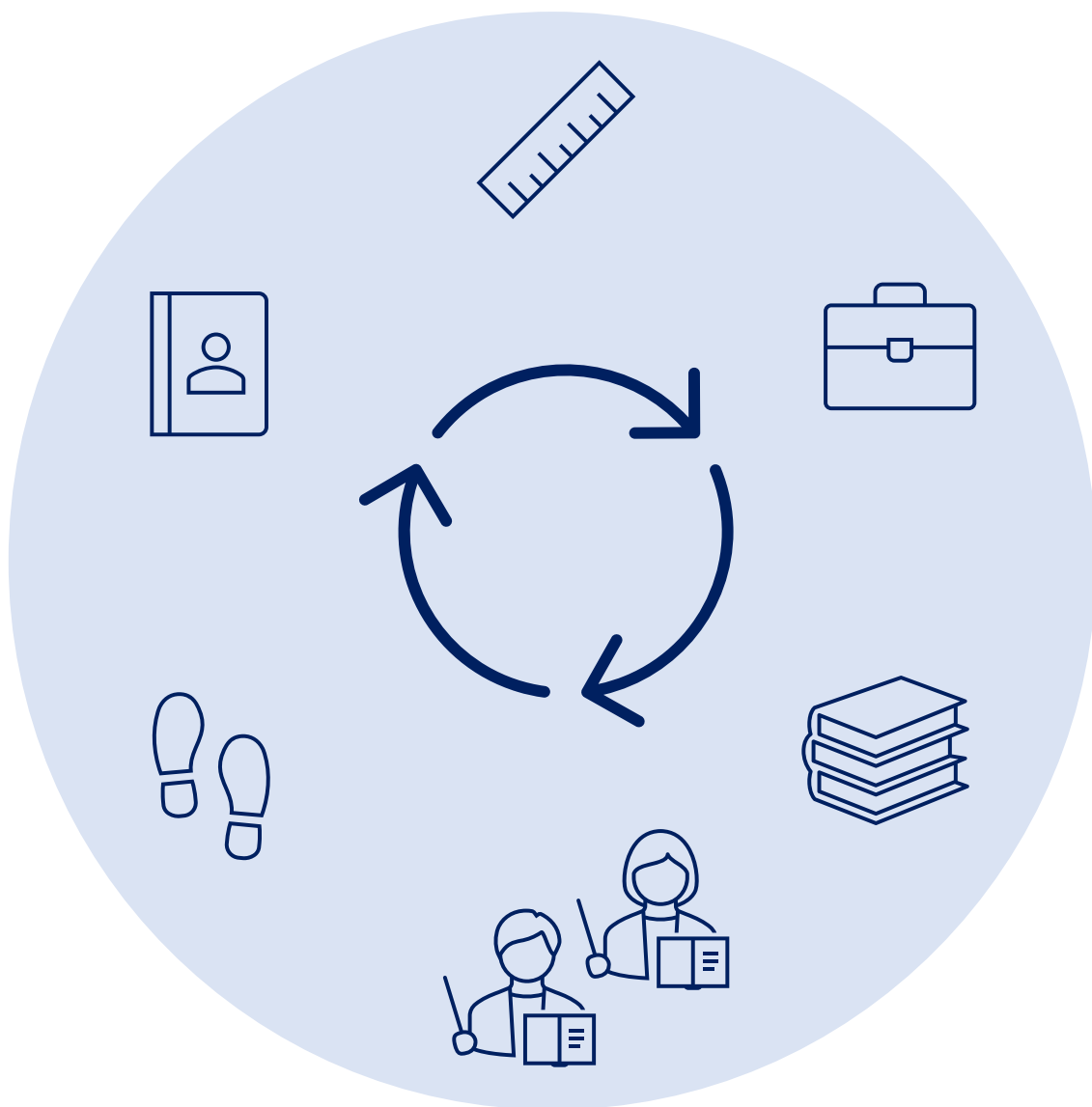


Van Werk naar Werk Beleid 2021-2023



Inhoudsopgave

Afsluitingsovereenkomst	3
Definities en begripsomschrijvingen	4
Voorwoord	6
1 Werkingssfeer en werkingsduur	7
2 Algemene bepalingen en uitgangspunten	9
3 Boventalligheid en mobiliteitsperiode	10
4 Maatregelen ter voorkoming van werkloosheid	12
4.1 Binnen de eigen organisatie	12
4.2 Buiten de eigen organisatie	12
5 Maatregelen ter bevordering van vrijwillig vertrek	15
Bijlagen	16
Bijlage 1 Reglement Bezwarencommissie	17
Bijlage 2 Huishoudelijk Reglement Bezwarencommissie	18
Bijlage 3 Lijst mobiliteitsbureaus	20

Afsluitingsovereenkomst

Van Werk naar Werk Beleid 2021-2023

Hierbij verklaren

de Vereniging Gereformeerde Schoolonderwijs, gevestigd te Ridderkerk, te dezen statutair of krachtens volmacht vertegenwoordigd door de heer [...],

hierna te noemen:

de VGS, te dezen handelend op basis van de statutaire bevoegdheid om cao's af te sluiten,

en

de Reformatorische Maatschappelijke Unie, gevestigd te Veenendaal, te dezen statutair of krachtens volmacht vertegenwoordigd door de heer [...],

hierna te noemen:

de RMU, te dezen handelend op basis van de statutaire bevoegdheid om cao's af te sluiten.

