

WPG Uitgevers B.V.

**Sociaal Beleidskader
1 juli 2017 – 1 juli 2019**

Hierbij verklaren betrokken partijen

het **Sociaal Beleidskader 1 juli 2017 – 1 juli 2019 van WPG Uitgevers**

van toepassing


Amsterdam, juli 2017

Namens de werkgever



Patrick Swart
Algemeen directeur
WPG Uitgevers B.V.

Namens de COR



Henrike J. de Goede
Voorzitter

Namens de vakbonden



Wais Shirbaz
NVJ

Paul Smink
FNV

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	3
1 UITGANGSPUNTEN	4
2 MOGELIJKE ORGANISATIEWIJZIGINGEN	5
2.1 Bovenalligheid	5
2.2 Wijzigen van een functie.....	6
2.3 Verplaatsen van een functie	6
2.4 Vergoeding bij ontslag wegens organisatiewijziging	7
2.4.0 Vergoeding sociaal beleidskader versus aanvullingsregeling CAO.....	7
2.4.1 Transitievergoeding	7
2.4.2 Aanvulling op WW/ZW-uitkering	7
2.4.3 Afkoop aanvulling	8
2.4.4 Maximering aanvulling WW-uitkering.....	8
2.4.5 Van werk naar werk budget	8
2.4.6 Fiscaal gunstige aanwending transitievergoeding	9
2.4.7 Procedure beëindiging dienstverband	9
2.5 Plaatsmaken.....	9
3 REGELINGEN BIJ OVERPLAATSING BINNEN WPG UITGEVERS.....	10
3.1 Toename reiskosten woon-werkverkeer	10
3.2 Regeling bij overplaatsing binnen de WPG met vrijwillige verhuizing	10
4 ALGEMENE BEPALINGEN.....	10
5 REGLEMENT COMMISSIE SOCIAAL BELEIDSKADER	11
Bijlage I	13
Bijlage II	15
Bijlage III	16
Bijlage IV	17

VOORWOORD

Dit sociaal beleidskader 1 juli 2017 tot 30 juni 2019 is overeengekomen tussen de COR (hierna: **COR**) en de directie van WPG Uitgevers b.v. (hierna: **WPG Uitgevers**) Partijen hebben de intentie dit sociaal beleidskader mede overeen te komen met en te laten ondertekenen door de vakorganisaties FNV KIEM, CNV Dienstenbond handelend onder de naam CNV en de NVJ.

WPG Uitgevers heeft een vooraanstaande positie op de boeken- en educatieve markt en een goede positie op de tijdschriftenmarkt. WPG Uitgevers heeft zich ten doel gesteld een toonaangevende multimediale onderneming te blijven, gericht op de markten van cultuur, kinderen en sport en deze posities verder uit te bouwen.

Om deze doelstellingen te realiseren zal WPG Uitgevers in staat moeten zijn zich aan de veranderende omstandigheden in de markt en in de maatschappij aan te passen en hierop in te spelen. Ook voor medewerkers is het van belang dat zij in staat worden gesteld om in te spelen op verandering in de organisatie en op de arbeidsmarkt. Daar waar de huidige organisatie van WPG Uitgevers en haar werkmaatschappijen hier niet voldoende op is ingericht, zullen organisatorische wijzigingen nodig zijn.

Tevens houdt WPG Uitgevers zich aan het Convenant zoals dat met de COR is afgesproken aangaande de bevoegdheden van de COR bij o.a. organisatiewijzigingen. (Zie intranet/COR)

WPG Uitgevers zal zich serieus inspannen om voor iedere betrokken medewerker een passende oplossing te vinden. Ook van de medewerker wordt verwacht dat hij/zij zich een uiterste inspanning zal getroosten om tot een passende oplossing te komen.

Met dit sociaal beleidskader wil WPG Uitgevers gestalte geven aan goed werkgeverschap. Partijen bij deze overeenkomst zijn het erover eens dat een dergelijk sociaal beleidskader alleen goed kan functioneren als de hierin opgenomen regels worden toegepast, niet alleen naar de letter maar ook naar de geest.

Wanneer in een concrete situatie één van de partijen daartoe aanleiding ziet, zal overleg plaatsvinden om te komen tot aanvullende specifieke afspraken. Het sociaal beleidskader dient als richtlijn bij individuele gevallen, indien de organisatieverandering één of enkele medewerkers treft.

