plaatsvinden.
- Medewerkers kunnen op vrijwillige basis aangeven of zij in aanmerking willen komen voor een andere functie, binnen of buiten het bevoegd gezag.
- Medewerkers die in aanmerking willen komen voor een andere functie binnen het onderwijs worden, indien zij dit wensen, opgenomen in het bestand van (binnen het bevoegd gezag) te herplaatsen medewerkers.

4.8. Loopbaanadvies en outplacementbegeleiding

- Een medewerker die een functie buiten het onderwijs ambieert en door zijn vertrek bijdraagt aan vermindering van de formatieve problemen, kan indien het bevoegd gezag hiermee instemt, gebruik maken van de mogelijkheid van loopbaanadvies.
- Na verkregen instemming zullen de kosten van een loopbaanadvies worden vergoed tot een maximum van € 3.000,--
- Voor een medewerker die een functie buiten het onderwijs ambieert en door zijn vertrek bijdraagt aan vermindering van de formatieve problemen kan, indien het bevoegd gezag hiermee instemt, de mogelijkheid van outplacement worden onderzocht. Voor een outplacementtraject zal maximaal € 8.000,-- beschikbaar worden gesteld.
- Voorwaarden voor het aanvangen van een outplacementprocedure zijn in ieder geval:
 - a. Er moet een reële verwachting aanwezig zijn dat de procedure zal leiden tot vermindering van het formatieoverschot.
 - b. De outplacementprocedure kent een maximale tijdsduur van een half jaar, eventueel te verlengen bij uitzicht op succes.

4.9. Begeleiding

- Medewerkers worden in staat gesteld één (of meerdere) individuele begeleidingsgesprekken met het staflid personele zaken te voeren. Doel van dit gesprek is: de medewerker toelichting te geven op de situatie, aangeven welke mogelijkheden het bevoegd gezag kan bieden aan betrokkene en het inventariseren van wensen en belangstelling van de medewerker. Daarna zal met de medewerker een keuze gemaakt dienen te worden met betrekking tot het doel dat zal worden nagestreefd, alsmede een voorstel van maatregelen ter ondersteuning. Een eerste begroting van benodigde faciliteiten wordt daarbij gevoegd. De begeleidingsgesprekken resulteren in een individueel begeleidingsplan waarin de afspraken tussen medewerker en bevoegd gezag zijn vastgelegd.
- De begeleiding en de te nemen maatregelen dienen zoveel mogelijk afgestemd te zijn op de capaciteiten en belangstelling van de betrokken medewerker.

HOOFDSTUK 5 De tweede fase

5.1. Inleiding

Indien de personele gevolgen van reorganisatie of terugloop van werkgelegenheid in de eerste fase niet zijn opgelost zullen bij aanvang van de tweede fase individuele medewerkers als boventallig worden aangewezen. Deze medewerkers worden, conform de vigerende CAO-PO, geplaatst in het risicodragend deel van de formatie (RDDF).

Dit aanwijzen geschiedt volgens een plan dat door bevoegd gezag en centrales is vastgesteld en aan alle betrokkenen kenbaar is gemaakt. Partijen overleggen over de te hanteren objectieve criteria (in relatie tot het vigerend personeels- en onderwijsbeleid). Een anciënniteitscriterium gekoppeld aan het afspiegelingsbeginsel zal hiervan deel uitmaken. Een en ander conform artikel 10.3 lid 3 sub b van de CAO-PO 2009)

Maatregelen in de tweede fase zijn erop gericht gedwongen ontslag, dan wel gedwongen instroom in een werkloosheidsuitkering van als boventallig aangemerkte medewerkers zo veel mogelijk te voorkomen. De maatregelen hebben een dwingend karakter. Zowel bevoegd gezag als medewerkers hebben een inspanningsverplichting om gedwongen ontslag en ontslaguitkering te voorkomen.

5.2. Doel

In de tweede fase zijn de maatregelen enerzijds op gericht de boventalligheid te verminderen en anderzijds om gedwongen ontslag, dan wel gedwongen werkloosheid van medewerkers zo veel mogelijk te voorkomen.

5.3. Start

De tweede fase vangt aan uiterlijk 15 maanden voorafgaand aan de mogelijke afvloeiing, tenzij er sprake is van een noodsituatie, dat is dus per 1 mei 2010. Voor aanvang van de tweede fase wordt er over de omvang van het probleem, dat na de eerste fase nog resteert met de vakcentrales DGO gevoerd.