Het volgende Van Werk naar Werk Beleid 2021-2023 van kracht. Aldus ondertekend op [datum], door:

VGS, de heer [..];

RMU, de heer [...];

Definities en begripsomschrijvingen

Afspiegelingsbeginsel

Een door het UWV vastgestelde methodiek voor het bepalen van boventalligheid van werknemers, uitgewerkt in de Uitvoeringsregels Ontslag om bedrijfseconomische redenen. Het wordt bij een ontslag om bedrijfseconomische redenen gebruikt om te bepalen welke werknemer binnen een categorie uitwisselbare functies voor ontslag moet worden voorgedragen. Het personeel wordt, per categorie uitwisselbare functies, in leeftijdsgroepen ingedeeld (te weten 15-24 jaar, 25-34 jaar, 35-44 jaar, 45-54 jaar en 55 jaar tot aan de AOW-ge-rechtigde leeftijd), waarna het personeelsbestand zo wordt ingekrompen dat de leeftijdsopbouw binnen de categorieën uitwisselbare functies voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft en binnen een leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor ontslag in aanmerking komt.

Arbeitsplaats

Een door één werkzame persoon ingevulde dienstbetrekking.

Bevoegd gezag

Een rechtspersoon in de zin van artikel 55 van de Wet Primair Onderwijs.

Boventallig

Boventallig is de werknemer die door de werkgever schriftelijk krijgt bevestigd dat zijn of haar arbeidsplaats komt te vervallen.

Bruto maandsalaris

Het loonbegrip in de zin van het Besluit Loonbegrip vergoeding aanzegtermijn en transitievergoeding.

CAO PO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs, afgesloten door de PO-raad en twee of meer vakbonden.

CAO RPO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs, afgesloten door de VGS en de RMU.

DGO

Het georganiseerd overleg als bedoeld in artikel 38 van de WOPO en artikel 38 van de WEC. Zie ook hoofdstuk 13 cao Primair Onderwijs en artikel 1.1 cao Reformatorisch Primair Onderwijs.

Functiecategorie

Te weten:

- Onderwijsondersteunend personeel
- Onderwijsgevend personeel
- Directie

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren.

MR/GMR

De medezeggenschapsraad zoals bedoeld in artikel 3 van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) c.q. gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zoals bedoeld in artikel 4 van die wet.

Passende functie

Een functie die aansluit bij de opleiding, kennis en vaardigheden van de werknemer en waarin de werknemer in redelijkheid kan worden herplaatst. Dit kan ook een functie zijn die op een andere locatie moet worden uitgevoerd – en waarvan de reistijd niet meer dan een uur per dag bedraagt¹ – en/of die binnen de betreffende functiecategorie van de werknemer één schaal lager of hoger is ingedeeld.

¹ De lengte van de reistijd wordt door de werkgever bepaald op basis van de snelste route conform één van de volgende gangbare routeplanners: ANWB-routeplanner, Routenet, Google Maps of Webservices.

Plaats van tewerkstelling

Het gebouw of de gebouwen waar de werknemer zijn werkzaamheden verricht.

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.

Salarisschaal

De bij de functie behorende schaal.

Schoolvakanties

De door de instelling van de werknemer vastgestelde vakanties voor de leerlingen gebaseerd op de regelingen vaststelling schoolvakanties van de minister van OCW.

Werkgever

De rechtspersoon die het bevoegd gezag vormt over één of meer instellingen.

Werknemer

Het personeelslid dat een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever.

WEC

Wet op de Expertisecentra (Stb. 1998,228) zoals laatstelijk gewijzigd en vastgesteld.

WMS

Wet Medezeggenschap op Scholen.

WOPO

De Werkloosheidsregeling Onderwijspersoneel Primair Onderwijs.

WPO

Wet op het Primair Onderwijs (Stb. 1998,228) zoals laatstelijk gewijzigd en vastgesteld.

Voorwoord

Met de inwerkingtreding van de cao PO 2019-2020 is het hoofdstuk, waarin de aanvullende rechtsbescherming van met bedrijfseconomisch ontslag bedreigde werknemers is geregeld, ingrijpend gewijzigd. De standaardregeling rondom de aanvullende rechtsbescherming in de CAO PO is vervallen. Vanaf 1 februari 2020 is de bij de VGS aangesloten werkgever die formatieve problemen voorziet, verplicht in overleg te treden met de RMU, waarna op beide partijen de inspanningsverplichting rust om afspraken te maken over een Van Werk naar Werk Beleid. Van dit beleid maken zaken als een boventalligheidsverklaring, herplaatsingstermijnen, een vrijwillig vertrekregeling en werk-naar-werk-begeleiding voor de boventallige werknemers onderdeel uit.

Dit zogenoemde werk-naar-werk-traject biedt de ruimte om maatwerk te leveren als het gaat om ontslagbescherming. Bij grotere ontslagrondes is dat ook zeer gewenst. De ervaring leert echter dat de bij VGS aangesloten scholen doorgaans te maken hebben met kleine afvloeiingsexercities. Dit Van Werk naar Werk Beleid beoogt bij dergelijke kleine ontslagrondes te borgen dat met ontslag bedreigde medewerkers passende aanvullende rechtsbescherming wordt geboden. Voor kleine afvloeiingsrondes, vallende onder de werkingssfeer van dit beleid, waarbij de reden voor ontslag is gelegen in verminderde bekostiging door leerlingendaling, biedt dit Van Werk naar Werk Beleid het uitgangspunt voor de aanvullende rechtsbescherming.

Zoveel mogelijk gelijklopende rechtsbescherming bij bedrijfseconomisch ontslag binnen de sector christelijk/reformatorisch primair onderwijs en begeleiding van werk naar werk ter voorkoming van werkloosheid (c.q. gedwongen ontslag) en instroom in een werkloosheidsuitkering is het leidend principe van dit Van Werk naar Werk Beleid. Hiervoor zijn stimuleringsmaatregelen en instrumenten in te zetten die beschikbaar zijn voor alle (boventallige) medewerkers.

