

Port of Amsterdam

Port of partnerships

Sociaal Plan

Hoofdstuk 1: Algemeen

1.1 Inleiding

Dit sociaal plan is van toepassing op alle reorganisaties bij Havenbedrijf Amsterdam (HbA). Dit sociaal plan vangt de personele gevolgen op van reorganisaties en is bedoeld om de positie van de werknemers in het reorganisatieproces te regelen en wel zodanig dat zo min mogelijk afbreuk wordt gedaan aan hun belangen. Vanuit goed werkgeverschap streeft HbA naar behoud van werk en inkomen. HbA als werkgever zal zich zo veel mogelijk inspannen om te komen tot een optimale herplaatsing van werknemers, in eerste instantie binnen HbA en in tweede instantie daarbuiten.

1.2 Van Werk naar Werk

Boventallige werknemers zullen zoveel mogelijk van werk naar werk worden bemiddeld.

1.3 Uitgangspunten

Bij dit sociaal plan gelden de volgende uitgangspunten:

Mens volgt functie

Voor zover functies ongewijzigd of licht gewijzigd terugkomen binnen de nieuw te vormen organisatie geldt dat de werknemer zijn functie volgt.

Inzet werkgever en werknemer

In geval van boventalligheid wordt zowel van de werkgever als van de werknemer verwacht dat zij zich intensief inzetten bij de bemiddeling naar een andere functie. De afspraken daarover worden vastgelegd in een trajectovereenkomst. Deze trajectovereenkomst is een tweezijdig contract, waarin de rechten en plichten en de te plegen inspanningen van beide partijen concreet worden vastgelegd en is wederzijds afdwingbaar. De werkgever streeft ernaar om gedwongen ontslag van werknemers vallend onder dit sociaal plan zoveel mogelijk te vermijden door:

- een optimaal gebruik van alle ter beschikking staande mogelijkheden en aangeboden faciliteiten;
- een maximale inspanning van werkgevers- en werknemerszijde ter verkrijging van een passende functie voor betrokkene(n).

Als er tijdens de bemiddelingstermijn duidelijk sprake is van niet nakomen van de gemaakte afspraken door werkgever of betrokken werknemer, kan dit leiden tot een verlenging of verkorting van de bemiddelingstermijn.

1.4 Werkingssfeer

Dit sociaal plan is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij HbA, waarvoor de CAO van HbA geldt.

1.5 Looptijd sociaal plan

Dit sociaal plan gaat in op datum ondertekening en heeft een onbeperkte looptijd.

Tussentijdse aanpassingen van dit sociaal plan zijn mogelijk. Hierover vindt overleg plaats tussen de sociale partners. Zolang er overleg is over door te voeren wijzigingen blijven de bestaande bepalingen van het sociaal plan van kracht.

1.6 Privacy

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van dit sociaal plan is gehouden aan geheimhoudingsplicht van privé-gegevens ter bescherming van de privacy van de betrokkene(n), tenzij deze gegevens benodigd zijn voor (externe) onderbouwing van een advies, besluit of wettelijke verplichting.

Met deze gegevens wordt te allen tijde zorgvuldig omgegaan. Bij gebruik van deze gegevens vindt overleg plaats met de betrokkene(n). Beroepscodes en privacyreglementen worden altijd gerespecteerd (bijvoorbeeld bedrijfsarts, psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werk).

Hoofdstuk 2: Definities en omschrijvingen

2.1 Boventalligheid

Er is sprake van boventalligheid in geval van opheffing van de functie of door vermindering van werkzaamheden.

2.2 Trajectovereenkomst

De overeenkomst bij boventalligheid tussen de boventallige en de werkgever met daarin de afspraken en randvoorwaarden om te komen tot plaatsing in een passende functie.

2.3 Passende functie

Een functie is passend als:

1. De functie maximaal twee salarisschalen lager is ingedeeld dan de functionele indeling of - indien deze hoger is - de persoonlijke indeling van de boventallige in de oorspronkelijke functie;
 - a. waarvan de werkzaamheden op basis van persoonlijkheid, denk- en werkniveau, opleiding, ervaring en reistijd (UWV: 1,5 uur enkele reis) redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd;
 - b. waarvoor de werknemer door middel van bijscholing zoals opgenomen in de trajectovereenkomst de benodigde geschiktheid en bekwaamheid binnen maximaal twee jaar kan verwerven.
2. De functie hoger is ingedeeld dan de functionele indeling of – indien deze hoger is – de persoonlijke indeling van de werknemer in de oorspronkelijke functie, en de werknemer deze, na een voor een dergelijke functie gebruikelijke inwerkperiode, volledig en naar behoren kan uitoefenen.
3. De functie bovendien minimaal 50% van de aanstellingsuren in de oorspronkelijke functie omvat.

2.4 Aanvaardbare functie

Een functie die niet valt onder het begrip 'passend', maar die de werknemer op vrijwillige basis bereid is te vervullen.

2.5 Afspiegelingsbeginsel

Het aantal werknemers dat per leeftijdscategorie boventallig wordt komt zoveel mogelijk overeen met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de betreffende categorie per functiegroep. In de handleiding afspiegeling algemeen van het UWV WERKbedrijf is nadere uitleg te vinden over het afspiegelingsbeginsel.

De verschillende leeftijdscategorieën zijn:

- 15 jaar – jonger dan 25 jaar
- 25 jaar – jonger dan 35 jaar
- 35 jaar – jonger dan 45 jaar
- 45 jaar – jonger dan 55 jaar
- 55 jaar en ouder.

In het reorganisatiebesluit wordt de peildatum voor de bepaling in welke leeftijdscategorie een werknemer valt opgenomen.

