

**Sociaal Plan**

**Xerox Manufacturing  
(Nederland) B.V.**

**1 juli 2016**

De ondergetekenden,

1. Xerox Manufacturing (Nederland) B.V., gevestigd te Maasheseweg 89-91, 5804 AB Venray, hierna te noemen "Xerox"

En

2. De Unie, gevestigd te Culemborg  
FNV, gevestigd te Amsterdam

hierna te noemen "**de vakorganisaties**"

verklaren hierbij samen het navolgende Sociaal Plan te hebben gesloten.

## **INHOUDSOPGAVE**

- 1. Inleiding**
  - 2. Definities**
  - 3. Werkingssfeer**
  - 4. Procedure**
  - 5. Van werk naar werk**
  - 6. Beëindiging arbeidsovereenkomst**
  - 7. Overige bepalingen**
  - 8. Plaatsmakersregeling**
  - 9. Bezwaarcommissie**
  - 10. Ondertekening**
- Bijlagen**

## **Hoofdstuk 1 Inleiding**

### **Over Xerox**

Xerox is een wereldwijde zakelijke dienstverlener op het gebied van technologie en document management. Het bedrijf helpt organisaties te transformeren bij de manier waarop zij informatie beheren en hun bedrijfsprocessen managen. Het hoofdkantoor van Xerox is gevestigd in Norwalk, Connecticut in de Verenigde Staten. Meer dan 140.000 Xerox-medewerkers bedienen dagelijks klanten in 180 landen en bieden dienstverlening, printapparatuur en software voor commerciële organisaties en overheidsinstellingen.

Op 30 november 2015 is er tussen de vakverenigingen en Xerox een onderhandelingsresultaat bereikt. In dit resultaat werd onder meer als gezamenlijk standpunt opgenomen dat gedurende de looptijd van de nieuwe cao (in 2016) een sociaal plan overeen gekomen zal worden.

### **Bedrijfseconomische redenen voor herstructurering**

Xerox hecht grote waarde aan het zorgvuldig en respectvol begeleiden van werknemers die hun arbeidsplaats verliezen en van de achterblijvers. Dit Sociaal Plan is bedoeld ter opvang van de voor de betrokken werknemers nadelige gevolgen van de herstructurering van de organisatie op basis van bedrijfseconomische redenen/ organisatorische redenen, waarbij sprake is van gedwongen ontslag.

Dit Sociaal Plan heeft tot doel actief te bemiddelen naar een andere functie, bij voorkeur binnen Xerox. Indien die mogelijkheid niet aanwezig is - binnen afzienbare termijn - wordt actief bemiddeld naar een functie buiten Xerox. Partijen beschouwen het als hun collectieve verantwoordelijkheid om te streven naar behoud van werkgelegenheid van de betrokken werknemers. Partijen gaan hierbij uit van het uitgangspunt "van werk naar werk". Hiertoe wordt samengewerkt met enkele outplacementbureaus. Bij herplaatsing dan wel bij uitdiensttreding is in het Sociaal Plan opgenomen op welke voorzieningen de werknemer recht heeft.

Waar in dit Sociaal Plan wordt gesproken over "hij", "werknemer" en "zijn" dient vanzelfsprekend ook "zij", "medewerkster" en "haar" te worden gelezen.