Het sociaal beleidskader behandelt geen andere onderwerpen van het personeelsbeleid van WPG uitgevers. Uiteraard past dit stuk in het geheel van (personeels)beleidsnormen zoals die binnen de organisatie bestaan.

1 UITGANGSPUNTEN

1.1 De organisatie van het werk biedt goede voorwaarden voor:

- het efficiënt en effectief verrichten van het werk;
- goede werk- en arbeidsomstandigheden.

Belangrijke factoren hierbij zijn:

- duidelijke verantwoordelijkheden en taakstelling; hiervoor zijn medewerker en werkgever verantwoordelijk;
- taakhoud en structuren die aansluiten bij de doelstelling van de werkmaatschappij met inachtneming van veiligheid, gezondheid en welzijn voor de medewerkers;
- de bevordering van betrokkenheid, communicatie, samenwerking en initiatief;
- medewerkers worden tijdig geïnformeerd en betrokken bij veranderingen in de organisatie.

1.2 Het sociaal beleidskader is gericht op het geven van duidelijkheid over de rechtspositie aan medewerkers wiens functie wegens een reorganisatie of een structuurwijziging (hierna: **organisatiewijziging**) als bedoeld in respectievelijk artikel 9.1 en 10A.9 van de CAO voor het Uitgeverijbedrijf 1 juli 2015 – 28 februari 2017 (hierna: **CAO**) wordt verplaatst, wiens functie als gevolg hiervan wijzigt, dan wel wiens functie geheel komt te vervallen.

1.3 Het sociaal beleidskader is in principe van toepassing op alle medewerkers die als gevolg van een reorganisatiewijziging te maken hebben met het vervallen c.q. wijzigen van hun functie en dient als richtlijn voor individuele gevallen van boventaligheid, met uitzondering van het hieronder bepaalde:

Het sociaal beleidskader is **niet** van toepassing op:

- de medewerker in proeftijd;
- de medewerker die heeft opgezegd voordat definitief een besluit omtrent de voorgenomen maatregelen genomen is, tenzij het duidelijk is dat de opzegging verband houdt met de organisatiewijziging en het initiatief hiertoe bij de werkgever lag;
- de medewerkers die ontslagen worden wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW;
- de medewerkers die worden ontslagen of wier dienstverband eindigt als gevolg van een andere reden dan als bedoeld in dit sociaal beleidskader;
- de medewerkers die in dienst zijn van een tot WPG Uitgevers behorende werkmaatschappij die, op het moment van afronding van het besluit tot organisatiewijziging minder dan één jaar onderdeel uitmaakt van (de groep van) WPG Uitgevers dan wel voor medewerkers die op basis van 'overgang van onderneming' in dienst zijn getreden bij WPG Uitgevers of één van haar (dochter)vennootschappen en van wie het dienstverband bij WPG Uitgevers of haar (dochter)vennootschap op het moment van afronding van het besluit tot organisatiewijziging minder dan één jaar heeft geduurd.

1.4 WPG Uitgevers zal binnen de kaders van dit sociaal beleidskader een uiterste inspanning leveren om een passende oplossing te vinden voor hen die boventalig worden of van wie de functie ingrijpend verandert ten gevolge van een organisatiewijziging. Ook de betrokken medewerker zal zich moeten inspannen om een passende oplossing te zoeken en te vinden, intern dan wel extern. Verantwoordelijk voor het proces is in eerste instantie de directeur van de betreffende werkmaatschappij; daarnaast is HR mede verantwoordelijk voor coördinatie en gesprekken over eventuele herplaatsing en opleiding van de medewerker.

- 1.5 Voordat een medewerker als gevolg van een organisatiewijziging boventallig dreigt te worden zal in eerste instantie worden gezocht naar mogelijkheden tot herplaatsing in een andere passende functie.
- 1.6 Het beleid is erop gericht om medewerkers nu en op langere termijn functies te laten vervullen op een zodanige wijze dat hun werkzekerheid toeneemt of voldoende op peil blijft, zoals ook bepaald is in de CAO. In de gevallen waarin medewerkers intern een andere functie krijgen en/of worden overgeplaatst, zal de werkmaatschappij waar de medewerker gaat werken zorg dragen voor:
- een juiste introductie;
 - een adequate begeleiding en inwerkperiode in de nieuwe functie.
- 1.7 Het sociaal beleidskader geldt voor alle nieuwe reorganisatiewijzigingen binnen WPG Uitgevers waarvan de besluitvorming wordt afgerond in de periode van november 2015 tot en met december 2016.
- 1.8 De opgebouwde dienstjaren blijven bij interne overplaatsing binnen WPG Uitgevers gehandhaafd.