De toepassing van het afspiegelingsbeginsel zorgt ervoor dat de boventalligheid evenredig wordt verdeeld over alle leeftijdscategorieën. Op deze wijze wordt bereikt dat de leeftijdsopbouw na de reorganisatie de leeftijdsopbouw voor de reorganisatie zo dicht mogelijk benadert.

2.7 Belangstellingsregistratie

Registratie waarbij de werknemer zijn belangstelling voor een functie in de nieuwe organisatie kenbaar kan maken.

2.8 Functiecategorieën

Indeling van huidige functies of takenpakketten in vergelijking met de nieuwe functies in de nieuwe organisatie. Er zijn de volgende categorieën:

Categorie 1: ongewijzigde en licht gewijzigde functies

Dit zijn functies die voor wat betreft de inhoud niet of beperkt wijzigen en waaraan beperkte eisen ten aanzien van de competenties kunnen zijn toegevoegd. De enkele verandering van de functiebenaming is niet van invloed. Deze werknemers worden één op één geplaatst. Indien er niettemin sprake is van boventalligheid (er zijn meer werknemers dan formatieruimte) dan is de plaatsing zoals opgenomen in hoofdstuk 3.5 van toepassing (afspiegelingsbeginsel).

Categorie 2: sterk gewijzigde en nieuwe functies

Dit zijn functies die voor wat betreft de inhoud van de functie, de vereiste competenties of de situering binnen de organisatie, wezenlijk wijzigen en nieuwe functies. Een verandering in de functiebenaming is niet relevant. De criteria voor geschiktheid voor een functie worden vastgelegd in een functieprofiel. Hierin worden de vereiste kennis, ervaring en vaardigheden vermeld waaraan de kandidaten moeten voldoen. Voor deze functies geldt een selectie op kwaliteit. De plaatsing zoals opgenomen in hoofdstuk 3.6 en 3.7 is voor deze functies van toepassing.

2.9 Inpassingscommissie/ Plaatsingscommissie

Voor het plaatsingsproces zelf kan een inpassingscommissie, soms ook aangeduid als plaatsingscommissie worden ingesteld. Deze commissie is verantwoordelijk voor de voorbereiding van alle selectie- en plaatsingsprocedures.

2.10 Begeleidingscommissie

Er wordt een begeleidingscommissie ingesteld die op verzoek van de werkgever of de werknemer toetst of het Sociaal Plan Havenbedrijf Amsterdam in individuele gevallen juist wordt toegepast. De begeleidingscommissie bestaat uit vijf leden. De leden worden benoemd door de directie. Twee leden worden benoemd op voordracht van de werkgever en twee leden worden benoemd op voordracht van de vakorganisaties. De voorzitter is onafhankelijk en wordt benoemd door de overige leden.

Hoofdstuk 3: Het plaatsingsproces

3.1 Inleiding

In een reorganisatietraject zijn drie fases te onderscheiden.

Fase één is de fase die voorafgaat aan de feitelijke reorganisatie. In deze fase wordt met behulp van een actief en stimulerend loopbaanbeleid geanticipeerd op de komende reorganisatie. Er worden loopbaanmogelijkheden aangeboden en ondersteuning (opleiding, stage) aan werknemers die dat willen en die op functies zitten waar er vermoedelijk na de reorganisatie minder van zijn. In deze fase wordt met de OR afgestemd hoe om te gaan met openstelling van vacatures.

In fases twee en drie vindt de feitelijke reorganisatie plaats. Hiervoor is het sociaal plan geschreven. Daarin wordt het formeel, juridisch toetsbare kader uitgewerkt.

Fase twee gaat over het plaatsingsproces dat hieronder in dit hoofdstuk verder is uitgewerkt.

Fase drie gaat over de periode na de plaatsingsprocedure, met name over de bemiddeling (termijnen, proces) van de boventallige werknemers, de besluitvorming over een eventueel reorganisatieontslag en het bij die activiteiten noodzakelijke flankerend beleid, zoals vertrekpremies, omscholingsbudget, trajectovereenkomst, enzovoorts. Dit gedeelte staat beschreven in hoofdstuk 4. In fase drie start ook de bemiddeling van de werknemers die niet geplaatst zijn en dus formeel boventallig zijn verklaard. Vanaf dat moment wordt er, zowel door werkgever als door werknemer, actief gezocht naar een passende en/of aanvaardbare functie. Alle vacatures binnen HbA zijn beschikbaar bij de betrokken p&o adviseur. De adviseur kijkt vervolgens of een boventallige werknemer in aanmerking komt voor de vacature. Daarbij is het uitgangspunt dat een plaatsing die conform de definitie in het sociaal plan passend is, gerealiseerd kan worden. De p&o adviseur zal alle fases ondersteunen. Hoofddoel in fase één is het voorkomen van boventalligheid, en in fase twee en drie het zoveel mogelijk voorkomen van reorganisatieontslag.

3.2 Algemeen

HbA is belast met de voorbereiding van de reorganisatie.

Dit houdt onder meer in:

- het opstellen van een reorganisatieplan;
- voorbereiding bemensing van de organisatie middels inventarisatie van de huidige en gewenste formatie en het opstellen van een formatieplan;
- matching van beschreven organogram met functiebeschrijving per organisatorische eenheid;
- bemensing van de organisatie in de vorm van plaatsingen en benoemingen.

3.3 Plaatsings- en selectieprocedure

Voorafgaand aan het plaatsingsproces zijn voor iedere werknemer het functieboek, de te volgen procedures, de selectiecriteria en samenstelling van de van belang zijnde commissie op een toegankelijke wijze (via intranet) te raadplegen en indien gewenst te verkrijgen.

3.4 Toekenning functiecategorie

Op basis van een vergelijking van de huidige functie en de nieuwe functie wordt bepaald in welke categorie de oude (huidige) functie wordt ingedeeld. De categorie-indeling is de uitkomst van de vergelijking van de huidige en de nieuwe functie (was-wordt lijst). De werknemer die de betreffende functie verricht, ontvangt hierover bericht.

