

SOCIAAL PLAN

INOS

*Tijdelijke benoemingen en
tijdelijke uitbreidingen*

INLEIDING

1.1. Aanleiding

Op 19 december 2016 is met instemming van de personeelsgeleding van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad het Reorganisatieplan INOS vastgesteld. Onderdeel van dit reorganisatieplan is het niet verlengen van tijdelijke dienstverbanden en tijdelijke uitbreidingen (zie tabel 1.1 hieronder). Dit Sociaal Plan is opgesteld om de rechtspositionele gevolgen daarvan op te vangen. Het Sociaal Plan heeft als doel om werknemers maximaal te ondersteunen bij het vinden van een andere baan. De werknemer kan gebruik maken van de maatregelen in het mobiliteitsprogramma van dit Sociaal Plan. In het mobiliteitsprogramma staan alle maatregelen die INOS aanbiedt om de mobiliteit te bevorderen en medewerkers van werk naar werk te begeleiden. Deze aangeboden maatregelen hebben een vrijwillig karakter.

Direct na vaststelling van het Sociaal Plan worden de werknemers op de hoogte gesteld van de inhoud ervan. Desgewenst kunnen medewerkers een gesprek aanvragen met de P&O adviseurs over hun positie en de inhoud van het programma.

tabel 1.1: formatie tijdelijke benoemingen en tijdelijke uitbreidingen per functie

	Schaal	totaal wtf	aantal
Administratief medewerker	4	1,5244	10
Afdelingsleider	DB	0,336	2
Algemeen medewerker	3	0,5102	1
Conciërge	3	1,1282	5
Leraar BAO	LA	34,5012	138
Leraar LB (functiemix)	LB	7,2367	42
Leraar S(B)O	LB	1,991	10
Leraarondersteuner	7	0,0596	1
Logopedist	9	0,1231	1
Managementassistente CvB	8	0,025	1
Onderhoudsmedewerker/ Conciërge	4	0,7416	2
Onderwijsassistent	4	5,2259	16
Orthopedagoog/ Psycholoog	11	0,3267	2
Secretaresse	5	0,325	2
Zorgassistent	3	0,375	1
Eindtotaal		54,4296	234

NB: In de periode van de totstandkoming van dit programma en de vaststelling van de benodigde krimp in formatie, is de formatie inmiddels al gekrompen door verloop en/of beëindiging van de benoeming door de medewerker. Deze plekken zijn niet meer ingevuld door middel van een tijdelijke benoeming/uitbreiding, maar zijn intern opgevangen door bijvoorbeeld een vermindering van de taken buiten de klas

1.2. Vaststelling Sociaal Plan

Tussen de vakbonden en het College van Bestuur van INOS is op 1 februari 2017 een onderhandelaarsakkoord bereikt over dit Sociaal Plan. Op 8 februari 2017 heeft hierover een ledenraadpleging door de vakbonden plaatsgevonden. Op basis van de uitkomsten van deze ledenraadpleging hebben de vakbonden en de het College van Bestuur van INOS op 8 februari 2017 dit plan ondertekend.

Met ingang van 8 februari 2017 treedt dit Sociaal Plan in werking.

ALGEMENE BEPALINGEN EN VOORWAARDEN SOCIAAL PLAN

2.1. Begripsbepaling

Bevoegd gezag

INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda verder te noemen als werkgever, vertegenwoordigd door het College van Bestuur van INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda.

Bruto maandsalaris

Het brutobedrag dat voor de werknemer op basis van de overeengekomen werktijdfactor per maand is vastgesteld overeenkomstig de van toepassing zijnde schaal en regelnummer (volgens de bijlagen A1 tot en met A4 van de CAO PO) evenals naar rato de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering en eventueel andere conform de CAO PO geldende toeslagen conform artikel A9 van de CAO PO.

CvB

College van Bestuur van INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda.

CAO PO

De vigerende CAO Primair Onderwijs.

Dienstverband

Een benoeming voor onbepaalde tijd bij de werkgever.

Geschikte functie

Een geschikte functie is een functie bij de werkgever die niet als passend geclassificeerd kan worden, maar die de werknemer desondanks bereid is te accepteren.