Uitgangspunten daarbij zijn wederzijdse verantwoordelijkheid, respect en vertrouwen. Dit laat zich verwoorden in goed werkgever- en werknemerschap en helder geformuleerde, schriftelijk vastgelegde afspraken tussen werkgever en werknemer.

1 | Werkingssfeer en werkingsduur

Artikel 1. Werkingssfeer

1. Dit Van Werk naar Werk Beleid is van toepassing op alle werknemers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben met de werkgever. Dit Van Werk naar Werk Beleid treedt in werking wanneer sprake is van formatieve problemen als gevolg van:
 - a. Slechte of slechter wordende financiële situatie; of
 - b. Werkvermindering ten gevolge van een krimpend leerlingaantalen de formatieve problemen leiden tot een noodzakelijke afvloeiing van:
 - a. maximaal 3 arbeidsplaatsen binnen een onderwijsinstelling met minder dan 150 leerlingen;
 - b. maximaal 5 arbeidsplaatsen binnen een onderwijsinstelling met meer dan 150 leerlingen en minder dan 400 leerlingen;
 - c. maximaal 7 arbeidsplaatsen binnen een onderwijsinstelling met meer dan 400 leerlingen.
 - d. In afwijking van de onderdelen a t/m c geldt in geval van scholen voor speciaal (basis)onderwijs maximaal 7 arbeidsplaatsen ongeacht het aantal leerlingen binnen de onderwijsinstelling.
2. Andere dan de situaties genoemd in lid 1, zoals een reorganisatie in de zin van de cao Primair Onderwijs, zijn voorbehouden aan het Decentraal Georganiseerd Overleg (DGO) met de vakbond.²
3. Dit Van Werk naar Werk Beleid is niet van toepassing op werknemers van wie het dienstverband om andere redenen dan onder lid 1 wordt beëindigd, zoals vanwege arbeidsongeschiktheid of disfunctioneren.

Artikel 2. Binding aan het Van Werk naar Werk Beleid

Dit Van Werk naar Werk Beleid, overeengekomen door de VGS als werkgeversorganisatie enerzijds en de RMU als werknemersorganisatie anderzijds, heeft te gelden als 'van-werk-naar-werk-begeleiding' in de zin van artikel 10.3 lid 4 van de cao Primair Onderwijs en is conform artikel 4 van de Wet op de Loonvorming als cao aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Artikel 3. Gelijkwaardige voorziening

Dit Van Werk naar Werk Beleid heeft te gelden als een gelijkwaardige voorziening aan de transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673b Burgerlijk Wetboek. Er is dan ook geen samenloop mogelijk van de voorzieningen uit het Van Werk naar Werk Beleid met de wettelijke transitievergoeding.

Artikel 4. Werkingsduur

1. Dit Van Werk naar Werk Beleid treedt in werking op 1 juni 2021 en heeft een looptijd van twee jaar.
2. Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de looptijd evalueren partijen het Van Werk naar Werk Beleid. Onderdeel van deze evaluatie is de bespreking van een eventuele verlenging van de werkingsduur of het noodzakelijkerwijs overeenkomen van een nieuw Van Werk naar Werk Beleid.
3. Gedurende de looptijd van dit Van Werk naar Werk Beleid, zal ten minste één keer per jaar, op initiatief van de VGS, overleg worden gevoerd met de RMU over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.
4. Het van Werk naar Werk Beleid geldend op de datum van boventalligheidsverklaring is bepalend voor de rechten en plichten van de werknemer.

Artikel 5. Wijzigingen

Indien tijdens de werkingsduur het overleg in de zin van artikel 4 lid 3 of wijzigingen in wetgeving, cao of overige regelgeving dan wel onvoorziene omstandigheden hiertoe aanleiding geven, treden partijen tijdig in overleg over een eventuele wijziging van dit Van Werk naar Werk Beleid.

Artikel 6. Hardheidsclausule

1. Als toepassing van het Van Werk naar Werk Beleid in een individueel geval leidt tot een onbillijke, onvoorziene situatie voor de werknemer, zal de werkgever van het Van Werk naar Werk Beleid afwijken ten gunste van de werknemer.
2. In die gevallen waarin het Van Werk naar Werk Beleid niet voorziet, handelt de werkgever als goed werkgever in de geest van het Van Werk naar Werk Beleid.
3. De werkgever heeft middels het voeren van DGO met de RMU de mogelijkheid tot afwijking van dit Van Werk naar Werk Beleid, indien zwaarwegende bedrijfs- en/of dienstbelangen zich verzetten tegen toepassing van dit beleid. Onder zwaarwegende bedrijfs- en/of dienstbelangen wordt in ieder geval verstaan de situatie waarin de continuïteit van de school in het geding is.

² Artikel 13.2 lid 5 cao Primair Onderwijs en artikel 1.1 cao Reformatorisch Primair Onderwijs.

Artikel 7. Bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het Van Werk naar Werk Beleid kan de betrokken werknemer binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht. Het (huishoudelijk) reglement van de bezwarencommissie is opgenomen in bijlage 1 en 2 van dit beleid.

2 | Algemene bepalingen en uitgangspunten

Artikel 8. Verplichtingen werkgever

1. De werkgever verplicht zich de ongewenste gevolgen van de formatieve problemen voor werknemers zoveel mogelijk te beperken en stelt alles in het werk om, binnen de grenzen van redelijkheid, te voorkomen dat gedwongen ontslagen zullen vallen.
2. De werkgever voert iedere organisatiewijziging naar aanleiding van formatieve problemen op een correcte, zorgvuldige en open wijze uit.
3. Informatie zal steeds zo tijdig en volledig mogelijk aan werknemers en de (G)MR worden verstrekt.
4. De werkgever zal ervoor zorgdragen dat elke werknemer vrij toegang heeft tot dit Van Werk naar Werk Beleid. De werkgever stuurt het Van Werk naar Werk Beleid in ieder geval schriftelijk toe aan iedere werknemer die boventallig is verklaard.