2 MOGELIJKE ORGANISATIEWIJZIGINGEN

Bij een organisatiewijziging kunnen er wijzigingen doorgevoerd worden die gevolgen hebben voor de rechtspositie van medewerkers.

Hierbij kunnen zich de volgende mogelijkheden voordoen:

1. de medewerker wordt **boventallig** (2.1)
2. de functie-inhoud **wijzigt** (2.2);
3. de functie wordt **verplaatst** (2.3)

2.1 Boventalligheid

Medewerkers kunnen onder meer boventallig worden als gevolg van een organisatiewijziging die een inkrimping van formatieplaatsen tot gevolg heeft of een organisatiewijziging die leidt tot het verval van een functie. Er is sprake van vervallen van een functie wanneer het samenstel van werkzaamheden waaruit de functie bestaat zich voor een belangrijk deel niet meer voordoet of wanneer het samenstel van werkzaamheden uiteenvalt en over verschillende functies wordt verdeeld.

Vaststellen boventalligheid bij inkrimping

Bij boventalligheid als gevolg van een inkrimping van formatieplaatsen, zal vastgesteld moeten worden welke medewerkers dit betreft.

Hier is het afspiegelingsbeginsel het uitgangspunt. Dit wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies per uitgeverij op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de ontslagen over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functie vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband - op basis van het zogenaamde 'Last In First Out'-principe (LIFO) – als eerste voor ontslag voorgedragen.

Hierbij wordt de wettelijke mogelijkheid in acht genomen om een uitzondering te maken indien een medewerker over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt dat de boventaligheid van de medewerker bezwaarlijk is voor de onderneming. Bij toepassing van deze mogelijkheid zal vooraf het oordeel van de Commissie Sociaal Beleidskader worden gevraagd.

Ook op de redacties is LIFO binnen afspiegeling het uitgangspunt. Binnen dit selectiecriterium is ruimte om onmisbaarheidverklaringen (in een enkel en aantoonbaar geval) af te geven volgens de ruimte die het Ontslagbesluit hiervoor biedt. Indien de redactie van mening is dat bij een organisatiewijziging op basis van geschiktheid geselecteerd zou moeten worden omdat de organisatie ingrijpend wijzigt dan bestaat de mogelijkheid om hiervan af te wijken. Voorwaarde is wel dat de redactieraad hiermee instemt.

2.2 Wijzigen van een functie

In deze situatie wordt een onderscheid gemaakt tussen ingrijpende en niet ingrijpende wijziging.

Niet ingrijpende wijziging van de functie

- Indien als gevolg van een organisatieverandering de inhoud van een functie voor minder dan de helft wijzigt, zal de medewerker recht hebben op behoud van de functie. Er is sprake van een niet ingrijpende wijziging in de functie, indien er geen wezenlijk andere functie-eisen worden gesteld en het overgrote deel van de werkzaamheden hetzelfde blijft. Wanneer voor behoud van deze functie aanvullende scholing nodig is, zal de medewerker gebruik kunnen maken van mogelijkheden tot het volgen van bijscholingscursussen. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van de werkgever.

Ingrijpende wijziging van de functie

- Indien als gevolg van een organisatieverandering de inhoud van de functie voor meer dan de helft wijzigt, hetgeen tot uiting komt in gewijzigde functie-eisen en werkzaamheden en/of functieniveau, zal de geschiktheid van de medewerker moeten worden vastgesteld. Hierbij zal de "procedure geschiktheidsbepaling" gehanteerd worden, zoals die in Bijlage II is weergegeven. Zie verder ook Bijlage III.