5.4. Karakter

De tweede fase kent een dwingend karakter, dit wil zeggen dat de in het RDDF geplaatste medewerkers verplicht kunnen worden gebruik te maken van maatregelen uit het sociaal plan gericht op de tweede fase.

Over dwingend gebruik van maatregelen zal met de betrokken medewerkers voorafgaand overleg plaatsvinden. De intentie is om binnen de doelstelling van de tweede fase maatregelen te laten aansluiten bij mogelijkheden en belangstelling van de medewerker enerzijds en de belangen van de organisatie anderzijds.

5.5. Flankerend sociaal beleid

In het sociaal plan wordt een overzicht opgenomen van maatregelen in het kader van sociaal flankerend beleid die in de tweede fase van toepassing zijn. Deze kunnen onder andere bestaan uit mobiliteitsbevorderende maatregelen, herplaatsing, loopbaanadvies, outplacement en begeleiding. (zie eerste fase) Omvang, aard en toepassingsmogelijkheden van maatregelen in het kader van sociaal flankerend beleid zullen afhankelijk zijn van de omvang van het beschikbare budget.

Het is niet uitgesloten dat in de tweede fase ingezette maatregelen ten behoeve van RDDF geplaatste medewerkers doorlopen tot in de derde fase, bijvoorbeeld ten behoeve van het afronden van scholingstrajecten.

5.6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Het gebruik van mobiliteitsbevorderende maatregelen in de tweede fase geldt dan nog uitsluitend voor RDDF geplaatste medewerkers en is er op gericht de betrokken medewerker in staat te stellen zich beter te kwalificeren voor de arbeidsmarkt, zodat gedwongen instroom in een werkloosheidsuitkering en zo mogelijk ook gedwongen ontslag voorkomen kunnen worden.

Mobiliteitsbevorderende maatregelen in de tweede fase kunnen bestaan uit:

- *Vrijwillige uitstroom medewerkers*

Het natuurlijk verloop zal ook tijdens de tweede fase worden gestimuleerd, teneinde extra ruimte te creëren om in het RDDF geplaatste medewerkers te herplaatsen. Gebruik van taakverminderingssystemen, flexibele pensionering en opnemen van langdurig (onbezoldigd) verlof worden gestimuleerd.

- *Sollicitatieverlof:*

Aan in het RDDF geplaatste medewerkers die solliciteren, zal hiertoe in overleg buitengewoon verlof met behoud van salaris worden verleend.

- *Korte opzegtermijn.*

Er zal soepel worden omgegaan met de geldende opzegtermijnen als dit de kansen van de medewerker op een nieuwe betrekking vergroot.

- *Scholing:*

Indien mogelijk wordt de in het RDDF geplaatste medewerker door scholing opgeleid voor een andere functie.

Het bevoegd gezag faciliteert de medewerker daarbij financieel en in tijd, mits de scholing naar het oordeel van het bevoegd gezag een reële verbetering van het werkgelegenheidsperspectief inhoudt. Het initiatief hiertoe kan zowel bij het bevoegd gezag als bij de medewerker liggen.

Als vergoeding van de kosten, of facilitering in tijd door het bevoegd gezag is toegekend, berust bij de medewerker de verplichting om zich in te spannen om de scholing te laten slagen. Dit op basis van het vigerende scholingsbeleid van SPOVenray.

- *Stage elders:*

Ten behoeve van het verkrijgen van een andere betrekking kan een stage in een andere organisatie worden doorgebracht. Indien een bedrijf/instelling en de betrokken medewerker voornemens zijn een arbeidsovereenkomst met elkaar aan te gaan, maar er redenen zijn om zich eerst op elkaar te oriënteren,

dan kan de medewerker een korte stage volgen. De maximale duur van de stage is in principe drie maanden. Afhankelijk van het verkrijgen van een vergoeding tijdens de stage wordt het salaris al dan niet doorbetaald (verevening).

5.7. Vacaturevervulling en herplaatsing

Gedurende de tweede fase worden de herplaatsingsmogelijkheden nader onderzocht. Door afwijking tussen geprognoseerde en beschikbare formatie op bestuursniveau, niet voorzien vrijwillig vertrek van medewerkers enzovoorts, kunnen gedurende de periode van RDDF plaatsing alsnog interne herplaatsingsmogelijkheden ontstaan. Zodra de tweede fase ingaat, geldt dat eventuele vacatures nog slechts op tijdelijke basis worden ingevuld. Deze dienen namelijk als herplaatsingsmogelijkheid voor met ontslag bedreigde medewerkers.