Artikel 9. Verplichtingen werknemer

1. De werknemer doet preventief en actief wat in zijn vermogen ligt om werkloosheid te voorkomen en zal er alles aan doen om zo spoedig mogelijk het vinden van een andere baan of functie te bevorderen door middel van het werken aan zijn eigen perspectief met onder meer de faciliteiten die de werkgever in dit beleid ter beschikking stelt.
2. De werknemer die een beroep doet op de voorzieningen van het Van Werk naar Werk Beleid, verplicht zich aan de werkgever de ter zake doende inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid te verstrekken. Het geven van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen alsmede oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, heeft uitsluiting van het Van Werk naar Werk Beleid tot gevolg en leidt tot terugvordering van het inmiddels beschikbaar gestelde.

Artikel 10. Rol van de medezeggenschapsraad

1. De (G)MR wordt, conform artikel 11 lid 1 onder c van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS), vooraf in de gelegenheid gesteld om advies uit te brengen over de noodzaak tot bedrijfseconomisch ontslag.
2. Het advies wordt gevraagd op een zodanig tijdstip dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming.
3. Voordat het advies wordt uitgebracht wordt de (G)MR in de gelegenheid gesteld met het bevoegd gezag overleg te voeren.
4. De (G)MR wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies wordt gevolg gegeven.
5. Indien het bevoegd gezag niet of niet geheel wil volgen, wordt de (G)MR in de gelegenheid gesteld nader overleg met hem te voeren alvorens het besluit definitief wordt genomen.

3 | Boventalligheid en mobiliteitsperiode

Artikel 11. Aanwijzing boventalligen

1. Indien na het vaststellen van de bestuursbegroting en het bestuursformatieplan blijkt dat formatieve problemen uitmonden in het daadwerkelijk vervallen van arbeidsplaatsen, gebeurt de aanwijzing van de werknemers voor wie de arbeidsplaats vervalt volgens het afspiegelingsbeginsel zoals neergelegd in de Uitvoeringsregels Ontslag om bedrijfseconomische redenen van het UWV.
2. De werkgever deelt de aangewezen werknemer dit uiterlijk 1 januari van het betreffende schooljaar mee in een persoonlijk gesprek. De werkgever geeft in dit gesprek tevens de datum aan waarop de arbeidsplaats feitelijk voor betrokkene vervalt, te weten 1 september. De werkgever bevestigt deze mededeling schriftelijk aan de werknemer uiterlijk de dag na het gesprek.
3. 1 januari van het betreffende schooljaar heeft te gelden als peildatum voor de afspiegeling.

Artikel 12. Meldplicht vakbond

De werkgever die formatieve problemen voorziet, doet hiervan zo spoedig mogelijk melding aan de RMU, doch uiterlijk per 1 januari van het betreffende schooljaar.

Artikel 13. Mobiliteitsperiode

1. Per 1 januari van het betreffende schooljaar start een periode van minimaal 8 maanden die wordt aangeduid als mobiliteitsperiode. De mobiliteitsperiode bestaat uit de volgende twee fasen:
 - Eerste fase: start vanaf de datum van boventalligheidsverklaring tot de datum van feitelijke boventalligheid, te weten 1 september. De lengte van deze fase is voor iedere boventallige werknemer gelijk, namelijk 8 maanden.
 - Tweede fase: start vanaf 1 september. Dit is de fase van feitelijke boventalligheid. De lengte van deze fase wordt bepaald op basis van een staffel die afhankelijk is van de lengte van het dienstverband van de boventallige werknemer.³ Zie hiervoor tabel 1.
2. Gedurende beide fasen van de mobiliteitsperiode kan de werknemer gebruik maken van de faciliteiten zoals genoemd in dit Van Werk naar Werk Beleid voor het verkrijgen van perspectief op ander werk binnen of buiten de organisatie van de werkgever.
3. Gedurende de periode van feitelijke boventalligheid kan de werknemer worden belast met incidentele vervangingswerkzaamheden. Deze inzet is begrensd in omvang en tijd. De betreffende werknemer kan in ieder geval de helft van zijn betrekkingsovername besteden aan inspanningen gericht op het vinden van ander werk.

Lengte dienstverband	Fase van feitelijke boventalligheid
> 0 – 2 jaar	2 maanden
> 2 – 5 jaar	3 maanden
> 5 – 7 jaar	4 maanden
> 7 – 10 jaar	5 maanden
> 10 – 15 jaar	6 maanden
> 15 – 20 jaar	7 maanden
> 20 – 25 jaar	8 maanden
> 25 jaar	Per vijf volle arbeidsjaren wordt de mobiliteitsperiode met twee maanden verlengd met een maximum mobiliteitsperiode van 24 maanden.

Tabel 1: Lengte fase van feitelijke boventalligheid

Artikel 14. Vrijstelling van werk

De werknemer wordt met ingang van 1 september, gedurende de fase van feitelijke boventalligheid, met behoud van volledige bezoldiging vrijgesteld van zijn werkzaamheden om zich geheel te kunnen richten op het verwerven van een passende functie, zowel binnen als buiten de organisatie.

Artikel 15. Arbeidsvoorwaarden tijdens vrijstelling van werk

1. De werknemer behoudt tijdens de fase van feitelijke boventalligheid zijn bruto maandsalaris inclusief overige emolumenten.
2. Kostenvergoedingen die zijn verbonden aan de uitvoering van de functie vervallen direct.

