



Sociaal Plan Mn Services N.V.

geldig van 1 juli 2015 tot
en met 31 december 2018

overeengekomen te Den Haag op 30 juni 2015



Inhoud

Begripsbepalingen	6
1 Kaders Sociaal Plan Mn Services	8
1.1 Inleiding	8
2. Gewijzigde formatie, afspiegelingsbeginsel en Aanzegging Boventalligheid	9
2.1 Gewijzigde formatie	9
2.2 Afspiegelingsbeginsel	9
2.3 Aanzegging van Boventalligheid	9
3. Plaatsing	10
3.1 Vervallen functie	10
3.2 Plaatsing in Ongewijzigde functie	10
3.3 Verplaatste functie	10
3.3.1 Procedure	10
3.3.2 Verhuiskostenvergoeding	10
3.4 Plaatsing in Gewijzigde functie	11
3.5 Plaatsing in Nieuwe functie	11
4. Plaatsingsprocedure - proces en termijnen	12
4.1 Herplaatsingstermijn	12
4.2 Aanbod van Passende functie	12
4.3 Voorrang bij interne sollicitaties	12
4.4 Compensatie lagere functie binnen MN	13
4.5 Plaatsmakersregeling	13
5. Begeleiding van werk naar werk	14
5.1 Begeleidingstraject	14
5.2 Begeleidingstermijn	14
5.3 Plan van Aanpak	15
5.4 Activiteiten tijdens het begeleidingstraject	15
5.5 Ziekte of zwangerschap tijdens begeleiding	15
5.5.1 Ziekte tijdens begeleiding	15
5.5.2 Zwangerschap en bevallingsverlof tijdens begeleiding	16
5.6 Opleidingsfonds	16
6. Beëindiging van het dienstverband	17
6.1 Beëindiging van het dienstverband middels vaststellingsovereenkomst	17
6.2 Beëindiging van het dienstverband middels opzegging	17
6.3 Bepaling Beëindigingsvergoeding	17
6.3.1 Strekking beëindigingsvergoeding	17
6.3.2 Berekening beëindigingsvergoeding	18
6.3.3 Aftopping Beëindigingsvergoeding	18
6.4 Samenloop Beëindigingsvergoeding met transitievergoeding	19
6.5 Beëindigingsvergoeding bij Medewerkers met contract voor bepaalde tijd	19

6.6	Overige algemene bepalingen bij beëindiging	19
6.6.1	Arbeidsongeschiktheid	19
6.6.2	Juridische bijstand	19
6.6.3	Terugbetaling studiefaciliteiten	19
6.6.4	Fiscale consequenties	20
6.6.5	Eindafrekening	20
7	Bezwaarcommissie Sociaal Plan	21
7.1	Instellen Bezwaarcommissie Sociaal Plan	21
7.2	Gronden voor bezwaar	21
7.3	Indienen bezwaar	21
8.	Overige bepalingen	22
8.1	Looptijd en werkingssfeer	22
8.2	Verwachte wetswijzigingen	22
8.3	Wet melding collectief ontslag	22
8.4	Melding Adviesaanvraag	22
8.5	Interpretatie	22
8.6	Evaluatie	23

Bijlagen

Bijlage 1	Reglement Bezwaarcommissie Sociaal Plan	24
-----------	---	----

Sociaal Plan

**geldig van 1 juli 2015
tot en met 31 december 2018**

Tussen

Mn Services N.V., gevestigd te Den Haag, Prinses Beatrixlaan 15,

als partij ter ene zijde,

hierna genoemd MN

en

De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening, gevestigd te Culemborg en FNV, gevestigd te Woerden,

als partijen ter andere zijde, hierna genoemd vakorganisaties

is het navolgende Sociaal Plan aangegaan.

Begripsbepalingen

Als in dit Sociaal Plan de mannelijke vorm gebruikt wordt, dient indien van toepassing de vrouwelijke vorm te worden gelezen.

Aanzegging van Boventalligheid :	De schriftelijke bevestiging van de mededeling van de Werkgever aan de Medewerker dat de Medewerker Boventallig wordt en die wordt overhandigd aan de Medewerker tijdens het gesprek waarin de manager officieel mededeelt aan de Medewerker dat deze Boventallig wordt verklaard.
Adviesaanvraag :	het concrete plan van reorganisatie dat wordt voorgelegd aan de Ondernemingsraad op grond van de Wet op de ondernemingsraden.
Beëindigingsvergoeding :	de vergoeding zoals overeengekomen in artikel 6.3.2.
Begeleidingstermijn :	de termijn waarbinnen de Medewerker gebruik kan maken van de begeleiding van een outplacementbureau voor het vinden van een nieuwe functie met een maximale duur van zes maanden vanaf de start van het begeleidingstraject.
Bezwaarcommissie Sociaal Plan :	de bezwaarcommissie Sociaal Plan van MN zoals beschreven in artikel 7.
Boventallig :	boventallig is de Medewerker wiens arbeidsplaats binnen de nieuwe personeelsformatie is vervallen.
Compensatietoeslag :	de toeslag die op basis van de Compensatieregelingtoeslag uit artikel 4.2 van de CAO wordt uitgekeerd.
Datum Boventalligheid :	de datum per wanneer de Medewerker boventallig wordt verklaard.
Dienstjaren :	het aantal jaren dat een Medewerker in dienst is van MN, gerekend vanaf de start van het dienstverband tot aan de einddatum van het dienstverband zoals die in de aangeboden vaststellingsovereenkomst is opgenomen. Bij het bepalen van de dienstjaren wordt dezelfde rekenmethodiek gehanteerd zoals die in de CAO is afgesproken voor het berekenen van de jubileumuitkering. De dienstjaren worden naar boven afgerond indien de dienstjaren op een half jaar en één dag uitkomen.
Formatiekrimp :	de situatie waarin het aantal Formatieplaatsen bij een functie in aantal afneemt.
Formatieplaats :	eenheid om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. Eén formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband van 36 uur per week.
Formatieplaatsenplan :	een overzicht van functies en formatieplaatsen na reorganisatie.
Functie :	de functie die de Medewerker uitoefent op het moment dat de Adviesaanvraag wordt ingediend en waarin hij is ingedeeld binnen het thans geldende functiehuis.
Functieniveau :	de waardering van een functie volgens het bij Werkgever geldende functiehuis.