3.5 Plaatsingsprocedure categorie 1

Als de functie van de werknemer ingedeeld is in categorie 1 en er geen boventalligheid bestaat, dan wordt hij in de nieuwe functie geplaatst.

Als de functie van de werknemer ingedeeld is in categorie 1 en er wel boventalligheid bestaat, dan wordt op grond van het afspiegelingsbeginsel bepaald hoe de boventalligheid over de verschillende leeftijdscategorieën wordt verdeeld.

De verschillende leeftijdscategorieën zijn:

15 jaar – jonger dan 25 jaar

25 jaar – jonger dan 35 jaar

35 jaar – jonger dan 45 jaar

45 jaar – jonger dan 55 jaar

55 jaar en ouder.

De indeling in leeftijdscategorieën vindt plaats per functie(groep).

3.6 Plaatsingsprocedure categorie 2

Aangezien het bij deze functies gaat om sterk gewijzigde of nieuwe functies geldt hiervoor een selectie op kwaliteit. Voor deze functies komen in de eerste plaats de werknemers in aanmerking van wie de oude functie sterk is gewijzigd of vervallen en degenen die op grond van de plaatsingsprocedure van de categorie 1 uiteindelijk niet geplaatst zijn.

Aan de hand van de belangstellingsregistratie kan de werknemer zijn belangstelling voor een functie kenbaar maken. De selectieprocedure onder 3.7 is op deze functiecategorieën van toepassing.

3.7 Selectieprocedure

Ten behoeve van de selectieprocedure worden criteria ontwikkeld. Deze zijn opgenomen in het functieboek. Per functie wordt aangegeven welke kennis, ervaring en vaardigheden relevant zijn voor de betreffende functie. De informatie in het functieboek is vooraf beschikbaar.

Werknemers die op basis van de gesprekken zijn geselecteerd ontvangen schriftelijk bericht dat het voornemen bestaat over te gaan tot plaatsing op de betreffende functie al dan niet met begeleiding. Als de werknemer zich niet in dit voornemen kan vinden, dan kan hij zich tot de begeleidingscommissie wenden.

Werknemers die voor de functie worden afgewezen, worden uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek. Indien een inpassingscommissie is ingesteld, is dit gesprek met een van de leden van de inpassingscommissie. Een afwijzing wordt schriftelijk gemotiveerd. Tevens ontvangt de werknemer in een dergelijk geval schriftelijk bericht dat men voornemens is de boventalligheidsstatus toe te kennen. Als de werknemer zich niet in dit voornemen kan vinden, dan kan hij zich tot de Begeleidingscommissie wenden. In een dergelijk geval kan de werknemer zijn bezwaren naar voren brengen voordat het besluit wordt genomen.

Indien gewenst kan in het plaatsingsproces prioriteit worden gegeven aan de plaatsing van een managementlaag. Deze functionarissen zijn dan vervolgens betrokken bij het plaatsingsproces van de volgende laag.

Hoofdstuk 4: Opvang personele gevolgen

4.1 Algemeen

Wanneer alle plaatsings- en selectieprocedures zijn afgerond, wordt aan de werknemers die niet zijn geplaatst of geselecteerd en die na afronding van alle procedures boventallig zijn, de boventalligheidsstatus toegekend.

De ingangsdatum van de boventalligheid wordt in het reorganisatiebesluit opgenomen.

De boventalligheidsstatus wordt schriftelijk toegekend.

Dit hoofdstuk regelt het proces rondom boventallige werknemers en de herplaatsing daarvan.

Bemiddeling naar een passende functie vindt plaats zowel binnen als buiten HbA.

4.2 Bemiddelingstermijn/trajectovereenkomst bij boventalligheid

Met de boventallige werknemers wordt in overleg binnen één maand na de start van de bemiddelingstermijn een individueel maatwerkcontract afgesloten. Deze zogenaamde *'Trajectovereenkomst mobiliteit bij boventalligheid'* bevat de gemaakte afspraken en overeengekomen randvoorwaarden tussen werknemer en werkgever in het kader van een mobiliteitstraject met als doel het realiseren van plaatsing in een passende of aanvaardbare functie. De trajectovereenkomst bevat een vooraf vastgestelde termijn, heldere processtappen en een concreet einddoel.

1. De termijn van de trajectovereenkomst is één jaar.

2. Een nieuwe trajectovereenkomst voor de duur van één jaar wordt overeengekomen als tijdens het eerste bemiddelingsjaar betrokkene voldoende inspanningen heeft gedaan met het oog op optimale herplaatsingsmogelijkheden.

3. De boventallige werknemer wordt een outplacementtraject – maximaal voor de duur van de bemiddelingstermijn – bij een extern bureau aangeboden. Een loopbaanadvies zal onderdeel uitmaken van dit traject. Verder zal het traject zoveel mogelijk op de behoeften van de werknemer worden afgestemd.

4. Wordt de werknemer gedurende de bemiddelingstermijn ziek, dan wordt per situatie bekeken door de p&o adviseur en de bedrijfsarts of dit consequenties heeft voor de bemiddelingstermijn. De werknemer kan de beslissing ter toetsing voorleggen aan de begeleidingscommissie.

5. Aan het eind van de bemiddelingstermijn volgt ontslag, tenzij op dat moment concreet uitzicht bestaat op plaatsing in een functie. 'Concreet' betekent dat tot de definitieve plaatsing besloten moet kunnen worden voor het einde van de bemiddelingstermijn. De feitelijke ingangsdatum kan maximaal drie maanden later liggen.

De naar redelijkheid te maken kosten voor de te volgen opleidingen, trainingen etc. zijn voor rekening van de werkgever. Beide partijen zijn aan te spreken op naleving van de afspraken zoals opgenomen in de trajectovereenkomst. De inspanningen worden schriftelijk vastgelegd.