## **Hoofdstuk 2 Definities**

Aanzegging Boventalligheid	De schriftelijke bevestiging aan de werknemer dat zijn arbeidsplaats komt te vervallen met ingang van de datum van feitelijke boventalligheid (de aanzegging).
Afspiegelingsbeginsel	De regel voor het bepalen van de ontslagvolgorde volgens de Ontslagregeling en de Uitvoeringsregels van UWV. De peildatum van de afspiegeling is leidend voor de indeling van de leeftijdsgroepen.
Beëindigingsvergoeding	Het bruto bedrag dat Xerox aan de werknemer betaalt in verband met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met Xerox. De beëindigingsvergoeding wordt berekend conform de bepalingen in hoofdstuk 6.
Boventalligheid	Van boventalligheid is sprake wanneer een arbeidsplaats naar het oordeel van Xerox komt te vervallen wegens bedrijfseconomische en bedrijfsorganisatorische redenen.
Cao	De vigerende cao Xerox Manufacturing Nederland BV
Datum feitelijke boventalligheid	De datum waarop de arbeidsplaats van de werknemer vervalt.
½ Dienstjaren	Het aantal hele halve dienstjaren dat de werknemer ononderbroken in dienst van Xerox (en diens rechtsvoorgangers) heeft gewerkt.
Dienstverband	De onafgebroken periode die de werknemer in dienst is per de peildatum van de afspiegeling, bij Xerox of diens rechtsvoorganger(s) inclusief de inleenperiode (bij dezelfde werkzaamheden) schriftelijk aan te tonen door de werknemer - te hanteren bij de afspiegeling conform de Ontslagregeling en Uitvoeringsregels.
Einddatum	De datum waarop de arbeidsovereenkomst van de werknemer eindigt.
Gewijzigde functie	De functie van de werknemer wijzigt en die wijziging is zodanig ingrijpend dat niet meer gesproken kan worden van dezelfde (uitwisselbare) functie, maar van een andere functie die niet uitwisselbaar is met de oude functie.

Jaarsalaris:	Het maandsalaris maal 12 exclusief vakantietoeslag. Jaarlijkse bedragen zijn vermeld in bijlage I behorende bij de cao Xerox (exclusief vakantietoeslag).
Leeftijd	De leeftijd van de werknemer op de peildatum ten behoeve van het afspiegelingsbeginsel of per de Einddatum ten behoeve van de berekening voor de vergoeding in hoofdstuk 6.
Maandsalaris	De bruto maandelijkse bedragen als vermeld in bijlage I behorende bij de cao Xerox (exclusief vakantietoeslag)
Passende functie	Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, vereiste competenties, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, mogelijkheden en ervaring van de werknemer dan wel indien de werknemer binnen 3 maanden aan de functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functiegroep af (boven en beneden) van de functie die de werknemer vóór de reorganisatie vervult. (of op verzoek van/ met instemming van de medewerker 2 functiegroepen lager), conform cao.
Peildatum	De datum waarop volgens het afspiegelingsbeginsel de ontslagvolgorde wordt bepaald. De peildatum voor de afspiegeling (leeftijd en aantal dienstjaren) is het moment van de adviesaanvraag bij de ondernemingsraad, of indien dit niet is gebeurd de eerst mogelijk objectiveerbare datum waarop kenbaar is gemaakt wat de aanleiding voor het ontslag is.
Uitwisselbare functie	Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en vereiste competenties conform de Ontslagregeling vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.
Unieke functie	Een functie die door slechts één werknemer in de organisatie wordt bekleed en die niet onderling uitwisselbaar is met een andere functie binnen de organisatie.
Vakorganisaties	Elk van de partijen als genoemd op pagina 2.
Vaststellingsovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst als bedoeld in artikel 7:900 e.v. BW, gesloten tussen Xerox en de boventallige werknemer waarmee de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, tegen een bepaalde datum wordt

beëindigd en waarin Xerox en de boventallige werknemer de afspraken die gelden bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst opnemen.

Werknemer

De persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Xerox ten behoeve van Xerox werkzaam is.

### **Hoofdstuk 3 Werkingsfeer**

#### **Werkingsduur/looptijd**

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 17 juni 2016 en eindigt op 31 december 2018 van rechtswege zonder dat opzegging is vereist. Rechten en verplichtingen voortvloeiend uit dit Sociaal Plan blijven ook na afloop van de werkingsduur van kracht.

#### **Werkingsfeer**

Dit Sociaal plan is van toepassing op elke werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft met Xerox voor onbepaalde tijd (beheerst door Nederlands recht) en van wie de arbeidsplaats komt te vervallen als direct gevolg van de reorganisatie van haar organisatie, waarbij sprake is van gedwongen ontslag en boventalligheid is aangezegd gedurende de looptijd van dit Sociaal plan.

Doorgaans is advies gevraagd aan de ondernemingsraad in het kader van de Wet op de ondernemingsraden.