³ De fase van feitelijke boventalligheid omvat mede de voor de werkgever conform artikel 3.9 CAO RPO in acht te nemen opzegtermijn bij een beëindiging van het dienstverband.

3. Vergoeding van lopende studiekosten wordt gedurende de fase van feitelijke boventalligheid en de daarop aansluitende opzegtermijn gehandhaafd.
4. Uitgangspunt is dat de werknemer gedurende de fase van feitelijke boventalligheid vakantieverlof opneemt tijdens de schoolvakanties die vallen binnen deze periode.

4 | Maatregelen ter voorkoming van werkloosheid

De maatregelen ter voorkoming van werkloosheid, als genoemd in dit hoofdstuk, zijn van toepassing op werknemers die boventallig zijn verklaard en treden direct na de boventalligheidsverklaring aan de werknemer in werking.

4.1 | Binnen de eigen organisatie

Artikel 16. Interne herplaatsing

1. Herplaatsing binnen het bevoegd gezag staat voorop. Met de boventallig verklaarde werknemer zal binnen 15 dagen na de formele datum van boventalligheid een gesprek worden ingepland om de mogelijkheden tot interne herplaatsing te bespreken.
2. Herplaatsing is mogelijk wanneer sprake is van een passende functie of een geschikte functie.
3. Indien meerdere scholen ressorteren onder het bevoegd gezag worden, bij de beoordeling of een passende of geschikte functie beschikbaar is, mede betrokken arbeidsplaatsen op andere tot het bevoegd gezag behorende scholen.
4. Indien reële mogelijkheid tot herplaatsing is, voorziet de werkgever zo nodig in scholing om de functie uit te oefenen. Hiertoe zet de werknemer het budget als bedoeld in artikel 17 in.

Artikel 17. Dienstverband en arbeidsvoorwaarden bij interne herplaatsing

1. Als de werknemer wordt herplaatst zal de arbeidsovereenkomst worden gewijzigd.
2. Indien de werknemer als gevolg van interne herplaatsing een lagere functie is gaan vervullen en er binnen 26 weken na de interne herplaatsing een vacature in zijn oorspronkelijke functie ontstaat, zal die vacature met voorrang aan de betrokken werknemer worden aangeboden.
3. Indien de werknemer als gevolg van interne herplaatsing een functie met een daarbij behorend lager salaris is gaan vervullen, maakt hij aanspraak op loonsuppletie in de zin van artikel 13 WOPO.⁴
4. Indien de werknemer als gevolg van interne herplaatsing te maken krijgt met een verandering in de plaats van tewerkstelling en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze kosten vergoed conform de vergoedingsregeling woning-werkverkeer in artikel 7.2 en bijlage A10 van de CAO Primair Onderwijs.

4.2 | Buiten de eigen organisatie

Artikel 18. Mobiliteitsbudget

1. De werknemer wordt op declaratiebasis een budget ter beschikking gesteld gericht op het verwerven van een werkkring buiten de eigen organisatie, dan wel gericht op versterking van de arbeidsmarktpositie van de werknemer.
2. Er wordt een mobiliteitsbureau geselecteerd door de werkgever en de medezeggenschapsraad.⁵ De taak van het mobiliteitsbureau is het geven van:
 - a. Advies over de vraag wat de boventallige werknemer nodig heeft om zo snel mogelijk van werk naar werk te komen; en
 - b. Advies over de vraag welke eventueel andere (gespecialiseerde) bureaus voor de uitvoering hiervan kunnen worden ingeschakeld.Het mobiliteitsbureau betreft bij dit advies het te besteden budget van de boventallige werknemer zoals bedoeld in lid 6.
3. Het advies wordt voor aanvang van de feitelijke boventalligheidsperiode uitgebracht.

⁴ Toelichting:

1. De werknemer die intern dan wel extern een nieuwe dienstbetrekking krijgt, kan – ter compensatie van zijn loonverlies – aanspraak maken op loonsuppletie in de zin van artikel 13 WOPO, indien het loon in de nieuwe dienstbetrekking lager is dan de ongemaximeerde berekeningsgrondslag zoals bedoeld in artikel 1 onder a WOPO en hij recht heeft op een bovenwettelijke uitkering of hier recht op zou hebben gehad als hij geen nieuwe dienstbetrekking had gekregen.
2. De loonsuppletie duurt uiterlijk tot het einde van de duur van de bovenwettelijke uitkering die de werknemer ontvangt of zou hebben ontvangen als hij geen nieuwe dienstbetrekking had gekregen.
3. De loonsuppletie is, ten tijde van de inwerkingtreding van dit Van Werk Naar Werk Beleid, gelijk aan het verschil tussen enerzijds het loon in de nieuwe dienstbetrekking en anderzijds:
 - a. De ongemaximeerde berekeningsgrondslag in de eerste helft van de duur van de suppletie;
 - b. 90 % van de ongemaximeerde berekeningsgrondslag in de tweede helft van de duur van de suppletie.
4. De loonsuppletie wordt per maand achteraf betaald.
5. De loonsuppletie wordt door de werknemer aangevraagd bij WWplus.

⁵ Zie voor mogelijk in te schakelen bureaus bijlage 3.