4.3 Voorrang bij vervullen vacature

Boventallige werknemers hebben bij vacatures binnen HbA voorrang op alle overige kandidaten. Dit houdt in dat een sollicitatie van een boventallige werknemer naar een passende functie beoordeeld moet worden voordat tot vacaturevervulling door kandidaten uit andere groepen overgegaan mag worden.

De volgorde bij vacaturevervulling is als volgt:

1. boventallige mobiliteitskandidaten van HbA;
2. overige werknemers en trainees van HbA;
3. externe sollicitanten.

4.4 Ontslag

Indien de boventallige werknemer niet binnen de bemiddelingstermijn herplaatst kan worden binnen of buiten HbA, zal de Werkgever het UWV WERKbedrijf verzoeken om toestemming te verlenen de arbeidsovereenkomst op te zeggen. In voorkomende gevallen kan HbA in plaats daarvan een vaststellingsovereenkomst met de werknemer overeenkomen of de kantonrechter verzoeken de arbeidsovereenkomst te ontbinden.

4.5 Garanties bij interne plaatsing en gedurende de periode van boventalligheid

De boventallige werknemer behoudt voor de duur van zijn boventalligheid en na herplaatsing in een passende functie gedurende zijn dienstverband met HbA aanspraak op een salaris overeenkomstig de salarisschaal waarnaar zijn oorspronkelijke functie is gewaardeerd. Het garanderen van de salarisschaal betekent dat de betrokken werknemer ingeschaald blijft in zijn oorspronkelijke salarisschaal, resp. de salarisschaal van zijn persoonlijke indeling. Het begrip *'persoonlijke indeling'* vereist een nadere toelichting. De CAO Havenbedrijf Amsterdam gaat uit van een functionele indeling, namelijk een indeling met behulp van de MRF ("Methode

Rangordenen Functies"). Toch kan er sprake zijn van een indeling die afwijkt van de functionele indeling. Dat is bijvoorbeeld het geval indien bij een eerdere reorganisatie een werknemer een lager gewaardeerde functie is gaan vervullen die als passend is aangemerkt. Hierbij is de oorspronkelijke functionele indeling gegarandeerd, waardoor er een verschil ontstaat tussen de functionele indeling en de feitelijke indeling. De feitelijke indeling wordt dan de 'persoonlijke indeling' genoemd. Bij een eventuele volgende reorganisatie zal de passendheid van een functie moeten worden beoordeeld op basis van deze persoonlijke indeling.

De garanties uit paragraaf 4.5 en 4.6 zijn van toepassing op de werknemer die boventallig is verklaard. Als de boventallige een functie aanvaardt die meer dan twee salariscategorieën lager (= aanvaardbare functie) is dan de oorspronkelijke salariscategorie, dan moeten er aparte afspraken gemaakt worden over salarisering en dergelijke. In feite wordt dan maatwerk afgesproken. Indien een passende functie is gevonden die één of twee salariscategorieën lager is dan de oorspronkelijke functie (of de persoonlijke indeling) dan streeft de werkgever ernaar om de werknemer terug te brengen naar een functie op zijn oude niveau. Hetzelfde geldt in het geval een aanvaardbare functie is geaccepteerd.

Indien de werknemer in de nieuwe organisatie geplaatst is in een hogere functie dan worden de bevorderingsregels van artikel 8.5 CAO Havenbedrijf Amsterdam zo veel mogelijk analoog toegepast.

Voor wegvallende toelagen of toeslagen, die behoren tot het inkomen, wordt een reorganisatietoeslag analoog 4.5.1 van dit Sociaal Plan toegekend.

4.5.1. Reorganisatietoeslag

1. De werknemer die in verband met vermindering van het aantal arbeidsplaatsen of reorganisatie kan worden ontslagen met recht op een aansluitende bovenwettelijke werkloosheidsuitkering (bww) op grond van artikel 4.2 van het Sociaal Plan Verzelfstandiging Haven Amsterdam en die blijvend een andere functie vervult binnen Havenbedrijf Amsterdam, waaraan een lager inkomen is verbonden dan aan zijn vorige functie heeft recht op een reorganisatietoeslag.
2. Als berekeningsbasis geldt het functiesalaris van de betrokken werknemer op de dag voorafgaand aan de dag waarop hij blijvend de nieuwe functie vervult, verhoogd met de andere inkomsten vermeld in lid 5 van dit artikel over de 12 kalendermaanden voorafgaand aan de dag, waarop de werknemer blijvend de nieuwe functie vervult.
3. Het recht op de toeslag eindigt met ingang van de datum, waarop
 - a. de bww die aan de werknemer zou zijn toegekend bij ontslag, zoals genoemd in lid 1 zou zijn beëindigd, of
 - b. de werknemer op zijn aanvraag een andere functie is gaan vervullen die een lagere inschaling kent of een andere functie is gaan vervullen voor een lager aantal uren dan de functie uit hoofde waarvan hij recht heeft op de toeslag, of
 - c. de werknemer onder omstandigheden als bedoeld in het eerste lid wederom in een andere functie is herplaatst.
4. De andere inkomsten zijn de som van de eindejaarsuitkering en het door de werknemer genoten inkomen bedoeld in artikel 8.1 lid 4 cao Havenbedrijf Amsterdam met uitzondering van de toeslag BHV. De persoonlijke toelage telt mee voor zover toegekend voor een duur van langer dan één jaar, de beschikbaarheidstoelage telt mee voor zover vooraf schriftelijk is vastgelegd dat gemiddeld op 60 dagen of meer per periode van 12 maanden beschikbaarheidsdienst moet worden verricht.
5. Vóór toepassing van dit artikel wordt conform artikel 8.22 cao Havenbedrijf Amsterdam een eventuele garantietoelage bepaald. Deze garantietoelage maakt vervolgens onderdeel uit van het inkomen uit de nieuwe functie.
6. Voor werknemers die niet onder het Sociaal Plan Verzelfstandiging Haven Amsterdam vallen geldt in afwijking van lid 1 en lid 3 onder a van deze bepaling het recht op ww en de duur van de ww.