Het Sociaal Plan is niet van toepassing op personen die werkzaam zijn als inleenkracht of gedetacheerden en werknemers met wie om andere dan bedrijfseconomische en/of bedrijfsorganisatorische redenen de arbeidsovereenkomst eindigt (bijvoorbeeld als gevolg van disfunctioneren, vanwege een dringende reden, een einde wegens twee jaar arbeidsongeschiktheid, een opzegging op initiatief van de werknemer zelf, het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd en/of zoveel eerder eindigt als gevolg van bestaande individuele afspraken tussen Xerox en de werknemer).

#### **Wijziging**

Indien tijdens de werkingsduur van dit Sociaal Plan wijzigingen en/of onvoorziene omstandigheden plaatshebben, bijvoorbeeld relevante wijzigingen in wet- en regelgeving en die effect hebben op de uitvoering van dit Sociaal Plan en in het bijzonder de daaraan verbonden kosten zullen partijen tijdig in overleg treden over aanpassing van dit Sociaal Plan en het treffen van een voor alle partijen aanvaardbare oplossing.

#### **Informatieverstrekking**

Het opzettelijk niet verstrekken van inlichtingen, het geven van onjuiste of onvolledige inlichtingen of het niet doorgeven van belangrijke wijzigingen tijdens de duur van dit Sociaal Plan kan gehele of gedeeltelijke uitsluiting van dit Sociaal Plan tot gevolg hebben en kan leiden tot terugvordering van de inmiddels betaalbaar gestelde bedragen. Het bovenstaande is eveneens van toepassing indien de werknemer niet of in onvoldoende mate voldoet aan

de verplichtingen om medewerking te verlenen aan de herplaatsingsinspanningen, respectievelijk het actief zoeken naar ander werk, een en ander ter beoordeling van Xerox.

### **Hardheidsclausule**

Als toepassing van dit Sociaal Plan in een individueel geval zou leiden tot een onbillijke situatie, dit ter beoordeling door Xerox, kan Xerox van het Sociaal Plan afwijken ten gunste van de werknemer. In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal Xerox handelen in de geest van het Sociaal Plan (zonder precedentwerking van haar besluit voor andere situaties).

## **Hoofdstuk 4 Procesgang**

### **Proces**

In bijlage 1 is een stroomdiagram opgenomen die de procesgang inzichtelijk maakt. De afdeling HR begeleidt in het proces werknemer en leidinggevende.

### **Vaststelling boventalligheid**

Bij het vaststellen van boventalligheid van de werknemer kunnen de volgende situaties zich voordoen:

- de functieformatieplaats van de werknemer vervalt;
- de functieformatieplaats van de werknemer vervalt, maar de functie van de werknemer blijft bestaan, maar het aantal benodigde formatieplaatsen in die functie vermindert als gevolg van wijzigingen in de organisatie. Dit betekent dat voor een bepaalde categorie uitwisselbare functie(s) meer werknemers beschikbaar zijn dan het beschikbare aantal formatieplaatsen in de nieuwe organisatie – in welk geval via de bepalingen van het Ontslagregeling en de Uitvoeringsregels waaronder het afspiegelingsbeginsel de ontslagvolgorde wordt bepaald;
- de functie van de werknemer wijzigt en die wijziging is zodanig ingrijpend dat niet meer gesproken kan worden van dezelfde (uitwisselbare) functie, maar van een gewijzigde, andere functie die niet uitwisselbaar is met de oude functie.

Indien directe plaatsing in eenzelfde uitwisselbare functie mogelijk is, vindt plaatsing volgens het principe “werknemer volgt werk” plaats. Deze werknemers worden *niet* boventallig verklaard.

### **Peildatum**

De peildatum voor de afspiegeling (leeftijd en aantal dienstjaren) is het moment van de adviesaanvraag bij de ondernemingsraad, of indien dit niet is gebeurd de eerst mogelijk objectieveerbare datum waarop kenbaar is gemaakt wat de aanleiding voor het ontslag is.

### **Aankondiging boventalligheid**

De werknemer die als gevolg van de organisatiewijzigingen boventallig wordt, zal van die boventalligheid zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte worden gesteld (aanzegging). Tevens wordt daarbij de datum van *feitelijke* boventalligheid schriftelijk meegedeeld. De schriftelijke zegging volgt op de mondelinge mededeling.