Functie

Het samenstel van werkzaamheden dat door de werknemer voortvloeiende uit zijn benoeming in een functie zoals opgenomen op zijn akte van benoeming moet worden verricht.

Overplaatsing

Wijziging van de werkplek van de werknemer zonder aanpassing van de functie conform het bepaalde in artikel 10.6 van de CAO PO.

Passende functie

Van een passende functie bij de werkgever is sprake indien:

- de functie-inhoud met de nodige inspanningen en binnen redelijke termijn aansluit bij de huidige werkzaamheden;
- de werkzaamheden aansluiten bij de persoonlijke kwaliteiten en omstandigheden van de werknemer;
- de inschaling van de nieuwe functie ten opzichte van de huidige functie maximaal 2 salarisschalen verschilt.

(P)GMR

De Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zoals bedoeld in artikel 4 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS) c.q. het personeelsdeel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

Herplaatsing

Het belasten van een werknemer met werkzaamheden in een andere functie bij de werkgever.

Reorganisatie

Een verandering in de organisatie van 1 of meer scholen of een centrale dienst, waaronder ook begrepen de opheffing van bestaande en/of de introductie van nieuwe functies, die gepaard gaat met ingrijpende personele gevolgen.

Sociaal Plan

Het Sociaal Plan is het document waarin de personele gevolgen worden geregeld die voortvloeien uit de taakstellingen die zijn opgenomen in het reorganisatieplan.

Uitwisselbare functie

Het criterium zoals dat door UWV wordt gehanteerd bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel, te weten uitwisselbare functies zijn functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.

Vakbonden

1. Algemene Vereniging van Schoolleiders (AVS);
2. Algemene Onderwijsbond (AOB) en FNV Overheid;
3. CNV Onderwijs, onderdeel van CNV Connectief (CNV);
4. Federatie van Onderwijsvakorganisaties (FvOv).

Werknemer

Een personeelslid met een arbeidsovereenkomst met INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda die valt onder de werkingssfeer van dit sociaal plan.

Werkgever

INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda.

2.2. Werkingssfeer: betrokken werknemers

Met uitzondering van het gestelde in de volgende alinea is dit Sociaal Plan van toepassing op werknemers die op het moment van inwerkingtreding van dit Sociaal Plan een tijdelijke arbeidsovereenkomst hebben en/of een tijdelijke uitbreiding hebben, welke expireert voor of per 1 augustus 2017, conform de CAO PO.

Dit Sociaal Plan is niet van toepassing op werknemers met een tijdelijke benoeming of tijdelijke uitbreiding voor een werktijdfactor minder dan 0,1250 fte oftewel minder dan 5 uur per week. Dit Sociaal Plan is ook niet van toepassing ten aanzien van werknemers met wie een tijdelijke arbeidsovereenkomst is overeengekomen ter vervanging van een tijdelijke afwezige werknemer overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.4 sub b van de CAO PO.

2.3. Geldigheidsduur

Het Sociaal Plan treedt in werking op de datum van ondertekening van dit Sociaal Plan en duurt voort tot en met 1 augustus 2017.

2.4. Verantwoordelijkheid werkgever

De werkgever is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit Sociaal Plan en spant zich in om de te realiseren bezuiniging op een zorgvuldige en transparante wijze uit te voeren. De werkgever draagt er zorg voor dat er een zodanig samenspel plaatsvindt dat er sprake is van een optimaal evenwicht tussen belangen van de organisatie en belangen van werknemers.

2.5. Verantwoordelijkheid werknemers

De werknemer die een beroep doet op financiële maatregelen van het Sociaal Plan verplicht zich aan de werkgever gevraagde ter zake doende inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid te verstrekken.

Het opzettelijk verstrekken van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen evenals opzettelijk oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen heeft uitsluiting van het gebruikmaken van de instrumenten opgenomen in het Sociaal Plan tot gevolg en zal leiden tot terugvordering van de inmiddels krachtens het Sociaal Plan betaalbaar gestelde bedragen.

2.6. Doelstelling

De inspanningen van alle betrokkenen in het kader van dit Sociaal Plan zijn erop gericht om zo veel mogelijk werknemers te plaatsen bij andere werkgevers in de regio.