4.6 Garanties bij externe plaatsing

Externe plaatsing vindt plaats in overleg met de betrokken werknemer en wordt opgenomen in de trajectovereenkomst.

Inkomensgaranties extern

Bij bemiddeling buiten de organisatie van HbA zal compensatie worden geboden voor verschillen in inkomen, (pre)pensioen en ziektekosten.

a. Het inkomen wordt als volgt gecompenseerd:

Indien er een negatief verschil is tussen het inkomen van de huidige werkgever en het inkomen bij de toekomstige werkgever, krijgt de werknemer het verschil in inkomen overeenkomstig onderstaande staffel vergoed.

ABP jaren sector gemeenten/ HbA Leeftijd	minder dan 5 jaar	5 tot en met 9 jaar	10 tot en met 14 jaar	15 tot en met 19 jaar	20 tot en met 24 jaar	25 jaar of langer
jonger dan 30 jaar	1 jr	3 jr	5 jr	Nvt	Nvt	Nvt
30 tot en met 39 jaar	2	4	6	8	10	Nvt
40 tot en met 49 jaar	3	5	7	9	11	13
50 tot en met 59 jaar	4	6	8	10	tot AOW	tot AOW
60 jaar of ouder	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW

Voorbeeld. Een werknemer van 45 jaar met een dienstverband van 22 ABP jaren ontvangt in totaal 11 jaren inkomenscompensatie. De compensatie is bruto en eenmalig.

b. Pensioenen worden als volgt gecompenseerd:

Bij externe bemiddeling zullen de gevolgen van overgang naar het nieuwe pensioenfonds in kaart worden gebracht. Dit gebeurt door een erkend actuariel bureau.

Een nadelig verschil wordt voor een aantal jaren als volgt gecompenseerd:

ABP jaren sector gemeenten/ HbA Leeftijd	minder dan 5 jaar	5 tot en met 9 jaar	10 tot en met 14 jaar	15 tot en met 19 jaar	20 tot en met 24 jaar	25 jaar of langer
jonger dan dan 30 jaar	1 jr	2 jr	3 jr	Nvt	Nvt	Nvt
30 tot en met 39 jaar	2	3	4	5	6	Nvt
40 tot en met 49 jaar	3	4	5	6	7	8
50 tot en met 59 jaar	4	5	6	7	8	9
60 jaar of ouder	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW	tot AOW

Voorbeeld. Een werknemer van 45 jaar met een dienstverband van 22 ABP jaren ontvangt in totaal 7 jaren pensioencompensatie. Deze compensatie is bruto en eenmalig.

c. De ziektekosten worden als volgt gecompenseerd:

Indien er een negatief verschil is tussen de huidige werkgever en de toekomstige werkgever inzake de tegemoetkoming ziektekosten, krijgt de werknemer het verschil in ziektekostenvergoeding overeenkomstig onderstaande staffel vergoed.

	Ononderbroken diensttijd HbA* > 5 jaar	Ononderbroken diensttijd HbA* < 5 jaar
1e jaar	100%	100%
2e jaar	75%	50%
3e jaar	50%	-
4e jaar	25%	-
5e jaar	-	-

d. Maximum bedrag

De compensatie voor inkomensverschillen, pensioen en ziektekostenvergoeding kan in totaal niet meer bedragen dan € 60.000,-. Deze compensatie is bruto en eenmalig.

Indien de werkgever de boventallige werknemer een passende functie heeft aangeboden bij HbA en de boventallige werknemer toch kiest voor externe plaatsing, dan is de hierboven onder punt 4.6 opgenomen garantie niet van toepassing.

4.7 Ontheffingen bij ontslag op eigen verzoek

Als de boventallige werknemer na toekenning van de boventalligheidsstatus vrijwillig ontslag neemt, omdat hij bij voorbeeld erin slaagt een functie te krijgen bij een andere werkgever dan HbA, wordt afgezien van:

- het terugvorderen van genoten studiefaciliteiten;
- het terugbetalen van het inkomen (vergelijk artikel 5.17.5 CAO Havenbedrijf Amsterdam);
- nog resterende terugbetalingstermijnen in verband met fietsproject (vergelijk artikel 10.6 CAO Havenbedrijf Amsterdam).

4.8 Weigeren passende functie

Indien de werknemer een passende functie weigert zal de werkgever de werknemer een vaststellingsovereenkomst aanbieden zonder enige vorm van vergoeding. De consequenties hiervan zijn voor rekening van de werknemer. Als de werknemer geen vaststellingsovereenkomst sluit met de werkgever, zal de werkgever ofwel aan de kantonrechter verzoeken de arbeidsovereenkomst te ontbinden, ofwel het UWV/Werkbedrijf verzoeken een ontslagvergunning te verlenen.

* Of diens rechtsvoorganger.

Hoofdstuk 5: Begeleidingscommissie

De werknemer heeft de mogelijkheid zich over de uitvoering van dit Sociaal Plan te wenden tot de Begeleidingscommissie. Er vindt bij een dergelijke procedure in beginsel geen opschorting van de plaatsing en/of benoeming van andere personeelsleden plaats.

5.1 Doelstelling begeleidingscommissie

De begeleidingscommissie adviseert de werkgever in individuele gevallen met betrekking tot de uitvoering van het Sociaal Plan Havenbedrijf Amsterdam.