Bij de aanzegging ontvangt werknemer:

- Informatie waarom de medewerker boventallig is;
- Informatie over een aan te bieden (passende) functie, indien deze beschikbaar is;
- Informatie over alle beschikbare vacatures;
- Informatie over de mogelijkheid van een outplacementtraject.
- Een concept vaststellingsovereenkomst als op dat moment al duidelijk is dat geen mogelijkheden tot interne herplaatsing bestaan noch geschikte vacatures beschikbaar zijn;

### **Vacatures**

Op beschikbare vacatures en nieuwe, gewijzigde functie(s) kan worden gesolliciteerd.

Deze volgorde wordt daarbij gehanteerd:

1. re-integratie kandidaat (conform wet- en regelgeving UWV);
2. boventallige werknemers voor wie de vacature een passende functie is: na sollicitatie wordt op basis van de criteria van de definitie van een passende functie beoordeeld wie de meest geschikte werknemer is - deze werknemer wordt op de functie geplaatst.
3. indien er geen of geen geschikte werknemers solliciteren, dan kan Xerox de nieuwe functie als passende functie aanbieden aan een werknemer die is aangemerkt als boventallig
4. overige interne respectievelijk (in het uiterste geval) externe sollicitanten.

### **Hoofdstuk 5 Van werk naar werk**

Xerox streeft er primair naar om de boventallige werknemer van werk naar werk te begeleiden.

#### **Interne herplaatsing**

Xerox zal zich inspannen voor de boventallige werknemer werk te vinden in een vacante, passende interne functie. Indien er meer boventallige werknemers kandidaat zijn voor dezelfde passende functie(s), zal een sollicitatieprocedure plaatsvinden. Voor het vaststellen of sprake is van een passende functie bij Xerox zullen de criteria uit de definitie in hoofdstuk 2 van dit Sociaal Plan worden toegepast.

Indien een werknemer wordt herplaatst in een passende functie met een lagere totale beloning ( maandsalaris en eventuele individuele toeslag), dan behoudt de werknemer een bruto maandsalaris ter hoogte van het maximum van de nieuwe functiegroep/ salarisgroep. Het deel van het bedrag dat uitgaat boven het salarisbedrag dat bij het maximum van de nieuwe salarisgroep die bij de passende functie behoort, wordt omgezet in een individuele (eventueel nieuwe) toeslag. Zie ook cao Artikel 8 lid 4 .

De eventuele individuele toeslag zal vervolgens binnen 3 jaren afgebouwd worden. Maand 1 tot en met 9, 80% van de toeslag, volgende 9 maanden 60%, vervolgens 9 maanden 40 % en tenslotte 9 maanden 20 % toeslag. De toeslag stijgt niet mee met cao verhogingen.

### **Aanbod**

Een aanbod voor een passende functie wordt schriftelijk aan de werknemer gedaan al dan niet na sollicitatie. De werknemer dient binnen 5 werkdagen na dagtekening van dat schriftelijke aanbod de passende functie schriftelijk te accepteren.

### **Bezwaarcommissie: passende functie**

Of een functie passend is voor een werknemer kan door bezwaarcommissie worden getoetst, zowel op verzoek van werkgever als van werknemer.

-Werkgever zal op het moment dat de werknemer de door Xerox aangeboden passende functie weigert het verzoek tot toetsing aanvragen als zij vindt dat werknemer geen redelijke grond heeft om te weigeren.

-Werknemer kan het verzoek tot toetsing aanvragen op het moment dat hij de aangeboden passende functie niet passend vindt.

Indien voor de weigering naar het oordeel van de bezwaarcommissie van Xerox geen redelijke grond aanwezig is dan zal Xerox indien de functie nog voorhanden is en een hernieuwd aanbod opnieuw geweigerd wordt een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang zetten. De werknemer verliest dan de status van boventallige werknemer en wordt hij uitgesloten van de verdere toepassing van het Sociaal Plan en verliest de werknemer dus het recht op de voorzieningen die in het Sociaal Plan zijn opgenomen, waaronder de beëindigingsvergoeding.

Indien Xerox na ontvangen advies van de bezwaarcommissie het aanbod intrekt, (omdat de commissie heeft geoordeeld dat het aangeboden werk niet passend is, of de functie niet langer beschikbaar is), blijft het Sociaal Plan volledig op de werknemer van toepassing.