2.7. Externe vacaturestop

Gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan geldt een vacaturestop voor de externe invulling van vacatures bij de werkgever voor alle functies uit tabel 1.1. Slechts in bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van het College van Bestuur, kan een dergelijke vacature extern worden uitgezet, echter pas na toestemming van de vakbonden. De werkgever treedt hierover in overleg met de vakbonden en zal hiervan melding maken aan de PGMR. De vakbonden zullen binnen 10 werkdagen, nadat een dergelijke met redenen omkleed verzoek is neergelegd per e-mail, hierop reageren c.q. bijeenkomen voor overleg, e.e.a. omwille van een goede voortgang van het onderwijsproces.

2.8. Overleg

Vanaf de inwerkingtreding van dit Sociaal Plan vindt periodiek (minimaal 1x per kwartaal) een mondelinge dan wel schriftelijke evaluatie plaats door de werkgever met de vakbonden over de stand van zaken. Het overleg zal worden gevoerd op basis van het DGO-reglement zoals opgenomen in de CAO-PO.

2.9. Wijzigingen en hardheidsclausule

Bij het afsluiten van dit Sociaal Plan is uitgegaan van de CAO PO 2016-2017 die door zal lopen tot 1 oktober 2017 conform artikel 1.6 van de CAO PO. Indien zich in wet- en regelgeving of de van toepassing zijnde cao wijzigingen voordoen die invloed hebben op hetgeen is afgesproken, treden partijen zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg om deze wijzigingen in te passen in het Sociaal Plan, zoveel als mogelijk in lijn met het doel en de strekking van de gemaakte afspraken. Als toepassing van het Sociaal Plan in een individueel geval leidt tot een onbillijke situatie, kan de werkgever op verzoek van de werknemer binnen redelijke grenzen afwijken van het Sociaal Plan ten gunste van de werknemer indien dit met de doelstelling en strekking van dit Sociaal Plan overeenkomt. In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, kan werkgever handelen in de geest van het Sociaal Plan. Tegen een besluit over het al dan niet toepassen van de hardheidsclausule kan bewaar worden aangetekend overeenkomstig de bezwaarprocedure opgenomen in bijlage 2 bij dit Sociaal Plan. De vakbonden worden in het kader van de evaluatie genoemd onder 2.8, op de hoogte gesteld van besluiten waarbij een beroep is gedaan op de hardheidsclausule.

2.10. Informatie en communicatie

De voortdurend te informeren geledingen gedurende de looptijd van het Sociaal Plan zijn: de werknemers, het managementteam, de (P)GMR; de vakbonden en de Raad van Toezicht.

2.11. Bezwaarprocedure

Een individuele werknemer die rechtstreeks getroffen wordt door schriftelijke (incl. e-mails) besluiten, die door de werkgever in het kader van het Sociaal Plan zijn genomen, kan bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie die met dit Sociaal Plan wordt ingesteld. Deze bezwaarprocedure is als bijlage 1 bij dit Sociaal Plan gevoegd.

MOBILITEITSPROGRAMMA

3.1. Doelstelling

De doelstelling van het mobiliteitsprogramma is het verbeteren van de positie op de arbeidsmarkt van alle betrokken werknemers, teneinde ze te kunnen begeleiden van werk naar werk.

3.2. Maatregelen

3.2.1 Bemiddeling in vacatures

- *Via de invalpool*

De vervangerspool Leswerk is de regionale vervangingspool voor 20 schoolbesturen in de regio West-Brabant. Leswerk regelt de organisatie van korte en tijdelijke vacatures waar invallers voor nodig zijn. Op het moment van ingaan van dit Sociaal Plan kampt de regio met een groot vervangingstekort. Medewerkers kunnen op deze manier ervaren of een ander bestuur eventueel nieuwe loopbaanperspectieven biedt, of dat het werken als invaller perspectieven biedt. De werknemer wordt in staat gesteld om deze ervaring binnen de huidige benoeming te ondergaan. De school zal hiertoe de medewerker waar nodig vrij roosteren of anders faciliteren.