5.2 Samenstelling begeleidingscommissie

De begeleidingscommissie bestaat uit 5 personen en is als volgt samengesteld:

- 2 leden, aangewezen door de directie van HbA
- 2 leden, aangewezen door de vakorganisaties
- 1 onafhankelijke externe voorzitter, aan te wijzen door de overige leden van de begeleidingscommissie.

Aan de begeleidingscommissie kan desgewenst een secretaris worden toegevoegd. De secretaris heeft geen stemrecht.

5.3 Bevoegdheden van de begeleidingscommissie

De begeleidingscommissie heeft het recht alle informatie in te winnen die zij voor haar oordeelsvorming noodzakelijk acht. Een ieder, die door de begeleidingscommissie benaderd wordt voor informatie, is gehouden deze informatie te verstrekken. Eventuele kosten die de begeleidingscommissie maakt in verband met de uitvoering van haar taak, komen voor rekening van werkgever.

5.4 Taken begeleidingscommissie

De commissie komt zo spoedig mogelijk bijeen nadat de werkgever dan wel de werknemer een schriftelijk verzoek heeft gedaan om een uitspraak. De commissie bepaalt voor het overige haar eigen werkwijze. Een uitspraak van de commissie geldt als een zwaarwegend advies aan de werkgever. Indien de werkgever besluit tot afwijking van het advies van de commissie zal hij zijn beslissing schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de betrokken werknemer brengen. De commissie ontvangt hiervan een afschrift.

Individuele klacht over beslissing uit hoofde van het Sociaal Plan

De begeleidingscommissie adviseert de werkgever wanneer een werknemer zich niet kan verenigen met een beslissing uit hoofde van het Sociaal Plan en daarover bij de begeleidingscommissie een schrijven heeft ingediend.

De begeleidingscommissie toetst of de werkgever zich in voldoende mate aan de in dit Sociaal Plan vastgelegde verplichtingen heeft voldaan. De commissie stelt zowel de werkgever als de werknemer in de gelegenheid hun standpunten ter zake mondeling toe te lichten.

Wanneer de boventallige werknemer van mening is dat de werkgever onvoldoende ondersteuning heeft geboden dan wel biedt tijdens de bemiddelingsperiode, dan kan hij dit eveneens laten toetsen door de begeleidingscommissie. Is de begeleidingscommissie van mening dat de werkgever onvoldoende ondersteuning heeft geboden kan de commissie besluiten de bemiddelingsperiode te verlengen. Is de commissie van oordeel dat onvoldoende aannemelijk is gemaakt dat de werkgever tijdens de bemiddelingsperiode onvoldoende ondersteuning heeft geboden, dan vervolgt de boventallige werknemer het bemiddelingstraject of, als de bemiddelingstermijn is verstreken, gaat de werkgever over tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Behandeling van een klacht door de begeleidingscommissie kent geen opschortende werking.

Tegen de uitspraak van de begeleidingscommissie is geen beroep mogelijk.

Toetsing mate van inspanning door de boventallige werknemer

Is de werkgever van mening dat de boventallige werknemer in onvoldoende mate aan zijn in het Sociaal Plan vastgelegde verplichtingen voldoet kan hij dit laten toetsen door de begeleidingscommissie. De commissie stelt zowel de werkgever als de werknemer in de gelegenheid hun standpunten ter zake mondeling toe te lichten.

Als de begeleidingscommissie van oordeel is dat de boventallige werknemer in onvoldoende mate heeft meegewerkt aan het vinden van een passende functie, dan kan de werkgever over gaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder toekenning van een ontslagvergoeding.

Als de begeleidingscommissie van oordeel is dat onvoldoende aannemelijk is gemaakt dat de boventallige werknemer onvoldoende actief heeft meegewerkt aan het vinden van een passende functie, dan vervolgt de boventallige werknemer het bemiddelingstraject of, als de bemiddelingstermijn verstreken is, gaat de werkgever over tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst conform dit Sociaal Plan.

Tegen de uitspraak van de begeleidingscommissie is geen beroep mogelijk.

5.5 Werkwijze begeleidingscommissie bij de behandeling van een klacht

De werknemer die de klacht heeft ingediend ontvangt per omgaande een bevestiging van ontvangst van de klacht. De begeleidingscommissie doet in beginsel binnen 4 weken nadat haar om een oordeel verzocht is schriftelijk een uitspraak. De begeleidingscommissie zal in ieder geval de betrokken werknemer horen. Deze kan zich desgewenst laten vergezellen door een adviseur.

De begeleidingscommissie adviseert de werkgever. Een advies wordt gegeven met eenvoudige meerderheid van stemmen. Indien er sprake is van unanimititeit dan zal dit worden vermeld in het advies. Een door de commissie uitgebracht advies wordt schriftelijk aan de werkgever en de werknemer gezonden. Een besluit van de werkgever wordt gemotiveerd en schriftelijk naar de begeleidingscommissie en de werknemer gezonden.

5.6 Geheimhouding

Een ieder die bij de behandeling van een klacht betrokken is, is verplicht tot geheimhouding van alle informatie waarvan hij kennis neemt. Van de werknemer die de klacht heeft ingediend wordt verwacht dat hij discreet omgaat met de informatie waarover hij als gevolg van de behandeling van de klacht beschikt.

5.7 Rapportage

De begeleidingscommissie verstrekt na beëindiging van de reorganisatie informatie aan de directie van HbA, de ondernemingsraad en de vakorganisaties over het aantal ingediende klachten en de aard van de klachten en de door de begeleidingscommissie uitgebrachte adviezen en de aard van deze adviezen. De rapportage geschiedt op zodanige wijze, dat de beschrijving van de klachten en de adviezen niet tot de persoon van de werknemer te herleiden zijn.