Indien Xerox dit voor de goede vervulling van een passende functie noodzakelijk acht, wordt de werknemer in staat gesteld om tijdig en voor rekening van Xerox om, her- en bijscholing te volgen. Van de werknemer wordt volledige medewerking aan deze scholingsactiviteiten verwacht.

### **Externe herplaatsing/outplacement**

Medewerker kan gedurende het dienstverband gebruik maken van de reeds beschikbare middelen zoals POV en XIB en bovenwettelijk verlof.

Indien intern geen andere passende functie voor de werknemer voorhanden is, zal Xerox voor de werknemer begeleiding verzorgen op het gebied van externe herplaatsing/outplacement.

Begeleiding en bemiddeling naar een nieuwe functie buiten Xerox vindt plaats door middel van tussenkomst van HR en outplacementbegeleiding via door Xerox gekozen bureau's.

Op basis van een kennismakingsgesprek met de bureau's kan de medewerker een keuze maken voor het bureau van voorkeur.

Op basis van een intakegesprek wordt vervolgens door het gekozen outplacementbureau met de werknemer een plan van aanpak passend bij de medewerker opgesteld.

- De mogelijkheden daarbij lopen uiteen van: Wie ben ik, wat kan ik, wat wil ik, maar ook:
- Workshops/ training/ begeleiding variatie van onderwerpen afhankelijk behoefte: CV opstellen/ solliciteren hoe doe ik dat/ gesprek/ vacatures zoeken etc/ ww aanvragen hoe doe ik dat
- Meezoeken, begeleiden zoeken naar ander werk
- Coaching
- Nazorg

Op verzoek van medewerker kan speciale begeleiding door tussenkomst ingezet worden als medewerker specifieke wensen heeft, bijvoorbeeld het opzetten van een eigen bedrijf.

### **Training opleiding**

De medewerker kan ook beslissen een deel van het budget, het restant van het budget, of het geheel in te zetten voor een erkende opleiding/ of training. Xerox kan door tussenkomst eventueel fiscaal gunstig faciliteren.

### **De duur**

De duur van de outplacementbegeleiding is in beginsel 6 maanden. Doel is de werknemer te ondersteunen met individueel maatwerk, gericht op het vinden van een andere baan of het starten van bijvoorbeeld een eigen onderneming.

Indien er duidelijke aanwijzingen zijn dat verlenging van de periode van outplacementbegeleiding tot succesvolle externe herplaatsing zou kunnen leiden, kan Xerox – na positief advies van het outplacementbureau – de bemiddelingsduur verlengen met maximaal **2 maal 3 maanden**. Voorwaarde is dat de werknemer daarnaast voldoende herplaatsingsinspanningen heeft verricht gedurende de oorspronkelijke bemiddelingsduur.

### **Het budget voor outplacement begeleiding, training en opleiding**

Xerox faciliteert professionele outplacementbegeleiding per boventallige werknemer die de begeleiding nodig heeft in het vinden van een nieuwe baan. Het budget dat door de werknemer ingezet kan worden voor eventuele outplacement support, specifieke opleiding, training om van werk naar werk te geraken bedraagt 4000 Euro exclusief BTW. Het budget is voor de boventallige werknemer niet inwisselbaar voor een uitkering in geld. Het totaalbedrag voor outplacement training en opleiding wordt door Xerox beheerd. Niet genoten budget vervalt aan het collectief na 6 maanden, het maximum budget wat ingezet kan worden voor een individuele medewerker bedraagt 8000 Euro.

Medewerkers uit de groep die met transitie vergoeding factor 1,0 onder dit sociaal plan vallen ( iedereen die op de einddatum 64 jaar of ouder is) kunnen het budget voor outplacement support, specifieke opleiding, training voor de helft gebruiken voor outplacement en voor de andere helft bruto laten uitkeren als voorbereiding op hun verdere toekomst.

### **Aanvang**

De outplacementbegeleiding vindt zo veel als mogelijk plaats voor de feitelijke

boventalligheidsdatum in overleg met Xerox, de bemiddeling start nadat de vaststellingsovereenkomst is getekend. De duur van de outplacement/mobiliteitsbegeleiding is in beginsel maximaal 6 maanden. Dat kan derhalve gedeeltelijk buiten dienstverband zijn.