4. Het mobiliteitsbureau brengt het advies, als bedoeld in lid 2, uit op basis van een intakegesprek met de werknemer. Werkgever en werknemer zullen het advies van het mobiliteitsbureau volgen, tenzij het gespecialiseerde bureau onderbouwd een ander advies geeft dan het mobiliteitsadviesbureau. In dat geval wordt het advies van het gespecialiseerde bureau gevolgd.
5. Het budget kan onder andere worden besteed aan de volgende activiteiten (in overleg met het mobiliteitsadviesbureau zijn andere activiteiten mogelijk):
 - a. Sollicitatietraining;
 - b. Loopbaanadvies;
 - c. (Om)scholing;
 - d. Begeleiding gericht op zelfstandig ondernemerschap;
 - e. Andere begeleiding en/of coaching gericht op het vinden van een betrekking elders.
6. De hoogte van het mobiliteitsbudget is afhankelijk van de lengte van het dienstverband van de werknemer bij het bevoegd gezag. Het budget bedraagt voor iedere werknemer € 600,- voor de eerste 6 maanden van het dienstverband en € 25,- voor iedere daaropvolgende maand. Hierbij geldt een maximumbedrag van € 5.000,-⁶
7. Voor de berekening van de lengte van het dienstverband moeten arbeidsovereenkomsten die elkaar hebben opgevolgd met een onderbreking van 6 maanden of minder bij elkaar worden opgeteld. De onderbreking telt niet mee.

Artikel 19. Sollicitatieverlof met behoud van salaris

De werknemer wordt tijdens de eerste fase van de mobiliteitsperiode desgevraagd verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken, voor zover deze onder werktijd vallen. Indien de werkgever daarom verzoekt zal de werknemer een oproep voor het sollicitatiegesprek overleggen. Er kan maximaal 1 dagdeel per week beroep worden gedaan op deze regeling. De werknemer draagt er zorg voor dat deze gesprekken zoveel als mogelijk in eigen tijd plaatsvinden. Als de werknemer conform artikel 14 is vrijgesteld van de werkzaamheden, kan er geen aanspraak worden gemaakt op dit verlof.

Artikel 20. Referenties en getuigschrift

De werkgever zal desgevraagd referenties verstrekken ten aanzien van het functioneren van de werknemer. Op verzoek ontvangt de werknemer een positief getint getuigschrift conform artikel 7:656 BW van de werkgever.

Artikel 21. Detachering

1. Gedurende de fase van feitelijke boventalligheid kan voor een periode van maximaal zes maanden, met instemming van de werknemer, gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever.
2. De detachering is erop gericht aansluitend een dienstverband te sluiten met de inlenende werkgever.
3. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft gedurende de detachering van kracht.
4. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.
5. Er wordt een detacheringsovereenkomst gesloten met de drie betrokken partijen.
6. Indien de detachering onverhoopt niet leidt tot een aansluitend dienstverband met de inlenende werkgever, treden werkgever en werknemer in overleg over de mogelijke gevolgen hiervan voor de werknemer.

Artikel 22. Jubilea

De werknemer die als gevolg van de organisatiewijziging zelf ontslag neemt en binnen twaalf maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

Artikel 23. Studiekosten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de organisatiewijziging niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, als het niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

⁶ Het is aan de werkgever om te toetsen of dit budget voldoende is in het kader van de van de instroomtoets bij het Participatiefonds of BWGS. Het mobiliteitsbudget maakt – voor zover van toepassing - onderdeel uit van het verplicht aan te bieden budget ‘aanbod extern’ vanuit het Participatiefonds of BWGS.

Artikel 24. Toekomstige vacatures

De werknemer heeft gedurende 26 weken na de beëindigingsdatum toegang tot interne vacatures voor structurele arbeidsplaatsen, voor zover sprake is van werkloosheid. Om in aanmerking te komen voor de functie, kan de werknemer deelnemen aan de sollicitatieprocedure. Bij gelijke geschiktheid krijgt de werknemer voorrang ten opzichte van kandidaten buiten de organisatie die daarop hebben gesolliciteerd.⁷

Artikel 25. Juridische ondersteuning

Wanneer de werknemer boventallig wordt verklaard, biedt de werkgever de werknemer een lidmaatschap van twee jaar aan bij de RMU. De volledige kosten van het lidmaatschap worden door de werkgever vergoed. Voor de juridische ondersteuning zal geen entreegeld door de RMU worden geheven.

Artikel 26. Schending verplichtingen

Indien de werknemer een aangeboden passende functie weigert, zonder dat daarvoor redelijke motieven aanwezig zijn, of de werknemer niet voldoet aan de uit dit Van Werk naar Werk Beleid voortvloeiende verplichtingen, leidt dit tot uitsluiting van de voorzieningen uit dit beleid en zal de werkgever de vereiste stappen nemen gericht op beëindiging van het dienstverband, op basis van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

⁷ Dit staat los van de eventuele herbenoemingsverplichting ex artikel 138 WPO / 132 WEC.

5 | Maatregelen ter bevordering van vrijwillig vertrek

Artikel 27. Plaatsmakersregeling

1. Tijdens de eerste fase van de mobiliteitsperiode hebben werknemers de mogelijkheid de organisatie te verlaten (al dan niet in verband met het aangaan van een andere dienstbetrekking) om zodoende vrijwillig plaats te maken voor een boventallige werknemer.
2. De werknemer die wenst gebruik te maken van de plaatsmakersregeling dient daarvoor schriftelijk een verzoek in bij de werkgever. De beslissing voor toekenning van de plaatsmakersregeling wordt gedaan door de werkgever, waarna de werknemer hierover zal worden geïnformeerd.
3. Werknemers met een contract voor bepaalde tijd kunnen niet in aanmerking komen voor de plaatsmakersregeling.
4. Een aanvraag wordt enkel gehonoreerd indien het vertrek van de betreffende werknemer tot gevolg heeft dat een van de boventalligen zijn arbeidsplaats behoudt. De plaatsmakers maken plaats voor boventallige collega's in dezelfde bedrijfsvestiging binnen dezelfde groep uitwisselbare functies. Tevens geldt als voorwaarde dat de boventallige instemt met voortzetting van zijn arbeidsovereenkomst bij de werkgever.
5. Met de werknemer die gebruik maakt van de plaatsmakersregeling wordt een beëindigingsovereenkomst gesloten met inachtneming van de voor de werkgever geldende opzegtermijn op grond van artikel 3.9 van de cao RPO. Hierbij heeft de werknemer recht op een plaatsmakersvergoeding 50% van zijn of haar maandsalaris voor iedere resterende maand in de mobiliteitsperiode van de boventallige werknemer waarvoor wordt plaatsgemaakt.⁸ De werknemer maakt daarbij geen aanspraak op de overige voorzieningen van dit Van Werk naar Werk Beleid.
6. Desgewenst verstrekt de werkgever op verzoek van de werknemer een positief getint getuigschrift en/of referenties.
7. Indien door gebruik te maken van de plaatsmakersregeling op de werknemer een terugbetalingsverplichting van toepassing zou zijn, zoals een terugbetalingsverplichting met betrekking tot scholing, ouderschapsverlof of andere in de cao PO of beleid van de werkgever vastgelegde regelingen, wordt deze verplichting kwijtgescholden.