Er worden geen tijdelijke aanstellingen omgezet in een vast dienstverband tenzij geldende regelgeving zulks vereist.

Indien in het DGO duidelijk is dat het in tijdelijke dienst houden van een persoon geen bijdrage (ook op termijn) kan leveren aan vermindering van boventaligheid, kan omzetting van een tijdelijke aanstelling in een vast dienstverband plaatsvinden.

Indien een medewerker op eigen verzoek het dienstverband beëindigt (natuurlijk verloop) wordt bepaald of de aldus vrijkomende functie opnieuw moet worden vervuld, dan wel kan worden opgeheven.

Wanneer besloten wordt tot vervulling van de vacature dan moet de vrijkomende functie allereerst worden aangeboden aan in het RDDF geplaatste medewerkers.

Indien dit niet tot vervulling leidt, kan de vacature worden opengesteld voor andere interne kandidaten.

De in het RDDF geplaatste medewerkers worden opgenomen in het bestand van te herplaatsen medewerkers.

De in het RDDF geplaatste medewerker is verplicht zijn medewerking te verlenen aan de herplaatsingsprocedure.

In het RDDF geplaatste medewerkers voor wie de kansen op interne herplaatsing klein zijn, zulks naar het oordeel van het bevoegd gezag en de medewerker, kunnen een beroep doen op maatregelen t.b.v. herplaatsing buiten het bevoegd gezag.

Indien aan de in het RDDF geplaatste medewerkers een andere passende functie binnen de organisatie wordt aangeboden en indien er geen andere herplaatsingsmogelijkheid is voor de betrokken medewerker dan de aangeboden functie, dan dient deze de functie te accepteren. Een en ander laat echter onverlet dat er van de kant van het bevoegd gezag een nadrukkelijke inspanningsverplichting bestaat om de medewerker zo goed mogelijk op de nieuwe functie voor te bereiden.

Het bevoegd gezag kan de medewerker in de periode van onderzoek naar mogelijkheden voor herplaatsing verplichten tijdelijk andere werkzaamheden te verrichten. Voorwaarde is dat de werkzaamheden qua niveau passend zijn voor de betreffende medewerker.

Als de betrokken medewerker herplaatst wordt in een andere functie vervalt de RDDF-plaatsing. De betrokkene is dus niet langer boventalig.

Als herplaatsing binnen de vastgestelde termijn geen succes heeft gehad, wordt het ontslag geëffectueerd op grond van opheffing van de betrekking.

5.8. Loopbaanadvies en outplacementbegeleiding

Een boventallige medewerker die naar eigen oordeel en het oordeel van het bevoegd gezag in redelijkheid niet voor herplaatsing binnen het bevoegd gezag in aanmerking komt, kan gebruik maken van loopbaanadvies, indien dat reële mogelijkheden biedt tot het verwerven van een andere passende werkkring. Met de medewerker wordt een termijn afgesproken die hoogstens doorloopt tot het einde van de tweede fase.

De maximaal te vergoeden kosten voor een loopbaanadvies bedragen € 3.000,-- Voor een medewerker die een functie buiten het onderwijs ambieert en door zijn vertrek bijdraagt aan vermindering van de formatieve problemen, kan, indien het bevoegd gezag hiermee instemt, de mogelijkheid van outplacement worden onderzocht. De maximaal te vergoeden kosten bedragen dan € 8.000,-- per traject. Tevens worden er afspraken gemaakt over de facilitering in tijd.

Voorwaarden voor het aanvangen van een outplacementprocedure zijn in ieder geval:

- a. Er moet een perspectief aanwezig zijn dat de procedure zal leiden tot vermindering van het formatietekort.
- b. De outplacementprocedure kent in principe een tijdsduur van een half jaar, maximaal een jaar.

5.9. Begeleiding

Medewerkers worden in staat gesteld één (of meer) individuele begeleidingsgesprekken met een daartoe in overleg aangewezen functionaris te voeren. Doel van dit gesprek is: de medewerker toelichting geven op de situatie, aangeven welke mogelijkheden het bevoegd gezag kan bieden aan betrokkene, inventariseren van wensen en belangstelling van de medewerker.