- *Vacatures in de regio*

INOS is verbonden met vele werkgevers in het regionale onderwijsveld. Vacatures worden onderling bekend gemaakt voordat extern geworven wordt. De bestuurders vanuit de andere stichtingen hebben toegezegd dat vacatures zo snel mogelijk en soms exclusief worden doorgestuurd naar INOS. INOS stuurt deze vacatures actief door naar alle medewerkers die vallen onder het reorganisatieplan. Indien nodig biedt de afdeling P&O ondersteuning bij het opstellen van sollicitatiebrieven en CV's.

- *Voorrangpositie*

De medewerkers wiens functie, op grond van het op 19 december 2016 vastgestelde Reorganisatieplan INOS, komt te vervallen, hebben, voor zover dat mogelijk is conform Bijlage 1E van de CAO PO, voorrang bij interne vacatures. Medewerkers met een vast dienstverband op het moment van inwerkingtreding van dit Sociaal Plan hebben voorrang boven medewerkers met een tijdelijk dienstverband.

3.2.2 Kwijtschelding studiekosten en terugbetaling ouderschapsverlof

Alle werknemers die vallen onder het reorganisatieplan krijgen kwijtschelding van hun eventueel nog terug te betalen studiekosten naar rato van hun arbeidsduurverlies. Ook de terugbetalingsverplichting betaald ouderschapsverlof vervalt (naar rato) voor deze medewerkers.

3.2.3 Tussentijdse opzegtermijn

Wanneer een werknemer tussentijds vertrekt of de omvang van de baan verkleint, wordt in afwijking van de CAO-PO of Burgerlijk Wetboek artikel 7:672 een verkorte, of met toestemming van de leidinggevende, geen opzegtermijn gehanteerd.

3.2.4 Referenties, getuigschrift

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal de leidinggevende aan de potentiële werkgever referenties verstrekken. Bij ontslag zal desgevraagd een getuigschrift worden meegegeven.

3.2.5 Sollicitatieverlof

Aan de werknemer die extern solliciteert, zal zo nodig buitengewoon verlof met behoud van salaris worden verleend.

3.2.6 Loopbaanbegeleiding

Een werknemer die zich wil heroriënteren op zijn loopbaan of die begeleiding wenst in het versterken van zijn of haar positie op de arbeidsmarkt, wordt loopbaanbegeleiding aangeboden voor een bedrag van maximaal €1.000,- incl. btw per persoon.

Het traject bestaat uit diverse onderdelen, bijvoorbeeld uit:

- Een persoonlijk intake
- Documentatie m.b.t. loopbaanoriëntatie
- Twee inhoudelijke trainingsdagen
- Een persoonlijkheidstest
- Persoonlijke presentatietraining
- Een online assessment incl. beroepskeuzetest
- Een na-traject (sollicitatieondersteuning)
- Sollicitatietraining (Bij deze training komen alle onderdelen in een sollicitatietraject, van het maken van een motivatiebrief en CV tot aan het voeren van een sollicitatiegesprek aan de orde).
- Sociale media training (In deze training krijg je onder ander inzicht in wat sociale media is (bijv. LinkedIn) is en hoe je dit kunt inzetten als werkzoekende).
- Persoonlijke sessie t.b.v. het opzetten van een eigen bedrijf

3.2.7 Online trainingsprogramma Officevaardigheden

Ook na de beëindiging van de tijdelijke benoeming wordt aan betreffende (ex) medewerkers tot 31 december 2017 de mogelijkheid geboden om onbeperkt zijn of haar office vaardigheden en kennis aan te vullen. Hiervoor staan er cursusmaterialen klaar om Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016 en Outlook 2016 te oefenen. Bij Word en Excel kan men op 3 verschillende niveaus instappen. Daarnaast is er een uitgebreide omgeving met video's waar men niet zelf oefent maar uitleg krijgt hoe bepaalde functies werken. Deze video's zijn er naast bovengenoemde onderdelen ook voor Windows 10, Office 365 en alle bijbehorende onderdelen.

3.3 Vastlegging en aanmelding

Met werknemers die aangeven gebruik te willen maken van (één van) deze ondersteuningsmaatregelen (via sociaalplan@inos.nl) worden afspraken gemaakt. Deze afspraken worden schriftelijk bevestigd en door beide partijen voor akkoord ondertekend. Om een realistische planning te kunnen maken van de verschillende aangeboden maatregelen genoemd in artikel 3.2.6 is het noodzakelijk om alle aanmeldingen voor 1 mei 2017 te ontvangen.