## **Hoofdstuk 6 Beëindiging arbeidsovereenkomst**

### **Vaststellingsovereenkomst procedure**

De arbeidsovereenkomst met Xerox wordt beëindigd bij voorkeur middels een vaststellingsovereenkomst. In voorkomende gevallen en/of indien de werknemer niet instemt met een beëindiging met wederzijds goedvinden, zal Xerox het UWV om toestemming vragen om de arbeidsovereenkomst te mogen opzeggen.

De vaststellingsovereenkomst wordt zo mogelijk al bij de aankondiging aan de werknemer in tweevoud verstrekt. Indien dit nog niet mogelijk is, bijvoorbeeld omdat er nog herplaatsingsmogelijkheden te onderzoeken zijn, wordt de vaststellingsovereenkomst zo spoedig mogelijk verstrekt.

Indien de huidige arbeidsplaats vervalt en de werknemer boventallig is verklaard, dan komt de werknemer in aanmerking voor een financiële voorziening als in dit artikel omschreven indien de werknemer niet intern kan worden herplaatst.

In geval de werknemer voor de Einddatum kan worden herplaatst bij Xerox Manufacturing NL BV, komen alle afspraken die zijn gemaakt respectievelijk van toepassing zijn in het kader van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, te vervallen.

### **Beëindigingsregeling**

De beëindigingsregeling die Xerox de werknemer zal aanbieden, zal in ieder geval de volgende elementen bevatten:

#### **Opzegtermijn**

Bij bepaling van de einddatum van de arbeidsovereenkomst zal rekening worden gehouden met de opzegtermijn die voor Xerox in individuele situaties geldt, mits partijen tot overeenstemming komen. Er zal geen rekening worden gehouden met de duur van de outplacement en/of mobiliteitsbegeleiding.

In geval van een UWV-ontslagprocedure wordt de proceduretijd in mindering gebracht op de opzegtermijn, waarbij in elk geval minimaal een opzegtermijn van 1 maand zal resteren.

Mocht de boventallige werknemer voor de Einddatum alsnog intern worden herplaatst Xmfgr BV intern, dan komen alle gemaakte afspraken in het kader van de beëindiging te vervallen.

### **Beëindigingsvergoeding**

Bij einde van de arbeidsovereenkomst van een boventallig verklaarde werknemer en op wie dit Sociaal plan van toepassing is, komt de werknemer in aanmerking voor Bruto-beëindigingsvergoeding, volgens de formule:  $A*B*C$

**A:** Aantal hele periodes van 6 maanden dienstverband van het laatste vaste contract inclusief rechtsvoorgangers/ opvolgers, mits ononderbroken

- Eerste 20 perioden: 1/6 maandsalaris
- Vanaf 21<sup>e</sup> periode voor hele perioden: ¼ maandsalaris
- Voor werknemers die bij ontslag 50 jaar of ouder zijn en langer dan 10 jaar in dienst waren, geldt deels een andere opbouw. Zij hebben over de perioden na de 50ste verjaardag recht op een vergoeding van een 1/2 maandsalaris per volledige periode van 6 maanden.

**B:** Het bruto contractuele (part-time) maandsalaris op datum einde dienstverband inclusief

- Vakantietoeslag
- Het gemiddelde per maand over de laatste 12 maanden voorafgaand aan het aanzeggen van:
  - o individuele toeslag, ploegentoeslag, bijzondere persoonlijke toeslag (overige toeslagen, vergoedingen zoals pensioentoeslagen, BHV vergoeding, autotoeslagen etc. worden niet meegerekend) en
  - o indien structureel aanwezig (9 van deze 12 maanden), consignatie toeslag, overwerk en meerwerk.
- Indien aanwezig het gemiddelde van de uitbetaalde APIP bonus, waarbij 36 maanden voorafgaand aan het aanzeggen wordt teruggekeken.