Gewijzigde functie	:	een functie waarvan de inhoud (feitelijke werkzaamheden en op te leveren resultaten), de vereiste kennis en competenties, context en/of de verantwoordelijkheden aantoonbaar wijzigen. Het Functieniveau kan gelijk zijn aan het Functieniveau van de Functie of kan een hoger of een lager Functieniveau zijn.
Herplaatsingstermijn	:	de termijn waarbinnen de Medewerker die een Aanzegging van Boventalligheid heeft ontvangen, binnen MN kan zoeken naar een andere functie. De termijn start op de dag van Aanzegging van Boventalligheid en eindigt met de beëindiging van de dienstbetrekking. De minimale duur van de herplaatsingstermijn is gelijk aan de Opzegtermijn die de Werkgever in acht moet nemen voor die betreffende Medewerker.
Hoofddirectie	:	hoofddirectie van Mn Services N.V.
MN	:	Mn Services N.V.
Nieuwe functie	:	een functie die als gevolg van de reorganisatie ontstaat, waarbij sprake is van werkzaamheden die niet eerder voorkwamen of niet in die samenstelling voorkwamen.
Ongewijzigde functie	:	een functie die blijft bestaan na de reorganisatie en waarvan het functieniveau, de inhoud (feitelijke werkzaamheden), de vereiste competenties en de verantwoordelijkheden nagenoeg gelijk blijven.
Opzegtermijn	:	De wettelijke termijn, tevens neergelegd in de CAO, die de Werkgever en de Medewerker ten aanzien van de betreffende dienstbetrekking in acht dienen te nemen voor het opzeggen van het dienstverband.
Passende functie	:	een functie, ongeacht de standplaats, binnen MN met vergelijkbare competenties, ervaring en opleiding waarbij tevens rekening wordt gehouden met arbeidsduur (contracturen per week) en functieniveau. Een functie op gelijk niveau of een functie die één schaal hoger of lager is ingedeeld dan de Functie van de Medewerker, kan als passend worden aangemerkt.
Plaatsingsprocedure	:	de volgorde van plaatsing zoals beschreven in artikel 3.
Plaatsmaker	:	de Medewerker die niet Boventallig is, maar die bereid is zijn dienstverband te beëindigen om hierdoor direct plaats te maken voor een Boventallige Medewerker, met als gevolg dat diens Boventalligheid vervalt.
Uitwisselbare functie	:	Een functie die vergelijkbaar is met de Functie voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties en de tijdelijke of structurele aard van de functie en waarvan het Functieniveau en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn. Dit wordt in onderlinge samenhang beoordeeld.
UWV	:	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
Verplaatste functie	:	een Ongewijzigde functie die geografisch en/of organisatorisch wordt verplaatst.
Vervallen functie	:	een functie die in het Formatieplaatsenplan niet meer voorkomt.
Werkgever	:	Mn Services N.V.
Medewerker	:	degene die een arbeidsovereenkomst heeft met Werkgever.

1. Kaders Sociaal Plan MN

1.1 Inleiding

In 2014 is MN gestart met (het ontwerp van) MN 3.0, een intensief veranderprogramma dat zal doorlopen tot en met 2018. Onder meer als gevolg van dit veranderprogramma vinden er in de komende jaren reorganisaties bij MN plaats. MN voorziet dat als gevolg van dit veranderprogramma en de reorganisatie, functies zullen wijzigen en zullen komen te vervallen.

Met het opstellen van een Sociaal Plan wil MN zich richten op en inzetten voor de Medewerkers van wie de functie wijzigt, vervalt of wordt verplaatst, als gevolg van alle reorganisaties binnen MN, waarvoor op basis van de Wet op de ondernemingsraden bij de ondernemingsraad ("OR") een adviesaanvraag dient te worden ingediend. Hierbij richt MN zich op het begeleiden van deze medewerkers naar nieuw werk.

Voor MN 3.0 wordt een adviesaanvraag op hoofdlijnen opgesteld: de paraplu-aanvraag. MN zal de reorganisatie in fases uitvoeren. Op grond van de Wet op de ondernemingsraden worden voor concrete reorganisaties deeladviesaanvragen opgesteld, hierna genoemd "Adviesaanvraag". In de, bij de reorganisatie behorende, Adviesaanvraag wordt aan de Ondernemingsraad voorgelegd welke functies zullen komen te vervallen, wijzigen, in formatie krimpen of worden verplaatst. Ook wordt aangegeven welke nieuwe functies ontstaan.

Dit Sociaal Plan vervangt alle eerdere Sociale Protocollen, die hierbij komen te vervallen, en wordt toegepast bij reorganisaties die voorgelegd zijn aan de Ondernemingsraad.

1.2 Hardheidsclausule

In situaties waarin de Medewerker van mening is dat hij door de toepassing van het Sociaal Plan onevenredig in zijn belang wordt getroffen, kan de Medewerker met een beroep op de hardheidsclausule verzoeken in voor hem gunstige zin van het Sociaal Plan af te wijken. Een beroep op de hardheidsclausule moet worden ingediend bij de Bezwaarcommissie Sociaal Plan. De procedure voor het indienen van beroep is neergelegd in Bijlage 1 bij het Sociaal Plan. De Bezwaarcommissie Sociaal Plan beoordeelt het beroep op de hardheidsclausule en geeft aan de Werkgever en Medewerker een bindend advies. Aan een besluit van de Bezwaarcommissie Sociaal Plan om af te wijken van het Sociaal Plan kunnen geen rechten worden ontleend door andere Medewerkers.

2. Gewijzigde formatie, afspiegelingsbeginsel en Aanzegging Boventalligheid

2.1 Gewijzigde formatie

Bij de Adviesaanvraag levert de Werkgever een overzicht van de bestaande organisatie met formatie en een overzicht van de nieuwe te verwachten organisatie met formatie. Uit dit overzicht moet duidelijk zijn welke functies komen te vervallen, waar sprake is van formatiekrimp, welke worden verplaatst en welke nieuwe functies er ontstaan. De FTE reductie vindt plaats op basis van de wettelijke bepalingen over het Afspiegelingsbeginsel. Na akkoord op de Adviesaanvraag en het definitief besluit van de Hoofddirectie wordt het besluit uitgevoerd conform de bepalingen van dit Sociaal Plan.