2.3 Verplaatsen van een functie

- Indien een functie als gevolg van een organisatiewijziging wordt verplaatst naar een andere organisatorische eenheid binnen WPG Uitgevers behoudt de betrokken medewerker zijn functie en "verhuist" mee naar de nieuwe eenheid.
- Directie en de medewerker kunnen in overleg treden over de wenselijkheid van verhuizing. Gezien de geografische spreiding van de onderdelen van WPG Uitgevers, alsmede ter benutting van mogelijke kansen elders, dient de bereidheid om te verhuizen in beginsel aanwezig te zijn.
- Indien een medewerker zich tegen een overplaatsing met verhuizing verzet zal overleg plaatsvinden, waarbij bijzondere persoonlijke omstandigheden in het overleg zullen worden betrokken. Daarbij wordt bezien of dergelijke omstandigheden een zodanig ernstige belemmering vormen om een langere reistijd en/of een verhuizing te aanvaarden, dat de overplaatsing in redelijkheid van een medewerker niet kan worden verlangd.
- Behoudens uitzonderingsgevallen geldt als richtlijn dat de medewerker een aanbod als niet passend kan verklaren indien het gaat om een verplaatsing van de functie naar een nieuwe werkplaats waarbij:

- de afstand tussen woonplaats en de nieuwe werkplaats meer dan 60 kilometer bedraagt; en
- de afstand tussen woonplaats en de nieuwe werkplaats ten minste 20 kilometer meer gaat bedragen dan daarvoor voor de betrokken medewerker gold.

De afstand tussen woonplaats en werkplaats wordt bepaald volgens een elektronische afstandstabel, gebaseerd op postcode, gemeten langs de meest gebruikelijke weg. Bij onderlinge overeenstemming van werkgever en medewerker kan van de bovenstaande richtlijnen worden afgeweken.

Als uitgangspunt geldt dat een verplaatsing van een functie naar een nieuwe werkplaats waarbij de afstand tussen de woonplaats en de nieuwe werkplaats minder dan 60 kilometer bedraagt geen noodzaak oplevert om te verhuizen. Indien de afstand tussen de woonplaats en de nieuwe werkplaats meer dan 60 kilometer bedraagt en de medewerker verhuist, kan de betrokken medewerker gebruik maken van de regeling voor vergoeding van herinrichtingskosten, zoals in hoofdstuk 4.2 vastgelegd. In dat geval worden afspraken gemaakt over het exacte tijdstip dat er verhuisd gaat worden.

2.4 Vergoeding bij ontslag wegens organisatiewijziging

2.4.0 Vergoeding sociaal beleidskader versus aanvullingsregeling CAO

Medewerkers die kiezen voor de aanvullingsregeling als omschreven in de CAO (artikel 14.7) hebben geen recht op de in dit sociaal beleidskader opgenomen vergoedingen behoudens voor het geval zij daar op grond van de wet aanspraak op hebben. Indien het betreffende artikel (14.7) tussentijds wijzigt dan volgt WPG daarin de dan geldende cao.

2.4.1 Transitievergoeding

Boventallige medewerkers hebben bij ontslag recht op de wettelijke transitievergoeding. De transitievergoeding bedraagt een derde maandsalaris per gewerkt jaar bij een dienstverband tot 10 jaar en een half maandsalaris per gewerkt jaar voor ieder jaar dat het dienstverband langer heeft geduurd dan 10 jaar. Het maximum is € 77.000,- of een jaarsalaris bij een hoger inkomen dan € 77.000,- (De minister van SZW indexeert jaarlijks, per 1 januari, het maximumbedrag van de transitievergoeding. Per 1 januari 2017 is het maximum gewijzigd in € 77.000,00. Dit maximum geldt voor iedere arbeidsovereenkomst waarvan de einddatum 1 januari 2017 of later is en waarvoor bij beëindiging een transitievergoeding verschuldigd is. Aangezien het maximumbedrag jaarlijks wordt gewijzigd is het van belang om in de SBK te verwijzen naar de voor 2018 en 2019 geldende maximum).

Voor 50-plussers geldt een overgangsrecht, zodat zij -tot 2020- een hogere transitievergoeding ontvangen.

2.4.2 Aanvulling op WW/ZW-uitkering

Daarnaast hebben medewerkers afhankelijk van hun leeftijd en lengte dienstverband recht op een aanvulling (hierna: **aanvulling**) op een WW- uitkering of ZW-uitkering (hierna: **WW-uitkering**) gedurende 6 of 9 maanden en/of een vergoeding van een van werk naar werk traject.