**C:** Factor C, deze bedraagt voor werknemers:

- tot leeftijd 64 op einde contractdatum 1,35
- vanaf leeftijd 64 jaar op einde contractdatum 1,0

Het totaal bedrag, van  $A \cdot B \cdot C$  is niet hoger dan:

$C \cdot 76000 \cdot \text{parttime \%}$  , of  $C \cdot \text{jaarsalaris} \cdot \text{parttime \%}$  als dat hoger is

### **Eerder dan Einddatum andere functie gevonden**

Indien en voor zover Werknemer er in slaagt eerder dan Einddatum een functie buiten Xerox te vinden, wordt het dienstverband met Xerox geacht te zijn geëindigd met wederzijds goedvinden per de datum van indiensttreding elders (zonder dat de Werknemer aan zijn opzegtermijn wordt gehouden). Per (nieuwe) datum einde dienstverband heeft Werknemer geen recht op de loonsom van de resterende maanden vanaf de (nieuwe) datum einde dienstverband tot (oude) Einddatum. Wel houdt Werknemer onverminderd recht op de beëindigingsvergoeding genoemd in hoofdstuk 6 van dit Sociaal Plan, het restant van het outplacement/ trainingsbudget vervalt aan het collectief.

## **Hoofdstuk 7 Overige bepalingen**

### **Sollicitatieverlof**

Tot de datum van feitelijke boventaligheid verricht de werknemer werkzaamheden. De werknemer zal binnen redelijke grenzen en na toestemming van zijn leidinggevende betaald verlof krijgen voor het volgen van het outplacement traject en het voeren van sollicitaties.

### **Kosten juridische bijstand/financieel advies**

In de basis vergoed Xerox een bedrag van 500 euro bruto, via uitbetaling indien de vaststellingsovereenkomst is getekend in de maand na einddatum van de arbeidsovereenkomst.

### **Pensioen**

Per de Einddatum eindigt de deelname van de werknemer aan de pensioenregeling. Xerox zal haar pensioenverplichtingen tot de Einddatum nakomen.

### **Eigendommen**

Werknemers die zaken van Xerox in bruikleen hebben gekregen of andere zaken in hun bezit hebben die eigendom zijn van Xerox, zoals laptops, mobiele telefoons, (lease-)auto's, etc., dienen deze uiterlijk op de laatste werkdag voor de Einddatum schoon en in goede staat en voorzien van alle bijbehorende zaken (denk aan opladers, e.d.) en documenten (denk aan handleidingen, onderhoudsboekje, kentekenbewijs en dergelijke) in te leveren.

### **Eindafrekening**

De beëindigingsvergoeding zal binnen een maand na einddatum worden uitbetaald op het bij Xerox bekende bankrekeningnummer van de werknemer.

Per de Einddatum zal ook een eindafrekening van het dienstverband volgen, waarbij binnen een maand na de Einddatum de vakantietoeslag pro rata als ook eventueel resterende vakantiedagen aan de werknemer worden uitbetaald, tenzij anders overeengekomen door werkgever en werknemer in de vaststellingsovereenkomst. Uitbetaling vindt plaats op het bij Xerox bekende bankrekeningnummer van de werknemer.

Openstaande schulden van en leningen/voorschotten aan de werknemer alsook een negatief saldooverlof worden door Xerox verrekend bij de eindafrekening en komen in mindering op de uitbetaling waaronder ook begrepen voorschotten op afdrachten van Xerox aan onder meer de fiscus.

### **Getuigschrift en referenties**

Indien werknemer zulks wenst zal Xerox hem een in neutrale/ positieve bewoordingen gesteld getuigschrift ter hand stellen.

### **Verval concurrentie/ relatiebeding**

Bij einde van de arbeidsovereenkomst met een boventallig verklaarde werknemer komen de verplichtingen voortvloeiend uit een eventueel geldend concurrentie – en/ of relatiebeding te vervallen. Verplichtingen voortvloeiend uit een tussen werkgever en werknemer overeengekomen geheimhoudingsbeding en eventuele overige bedingen blijven onverminderd van kracht.