2.2 Afspiegelingsbeginsel

Voor de vaststelling van Boventalligheid wordt op de groep Uitwisselbare functies die valt binnen het bedrijfsonderdeel waarop de adviesaanvraag betrekking heeft, afgespiegeld conform het afspiegelingsbeginsel. Afspiegelen betekent dat het aanwijzen van boventallige medewerkers plaatsvindt, verdeeld over leeftijdsgroepen en daarbinnen op basis van diensttijd. De wettelijk voorgeschreven leeftijdsgroepen zijn 15-24, 25-34, 35-44, 45-54 en 55 jaar en ouder. Voor de bepaling van de leeftijd geldt voor iedereen dezelfde peildatum, namelijk de in de Adviesaanvraag genoemde voorgenomen datum waarop de Werkgever het reorganisatiebesluit zal effectueren, zijnde de Datum Boventalligheid. Er wordt geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid om in 10% van de gevallen af te wijken van het afspiegelingsbeginsel.

2.3 Aanzegging van Boventalligheid

Een Medewerker wordt boventallig als de functie die hij vervult, vervalt of wijzigt en de Werkgever geen Passende functie voor deze Medewerker heeft.

De Medewerker wordt hierover persoonlijk door zijn manager geïnformeerd in aanwezigheid van een HR adviseur. Tijdens dit gesprek ontvangt de medewerker een brief waarin de Aanzegging van Boventalligheid en de Datum van Boventalligheid bevestigd en toegelicht wordt.

Aanzegging van Boventalligheid kan niet plaatsvinden voordat de Ondernemingsraad positief, dan wel neutraal geadviseerd heeft op de Adviesaanvraag (in de zin van artikel 25 lid 1e WOR) en de hoofddirectie tot een definitief besluit is gekomen.

3. Plaatsing

3.1 Vervallen functie

De Medewerker die een Vervallen functie uitoefende, wordt Boventallig, als er voor hem binnen redelijke termijn, die gelijk is aan de voor deze Medewerker geldende wettelijk opzegtermijn, geen Passende functie beschikbaar is.

3.2 Plaatsing in Ongewijzigde functie

Bij een Ongewijzigde functie blijft de Medewerker die deze functie vervult, deze uitoefenen, tenzij de Medewerker in geval van formatiekrimp door toepassing van het Afspiegelingsbeginsel Boventallig wordt verklaard. Als er meer Formatieplaatsen beschikbaar zijn dan Medewerkers die de functie al uitoefenen, dan zal er een vacature worden gesteld en kunnen andere Medewerkers solliciteren. Echter, dit kan pas nadat eerst is vastgesteld dat deze functie niet een Passende functie is voor een Boventallige Medewerker.

3.3 Verplaatste functie

3.3.1 Procedure

Als hoofdregel geldt dat de Medewerker wiens functie wordt verplaatst met het werk meegaat. Een uitzondering kan worden gemaakt in het geval de Verplaatsing in alle redelijkheid niet gevegd kan worden van de Medewerker. Bepalend of hiervan sprake is, is welke afspraken er gemaakt zijn over werktijden en eventueel thuiswerken, toename in reistijd en bijzondere persoonlijke omstandigheden van de Medewerker.

Ten aanzien van de reistijd wordt als redelijk aangemerkt de reistijd enkele reis van de woning naar standplaats die maximaal 1,5 uur bedraagt met openbaar vervoer, gemeten via 9292.nl. Als de reistijd niet wijzigt of minder wordt in vergelijking tot de gemiddelde reistijd naar de oorspronkelijke standplaats, wordt de reistijd eveneens passend geacht.

Aan het toepassen van de uitzondering als hierboven genoemd kunnen door andere Medewerkers geen rechten worden ontleend.

3.3.2 Verhuiskostenvergoeding

Medewerkers waarvan de functie geografisch wordt verplaatst, komen in aanmerking voor een verhuiskostenvergoeding van €5.000 netto.

Deze vergoeding wordt toegekend aan de Medewerker die meer dan 25 kilometer van het werk woont en verhuist, waardoor de afstand in kilometers tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt, en de verhuizing plaatsvindt binnen twee jaar na de datum van wijziging van de standplaats van de Medewerker.

3.4 Plaatsing in Gewijzigde functie

Voor de Gewijzigde functie wordt in eerste instantie beoordeeld of deze als passend kan worden aangemerkt voor de Medewerkers die de functie voor de wijziging uitoefenden. Of deze functie passend is voor de Medewerker wordt op individuele basis via een zorgvuldige en transparante plaatsingsprocedure vastgesteld rekening houdend met:

- vakkennis en/of ervaring;
- persoonlijke competenties;
- potentieel; en/of
- mogelijkheid tot om-, her- en bijscholing.

Binnen de groep Medewerkers waarvoor de functie passend is, maar waarvan de groep Medewerkers te groot is voor het aantal arbeidsplaatsen in die functie, wordt afgespiegeld. Medewerkers waarvoor de functie niet als passend is aan te merken, worden niet geplaatst en zijn derhalve Boventallig.

3.5 Plaatsing in Nieuwe functie

In het geval van een Nieuwe functie wordt er een vacature gesteld. De Werkgever zal echter eerst beoordelen of die als een Passende functie kan worden aangemerkt voor Boventallige Medewerkers of voor Medewerkers die als gevolg van de Adviesaanvraag Boventallig zullen worden.

4. Plaatsingsprocedure - proces en termijnen

4.1 Herplaatsingstermijn

Op het moment dat de Medewerker officieel in een gesprek met zijn manager is medegedeeld Boventallig te worden en dit door middel van een brief bevestigd heeft gekregen, start de Herplaatsingstermijn. De duur van de Herplaatsingstermijn is minimaal gelijk aan de Opzegtermijn voor de betreffende Medewerker en eindigt bij de beëindiging van het dienstverband.

4.2 Aanbod van Passende functie

Als een Medewerker in zijn Herplaatsingstermijn zit en een Passende functie krijgt aangeboden binnen MN, dan moet hij deze functie accepteren. Indien hij de functie afwijst dan weigert de Medewerker een Passende functie. De Medewerker die betwist dat sprake is van een Passende Functie kan dit voorleggen aan de Bezwaarcommissie Sociaal Plan. Voor de procedure bij de Bezwaarcommissie Sociaal Plan wordt verwezen naar artikel 7. Na toetsing door de Bezwaarcommissie Sociaal Plan handelt MN conform het bindend advies van de Bezwaarcommissie Sociaal Plan. Bij een Passende functie die een Functieniveau lager is ingedeeld, wordt artikel 4.4 van de CAO toegepast.