Artikel 28. Vroegtijdig vertrekregeling

1. Boventalligen hebben de mogelijkheid om (al dan niet in verband met het aangaan van een andere dienstbetrekking) vroegtijdig vrijwillig de organisatie te verlaten.
2. Met de werknemer die gebruik maakt van de vroegtijdig vrijwillige vertrekregeling wordt een beëindigingsovereenkomst gesloten. Hierbij heeft de werknemer recht op een vergoeding ter hoogte van 50% van zijn of haar bruto maandsalaris voor iedere maand dat de werknemer eerder dan per de datum van het einde van de voor hem of haar geldende mobiliteitsperiode vertrekt.
3. Desgewenst verstrekt de werkgever op verzoek van de werknemer een positief getint getuigschrift en/of referenties.
4. Indien door gebruik te maken van de vrijwillig vertrekregeling op de werknemer een terugbetalingsverplichting van toepassing zou zijn, zoals een terugbetalingsverplichting met betrekking tot scholing, ouderschapsverlof of andere in de cao PO of beleid van de werkgever vastgelegde regelingen, wordt deze verplichting kwijtgescholden.

⁸ Ter beantwoording van de vraag voor welke boventallige werknemer wordt plaatsgemaakt, wordt gebruik gemaakt van het principe van omgekeerde afspiegeling.

Bijlagen

Bijlage 1 | Reglement Bezwarencommissie

1. Instelling en taak commissie

Indien een werknemer bij de werkgever bezwaar heeft aangetekend tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het van Werk naar Werk Beleid, roepen de VGS en de RMU op ad hoc basis een bezwarencommissie in het leven. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit van Werk naar Werk Beleid neergelegde bepalingen.

2. Samenstelling

1. De commissie bestaat uit minimaal drie externe leden. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:
 - a. Een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de VGS;
 - b. Een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de RMU;
 - c. Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder a en b benoemde leden.
2. De leden worden geïnstalleerd door VGS en RMU.

3. Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de commissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

4. Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde. Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging. De kosten van juridische bijstand komen voor eigen rekening van de werknemer.

5. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 4 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan werknemer en werkgever.

6. Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

7. Afwijken advies

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer.

8. Staking behandeling door bezwarencommissie

Indien de werknemer het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de werknemer geen toegang tot de bezwarencommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of werknemer het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de bezwarencommissie de verdere behandeling.

9. Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

10. Rechtsgang

Als de werkgever in zijn besluitvorming het advies van de bezwarencommissie meeneemt en de werknemer het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de werknemer de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.

Bijlage 2 | Huishoudelijk Reglement Bezwarencommissie

1. Naam van de commissie

De commissie draagt de naam: Bezwarencommissie Werk naar Werk Reformatorisch Primair Onderwijs, op ad hoc basis in te stellen door de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs en de Reformatorisch Maatschappelijke Unie Werknemers.

2. Taak en werkzaamheden van de commissie

De commissie heeft tot taak de bij haar ingediende geschillen te onderzoeken en de werkgever te adviseren over de afhandeling daarvan.

3. Samenstelling van de commissie

1. De commissie bestaat uit drie leden, te weten een onafhankelijk voorzitter en twee overige leden, die ter zake deskundig zijn en onafhankelijk kunnen optreden.
2. Eén lid van de commissie wordt benoemd op voorstel van de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs te Ridderkerk. Eén lid van de commissie wordt benoemd op voorstel van de Reformatorisch Maatschappelijke Unie te Veenendaal. De benoemde leden van de commissie kiezen vervolgens gezamenlijk een onafhankelijk voorzitter.

4. Vereisten voor lidmaatschap van de commissie

1. De voorzitter en de leden van de commissie mogen:
 - a. Geen deel uitmaken van het bevoegd gezag;
 - b. Geen toezichthouder zijn bij het bevoegd gezag;
 - c. Niet werkzaam zijn voor het bevoegd gezag;
 - d. Geen leerling of wettelijk vertegenwoordiger van een leerling zijn bij het bevoegd gezag;
2. Het verdient voorkeur ten minste één lid van de commissie de hoedanigheid van meester in de rechten heeft verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegde doctoraal of Masterexamen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit.

5. Secretariaat van de commissie

1. De commissie wordt ondersteund door een secretariaat, dat is ondergebracht bij de Vereniging voor Gereformeerd Schoolonderwijs in Ridderkerk.
2. Het secretariaat is belast met het doorsturen van een aan de commissie voorgelegde kwestie aan de voorzitter van de commissie. Daarnaast heeft het secretariaat de taak om alle voor de commissie bestemde inkomende stukken door te zenden aan de voorzitter van de commissie.
3. De commissie kan zich laten bijstaan door het secretariaat bij voorkomende taken van de commissie.