### **Hoofdstuk 8 Plaatsmakersregeling**

De werknemer die niet boventallig is, maar het dienstverband met Xerox wil beëindigen met als gevolg dat een boventallige werknemer zijn baan kan behouden, kan bij Xerox een verzoek indienen de status te krijgen van "plaatsmaker" in de zin van dit Sociaal plan. Xerox

bepaalt of een verzoek kan worden gehonoreerd en onder welke voorwaarden. Xerox zal in ieder geval de volgende uitgangspunten hanteren:

- 1) Een werknemer kan zich alleen aanbieden als plaatsmaker voor een collega indien zij onderling uitwisselbare functies hebben;
- 2) Een werknemer kan zich alleen aanbieden als plaatsmaker voor een collega indien zij in dezelfde leeftijdscohort zitten.
- 3) Een werknemer zal niet als plaatsmaker kunnen vertrekken als hij of zij voor de organisatie op het moment van dit verzoek essentiële vaardigheden, kennis en/of ervaring bezit.
- 4) De werknemer die in eerste instantie als boventallig is aangewezen kan zich verzetten tegen een eventuele plaatsmaker. In dat geval blijft hij boventallig.
- 5) De plaatsmaker ontvangt bij de eindafrekening een beëindigingsvergoeding, die inclusief eventuele RVU\* heffing niet hoger is dan de vergoeding die de werknemer zou ontvangen waarvoor hij plaatsmaakt.

De afspraken over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de afwikkeling daarvan zullen worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst. De plaatsmakende werknemer wordt niet aan de voor hem geldende opzegtermijn gehouden. Voor het overige is de plaatsmakende werknemer uitgesloten van voorzieningen van dit Sociaal plan .

## **Hoofdstuk 9 Bezwaarcommissie**

### **Bezwaarcommissie**

#### **Samenstelling**

De commissie bestaat in totaal uit vier leden. Twee leden worden aangewezen door Xerox, twee leden worden aangewezen door de vakorganisaties.

Daar waar expertise wenselijk is ten aanzien van functies ten aanzien van uitwisselbaarheid en passendheid kan een ORBA of HAY functiespecialist ter advisering aan de commissie ingezet worden.

#### **Taak en werkwijze**

De commissie adviseert in individuele gevallen met betrekking tot de uitvoering van dit Sociaal Plan. De commissie brengt, zo mogelijk 10 werkdagen na de ontvangst van een schriftelijk verzoek om een uitspraak (van de werknemer dan wel Xerox), haar advies schriftelijk uit aan Xerox en de werknemer.

#### **Advies**

Xerox deelt uiterlijk 5 werkdagen na het door de commissie uitgebrachte advies zijn beslissing ter zake schriftelijk mee aan de betrokken werknemer. Het advies van de commissie geldt als zwaarwegend advies aan Xerox waarvan deze alleen op zwaarwegende gronden kan afwijken.

Ad\* RVU(regeling vervroegde uittreding) heffing, is een verschuldigde 52% extra heffing over de ontslagvergoeding (voor medewerkers van 55 jaar en ouder) door werkgever aan de belastingdienst als niet door het objectieve criterium van afspiegeling tot de ontslagvolgorde wordt gekomen, waarbij het risico bestaat dat meer oudere werknemers worden ontslagen

Indien Xerox besluit tot afwijking van het advies van de commissie zal zij haar beslissing schriftelijk en gemotiveerd ter kennis aan de betrokken werknemer brengen. De commissie ontvangt hiervan een afschrift.

### **Geheimhouding**

De leden van de commissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle particuliere en zakelijke gegevens die hen bij het uitoefenen van hun taak ter kennis komen, daarbij uitgezonderd een rechtelijk bevoegde instantie.

### **Kosten**

Eventuele kosten die de commissie maakt in verband met de uitoefening van haar taak komen – binnen redelijke grenzen – voor rekening van Xerox.



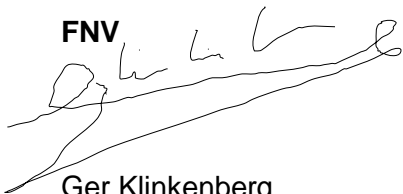
## **Hoofdstuk 10 Ondertekening**

Aldus overeengekomen op [datum] en ondertekend op [datum] te [plaats],

### **Xerox Manufacturing (Nederland) B.V.**

Hilde Verdonschot- van Dijnen  
Director HR Xerox Manufacturing ( Nederland) B.V.

**FNV**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ger Klinkenberg', written over a horizontal line.

Ger Klinkenberg  
Bestuurder

### **De Unie**

[naam]