4.3 Voorrang bij interne sollicitaties

Gedurende de Herplaatsingstermijn heeft de Medewerker toegang tot de interne vacaturelijst. De Medewerker kan deze periode gebruiken om binnen MN naar herplaatsingsmogelijkheden te zoeken. De Medewerker heeft gedurende deze periode voorrang in sollicitaties op interne vacatures. Teneinde deze voorrang ook daadwerkelijk te bewerkstelligen geldt:

1. Bij het ontstaan van een vacature wordt deze altijd intern vacant gesteld, voordat de vacature extern wordt geplaatst dan wel door externe inhuur wordt ingevuld.
2. De boventallige Medewerker die geschikt is voor de vacature, heeft binnen zijn herplaatsingstermijn bij de selectie voorrang op andere kandidaten. Bij het bepalen van de geschiktheid wordt nadrukkelijk rekening gehouden met de potentiële geschiktheid van deze Medewerker. Hiermee is bedoeld het vermogen om, al dan niet door middel van opleiding en training, binnen een redelijke termijn te groeien naar een volledige functievervulling.
3. De hiervoor onder 2 bedoelde Medewerker die bij een sollicitatie wordt afgewezen, ontvangt een schriftelijke mededeling met vermelding van de gronden waarop de afwijzing is gebaseerd.

4.4 Compensatie lagere functie binnen MN

Indien een Boventallige Medewerker vrijwillig doorstroomt naar een functie bij MN, die maximaal twee Functieniveaus lager is dan de Functie, dan wordt de Medewerker geplaatst in de schaal die bij de nieuwe functie hoort. Wanneer het huidige salaris van de Medewerker meer dan 110% van het nieuwe normsalaris bedraagt, wordt het salaris in vier, jaarlijks gelijke stappen teruggebracht tot het niveau van 110% in de nieuwe salarisschaal. Een eventueel recht op de Compensatietoeslag wordt in dat geval naar rato verminderd (dus gelijk behandeld als de rest van het functiesalaris) en wordt eveneens in vier gelijke stappen teruggebracht.

4.5 Plaatsmakersregeling

Als een Medewerker van wie de arbeidsplaats niet komt te vervallen, bereid is plaats te maken voor een Boventallige Medewerker, dan kan de Plaatsmaker in aanmerking komen voor een beëindigingvergoeding onder de volgende voorwaarden:

- I. De Plaatsmaker werkt in dezelfde functie als de Boventallige Medewerker.
- II. De Plaatsmaker zit in principe in dezelfde leeftijdscategorie die wordt gehanteerd bij afspiegelen, als de Boventallige Medewerker.
- III. De Plaatsmaker dient zijn verzoek om plaats te maken in bij HR binnen twee weken nadat het definitieve reorganisatiebesluit is gecommuniceerd.
- IV. Directeur HR beslist na overleg met het betreffende lijnmanagement over het verzoek van de Plaatsmaker. De directeur HR heeft de discretionaire bevoegdheid om verzoeken wel of niet te honoreren.
- V. Indien directeur HR het verzoek goedkeurt, geldt dat de arbeidsovereenkomst met de Plaatsmaker via een vaststellingsovereenkomst beëindigd wordt per datum van het vervallen van de functie van de Medewerker voor wie plaats gemaakt wordt. De Plaatsmaker ontvangt de helft van de beëindigingvergoeding die de Medewerker voor wie plaatsgemaakt is zou ontvangen volgens artikel 6.3.
- VI. De Plaatsmaker kan geen rechten doen gelden op andere elementen van het Sociaal Plan dan die genoemd in artikel 6.3 van dit Sociaal Plan met inachtneming van artikel 4.5 V.

5. Begeleiding van werk naar werk

5.1 Begeleidingstraject

Uitgangspunt in het Sociaal Plan is 'van werk naar werk' en dus het streven dat iedere Boventallige Medewerker een goede oplossing vindt. Dat vraagt een serieuze inspanning van zowel de Werkgever als de Medewerker. De exacte invulling van het begeleidingstraject kenmerkt zich door maatwerk en richt zich op realistische en haalbare baankansen/mogelijkheden. Onder deze mogelijkheden kan bijvoorbeeld vrijwilligerswerk, het opstarten van een eigen bedrijf of het starten van een langdurige opleiding verstaan worden. De focus bij het zoeken naar ander werk moet vanaf aanvang van het begeleidingstraject liggen op zowel de interne als externe arbeidsmarkt.

De Medewerker wordt vanaf Datum Boventalligheid vrijgesteld van werk. Uiterlijk binnen twee weken na de Aanzegging van Boventalligheid maakt de Medewerker de keuze voor begeleiding of afzien van begeleiding en geeft dit bij HR aan. Als de Medewerker afziet van begeleiding staat hier geen financiële compensatie tegenover. Dit laat onverlet de vergoeding als bedoeld in artikel 6.

In het geval de Medewerker een keuze heeft gemaakt voor begeleiding, zal deze begeleiding plaatsvinden op een locatie buiten MN. Het begeleidingstraject start uiterlijk twee weken na Datum Boventalligheid mits voor deze Medewerker binnen MN geen Passende functie beschikbaar is. De Medewerker gaat, onder begeleiding, op zoek naar een nieuwe baan of in overleg naar een andere mogelijkheid. De externe mobiliteitsadviseur ondersteunt de Boventallige Medewerker met name bij de externe arbeidsmarktoriëntatie (adviseert bij het opstellen van een zoekprofiel, helpt bij de voorbereiding op sollicitaties, geeft inzicht in de voor de Medewerker relevante arbeidsmarkt).

De kosten van de begeleiding zijn voor rekening van de Werkgever. De Werkgever selecteert hiertoe een aantal begeleidingsbureaus waaruit de Boventallige Medewerker kan kiezen. De Medewerker kan geen kosten in rekening brengen voor begeleiding door andere bureaus.

5.2 Begeleidingstermijn

De begeleidingstermijn bedraagt 6 maanden vanaf de start van het begeleidingstraject, i.e. uiterlijk twee weken na Datum Boventalligheid en kan doorlopen na beëindiging van het dienstverband. De begeleidingstermijn kan eerder eindigen als de medewerker eerder een baan of een andere passende oplossing heeft gevonden.

5.3 Plan van Aanpak

Uiterlijk 2 weken na de start van het begeleidingstraject stellen de externe mobiliteitsadviseur en Medewerker een Plan van Aanpak op voor het vinden van een nieuwe baan of in onderling overleg een andere mogelijkheid.

De Medewerker is verplicht mee te werken aan de totstandkoming en uitvoering van het Plan van Aanpak en zich optimaal in te spannen om een andere baan of mogelijkheid te vinden.