Voor het bepalen van de aanvulling er zijn er 4 verschillende regelingen voor 3 verschillende groepen medewerkers waarbij de peildatum voor de leeftijd en de lengte van het dienstverband telkens is gelegen op de eerste werkloosheidsdag:

1) Medewerkers in de leeftijdsgroep tot 50 jaar en een dienstverband tot 10 jaar krijgen twee keuzes voorgelegd:

Een aanvulling tot 100% van het bruto loon op een ongekorte WW-uitkering gedurende 6 maanden.

Of

Maximaal € 5.000,- te besteden aan een van werk naar werk traject.

2) Medewerkers in de leeftijdsgroep tot 50 jaar met een dienstverband van 10 jaar of langer krijgen de volgende regeling:

Een aanvulling tot 100% van het bruto loon op een ongekorte WW-uitkering gedurende 6 maanden alsmede maximaal € 5.000,- , te besteden aan een van werk naar werktraject.

3) Medewerkers in de leeftijdsgroep vanaf 50 jaar met een dienstverband tot 10 jaar krijgen de volgende regeling:

Een aanvulling tot 100% van het bruto loon op een ongekorte WW-uitkering gedurende 6 maanden alsmede maximaal € 5.000,- , te besteden aan een van werk naar werktraject.

4) Medewerkers in de leeftijdsgroep vanaf 50 jaar met een dienstverband van 10 jaar of langer krijgen de volgende regeling:

Een aanvulling tot 100% van het bruto loon op een ongekorte WW-uitkering gedurende 9 maanden alsmede maximaal € 5.000,- te besteden aan een van werk naar werktraject .

2.4.3 Afkoop aanvulling

Wanneer de WW-uitkering van de medewerker eindigt in verband met het kunnen aanvaarden van een nieuwe baan bij een andere (niet tot WPG Uitgevers) behorende werkgever dan wel het op andere wijze kunnen verwerven van inkomsten, heeft de medewerker recht op een eenmalige vergoeding gelijk aan een bruto bedrag van 50% van de aanvulling die de medewerker ontvangen zou hebben als de WW-uitkering had voortgeduurd gedurende respectievelijk 6 of 9 maanden.

2.4.4 Maximering aanvulling WW-uitkering

- Het totaal van de aanvulling inclusief de transitievergoeding zal nooit hoger kunnen zijn dan het bruto salaris dat de medewerker ontvangen zou hebben tussen de beëindigingsdatum en de AOW-gerechtigde leeftijd
- Voor het geval de transitievergoeding hoger is dan het bruto salaris dat de medewerker ontvangen zou hebben tussen de beëindigingsdatum en de AOW-gerechtigde leeftijd bestaat er derhalve geen recht op bedoelde aanvulling;

2.4.5 Van werk naar werk budget

Het van werk naar werk traject bestaat uit een vergoeding voor het hiervoor genoemde begeleidingsbudget

Het begeleidingsbudget bedraagt maximaal EUR 5.000,- exclusief BTW ter besteding aan de kosten van begeleiding in de vorm van outplacement, scholing of anderszins. Besteding van het

begeleidingsbudget zal door de medewerker in overleg met een begeleidingsbureau en werkgever plaatsvinden en facturen zullen op naam van werkgever worden gesteld.

2.4.6. Fiscaal gunstige aanwending transitievergoeding

WPG Uitgevers biedt medewerkers die kiezen voor de aanvulling in plaats van het van werk naar werk naar werk budget de mogelijkheid (een deel van) de aanvulling op fiscaal gunstige wijze aan te wenden voor opleiding danwel een begeleidingstraject bij een extern bureau. Medewerkers dienen uiterlijk per datum ondertekening van de vaststellingsovereenkomst aan te geven of zij van deze mogelijkheid gebruik wendten te maken en zo ja tot welk bedrag. Bedoeld bedrag exclusief BTW zal dan in mindering strekken op de vertrekvergoeding, mits fiscaal toelaatbaar en zonder dat dit voor werkgever tot extra kosten leidt.