Daarna zal met de betrokkene een keuze gemaakt dienen te worden met betrekking tot het doel dat zal worden nagestreefd, alsmede een voorstel van maatregelen die dit moeten ondersteunen. Een eerste begroting van benodigde faciliteiten wordt daarbij gevoegd. De begeleidingsgesprekken resulteren in een individueel begeleidingsplan waarin de afspraken tussen medewerker en het bevoegd gezag zijn vastgelegd.

De begeleiding en de te nemen maatregelen dienen zoveel mogelijk afgestemd te zijn op de capaciteiten en belangstelling van de betrokken medewerker

De begeleiding wordt op niveau van het schoolbestuur vormgegeven.

HOOFDSTUK 6 De derde fase

6.1. Inleiding

Als het niet mogelijk is gebleken om gedwongen ontslagen te voorkomen vangt de derde fase aan. Deze fase geldt vanaf het moment waarop de resterende benodigde personeelsreductie via ontslagen wordt gerealiseerd. De derde fase betreft een periode van nazorg. Deze nazorg heeft betrekking op alle medewerkers die recht hebben op een ontslaguitkering (het zgn. 'wachtgeld') en voorafgaand aan het ontslag langer dan een jaar in dienst van het bevoegd gezag zijn geweest (de zgn. 'eigen wachtgelders').

6.2. Start en duur

De derde fase begint na effectuering van gedwongen ontslag, volgend op de tweede fase en kent een tijdsduur zolang betrokken medewerker als 'eigen wachtgelder' is geregistreerd.

De aan de medewerkers aangeboden faciliteiten gedurende de tweede fase blijven onverminderd van kracht, bijvoorbeeld ten behoeve van het afronden van scholings- en/of outplacementtrajecten.

6.3. Herplaatsing eigen wachtgelders

Eigen wachtgelders zijn gewezen medewerkers die een wachtgeld- of andere ontslaguitkering ontvangen en die direct voorafgaand aan die ontslaguitkering langer dan een jaar onafgebroken in dienst zijn geweest van de stichting. Eigen wachtgelders worden bij voorrang herbenoemd. Ook als het ontslag geëffectueerd is, maar de betrokken medewerker nog geen betrekking elders heeft gevonden, blijft de wachtgelder op de herplaatsinglijst staan.

HOOFDSTUK 7 Toekenning faciliteiten en budget

7.1. Budget

Ten behoeve van de uitvoering van maatregelen uit het werkgelegenheidsbeleid en het sociaal plan worden gelden gereserveerd. De middelen uit deze reserve zijn vanaf de eerste fase van een reorganisatie beschikbaar. Over deze middelen legt het bevoegd gezag jaarlijks verantwoording af aan de GMR.

Het totaal beschikbare budget voor de maatregelen zoals vermeld in dit sociaal plan zal het bedrag van € 75.000,- niet te boven gaan. Daarnaast zullen gedurende vier jaar -gerekend vanaf 1 augustus 2009 de kosten welke voortvloeien uit de FPU suppletierегeling voor rekening van de werkgever komen.

Bij het vaststellen van het voor de tweede fase beschikbare budget wordt tevens rekenschap gegeven van het in de eerste fase bestede budget.

7.2. Beheerder.

Het bevoegd gezag beheert het budget ten behoeve van de uitvoering van het sociaal plan.

Het beschikbare budget voor de eerste, tweede en derde fase tezamen kan de omvang van het in eerdere jaren gereserveerde budget niet te boven gaan.

7.3. Uitgangspunt.

Uitgangspunt bij de toekenning van faciliteiten is dat deze de kans op herplaatsing binnen de organisatie, dan wel het werkgelegenheidsperspectief buiten de organisatie daadwerkelijk verbeteren.

Afhankelijk van de aanvragen die medewerkers bij het bevoegd gezag doen, kunnen de beschikbaar gestelde middelen per individu verschillen. Positie op de arbeidsmarkt na het ontslag, diensttijd en het beoogde moment van uittreden kunnen daarbij een rol spelen. Er zal worden gestreefd naar individueel maatwerk.

Bij uitputting van het budget terwijl de doelstelling van dit Sociaal plan nog niet is bereikt, moet bezinning plaatsvinden over het budget.