Ondertekening

Aldus overeengekomen in het DGO te Breda op 8 februari 2017 en ondertekend door:

Namens INOS:

Mevrouw N.W. van Son-van Emmerik, lid College van Bestuur




Namens de CNVO (onderdeel van CNV Connectief):

Mevrouw M. Biekens



Namens de AOb en FNV-Overheid

Mevrouw A. Duchateau



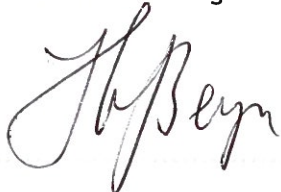
Namens AVS:

De heer P. van den Heuvel



Namens FVOV:

De heer H. van Bergen



Bijlage 1: Bezwaarprocedure

Samenstelling bezwarencommissie

De bezwarencommissie, bestaande uit een voorzitter en twee leden, alsmede hun plaatsvervangers, wordt door de werkgever benoemd en ontslagen. Eén lid wordt benoemd op voordracht van de GMR, niet zijnde een werknemer. Eén lid wordt benoemd op voordracht van de werkgever, niet zijnde een lid van het College van Bestuur. De benoeming van een onafhankelijk voorzitter geschiedt op voordracht van de leden van de bezwarencommissie. Personen die direct of indirect een belang kunnen hebben bij zaken die worden behandeld door de bezwarencommissie of bij de organisatie van de werkgever, kunnen geen lid van de bezwarencommissie worden.

Taken en bevoegdheden van de bezwarencommissie

De taken en bevoegdheden zijn als volgt:

- De bezwarencommissie behandelt bezwaren van individuele werknemers die rechtstreeks getroffen worden door in het kader van het Sociaal Plan genomen besluiten;
- De commissie toetst of het besluit al dan niet in strijd is met het Sociaal Plan en of het besluit in redelijkheid tot stand is gekomen;
- De bezwarencommissie adviseert de werkgever omtrent de haar voorgelegde bezwaren.

Bezwaarprocedure

De bezwaarprocedure is als volgt:

- Beslissingen ten aanzien van een individuele werknemer die op basis van het Sociaal Plan worden genomen, staan open voor bezwaar door de betreffende werknemer;
- De rechtstreeks in zijn belang getroffen werknemer kan tegen een beslissing als hierboven bedoeld binnen 15 werkdagen nadat de betreffende beslissing schriftelijk is medegedeeld, schriftelijk gemotiveerd bezwaar bij de werkgever aantekenen;
- De werkgever zendt het ontvangen bezwaar onverwijld door aan de commissie;
- De werkgever beslist niet eerder op de gemaakte bezwaren dan nadat de bezwarencommissie schriftelijk advies heeft uitgebracht;
- De bezwarencommissie brengt een advies uit aan de werkgever. Een afschrift daarvan wordt toegezonden aan belanghebbende;
- Binnen 15 werkdagen na ontvangst van een haar voorgelegd bezwaar, hoort de bezwarencommissie de betrokken werknemer. De werknemer kan zich daarbij laten bijstaan door een raadsman;
- De bezwarencommissie brengt binnen 10 werkdagen nadat de betrokken werknemer is gehoord, advies uit aan de werkgever. Dit advies wordt met redenen omkleed en door de voorzitter van de commissie ondertekend. De betrokken werknemer wordt van de inhoud van het advies in kennis gesteld;
- De werkgever neemt binnen 15 werkdagen na ontvangst van het advies een beslissing over het ingediende bezwaar en stelt de betrokken werknemer schriftelijk van zijn beslissing op de hoogte. Bij afwijking van het advies van de bezwarencommissie motiveert de werkgever de overwegingen;
- Het bezwaarschrift heeft geen opschortende werking.

Werkwijze m.b.t. bezwaarschriften

De beraadslagingen van de bezwarencommissie geschieden in een voltallige vergadering die niet openbaar is. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen.

Kosten

De kosten van de bezwaarprocedure komen voor rekening van de werkgever.

Beroep

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