Het Plan van Aanpak bevat tenminste de volgende elementen:

- Startdatum en uiterste einddatum van het begeleidingstraject;
- Rollen en verantwoordelijkheden van betrokkenen (medewerker, externe mobiliteitsadviseur en eventuele andere betrokkenen); en
- De wederzijdse inspanningsverplichtingen van betrokkenen

5.4 Activiteiten tijdens het begeleidingstraject

Voor het vinden van een baan of andere mogelijkheid kan onder andere gebruik worden gemaakt van de volgende activiteiten:

- outplacement / loopbaanbegeleiding;
- stage buiten MN;
- begeleiding bij oriëntatie op starten eigen bedrijf;
- (om)scholing;
- loopbaan- en persoonlijkheidstests;
- banenmarkten; of
- netwerkbijeenkomsten.

Deze activiteiten worden in het Plan van Aanpak nader geconcretiseerd.

5.5 Ziekte of zwangerschap tijdens begeleiding

5.5.1 Ziekte tijdens begeleiding

Indien een Medewerker tijdens het begeleidingstraject ziek wordt, wordt beoordeeld of, en in hoeverre, de ziekte verhindert dat de Medewerker de activiteiten uit het Plan van Aanpak kan uitvoeren.

Als uitvoering naar het oordeel van de arbodienst door ziekte wordt verhinderd, zal in eerste instantie bezien worden of dit ondervangen kan worden door de Medewerker zodanig te faciliteren dat de begeleiding naar een nieuwe baan of mogelijkheid niet in de weg wordt gestaan. Als dat niet mogelijk is, wordt het begeleidingstraject opgeschort voor de duur van de verhindering door ziekte en zijn de wettelijke procedures bij ziekte van toepassing. De opschorting duurt maximaal 104 weken, om de reden dat na 104 weken de arbeidsovereenkomst wegens ziekte kan worden beëindigd.

De Medewerker is verplicht verhindering door ziekte te melden bij de HR Adviseur van MN.

5.5.2 Zwangerschap en bevallingsverlof tijdens begeleiding

In het geval van zwangerschaps- en bevallingsverlof gedurende het begeleidingstraject, zal de duur van het traject worden verlengd met de duur van het verlof.

5.6 Opleidingsfonds

MN richt in het kader van het Sociaal Plan een opleidingsfonds op voor die Medewerkers die door de reorganisatie boventallig zijn geworden en met behulp van begeleiding in transitie zitten naar een nieuwe functie buiten MN. In dit fonds wordt €400 per Boventallige Medewerker gestort door MN. Boventallige Medewerkers kunnen een aanvraag doen voor een bijdrage uit het fonds voor het volgen van een opleiding. Daarnaast kunnen Boventallige Medewerkers nog gebruik maken van hun Individueel Ontwikkelingsbudget (IOB), wat ze op dat moment nog hebben openstaan.

6. Beëindiging van het dienstverband

6.1 Beëindiging van het dienstverband middels vaststellingsovereenkomst

Uitgangspunt is dat beëindiging van het dienstverband plaatsvindt met wederzijds goedvinden. Hiertoe wordt een vaststellingsovereenkomst opgesteld waarin de standaardafspraken zijn opgenomen. De standaard afspraken zijn niet individueel onderhandelbaar. In de vaststellingsovereenkomst wordt opgenomen dat de Medewerker het recht heeft de overeenkomst middels een schriftelijke, aan de Werkgever gerichte, verklaring te ontbinden binnen 14 dagen na totstandkoming van de vaststellingsovereenkomst. In de vaststellingsovereenkomst wordt uitgegaan van een Beëindigingsvergoeding zoals bepaald in artikel 6.3.

Op het moment dat de Medewerker officieel in een gesprek met zijn manager op de hoogte is gesteld van de Datum Boventalligheid en dit door middel van een brief bevestigd heeft gekregen, ontvangt de Medewerker binnen 5 werkdagen na datum van het gesprek een standaard concept vaststellingsovereenkomst. Hierin is de datum van het einde dienstverband opgenomen. De einddatum van het dienstverband wordt vastgesteld aan de hand van de voor de specifieke Medewerker geldende opzegtermijn volgens de geldende CAO bepalingen, te rekenen vanaf Datum Boventalligheid. De vaststellingsovereenkomst wordt uiterlijk de dag voor Datum Boventalligheid getekend door de Werkgever en de Medewerker.

6.2 Beëindiging van het dienstverband middels opzegging

In het geval op de Datum Boventalligheid de vaststellingsovereenkomst niet is getekend door Werkgever en Medewerker, zal de Werkgever toestemming voor eenzijdige opzegging van het dienstverband aanvragen bij het UWV. Na het verkrijgen van toestemming voor opzegging door het UWV, zal de Werkgever het dienstverband eenzijdig schriftelijk opzeggen. Bij een Opzegtermijn van twee tot vier maanden zal de Opzegtermijn verkort worden met de proceduredtijd van het UWV.

6.3 Bepaling Beëindigingsvergoeding

6.3.1 Strekking beëindigingsvergoeding

Een Boventallige Medewerker wiens dienstverband om die reden wordt beëindigd, heeft recht op een Beëindigingsvergoeding ("Beëindigingsvergoeding").

De betaling van de Beëindigingsvergoeding heeft tot doel een compensatie te bieden voor de financiële consequenties van beëindiging van het dienstverband die de Medewerker onmiddellijk dan wel in toekomstige jaren kan ondervinden. Daarnaast is het gericht op overbrugging van de periode die nodig is voor het vinden van een nieuwe arbeidsplaats.

6.3.2 Berekening beëindigingsvergoeding

De Beëindigingsvergoeding wordt als volgt berekend: Maandsalaris vermenigvuldigd met aantal Dienstjaren vermenigvuldigd met Leeftijdsfactor. Indien meerdere Leeftijdsfactoren van toepassing zijn wordt de berekening voor elke leeftijdscategorie (I, II, III) afzonderlijk gemaakt waarbij rekening wordt gehouden met het aantal Dienstjaren dat in dat tijdvak valt. De Beëindigingsvergoeding is in dat geval de som van de afzonderlijk berekende bedragen per leeftijdscategorie.

Voor de berekening van de Beëindigingsvergoeding wordt rekening gehouden met de volgende componenten:

- 1) **Maandsalaris:** het voor die Medewerker geldende bruto maandsalaris, inclusief de volgende bruto bedragen:
 - a) een van toepassing zijnde maandelijkse Compensatietoeslag;
 - b) een van toepassing zijnde variabele beloningstoeslag;
 - c) eindejaarsuitkering; en
 - d) vakantietoeslag.

en
- 2) **Leeftijdsfactor:** Afhankelijk van de leeftijd van de Medewerker wordt bij de berekening van de Beëindigingsvergoeding een factor per Dienstjaar toegepast over het Maandsalaris. De Leeftijdsfactor bedraagt:

	voor de Dienstjaren tot 45 jaar (I)	voor de Dienstjaren van 45 jaar tot 55 jaar (II)	voor de Dienstjaren van 55 jaar en ouder (III)
Leeftijdsfactor van	0,75	1,0	1,25
Maandsalaris per Dienstjaar			

Voor de toepassing van de Leeftijdsfactor wordt per Medewerker een splitsing gemaakt in het aantal Dienstjaren dat die de Medewerker heeft gewerkt:

- a) voor de leeftijd tot 45 jaar; en
- b) voor de leeftijd van 45 jaar tot 55 jaar; en
- c) voor de leeftijd van 55 jaar en ouder.

De beëindigingsvergoeding heeft te gelden als een gelijkwaardige voorziening als bedoeld in art. 7: 673 b lid 1 BW. Indien de werknemer aanspraak kan maken op een transitievergoeding wordt deze geacht inbegrepen te zijn in de beëindigingsvergoeding.

6.3.3 Aftopping Beëindigingsvergoeding

De hoogte van de Beëindigingsvergoeding is gemaximeerd op het inkomen dat de Medewerker verdiend zou hebben als hij tot de AOW leeftijd in dienst zou zijn gebleven bij MN, waarbij uitgegaan wordt van het bruto inkomen op de voorlaatste dag van de arbeidsovereenkomst en te rekenen vanaf Datum Boventalligheid.

6.4 Samenloop Beëindigingsvergoeding met transitievergoeding

Indien en voor zover uit het Burgerlijk Wetboek en de daarbij behorende regelgeving volgt dat MN een transitievergoeding verschuldigd is, wordt eerst de hoogte van de wettelijke transitievergoeding vastgesteld. De vastgestelde transitievergoeding wordt op de Beëindigingsvergoeding in mindering gebracht. Het resterende bedrag wordt uitbetaald als Aanvullende Beëindigingsvergoeding.

6.5 Beëindigingsvergoeding bij Medewerkers met contract voor bepaalde tijd

Hetgeen in dit artikel onder 6.3 is afgesproken omtrent de bepaling van de Beëindigingsvergoeding geldt ook voor Medewerkers met een contract voor bepaalde tijd die werkzaam zijn in een functie die vervalt, wijzigt of krimpt en waarvan het contract eindigt op initiatief van de Werkgever.

De Medewerker met contract voor bepaalde tijd kan geen rechten doen gelden op andere elementen van het Sociaal Plan dan die genoemd in dit artikel 6.3 van het Sociaal Plan.

6.6 Overige algemene bepalingen bij beëindiging

6.6.1 Arbeidsongeschiktheid

Tijdens de eerste 104 weken van ziekte zal beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden niet aan de orde zijn vanwege nadelige consequenties die hier voor de Werkgever en Medewerker uit zouden kunnen voortvloeien op grond van (sociale verzekerings-) wetgeving. De cao-bepalingen en de gangbare procedures bij ziekte zijn van toepassing. De in dit Sociaal Plan beschreven Beëindigingsvergoeding wordt uitsluitend toegekend indien de beëindiging plaatsvindt vanwege reorganisatie en niet indien de reden het gevolg is van ziekte en/of arbeidsongeschiktheid.

6.6.2 Juridische bijstand

Medewerkers worden aangeraden ter zake van de beëindiging van hun dienstverband juridisch advies in te winnen. MN is bereid een tegemoetkoming in de kosten van juridische bijstand te vergoeden tot een bedrag van maximaal € 750,- exclusief BTW na ontvangst van een factuur. Deze kosten worden uitsluitend vergoed, voor zover de kosten daadwerkelijk drukken op de Medewerker zonder enige vorm van vergoeding. Indien de Medewerker aanspraak kan maken op juridische bijstand uit hoofde van een rechtsbijstandsverzekering wordt geen tegemoetkoming toegekend, tenzij de Medewerker een eigen bijdrage heeft. De eigen bijdrage wordt, na overlegging van bewijsstukken hiervan, vergoed.

6.6.3 Terugbetaling studiefaciliteiten

De terugbetalingbepalingen uit de Opleidingsbeleid zijn niet van toepassing op de Medewerker waarvan door een reorganisatie de functie vervalt en die daarmee valt onder het Sociaal Plan en van wie het dienstverband wordt beëindigd.

6.6.4 Fiscale consequenties

Alle in het Sociaal Plan genoemde vergoedingen zijn bruto vergoedingen. De Werkgever zal de wettelijk verplichte inhoudingen hierop toepassen. Vergoedingen worden slechts onbelast uitgekeerd voor zover de fiscale en/of sociale wetgeving dat toelaat.

MN betaalt de vergoedingen op de door de Medewerker aan te geven wijze, voor zover die wijze in overeenstemming is met de op dat moment geldende fiscale en sociale wetgeving en voor MN niet kostenverhogend is.

De Medewerker is daarbij vrij zich financieel en fiscaal te laten adviseren. De kosten van fiscaal of financieel advies komen voor rekening van de Medewerker.

6.6.5 Eindafrekening

De Medewerker ontvangt binnen één maand na het eindigen van de arbeidsovereenkomst de wettelijke eindafrekening, waarbij ook -indien van toepassing- de opgebouwde, niet opgenomen wettelijke en bovenwettelijke verlofuren, worden uitbetaald aan de medewerker.

7. Bezwaarcommissie Sociaal Plan

7.1 Instellen Bezwaarcommissie Sociaal Plan

De Werkgever stelt een Bezwaarcommissie Sociaal Plan in. De Bezwaarcommissie Sociaal Plan functioneert gedurende de looptijd van het Sociaal Plan. Het secretariaat van de Bezwaarcommissie Sociaal Plan wordt ondergebracht bij de afdeling HR van MN. De Bezwaarcommissie Sociaal Plan wordt samengesteld uit een onafhankelijk voorzitter, één lid namens de Werkgever en één lid namens de Ondernemingsraad. Voor elk lid wordt ook een plaatsvervangend lid benoemd op dezelfde wijze. De voorzitter wordt voorgedragen door de andere twee leden van de commissie.

7.2 Gronden voor bezwaar

De Medewerker en/of de Werkgever kan zich richten tot de Bezwaarcommissie Sociaal Plan indien:

1. op onjuiste wijze of gronden de op de functie van toepassing zijnde Procedure, zoals beschreven in hoofdstuk 2 en 3, is bepaald;
2. de Aanwijzing van Boventaligheid op onjuiste wijze heeft plaatsgevonden;
3. de Werkgever, Medewerker en/of het externe outplacementbureau onvoldoende de afspraken uit het Plan van Aanpak inzake de begeleiding van werk-naar-werk is nagekomen;
4. de Medewerker meent dat een functie als Passende functie - zoals bepaald in het Sociaal Plan - aangeboden had moeten worden;
5. een Passende functie - zoals bepaald in het Sociaal Plan - door de Medewerker wordt geweigerd;
6. de Medewerker van mening is dat de geboden oplossing ten aanzien van Verplaatste functies niet redelijk is; of
7. de Medewerker een beroep wenst te doen op de hardheidsclausule.

7.3 Indienen bezwaar

Het indienen van een bezwaar of het beroep doen op de hardheidsclausule heeft geen opschortende werking ten aanzien van de uitvoering van de beslissing waartegen bezwaar wordt gemaakt. Voor het indienen van bezwaar, het beroep op de hardheidsclausule en de behandeling hiervan geldt hetgeen bepaald is in het Reglement van de Bezwaarcommissie Sociaal Plan.

De procedure voor het indienen van bezwaar en de werkwijze van de Bezwaarcommissie Sociaal Plan zijn vastgelegd in een separaat reglement dat als Bijlage 1 aan het Sociaal Plan is toegevoegd. De Bezwaarcommissie Sociaal Plan geeft een voor partijen bindend advies.

8. Overige bepalingen

8.1 Looptijd en werkingsfeer

Dit Sociaal Plan geldt voor de periode van 1 juli 2015 tot en met 31 december 2018.

Het Sociaal Plan regelt, voor alle werkgevers vallend onder de werkingsfeer van de MN cao, de personele gevolgen die voortkomen uit een wijziging van de organisatie.

De bepalingen en faciliteiten in dit Sociaal Plan gelden als standaard cao en zijn niet individueel onderhandelbaar.

Het Sociaal Plan wordt door partijen als cao aangemeld bij het Ministerie van Sociale Zaken.

8.2 Verwachte wetwijzigingen

Indien er een wetwijziging plaatsvindt die de afspraken in dit Sociaal Plan betreffen, treden partijen in overleg treden om tot afspraken hierover te komen en zo nodig een toevoeging en/of aanpassing te maken op dit Sociaal Plan.

Vergoedingen die op enig moment op grond van wettelijke bepalingen door de Werkgever aan een Medewerker verstrekt zouden moeten gaan worden bij beëindiging van het dienstverband, worden in mindering gebracht op de voor de Medewerker aan de orde zijnde vergoedingen in het kader van dit Sociaal Plan.

8.3 Wet melding collectief ontslag

Cao-partijen hebben kennis genomen van de wijzigingen van de Wet Melding Collectief Ontslag ("WMCO") per 1 maart 2012. Zij verklaren in het licht daarvan dat dit Sociaal Plan tot het einde van de looptijd voor alle reorganisaties bij werkgevers in de zin van de MN cao onverkort geldt.

8.4 Melding Adviesaanvraag

In aansluiting op de paragraaf 'Wet melding collectief ontslag' dient MN de Adviesaanvraag die aan de Ondernemingsraad wordt voorgelegd als gevolg van een reorganisatie, ter kennisgeving aan vakorganisaties te sturen. De Adviesaanvraag wordt vertrouwelijk ter kennisgeving aan de bij dit Sociaal Plan betrokken vakorganisaties gezonden. Het is de vakorganisaties niet toegestaan die informatie met anderen te delen, dus ook niet met hun leden.

8.5 Interpretatie

Indien er zich bij de uitvoering van het Sociaal Plan interpretatieverschillen voordoen, treden partijen in overleg.

8.6 Evaluatie

Cao partijen hebben afgesproken het Sociaal Plan uiterlijk eind 2018 te evalueren.

Op grond van deze evaluatie worden de afspraken hierover in dit Sociaal Plan voortgezet of in overleg aangepast.

Daarnaast wordt periodiek overleg gevoerd over de werking van het Sociaal Plan.

Den Haag, 29 december 2015,

De Unie

R. Castelein
Voorzitter

FNV

M. Steffens
Bestuurder

De Unie

E.H.A. Geurts
Sr. Belangenbehartiger

Mn Services N.V.

E.M. Bossert
directeur HR

Bijlage 1 Reglement Bezwaarcommissie Sociaal Plan

Artikel 1 Definities

De definities zoals opgenomen in de begripsbepalingen van het Sociaal Plan maken deel uit van dit reglement. Voorts wordt in dit reglement aangeduid:

- Klager : De Werknemer of de Werkgever die bezwaar aantekent of heeft aangetekend of een beroep doet op de Hardheidsclausule.
- Commissie : Bezwaarcommissie Sociaal Plan.
- Werkgever : Mn Services NV, vertegenwoordigd door de directeur HR.
- Bezwaar : Een door een Klager ingediend bezwaar tegen de consequenties van de toepassing van het Sociaal Plan of een beroep door een Klager op de Hardheidsclausule.

Artikel 2 Toepassingsgebied

1. De Klager kan zich voor Bezwaar tot de Commissie richten slechts in de hieronder beschreven situaties waarbij naar de mening van de Klager:
 1. op onjuiste wijze of gronden de op de functie van toepassing zijnde procedure van reorganisatie, zoals beschreven in hoofdstuk 2 en 3 van het Sociaal Plan, is bepaald;
 2. de aanwijzing van boventaligheid op onjuiste wijze heeft plaatsgevonden;
 3. de Werkgever, Werknemer en/of het externe outplacementbureau onvoldoende de afspraken uit het plan van aanpak inzake de begeleiding van werk-naar-werk is nagekomen;
 4. de Werknemer meent dat een functie als Passende functie - zoals bepaald in het Sociaal Plan - aangeboden had moeten worden;
 5. een Passende functie - zoals bepaald in het Sociaal Plan - door de Werknemer wordt geweigerd; of
 6. de Werknemer van mening is dat de geboden oplossing ten aanzien van Verplaatste functies niet redelijk is; of
 7. de Klager een beroep wenst te doen op de hardheidsclausule.
2. De bezwarenprocedure is niet van toepassing indien het Bezwaar niet de werkingssfeer van het Sociaal Plan betreft.

Artikel 3 Adviesprocedure

1. Behoudens het Bezwaar op grond 3 als genoemd in artikel 2.1, dient het Bezwaar binnen 10 werkdagen nadat de Werknemer door de Werkgever boventaligheid is aangezegd (zie artikel 2.3 van het Sociaal Plan), schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de Commissie. Een Bezwaar op grond 3 als genoemd in artikel 2.1 dient uiterlijk binnen 6 maanden na de start van de begeleiding, en zeker voor beëindiging van de begeleiding, schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de Commissie. Bij de motivatie geeft de Klager ook een gewenste oplossingsrichting aan. Hij stelt zijn leidinggevende op de hoogte van het feit dat er een bezwaar wordt ingediend. In het geval van niet-verwijtbare termijnoverschrijding kan de Commissie de termijn van 10 werkdagen verlengen met een nieuwe termijn van maximaal 10 werkdagen.

2. De Klager dient zijn Bezwaar in bij de secretaris van de Commissie onder vermelding van "Bezwaar Sociaal Plan". De secretaris bevestigt per omgaande schriftelijk de ontvangst van het Bezwaar.
3. De Commissie verklaart het Bezwaar niet-ontvankelijk indien:
 - het Bezwaar niet ziet op één van de limitatieve gronden als genoemd in artikel 2.1;
 - het Bezwaar door Klager niet binnen de termijn(en) onder lid 1 is ingediend;De Klager wordt binnen 5 werkdagen op de hoogte gesteld van de beslissing tot niet-ontvankelijkheid.
4. De Commissie deelt tegelijkertijd met de ontvankelijk verklaring schriftelijk aan de Klager mee dat het Bezwaar in behandeling wordt genomen met vermelding van de datum waarop het Bezwaar wordt behandeld en de Klager of andere partijen worden gehoord.
5. De Commissie brengt een bindend advies uit aan de Werknemer en de Werkgever. In het advies geeft de Commissie gemotiveerd aan of het Bezwaar naar haar oordeel gegrond, ongegrond of niet-ontvankelijk is.
6. De Commissie streeft ernaar het advies binnen 15 werkdagen uit te brengen, doch dient uiterlijk binnen 20 werkdagen haar advies uit te brengen.

Artikel 4 Beslissing op Bezwaar

1. De Werkgever heroverweegt zijn eerdere besluit op basis van en in lijn met het advies van de Commissie en informeert de Werknemer schriftelijk over zijn beslissing op Bezwaar binnen 5 werkdagen nadat het advies is ontvangen.
2. De Werkgever verstrekt de commissie een afschrift van de beslissing.

Artikel 5 Taak Commissie

1. De Commissie heeft tot taak te adviseren over de redelijkheid, billijkheid en de wijze van de toepassing van de regelingen in het Sociaal Plan. De Commissie gaat bij de advisering uit van de regelingen zoals vermeld in het Sociaal Plan.
2. De Commissie bepaalt de ontvankelijkheid van het Bezwaar op basis van haar taakstelling.

Artikel 6 Samenstelling Commissie

1. Voor de behandeling van een Bezwaar bestaat de Commissie uit drie leden (een voorzitter, een vertegenwoordiger namens de Werkgever en een vertegenwoordiger op aanwijzing van de OR) en een niet stemgerechtigde secretaris.
2. Leden van de Commissie die naar het oordeel van de Commissie persoonlijk bij het Bezwaar betrokken zijn, nemen geen deel aan de behandeling van het desbetreffende Bezwaar. Het desbetreffende commissielid wordt dan vervangen door een reserve lid.
3. De voorzitter stelt per Bezwaar de samenstelling van de Commissie vast vanuit de leden als genoemd onder lid 5 en 6. Hierbij worden geen personen aangewezen die betrokken zijn bij de vaststelling van de boventalligheid bij de reorganisatie op basis waarvan de Klager een bezwaar in dient of die direct leidinggevende is van de Klager.
4. De onafhankelijke voorzitter wordt voorgedragen door de andere twee leden van de commissie.
5. De hoofddirectie wijst twee vertegenwoordigers van de Werkgever aan, waarvan één een plaatsvervanger is.

6. De OR wijst twee vertegenwoordigers aan, waarvan één een plaatsvervanger is.
7. De secretaris en plaatsvervangend secretaris worden aangewezen door de hoofddirectie. Het secretariaat van de Commissie is ondergebracht bij de afdeling HR.

Artikel 7 Werkwijze Commissie

1. De Commissie is gerechtigd voor haar advies te beschikken over alle bescheiden die betrekking hebben op de functie van de Werknemer, op de vaststelling van de boventalligheid en de overwegingen die hiertoe hebben geleid.
2. De Werkgever en de Werknemer verstrekken op verzoek van de Commissie de onder lid 1 bedoelde bescheiden en de eventueel door de Commissie verzochte toelichting daarop.
3. De Commissie is verplicht tot vertrouwelijke behandeling van de uitgewisselde stukken.
4. De Werkgever en de Werknemer zijn bevoegd kennis te nemen van alle bescheiden die bij de behandeling van het Bezwaar door de Commissie worden betrokken.
5. De Klager heeft het recht gehoord te worden. De Commissie is echter eveneens bevoegd de Werkgever en de Werknemer en/of diens vertegenwoordiger(s) gezamenlijk op te roepen voor nadere mondelinge toelichting over oordeel en inzicht met betrekking tot het onderhavige Bezwaar.
6. Een besluit over het oproepen van Werkgever en de Werknemer wordt bij meerderheid van stemmen genomen.
7. Het advies van de Commissie wordt vastgesteld bij meerderheid van stemmen.
8. De leden van de Commissie opereren ten opzichte van de Werkgever en de Werknemer onafhankelijk en zonder mandaat. Het is de leden van de Commissie verboden verslag te doen van de beraadslagingen van de commissie.
9. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 8 Evaluatierapport

De Commissie brengt één jaar nadat zij in werking getreden is een evaluatierapport uit van haar werkzaamheden. Dit verslag wordt verstrekt aan de Werkgever, de OR en de vakorganisaties.

Artikel 9 Slotbepalingen

1. De procedure is kosteloos voor de Klager.
2. Indien Klager het niet eens is met de beslissing op Bezwaar van de werkgever staat voor Klager beroep open bij de burgerlijke rechter.

MN
Postbus 30025
2500 GA Den Haag
Prinses Beatrixlaan 15
2595 AK Den Haag
T +31 (0)70 316 01 60
F +31 (0)70 316 04 75
www.mn.nl

P0009HR 01.16