Bij niet-uitputting van het budget, terwijl de doelstelling van dit Sociaal Plan wel is bereikt, worden de resterende gelden weer toegevoegd aan de algemene middelen van SPOVenray.

HOOFDSTUK 8 Bezwarenprocedure

8.1. Adviescommissie Sociaal Plan

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociaal Plan in. Onderstaande bezwarenprocedure laat onverlet de wettelijke mogelijkheden van beroep (Commissie van Beroep).

De Adviescommissie Sociaal Plan behandelt bezwaren van individuele werknemers die rechtstreeks getroffen worden door besluiten, die door de werkgever in het kader van het Sociaal Plan zijn genomen. De Adviescommissie Sociaal Plan toetst of genomen besluiten niet in strijd zijn met het Sociaal Plan en of een besluit in redelijkheid tot stand is gekomen. De Adviescommissie Sociaal Plan toetst inhoudelijk en procedureel.

De Adviescommissie Sociaal Plan toetst gedurende het traject, op aanvraag van de werknemers Onderwijs of het College van Bestuur, over de toepassing van de in het Sociaal Plan neergelegde bepalingen.

De Adviescommissie Sociaal Plan bestaat uit drie leden:

- Een lid aan te wijzen door de werkgever
- Een lid aan te wijzen door de (gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad
- Een door beide leden aan te wijzen onafhankelijk voorzitter

Bovenstaande leden mogen geen deel uitmaken van het bestuur, de medezeggenschapsorganen en mogen geen werknemer zijn van het eigen bestuur. De Adviescommissie Sociaal Plan maakt afspraken over haar werkwijze welke niet strijdig mag zijn met de letter en geest van het Sociaal Plan.

De werknemer kan zich schriftelijk tot de Adviescommissie wenden met bezwaren inzake:

- de inhoud van de hem toegedeelde functie en plaats van tewerkstelling
- de individuele toepassing van dit Sociaal Plan

8.2. Procedure

1. Indien een werknemer het niet eens is met een bepaalde, op schrift gestelde beslissing van het verantwoordelijk management of gang van zaken die binnen de werkingssfeer van het Sociaal Plan valt, kan deze schriftelijk bezwaar aantekenen bij het College van Bestuur binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst hiervan.
2. De College van Bestuur neemt, na overleg met de betrokken werknemer, een beslissing inzake het bezwaar en deelt deze beargumenteerd, schriftelijk, met dagtekening en binnen 10 werkdagen mede.
3. De werknemer heeft de mogelijkheid binnen uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst hiervan bij de Adviescommissie Sociaal Plan bezwaar aan te tekenen tegen de beslissing van de werkgever. Het bezwaar wordt schriftelijk ingediend, met argumenten omkleed en voorzien van een dagtekening.
4. De Adviescommissie Sociaal Plan stelt beide partijen hierna zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken in de gelegenheid hun standpunt toe te lichten en brengt binnen 15 werkdagen schriftelijk advies uit aan de werkgever en de betrokken werknemer.

5. De werkgever neemt binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies een beslissing en stelt betrokken werknemer direct, schriftelijk en met argumenten omkleed op de hoogte van de beslissing. Van de adviezen van de Adviescommissie Sociaal Plan kan slechts op zwaarwichtige redenen worden afgeweken. Een afwijking van het advies dient beargumenteerd, schriftelijk te worden meegedeeld aan de Adviescommissie en de werknemer.

8.3. Werkwijze m.b.t. bezwaarschriften

1. De beraadslagingen van de bezwarencommissie geschieden in een voltallige vergadering die niet openbaar is.
2. De commissie kan besluiten de partijen te horen.
3. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen.

8.4. Beroep

De bezwarenprocedure weerhoudt de betrokken medewerker niet van een externe beroepsgang.

Ondertekening:

Plaats: Venray

Datum: 29 juni 2009

Algemene Centrale van Overheidspersoneel (ACOP)

.....

Ambtenaren Centrum (AC)

.....

Christelijke Centrale van Overheids- en
Onderwijspersoneel (CCOOP)

.....

Centrale van Middelbare en Hogere Functionarissen
bij Overheid, Onderwijs, Bedrijven en Instellingen (CMHF)

.....

Namens het bevoegd gezag van de Stg. Samenwerkingsbestuur Primair Onderwijs Venray
en regio (SPOVenray)

.....