2.4.7 Procedure beëindiging dienstverband

- Wanneer de medewerker niet kan worden geplaatst in een passende functie zal hij in een persoonlijk gesprek worden geïnformeerd over het komen te vervallen van zijn functie;
- Na afloop van bedoeld gesprek of kort daarna ontvangt de medewerker een beëindigingsovereenkomst met een begeleidende brief waarin het aanbod (of de mogelijke keuzes voor een aanbod) wordt toegelicht;
- In de beëindigingsovereenkomst zal tenminste rekening gehouden worden met de voor de medewerker geldende opzegtermijn vermeerderd met de termijn van 14 dagen voor acceptatie van de beëindigingsovereenkomst;
- Wanneer:
 - 1) De werkgever niet uiterlijk binnen 14 dagen na de aanbieding van de beëindigingsovereenkomst deze voor akkoord ondertekend door de medewerker retour heeft ontvangen, of
 - 2) Medewerker gebruik maakt van zijn wettelijk recht de eenmaal overeengekomen beëindigingsovereenkomst alsnog binnen 14 dagen na ondertekening daarvan te ontbinden,komt het in de beëindigingsovereenkomst geformuleerde voorstel te vervallen en vervalt het recht op de in dit sociaal beleidskader in aanvulling op de transitievergoeding opgenomen regelingen. In dat geval zal aan het UWV om toestemming worden verzocht de arbeidsovereenkomst te mogen opzeggen.

2.5 Plaatsmaken

Binnen 14 dagen na ontvangst van de beëindigingsovereenkomst kan ook een zogenoemde 'plaatsmaker' gebruik maken van een vertrekregeling. Een 'plaatsmaker' is een medewerker die niet boventallig is verklaard maar die met instemming van de boventallig verklaarde medewerker in zijn plaats vertrekt. De plaatsmakersregeling kan alleen van toepassing zijn op wederzijds uitwisselbare functies. Een verzoek om gebruik te maken van deze regeling moet ter instemming worden voorgelegd aan de directie die daarover besluit.

Wanneer de plaatsmakersregeling wordt toegepast eindigt de arbeidsovereenkomst van de plaatsmaker met inachtneming van de voor de oorspronkelijke boventallige medewerker geldende opzegtermijn en is de totale hoogte van de vertrekregeling (transitievergoeding en eventuele

aanvulling) nooit hoger dan die welke de oorspronkelijk boventallige medewerker zou hebben ontvangen

3 REGELINGEN BIJ OVERPLAATSING BINNEN WPG UITGEVERS

3.1 Toename reiskosten woon-werkverkeer

Indien de reiskosten voor woon-werkverkeer als gevolg van de overplaatsing toe- of afnemen, zullen deze worden aangepast overeenkomstig de geldende regeling reiskostenvergoeding woon-werkverkeer uit het supplement arbeidsvoorwaarden WPG Uitgevers.

3.2 Regeling bij overplaatsing binnen de WPG met vrijwillige verhuizing

De medewerker die bij overplaatsing naar een ander bedrijfs onderdeel verhuist, waarbij de afstand tussen woonplaats en de nieuwe werkplaats meer dan 60 kilometer bedraagt kan aanspraak maken op een tegemoetkoming in de herinrichtingskosten ten bedrage van 12% van het jaarsalaris bruto voor netto, met een minimum van EUR 2000,- en een maximum van EUR 7.750,-(voor 2015: zie bijlage 14 WPG Supplement) op voorwaarde dat de medewerker

- verhuist naar een woning binnen een afstand van 10 kilometer van de nieuwe plaats van zijn dienstbetrekking terwijl hij op een afstand groter dan 10 kilometer van deze plaats woont én
- door verhuizing de afstand tussen zijn woning en de plaats van zijn dienstbetrekking met tenminste 50% en tenminste 10 kilometer bekort.

4 ALGEMENE BEPALINGEN

- Dit Sociaal Beleidskader is bedoeld voor alle reorganisaties die binnen de WPG uitgeverijen plaats vinden. Wanneer in een concrete bijzondere situatie een van de partijen daartoe aanleiding ziet, zal overleg plaats vinden om te komen tot aanvullende specifieke afspraken.
- In alle individuele gevallen waarin toepassing van de in dit sociaal beleidskader genoemde regelingen tot situaties leiden die als kennelijk onredelijk moeten worden aangemerkt (zogenaamde 'hardheidsgevallen'), zullen door werkgever aanvullende voorzieningen worden getroffen.
- Indien de werkgever van mening is dat de bepalingen van dit sociaal beleidskader voor een individu zeer onredelijk uitvallen kan hij afwijkende afspraken maken. In gevallen waarin toepassing van dit sociaal plan tot aperte onbillijkheden voor een betrokken medewerker zou leiden, kan door een medewerker een beroep worden gedaan op de hardheidsclausule en kan dit aanhangig worden gemaakt bij de commissie sociaal beleidskader.
- Zodra bestaande en/of toekomstige overheidsmaatregelen ingrijpen op de inhoud van dit sociaal beleidskader, of van invloed zijn op de uitvoering daarvan, dan wel bewerkstelligen dat de toepassing van dit sociaal beleidskader tot een onbedoelde uitkomst zou leiden, zullen partijen over de ontstane situatie nader overleg plegen.
- Betaling van de vergoedingen en uitkeringen zal slechts plaatsvinden nadat bewijsstukken en/of rekeningen zijn overgelegd.