5.8 Geen opschortende werking

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van een genomen besluit of maatregel in het kader van het Sociaal Plan. Indien daartoe zwaarwegende argumenten aanwezig zijn, kan de werknemer de begeleidingscommissie verzoeken binnen 2 weken een uitspraak te doen.

5.9 Klachtentermijn

Vanaf de datum dat er een besluit in het kader van het Sociaal Plan schriftelijk aan de werknemer bevestigd is, heeft werknemer binnen een periode van 2 weken de gelegenheid hiertegen een klacht bij de begeleidingscommissie in te dienen. Klachten welke na het verstrijken van deze termijn bij de begeleidingscommissie aangemeld worden, worden niet in behandeling genomen.

Hoofdstuk 6: Slotbepalingen

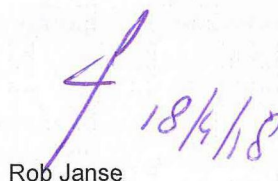
6.1 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet zal HbA maatregelen treffen in de geest van dit sociaal plan. In gevallen waarin het sociaal plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, kan HbA in een voor de werknemer gunstige zin van dit sociaal plan afwijken.

Over dit sociaal plan is overeenstemming bereikt tussen de vakbonden en HbA op



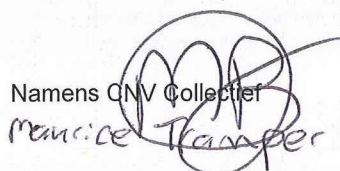
Namens Havenbedrijf Amsterdam NV
Michiel de Brauw



Rob Janse



Namens FNV-Publiek Belang
Eric Vermeulen

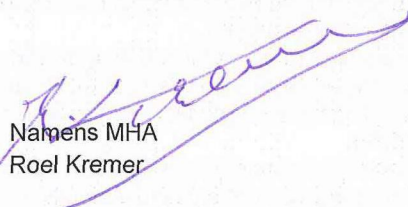


Namens CNV Collectief

Maurice Tramper



Namens AC
Haico de Weerd



Namens MHA
Roel Kremer

Bijlage 1: Voorbeeld trajectovereenkomst mobiliteit bij boventalligheid

Verklaring

Havenbedrijf Amsterdam vertegenwoordigd door – hierna te noemen werkgever – en de boventallige werknemer, de heer/mevrouw (hierna te noemen mobiliteitskandidaat) verklaren hierbij een trajectovereenkomst voor een individueel mobiliteitstraject te zijn aangegaan onder de afspraken en voorwaarden zoals hierna vastgelegd.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat geven door ondertekening van de overeenkomst aan het eens te zijn met het stappenplan, op de hoogte te zijn van de gestelde voorwaarden en verbinden zich de overeenkomst naar beste vermogen na te leven.

Aldus overeengekomen te (plaats), ... (datum)

Namens de werkgever:

Namens de werknemer:

.....

(functie werkgever...)

(naam mobiliteitskandidaat)

Inleiding

Deze trajectovereenkomst heeft tot doel om de gemaakte afspraken en overeengekomen randvoorwaarden tussen de werkgever en mobiliteitskandidaat in het kader van een mobiliteitstraject vast te leggen. Het is een individuele maatwerkovereenkomst die het samenhangende pakket aan activiteiten beschrijft met als uitgangspunt het richting geven aan de begeleiding van werk naar werk.

Het mobiliteitstraject is noodzakelijk geworden door de reorganisatie

Aan deze trajectovereenkomst ligt het Sociaal Plan Havenbedrijf Amsterdam ten grondslag.

Bepalingen

1. (naam) treedt als casemanager op namens de werkgever.
2. De mobiliteitskandidaat, zijn leidinggevende en de casemanager zijn het eens over de onderliggende trajectovereenkomst.
3. De afspraken zijn bindend voor alle betrokken partijen vanaf het moment van ondertekening. Alle partijen verbinden zich de overeenkomst naar beste vermogen uit te voeren en zijn aan te spreken op de geleverde prestaties en resultaten.
4. Als partijen (mobiliteitskandidaat of werkgever) van mening verschillen over het opstellen, uitvoeren en naleven van de trajectovereenkomst, hebben zij de mogelijkheid zich voor advies te wenden tot de Begeleidingscommissie. De werkgever neemt uiteindelijk een besluit over het geschil, eventueel na weging van het advies.
5. De mobiliteitskandidaat heeft recht op bescherming van de persoonsgegevens. Alleen die persoonlijke gegevens worden gebruikt die voor uitvoering van het mobiliteitstraject noodzakelijk zijn.
6. De mobiliteitskandidaat heeft recht op informatie, uitleg over het uit te voeren mobiliteitstraject en op inzage in de geregistreerde gegevens in het dossier.
7. De trajectovereenkomst wordt beëindigd op het moment van plaatsing in een aanvaardbare of passende functie of aan het einde van de overeengekomen termijn.
8. Voor de trajectovereenkomst zijn de bepalingen uit het Sociaal Plan Havenbedrijf Amsterdam van toepassing.

Inhoud van de trajectovereenkomst

De looptijd van de overeenkomst gaat in op het moment van ondertekening.

De trajectovereenkomst bestaat uit drie onderdelen.

Deel 1. de loopbaananalyse;

Deel 2. het mobiliteitstraject en plaatsingsplan;

Deel 3. bijstelling trajectovereenkomst en evaluatie.

Deel 1 De loopbaananalyse

Introductie

In deze fase worden de gegevens verzameld die als basis dienen voor de uitwerking van het plaatsingsplan. De gegevens worden in het eerste gesprek tussen casemanager en mobiliteitskandidaat vastgelegd. De mobiliteitskandidaat heeft ter voorbereiding nagedacht over loopbaanhistorie, loopbaanwensen, mogelijkheden en belemmeringen.