6. Kosten van de commissie

1. Aan de leden van de commissie worden door de in hun functie gemaakte reis- en verblijfkosten vergoed. Ook kan aan hen presentiegeld worden toegekend. Een en ander vindt plaats conform de vigerende tarieven voor de VGS-commissies.
2. De uitvoeringskosten van de commissie komen voor 50% ten laste van de school waar zich een zaak voordoet. De overige 50% van de kosten worden omgeslagen over de andere aangesloten reformatorische scholen, waarbij iedere school een gelijk deel van de kosten draagt.
3. Vergoeding van het aantal uren, dat de commissie aan een zaak besteedt, vindt plaats tot een maximum van 100 uren per zaak. De commissieleden stemmen het aantal door hen te besteden uren onderling af.
4. De kosten van deskundigen, die noodzakelijkerwijs door de commissieleden moeten worden ingeschakeld, komen ten laste van alle aangesloten reformatorische scholen, waarbij iedere school een gelijk deel van de kosten draagt.

7. Mondelinge behandeling door de commissie

1. De commissie stelt zo spoedig mogelijk een onderzoek in naar het bezwaar.

2. De mondelinge behandeling vindt plaats op een voor de betrokken partijen, waaronder het bestuur en de melder, neutrale locatie.
3. De voorzitter bepaalt de plaats, de dag en het uur, waarop de commissie de zaak zal behandelen.
4. Die dag mag niet later gesteld worden dan zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
5. De voorzitter geeft binnen twee weken na ontvangst van het bezwaarschrift aan beide partijen kennis van de plaats, de dag en het uur, waarop de zaak zal worden behandeld, met de mededeling dat hen dan gelegenheid zal worden gegeven hun belangen mondeling voor te dragen.
6. Tenminste één week voor de zitting zendt de voorzitter aan de leden van de commissie afschriften van alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken.
7. Voor zover mogelijk en nodig wordt tenminste één week voor de zitting aan partijen inzage gegeven van alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken.
8. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar, tenzij de commissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.
9. Tijdens de zitting wordt aan partijen de gelegenheid gegeven:
 - a. haar belangen voor te dragen of te doen voordragen;
 - b. getuigen en deskundigen te doen horen, indien dit is toegestaan door de commissie;
 - c. kennis te nemen van alle op het bezwaar betrekking hebbende stukken.
10. Het secretariaat, zoals bedoeld is in artikel 5 van dit Reglement, stelt een proces-verbaal van de hoorzitting op.
11. Overschrijding van de in dit artikel genoemde termijnen is slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan en dient te worden gemotiveerd.

8. Getuigen en deskundigen

1. Indien de commissie dit ter beslissing inzake de melding nodig acht, kan zij al dan niet op grond van een daartoe strekkend verzoek van een partij getuigen en/of deskundigen ter zitting horen.
2. Een verzoek als bedoeld in het vorige lid moet onder opgave van de naam en het adres van de getuigen en/of deskundigen zo tijdig bij de voorzitter worden ingediend en zodanig zijn ingericht, dat het de voorzitter redelijkerwijs mogelijk is de getuigen en/of deskundigen tenminste één week voor de zitting op te roepen.
3. Indien de commissie getuigen en/of deskundigen oproept, doet de voorzitter hiervan eveneens tenminste één week voor de zitting mededeling aan partijen.

9. Schriftelijke behandeling door de commissie

1. Met eenstemmig goedvinden van de commissie en partijen vindt de behandeling van het bezwaar schriftelijk plaats. Dit is echter slechts mogelijk indien het bezwaar en de reactie daarop volgens de commissie geen nadere toelichting behoeven.
2. Komt het de voorzitter voor dat het bezwaar zich leent voor een schriftelijke behandeling, dan geeft hij daarvan uiterlijk twee weken na ontvangst van het bezwaar kennis aan de leden van de commissie en aan de partijen met de vraag of zij met een zodanige behandeling instemmen en met het verzoek deze vraag binnen één week na ontvangst te beantwoorden.
3. Beantwoorden beide partijen of één van hen de vraag ontkennend of blijft een antwoord achterwege, dan wordt de zaak op de voorgeschreven wijze op een zitting van de commissie behandeld.

10. Advies van de commissie

1. De commissie legt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier weken na behandeling van het bezwaar, haar bevindingen over de voorgelegde kwestie neer in een advies aan het bestuur.
2. De beslissing, bedoeld in het eerste lid, wordt met gewone meerderheid van stemmen genomen, voor zoveel mogelijk in een voltallige vergadering.
3. Het advies wordt met redenen omkleed en wordt door de voorzitter binnen een week na formulering van het advies bij aangetekend schrijven aan de partijen toegezonden.

Bijlage 3 | Lijst mobiliteitsbureaus

Mobiliteitsbureau	Locatie(s)	Contactgegevens
ADXpert	• Ridderkerk	085 – 2733409 info@adxpert.nl
Deviaa	• Zwijndrecht	078 – 4444000 info@deviaa.nl
Fluger	• Eemnes	035 – 5337840 welkom@fluger.nl
HR-consultancy	• Goes	0113 – 563180 info@hr-consultancy.nl
Perspectief	• Amstelveen • Apeldoorn • Harderwijk • Berkel en Rodenrijs • Breda • De Lier • Ede • Heerenveen • Heerhugowaard • 's – Hertogenbosch • Houten • Zwolle	0341 – 438700 info@perspectief.eu
Van Dam Loopbaanbegeleiding	• Almelo • Amersfoort • Assen • Drachten • Gouda • Groningen • Hardenberg • Sliedrecht • Veenendaal • Zwolle	038 – 4210164 info@vandamloopbaanbegeleiding.nl