- Indien een medewerker aanspraak kan maken op vergelijkbare vergoedingen van derden - bijvoorbeeld premies op grond van de regeling premieaanvaarding lager loon, bijdragen van de nieuwe werkgever - is hij verplicht deze aan te vragen of overeen te komen. De afdeling HR zal de betrokken medewerkers van het bestaan van de regelingen op de hoogte stellen en behulpzaam zijn bij het doen van aanvragen. Deze vergoedingen komen ten goede van de werkmaatschappij, voor zover zij gelijk of lager zijn dan de door de werkmaatschappij verstrekte vergoedingen.

5 REGLEMENT COMMISSIE SOCIAAL BELEIDSKADER

1. Werkingsfeer

Bij iedere organisatiewijziging die zich voordoet en waarop dit sociaal beleidskader (SBK) van toepassing is, zal voorafgaand bekend worden gemaakt uit welke personen de Commissie Sociaal Beleidskader (CSB) is samengesteld en tot wie men zich kan richten als postadres voor eventuele verzoeken aan de CSB.

2. Taken

1. Het uitoefenen van toezicht op de naleving van het SBK naar letter en geest.
2. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van werkgever over de toepassing van het SBK, in het bijzonder in gevallen waarin dit plan niet voorziet, dan wel waarin de toepassing van dit plan zou leiden tot individueel onbillijke situaties.
3. Het op verzoek van direct betrokken medewerker, behandelen van klachten over de kwaliteit van de uitvoering van het SBK door leidinggevende, HR of een extern bureau en het adviseren van werkgever in dezen.
4. Het behandelen van vragen/geschillen over de wijze van vaststelling van boventaligheid en benoeming in nieuwe passende functies.
5. Het doen van uitspraken over het al of niet passend zijn van een interne of externe functie.

Een medewerker kan zich tot de CSB richten nadat de directie van een werkmaatschappij haar besluit ter zake aan de medewerker kenbaar heeft gemaakt. Verzoeken aan de SBK kunnen schriftelijk en met redenen omkleed worden ingediend.

Het advies wordt door de CSB bij de directie ingediend met een afschrift aan de betrokken medewerker en is in principe bindend, tenzij werkgever zwaarwegende argumenten heeft om hiervan af te wijken.

Indien werkgever afwijkt van het door de CSB uitgebrachte advies, zal de uitvoering van het besluit niet eerder geschieden dan nadat er een gesprek tussen werkgever en de CSB heeft plaats gevonden, waarin kenbaar is gemaakt welke belangen uitvoering van het gegeven advies verhinderen.

De werkgever zal zijn beslissing schriftelijk aan de betrokkene motiveren. Een en ander laat onverlet het recht van betrokkene om eventueel juridische stappen te nemen.

3. Recht op informatie

De CSB heeft het recht binnen WPG Uitgevers, dan wel binnen de betreffende werkmaatschappij alle informatie in te winnen, die voor haar oordeelsvorming van belang is. De gevraagde informatie kan slechts worden geweigerd als het verstrekken daarvan inbreuk maakt op de privacy van één of meer medewerkers.

4. Geheimhouding

De leden van de CSB zijn verplicht tot geheimhouding van alle particuliere en zakelijke gegevens die hen bij de uitoefening van hun taak ter kennis kan komen, voor zover zij kunnen aannemen dat bekendmaking van deze gegevens, hetzij de betrokken medewerker, hetzij de werkgever nadeel kan berokkenen.