Persoonlijke gegevens mobiliteitskandidaat

Naam en voorletters
Adres
Postcode en woonplaats
Geboortedatum
Telefoonnummer
Emailadres
Burgerlijke staat
Naam en functie leidinggevende
Afdeling
Locatiegegevens
Telefoonnummer

M/V

Huidig pakket aan werkzaamheden (vanaf datum boventalligheid)

Loopbaangegevens mobiliteitskandidaat

Wat voor werk heeft mobiliteitskandidaat tot nu toe gedaan?
Welke kennis en vaardigheden heeft de mobiliteitskandidaat daarmee verworven?
Welke opleidingen en cursussen heeft mobiliteitskandidaat gevolgd?
Wat zijn de meest opvallende competenties van mobiliteitskandidaat?
Wat zijn de eventuele belemmeringen van mobiliteitskandidaat op de arbeidsmarkt?
Welke wensen en ambities heeft mobiliteitskandidaat?
Welke leerdoelen heeft mobiliteitskandidaat? (Welke belemmeringen opheffen, welke vaardigheden of competenties realiseren?)
Wat zijn de mogelijkheden op de arbeidsmarkt?

Deel 2 Het mobiliteitstraject en plaatsingsplan

Introductie

In deze fase worden de wederzijdse afspraken tijdens de stappen in het te volgen mobiliteitstraject vastgelegd. Daarbij wordt steeds zo concreet mogelijk aangegeven wat het doel van de stappen is, welke acties worden ondernomen, wie welke actie onderneemt, op welke termijn en welke instrumenten worden ingezet.

Duur trajectovereenkomst

De trajectovereenkomst duurt niet langer dan één jaar. Daarna kan een nieuwe trajectovereenkomst worden afgesproken op de wijze zoals opgenomen in hoofdstuk 4.2 Sociaal Plan Havenbedrijf Amsterdam.

Het mobiliteitstraject bestaat uit maximaal gesprekken tussen casemanager/bemiddelaar en mobiliteitskandidaat.

De begindatum is <in principe datum ondertekening> en de geplande einddatum is <....>.

Van de mobiliteitskandidaat wordt gedurende het traject een gemiddelde tijdsinvestering van uur per week verwacht.

Als na afloop van de bemiddelingstermijn geen plaatsing is gerealiseerd en alle partijen de regels hebben nageleefd, dan wordt de procedure gevolgd zoals opgenomen onder paragraaf 4.2 van het Sociaal Plan Havenbedrijf Amsterdam.

Als er tijdens de bemiddelingstermijn duidelijk sprake is van niet nakomen van de gemaakte afspraken door werkgever of de mobiliteitskandidaat, kan dit leiden tot een verlenging of verkorting van de bemiddelingstermijn (zie paragraaf 1.3 van het Sociaal Plan Havenbedrijf Amsterdam).

Bij het eerder beëindigen of verlengen beslist HbA. De werknemer kan zich eventueel tot de Begeleidingscommissie wenden.

Acties en Instrumenten

Beschrijving van de stap of het instrument, het doel, de aanpak, start en einddatum, de locatie en verwachtingen over de inzet van casemanager, leidinggevend en mobiliteitskandidaat.

Begeleiding (frequentie en aard gesprekken)

Doel:

Omschrijving:

Acties en instrumenten:

Planning:

Initiatief bij:

Testen

Doel:
Omschrijving:
Acties en instrumenten:
Planning:
Initiatief bij:

Scholing/training

Doel:
Omschrijving:
Acties en instrumenten:
Planning:
Initiatief bij:

Bemiddeling

Doel:
Omschrijving:
Acties instrumenten:
Planning:
Initiatief bij:

Tijdelijke werkzaamheden/stages

Doel:
Omschrijving:
Acties en instrumenten:
Planning:
Initiatief bij:

Sollicitaties

Doel:
Omschrijving:
Acties en instrumenten:
Planning:
Initiatief bij:

Afspraken over faciliteiten en daaraan verbonden voorwaarden
Overige afspraken**Deel 3 Bijstelling trajectovereenkomst en evaluatie****Bijstelling overeenkomst**

De trajectovereenkomst kan – met uitzondering van de termijn van de bemiddeling - als één van de betrokken partijen dat wenst en er overeenstemming is over de aard van de wijzigingen, bijgesteld worden. De wijzigingen of aanpassingen worden vastgelegd op een door partijen ondertekend wijzigingsblad. Dit wijzigingsblad maakt deel uit van de overeenkomst en is hieronder opgenomen.

Evaluatie

1. Er vindt gedurende het traject periodiek een tussenevaluatie plaats. De casemanager/bemiddelaar, mobiliteitskandidaat en leidinggevende komen overeen deze gesprekken te voeren op (datum en tijdstip).
2. Van iedere tussenevaluatie wordt door de leidinggevende of de casemanager/bemiddelaar een kort verslag gemaakt voor het herplaatsingdossier. De betrokken mobiliteitskandidaat en de leidinggevende tekenen dit verslag voor akkoord.
3. Gedurende het gehele mobiliteitstraject kan elk van de betrokken partijen verzoeken om een aanvullende tussentijdse evaluatie.
4. Aan het einde van het mobiliteitstraject wordt in een afrondend gesprek tussen leidinggevende, mobiliteitskandidaat en casemanager/bemiddelaar het verloop van het traject besproken, evenals de uitkomsten en resultaten van de overeenkomst. Ook van deze eindevaluatie wordt een rapportage gemaakt door de casemanager/bemiddelaar.

Wijzigingsblad

Wijzingen of aanvullingen op deze overeenkomst zijn vastgelegd in de hierna opgenomen wijzigingskolommen.

Volgnummer : <01>

Ingangsdatum : <dd-mm-jj>

<tekstruimte wijziging/aanvulling>

Onderwerp:

Paraaf leidinggevende:

Paraaf mobiliteitskandidaat: