



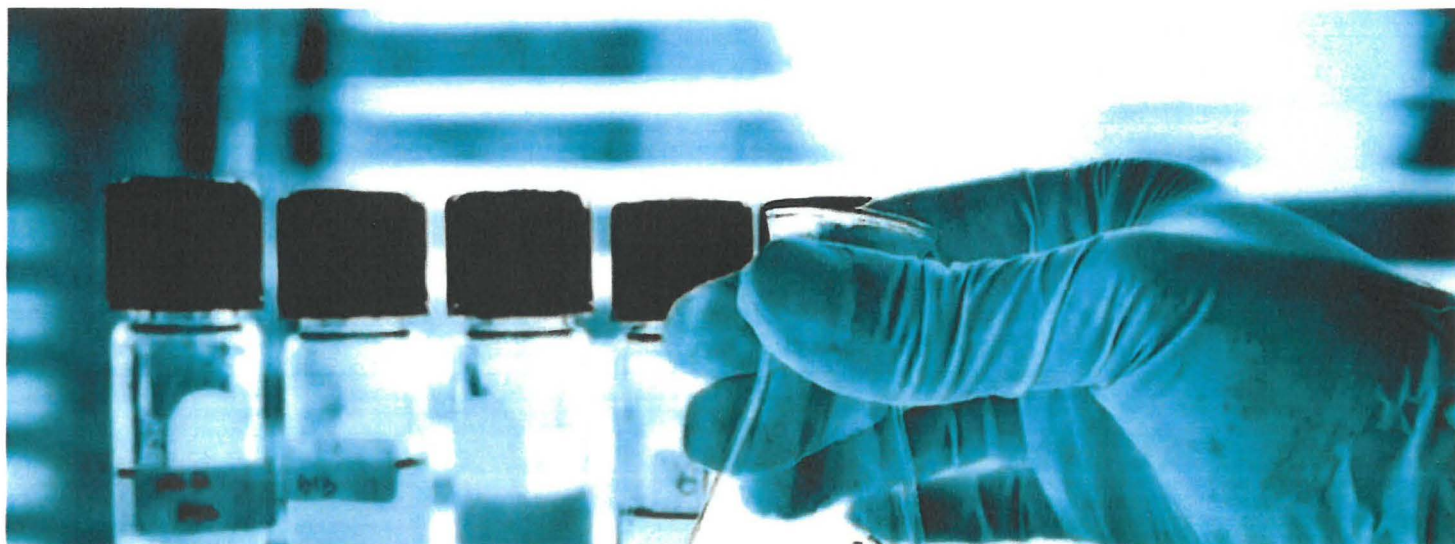
## **SOCIAAL PLAN WATERPROEF**

Van toepassing bij organisatiewijzigingen en reorganisaties binnen de stichting Waterproef

1 januari 2020 – 31 december 2021

Datum : Januari 2020

Versie : DEF 4.0 (20 maart 2020)





## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	2
Artikel 1 Algemene bepalingen.....	3
Artikel 2 Begripsomschrijvingen .....	3
Artikel 3 Informatie.....	5
Artikel 4 Uitgangspunten en voorwaarden.....	5
Artikel 5 Salaris, salarisaanspraken, toelagen en vergoedingen.....	5
Artikel 6 Plaatsing door de directie.....	6
Artikel 6.1 Sollicitatie in plaats van plaatsing .....	6
Artikel 6.2 Plaatsingsvolgorde.....	6
Artikel 6.3 Adviesgesprek.....	6
Artikel 6.4 Voorkeur van de werknemer.....	7
Artikel 6.5 Plaatsing niet mogelijk.....	7
Artikel 6.6 Bericht van voorlopige plaatsing .....	7
Artikel 7 Bedenking tegen (voorlopige) plaatsing in een nieuwe functie.....	7
Artikel 8 Toetsingscommissie plaatsingen.....	7
Artikel 8.1 Opdracht van de toetsingscommissie .....	7
Artikel 8.2 Samenstelling van de toetsingscommissie .....	8
Artikel 8.3 Informatie aan de toetsingscommissie .....	8
Artikel 8.4 Hoorzittingen door de toetsingscommissie .....	8
Artikel 8.5 Rapport van de toetsingscommissie .....	8
Artikel 9 Besluit van definitieve plaatsing.....	9
Artikel 10 Studie, opleiding, training. ....	9
Artikel 11 Cao van toepassing bij boventaligheid .....	9
Artikel 11.1 Aanvullende bepalingen bij boventaligheid .....	9
Artikel 12 Vaststelling niet-geslaagde plaatsing .....	9
Artikel 13 Ontslag tijdens de periode van boventaligheid.....	10
Artikel 14 Overige materiële voorzieningen .....	10
Artikel 15 Onvoorziene situaties.....	10
Artikel 16 Hardheidsclausule .....	10
Artikel 17 Citeertitel en inwerkingtreding .....	10





## Artikel 1 Algemene bepalingen

1. Het Sociaal Plan Waterproef heeft betrekking op de werknemer die direct betrokken is bij een reorganisatie binnen de Stichting Waterproef.
2. Waar in het navolgende "hij" of "zijn" is vermeld kan ook "zij" of "haar" worden gelezen.
3. Dit Sociaal Plan is een uitwerking van art. 8.4 1e lid CAO Werken voor Waterschappen.

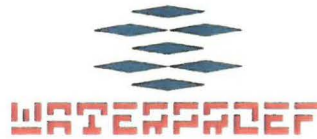
## Artikel 2 Begripsomschrijvingen

- a. Waterproef:  
Stichting Waterproef;
- b. werknemer:
  - degene aangesteld in algemene dienst van Stichting Waterproef;  
met vaste aanstelling voor onbepaalde tijd;
  - die is aangesteld in tijdelijke dienst bij wijze van proef voorafgaande aan een vaste aanstelling;
- c. het Bestuur:  
het Bestuur van Waterproef;
- d. de directie:  
de algemeen directeur;
- e. CAO:  
cao Werken voor waterschappen
- f. reorganisatie:  
een inkrimping, uitbreiding of andere wijziging van de werkzaamheden van de organisatie(onderdeel), die direct van invloed is op de functie, rechtspositie of arbeidsvoorwaarden van de direct betrokken werknemer;
- g. functie:  
het samenstel van feitelijke taken en/of werkzaamheden dat de functiehouder op basis van een algemene functietypering of een specifieke functietypering dient uit te voeren. Aan het samenstel kan worden toegevoegd aanvullende werkinstructies, beschrijving van taken en of functieprofiel.
- h. functieboek:  
het samenstel van korte omschrijvingen van alle algemene en specifieke functietyperingen met daarbij het salarisniveau;
- i. volgfunctie:  
de functie die in de organisatie (onderdeel) als ongewijzigd is opgenomen en geldt als "mens volgt werk";
- j. nieuwe functie:  
de functie die in de organisatie (onderdeel) niet als een volgfunctie is aan te merken.
- k. passende functie:  
een functie, die de werknemer redelijkerwijze in verband met zijn persoonlijkheid, zijn omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen;  
het schaalniveau ligt bij voorkeur op hetzelfde niveau als dat van de oude functie dan wel de persoonlijke indeling van betrokkene in de oorspronkelijke functie, of kan maximaal één schaalniveau lager of hoger liggen dan dat van de oude functie;  
bij het plaatsingsproces geniet de plaatsing vanuit een gelijk schaalniveau de voorkeur boven plaatsing vanuit een hogere schaal;  
onder persoonlijkheid, vooruitzichten en omstandigheden kunnen onder meer worden verstaan:





- interesses, capaciteiten, ervaringen, leeftijd, gezondheidstoestand, gezinsomstandigheden, scholing, salaris, salarisaanspraken en vastgestelde promotie en loopbaanmogelijkheden;
- dan wel de persoonlijke indeling van de betrokkene in de oorspronkelijke functie;
- l. geschikte functie:  
een functie die niet valt onder het begrip “passende functie”, maar die de werknemer bereid is te vervullen;
- m. voorkeursfunctie:  
een functie, waarvan de werknemer te kennen geeft deze bij voorkeur te willen vervullen;
- n. functieschaal:  
als algemeen verbindend voorschrift door het bevoegd gezag voor de functie vastgestelde functieschaal waartegen beroep of bezwaar is uitgesloten;
- o. salaris:  
het brutobedrag per maand dat aan de werknemer is toegekend volgens de salarisschaal of, indien voor de betrekking een vast bedrag geldt, dit bedrag;
- p. salarisaanspraken:  
het salaris binnen de salarisschaal toegekend aan de werknemer tot het moment van definitieve plaatsing, tot en met het daaraan verbonden schaalmaximum;
- q. functie gebonden toelage:  
de toelage die onafhankelijk van het functioneren van de persoon, vanwege het vervullen van de functie, wordt toegekend;
- r. persoonsgebonden toelage:  
de toelage die niet een functie gebonden toelage is en om redenen van persoonlijke omstandigheden of functioneren is toegekend;
- s. garantiesalaris:  
het gegarandeerde salaris bij plaatsing in een lagere functieschaal. Naast salaris krijgt de werknemer een toelage onder benamingen als: fusietoelage, her-plaatsingstoelage, garantietoelage, functiewaarderingstoelage;
- t. garantieschaal:  
de schaal behorende bij de oorspronkelijke functie van werknemer wordt garantieschaal bij plaatsing in een lagere functieschaal;
- u. toetsingscommissie plaatsingen:  
de commissie bedoeld in artikel 8;
- v. onderdeel:  
sector, stafafdeling, afdeling of een gedeelte hiervan;
- w. peildatum:  
de datum van ingang van de reorganisatie;
- x. uitwisselbare functies:  
de functies die naar aard, inhoud, omstandigheid en functieschaal vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn;
- y. boventallig:  
de werknemer voor wie geen volgfunctie, passende of geschikte functie aanwezig is.



### Artikel 3 Informatie

De directie draagt er zorg voor dat de werknemer tijdig en regelmatig wordt geïnformeerd over en betrokken wordt bij de voorbereiding en implementatie van de reorganisatie (van het onderdeel). Iedere betrokken werknemer heeft toegang tot alle informatie over de reorganisatie.

### Artikel 4 Uitgangspunten en voorwaarden

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd van de betrokken werknemer wijzigt niet. Waar sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, wordt de periode voor de schriftelijk vastgelegde duur voortgezet.
2. De directie garandeert (namens het bestuur) dat er geen gedwongen ontslagen zullen plaatsvinden, tenzij zich de situatie voordoet, zoals bedoeld in artikel 13. Iedere werknemer heeft recht op een maximale (her) plaatsingsinspanning door de directie. Hierbij zal zoveel mogelijk rekening gehouden worden met persoonlijke omstandigheden, wensen en bestaande vooruitzichten. Vertrouwelijke gegevens worden alleen gebruikt indien de werknemer tevoren toestemming heeft verleend.
3. Dit Sociaal Plan is van toepassing op de betrokken werknemer vanaf de peildatum van de betreffende reorganisatie conform het reorganisatievoorstel.

### Artikel 5 Salaris, salarisaanspraken, toelagen en vergoedingen

1. De werknemer behoudt het salaris en de salarisaanspraken verbonden aan de functie van waaruit hij is geplaatst, zoals bedoeld in artikel 2, sub o en p.
2. De werknemer behoudt het garantiesalaris (garantieschaal) tenzij op de datum van de reorganisatie of daarna een hogere salarisschaal gaat gelden. Op dat moment wordt het garantiesalaris in het nieuwe salarisbedrag voor zover mogelijk ingebouwd. Een mogelijk restant nadien blijft gelden als garantiesalaris, zoals bedoeld in artikel 2, sub s.
3. De werknemer behoudt het recht op een tijdelijke, persoonsgebonden toelage totdat de termijn zoals die was afgesproken, is verlopen. De werknemer behoudt het recht op een persoonsgebonden toelage die niet aan tijdgebonden is, zolang hij voldoet aan de voorwaarden die aan de toekenning van de toelage ten grondslag lagen. Indien voor de werknemer op de datum van reorganisatie of daarna een hogere salarisschaal gaat gelden, wordt de gegarandeerde persoonsgebonden toelage in het nieuwe salarisbedrag, conform de cao, voor zover mogelijk ingebouwd. Een mogelijk restant nadien blijft gelden als een persoonsgebonden toelage.
4. Indien de werknemer in de oude functie recht had op een functie gebonden toelage en deze in de nieuwe functie komt te vervallen, wordt het verlies van deze toelage gecompenseerd conform lid 6.
5. Indien de werknemer in de oude functie recht had op een functie gebonden toelage en in de nieuwe functie opnieuw recht krijgt op een (andere) gelijksoortige functie gebonden toelage worden de toelagen met elkaar verrekend. Als de (andere) gelijksoortige functie gebonden toelage lager is wordt het verschil gecompenseerd conform lid 6.
6. Wanneer de werknemer in de functie waarin hij is geplaatst geen aanspraak meer kan maken op een functie gebonden toelage, wordt hem een compensatie toegekend, die in de eerste 12 maanden na aanvang van de nieuwe werkzaamheden 100% bedraagt van de laatstelijk verleende vergoeding(en) en vervolgens 75, 50 en 25% gedurende de daaropvolgende perioden van telkens één jaar.





## Artikel 6 Plaatsing door de directie

De plaatsing geschiedt namens het bestuur door de directie op basis van de vastgestelde organisatie en formatie.

Bij de plaatsing worden de artikelen 6.1 tot en met 6.6 en artikel 9 in acht genomen.

### Artikel 6.1 Sollicitatie in plaats van plaatsing

Na overleg met en instemming van de ondernemingsraad kunnen functies, wanneer daar belangrijke redenen voor aanwezig zijn, anders dan door plaatsing worden ingevuld. Met name nieuwe functies die niet zijn opgenomen in het huidige functieboek of in grote mate afwijken van de bestaande functie (-invulling en/of -uitvoering) of ontstaan in verband met de wijziging van de werkzaamheden van organisatieonderdelen of nieuwe organisatieonderdelen (o.a. teams en afdelingen), komen in aanmerking voor het inrichten van een (interne) sollicitatieprocedure. In een dergelijk procedure wordt er aan de hand van de sollicitatie van medewerkers een selectie gemaakt op basis van geschiktheid (conform de regeling werving en selectie). In een dergelijk geval is artikel 6.2 niet van toepassing.

### Artikel 6.2 Plaatsingsvolgorde

1. Bij de plaatsing wordt de volgorde gehanteerd van:

1. "mens volgt werk", een volgfunctie;
2. bij het ontbreken van een dergelijke functie, een passende functie;
3. en tenslotte een geschikte functie.

Wanneer meer dan één werknemer, met uitwisselbare functies, voor plaatsing in aanmerking komt voor eenzelfde functie, kan een plaatsingsvolgorde worden gehanteerd volgens het principe 'afspiegeling'.

2. De volgorde bij plaatsing volgens het principe Afspiegeling is als volgt:

Een evenredige vertegenwoordiging wordt gehanteerd vanuit vijf volgende categorieën van leeftijdsgroepen:

- Ambtenaren tot en met 35 jaar;
- Ambtenaren van 36 tot en met 40 jaar;
- Ambtenaren van 41 tot en met 45 jaar;
- Ambtenaren van 46 tot en met 55 jaar;
- Ambtenaren van 56 jaar en ouder;

Binnen deze groepen geldt dat de werknemer met de meeste dienstjaren voorgaat bij plaatsing.

In een situatie dat een uiteindelijke keus gemaakt moet worden binnen één leeftijdsgroep, is aantal dienstjaren steeds doorslaggevend voor plaatsing. De plaatsing vindt zodanig plaats dat nadien zoveel als mogelijk is, sprake is van een evenwichtige leeftijdsopbouw.

3. Voor de berekening van het aantal dienstjaren in overheidsdienst wordt mede in aanmerking genomen, tijd gewijd aan de verzorging van tot het huishouden van de werknemer behorende 0-4-jarigen eigen, stief- of pleegkinderen tot een maximum van in totaal zes jaren.
4. De peildatum is van toepassing bij het vaststellen van leeftijd en dienstjaren.

### Artikel 6.3 Adviesgesprek

Wanneer voor de werknemer een volgfunctie niet mogelijk is, wordt door of namens het management, een adviesgesprek gevoerd, voordat tot een voorlopige plaatsing wordt besloten. Van het gesprek wordt door het management een verslag op- en vastgesteld. Op basis van hetgeen de werknemer tot nu toe heeft gedaan (verleden) wordt gewogen of de werknemer geschikt is dan wel kan worden voor de nieuwe functie (toekomst). In overeenstemming met het Protocol Werving &



Selectie wordt een periode van maximaal 6 maanden als termijn gehanteerd om een medewerker 'geschikt te maken' (o.a. middels opleiding en training).

De in het gesprek door de werknemer aangegeven voorkeursfunctie(s) word(t)en in overweging genomen bij de voorlopige plaatsing.

#### Artikel 6.4 Voorkeur van de werknemer

Wanneer voor de werknemer een volfunctie mogelijk is, heeft hij de mogelijkheid, voordat tot een voorlopige plaatsing wordt besloten, schriftelijk een voorkeursfunctie kenbaar te maken. Bij de plaatsing wordt van deze melding alléén gebruik gemaakt, wanneer de plaatsing van een andere werknemer op een passende of geschikte functie daarmee mogelijk wordt en boventalligheid wordt voorkomen.

#### Artikel 6.5 Plaatsing niet mogelijk

Is plaatsing in een functie op grond van het bepaalde in artikel 6.2 niet mogelijk, dan volgt boventalligheid op grond van artikel 12.

#### Artikel 6.6 Bericht van voorlopige plaatsing

Aan elke betrokken werknemer wordt op dezelfde dag, een schriftelijk bericht of een bericht per e-mail verstuurd betreffende de voorlopige plaatsing in een volfunctie, in een nieuwe functie of over het toekennen van de status van boventallige. Wanneer een adviesgesprek is gevoerd wordt het verslag bijgevoegd.

Gemeld wordt of de informatie die verkregen is volgens artikel 6.3 of 6.4 gevolgd is.

#### Artikel 7 Bedenking tegen (voorlopige) plaatsing in een nieuwe functie

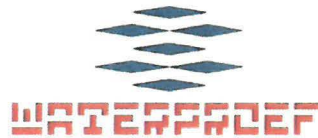
1. De werknemer die voorlopig is geplaatst in een nieuwe functie heeft de mogelijkheid hiertegen een bedenking in te dienen. Deze bedenking dient binnen twee (2) weken na de dagtekening van het bericht tot voorlopige plaatsing, schriftelijk of per e-mail gemeld te worden aan de directie. (Bij melding per e-mail verplicht aanzetten – bevestiging dat het bericht is bezorgd bij de e-mailserver van de geadresseerde – en – bevestiging dat de geadresseerde het bericht heeft geopend –)
2. De werknemer motiveert zijn bedenking door te melden:
  - op welke wijze de procedure niet juist is gevolgd en/of;
  - op welke wijze zijn rechtspositie/arbeidsvoorwaarden genoemd in artikel 5 niet is/zijn gewaarborgd en/of;
  - de redenen waarom de nieuwe functie niet passend of geschikt wordt geacht.
3. De bedenking kan alleen ontvankelijk verklaard worden als minimaal één van de drie, onder lid 2 genoemde punten is opgenomen in het bezwaar, inclusief een motivatie.
4. Bij het ontbreken van stuken: de secretaris van de toetsingscommissie:
  - informeert de medewerker en verzoekt hem het ontbrekende aan te vullen;
  - overlegt met de voorzitter wanneer die aanvulling achterwege blijft;
  - stelt de medewerker vervolgens schriftelijk op de hoogte dat de bedenking niet ontvankelijk verklaard is.

#### Artikel 8 Toetsingscommissie plaatsingen

##### Artikel 8.1 Opdracht van de toetsingscommissie

De toetsingscommissie heeft de opdracht te beoordelen en te rapporteren of de bedenking van de werknemer gegrond dan wel ongegrond is door na te gaan:





1. of de voorlopige plaatsing van de werknemer volgens de procedure juist is verlopen;
2. én of de rechtspositie/arbeidsvoorwaarden die voor de werknemer formeel van toepassing is/zijn tot de ingangsdatum van de reorganisatie, ook is/zijn gewaarborgd in de voorlopige plaatsing.
3. De door de werknemer aangevoerde redenen waarom de nieuwe functie niet passend of geschikt wordt geacht, waarbij de commissie de bevoegdheid heeft een andere plaatsing te adviseren;

#### Artikel 8.2 Samenstelling van de toetsingscommissie

1. De toetsingscommissie kent drie leden:
  - één lid aan te wijzen door de directie
  - één lid aan te wijzen door de OR (of vakorganisaties).
  - één lid, tevens de voorzitter van de commissie, aan te wijzen door de directie in overleg met de OR (of vakorganisaties).De leden zijn geen werknemer van het onderdeel; De leden maken zelf afspraken voor vervanging ingeval zij een vergadering niet aanwezig kunnen zijn.
2. Aan de commissie wordt een secretaris toegevoegd. Deze is geen lid van de commissie en heeft daarom geen stemrecht. Ter ondersteuning wordt een notulist aangewezen.
3. De voorzitter kan, met instemming van de meerderheid van de commissie, ten behoeve van de procesbewaking en/of ter versterking van een objectieve werkwijze andere adviseurs de vergadering laten bijwonen. Deze adviseurs hebben geen stemrecht.
4. De vergaderingen zijn besloten en vinden alleen plaats als alle, of plaatsvervangende, leden aanwezig zijn.

#### Artikel 8.3 Informatie aan de toetsingscommissie

Aan de toetsingscommissie wordt in elk geval ter hand gesteld:

1. het vastgestelde reorganisatieplan (inclusief organogram oud/nieuw);
2. het functieboek;
3. een overzicht van voorlopige plaatsingen;
4. de bedenking van de werknemer;
5. het bericht van de voorlopige plaatsing;
6. het verslag van een gehouden adviesgesprek.

#### Artikel 8.4 Hoorzittingen door de toetsingscommissie

1. De toetsingscommissie hoort de werknemer én de leidinggevende wanneer dat voor het beoordelen van de bedenking noodzakelijk wordt geacht.
2. De werknemer en leidinggevende kunnen zich laten bijstaan door een adviseur(s).
3. De toetsingscommissie heeft het recht informanten te horen en tot het inzien van alle bij de voorlopige plaatsing van belang zijnde stukken.
4. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de commissie vastgesteld.
5. De werknemer ontvangt een afschrift van het vastgestelde verslag.

#### Artikel 8.5 Rapport van de toetsingscommissie

De toetsingscommissie rapporteert schriftelijk aan de algemeen directeur.

In het rapport wordt gemeld:

1. Of de bedenking van de werknemer ongegrond of gegrond is en welke de reden hiervan is.
2. Een mogelijk advies tot een andere plaatsing.





Een eventueel minderheidsstandpunt wordt desgewenst expliciet vermeld.

#### Artikel 9 Besluit van definitieve plaatsing

Aan elke betrokken werknemer wordt op dezelfde dag, een schriftelijk besluit verstuurd betreffende de definitieve plaatsing in een volfunctie, in een nieuwe functie of over het toekennen van de status van boventallige. De directeur ondertekent het genoemde besluit. In het geval bedenkingen zijn geuit, wordt bij het besluit het oordeel van de toetsingscommissie en het verslag van de hoorzitting gevoegd. In het besluit wordt betrokken de toepassing en uitvoering van artikel 5.

#### Artikel 10 Studie, opleiding, training.

1. Voor de werknemer, die als gevolg van de reorganisatie in een nieuwe functie wordt geplaatst, zijn de cao-paragrafen 5.3 (Duurzame Inzetbaarheid) en 5.4 (Actief van werk naar werk) beschikbaar.
2. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld een studie, af te ronden waarvoor hem op grond van de cao-paragraaf 5.3 opleiding ontwikkeling, loopbaan en vitaliteit, faciliteiten zijn toegekend.
3. Een eerder opgelegde terugbetalingsverplichting vervalt indien de werknemer, na overleg, de studie staakt na de plaatsing in een nieuwe functie, omdat gelet op de nieuwe werkzaamheden, de opleiding niet meer relevant is.

#### Artikel 11 Cao van toepassing bij boventalligheid

De werknemer voor wie geen volfunctie, passende of geschikte functie aanwezig is, wordt boventallig. In de situatie van boventalligheid, is de cao-paragraaf 5.4 (Actief van werk naar werk), van toepassing. Het moment van boventalligheid is gelijk aan het moment van het besluit van definitieve plaatsing (artikel 9) en wordt gedurende de toekenning niet verlengd.

##### Artikel 11.1 Aanvullende bepalingen bij boventalligheid

1. Voor de werknemer tot en met 45 jaar is de duur van de activeringsperiode 18 maanden. Voor de werknemer in elk volgend leeftijdsjaar tot en met 55 jaar, wordt deze duur van de boventalligheidsstatus en de activeringsperiode met twee maanden verlengd.
2. Voor de werknemer van 56 jaar en ouder geldt de boventalligheidsstatus en de activeringsperiode tot de pensioenleeftijd.

#### Artikel 12 Vaststelling niet-geslaagde plaatsing

##### 1 Op initiatief van de werknemer.

- 1.1 Wanneer de werknemer, die geplaatst is in een nieuwe functie, binnen het jaar na de start van de reorganisatie aan de directeur te kennen geeft dat zijn functie naar zijn oordeel niet passend of geschikt is, wordt een onderzoek ingesteld betreffende het al dan niet passend of geschikt zijn van de functie.
- 1.2 Wanneer uit het onderzoek blijkt dat de functie wel passend of geschikt moet worden geacht, wordt de werknemer daarvan met een besluit in kennis gesteld met vermelding van de redenen.
- 1.3 Wanneer uit het onderzoek blijkt dat de functie bij nader inzien inderdaad niet passend of geschikt moet worden geacht wordt de werknemer daarvan met een besluit in kennis gesteld met vermelding van de redenen. De werknemer wordt met inachtneming van de artikelen 4 en 11 alsnog boventallig (vanaf datum besluit) en wordt met de faciliteiten genoemd in cao



paragraaf 5.5 (Actief van werk naar werk), de mogelijkheid voor een nieuwe plaatsing onderzocht. Aan de werknemer kunnen andere werkzaamheden worden opgedragen.

## 2 *Op initiatief van de werkgever.*

2.1 Wanneer uit twee opgemaakte beoordelingen (na 4 en 8 maanden) blijkt dat de werknemer, die geplaatst is in een nieuwe functie, gedurende het eerste jaar niet voldoende functioneert anders dan wegens ziekte(n) of gebreken, wordt de werknemer met inachtneming van de artikelen 4 en 11 alsnog boventallig (vanaf datum besluit) en wordt met de faciliteiten genoemd in cao-paragraaf 5.4 (Actief van werk naar werk) de mogelijkheid voor een nieuwe plaatsing onderzocht. Aan de werknemer kunnen andere werkzaamheden worden opgedragen.

## Artikel 13 Ontslag tijdens de periode van boventalligheid

Nadat aan de werknemer bedoeld in artikel 11 en 12 de mogelijke consequenties specifiek zijn gemeld, kan de directie een ontslagvergunning bij het UWV aanvragen of een ontbindingsverzoek bij de Kantonrechter indienen wanneer:

- een passende functie uiteindelijk niet wordt geaccepteerd;
- niet loyaal wordt meegewerkt aan de arbeidsbehoudende maatregelen die door de directie zijn getroffen.

## Artikel 14 Overige materiële voorzieningen

### Ambtsjubileumgratificatie

Aan de werknemer die boventallig is en buiten Waterproef een functie aanvaardt, wordt de gratificatie bij ambtsjubileum proportioneel en bruto uitbetaald indien hij een functie aanvaardt waarbij de opgebouwde overheidsdienstjaren niet worden overgenomen.

## Artikel 15 Onvoorziene situaties

In gevallen waarin deze Sociaal Plan niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de directie (namens het Bestuur) na overeenstemming met de ondernemingsraad.

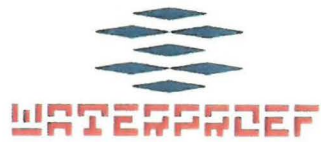
## Artikel 16 Hardheidsclausule

In het geval dit Sociaal Plan voor de individuele werknemer niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de directie wanneer mogelijk in gunstige zin op verzoek van de werknemer.

## Artikel 17 Citeertitel en inwerkingtreding

Dit plan kan worden aangehaald als "Sociaal Plan Waterproef" met ingang van 1 januari 2020 voor de duur van 24 maanden. Tenminste 3 maanden voor het einde van de looptijd treden partijen met elkaar in overleg over de beëindiging of (gewijzigde) voortzetting van dit plan.





Edam, 20 maart 2020

*Namens Stichting Waterproef*

Dr. J.J. Ottens  
Directeur

*Namens FNV Overheid*

F. Bos  
Bestuurder