5. Klachtenbehandeling

Klachten, voortvloeiend uit geschillen over de naleving en uitvoering van het SBK, kunnen ter advisering worden voorgelegd aan de CSB. De commissie adviseert binnen vier weken aan de betrokken medewerker en werkgever. Een klacht kan uitsluitend schriftelijk worden ingediend. De klager kan zich laten bijstaan door een door hem te kiezen vertrouwenspersoon. Door de CSB wordt zoveel mogelijk het principe van 'hoor en wederhoor' toegepast. Het is aan de CSB ter beoordeling of dit schriftelijk of mondeling plaatsvindt.

6. Samenstelling van de Commissie Sociaal Beleidskader

De CSB bestaat uit 3 leden. Eén lid wordt aangewezen door de werkgever. Eén lid wordt aangewezen door de vakorganisaties. Eén lid komt voort uit de medezeggenschap. De CSB wijst uit haar midden een voorzitter en secretaris aan.

7. Werkwijze

De CSB vergadert zo vaak als de commissie noodzakelijk acht. Dit is mede afhankelijk van ingediende klachten en gevraagde adviezen. De voorzitter is verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda en voor toezending van de vergaderstukken. De vergaderingen kunnen slechts doorgaan als alle leden aanwezig zijn. Elk commissielid heeft één stem. Besluiten worden in principe genomen op basis van unanimiteit. Indien zulks niet mogelijk is, wordt een verdeeld advies uitgebracht aan werkgever.

AANVULLENDE AFSPRAKEN

Persoonlijke arbeidsmarktanalyse

Iedere boventallige medewerker kan aanspraak maken op het doorlopen van een Persoonlijke Arbeidsmarktanalyse op kosten van WPG Uitgevers bij een door WPG Uitgevers aan te wijzen bureau. Dit is een gesprek met een onafhankelijke specialist die in kaart brengt wat iemand's positie is/kansen zijn op de arbeidsmarkt.

Juridische Bijstand voor medewerkers

De COR is met de directie van WPG overeengekomen dat WPG Uitgevers de kosten vergoedt van juridische bijstand tot een maximum van € 750,- exclusief BTW en kantoorkosten per medewerker, in rekening gebracht door één van de door de COR in overleg met WPG Uitgevers geselecteerde onafhankelijke advocaten. De advocaten zijn vooraf geïnformeerd over het van toepassing zijnde SBK en het verandertraject. Vanwege het feit dat de advocaten reeds van de situatie en de van belang zijnde regels op de hoogte zijn, kunnen deze advocaten op een snelle en effectieve manier juridische bijstand verlenen.

Indien de medewerker wordt bijgestaan door een van de advocaten of juristen van de NVJ of FNV, zal het voor rechtsbijstand beschikbare bedrag, zoals hierboven genoemd, rechtstreeks aan de juridische afdeling van de genoemde werknemersorganisaties worden voldaan, eveneens onder overlegging van de originele op naam van de medewerker gestelde factuur.

De door de werkgever te vergoeden juridische bijstand geldt ook voor medewerkers die een informele aanzegging krijgen en deze willen laten toetsen door een van de hierna genoemde advocaten. Als later een formele aanzegging volgt waarvoor medewerker opnieuw rechtshulp wil inschakelen, worden alle te vergoeden kosten voor juridische bijstand opgeteld en gemaximeerd op € 750,-.

De gegevens zijn:

1. Suez Advocaten
Mr. D.Th.G. (Dirk) Thuijs
thuijs@suezadvocaten.nl
085 - 88 80889
Herengracht 320
1016 CE Amsterdam
www.suezadvocaten.nl
2. Zilver Advocaten
Mr. Christiaan Zillinger Molenaar
christiaan@zilveradvocaten.nl
020 - 403 7221
De Lairessestraat 154
1075 HL Amsterdam
www.zilveradvocaten.nl
3. KZO | O13 Advocaten
Mr. Dr. G.A. (Mark) Diebels
m.diebels@kzoadvocaten.nl
013 - 536 65 55

Spoorlaan 460
5038 CH Tilburg
www.kzoadvocaten.nl

PROCEDURE GESCHIKTHEIDSBEPALING

- De nieuwe functie-eisen worden nader uitgewerkt waarbij de nadruk komt te liggen op het verschil tussen de oude en nieuwe eisen.
- De leidinggevende beoordeelt de betrokken medewerker met het oog op de veranderde functie-eisen en maakt een inschatting van diens ontwikkelingsmogelijkheden.
- Dit betekent dat de leidinggevende een vergelijking en afweging maakt tussen de functie-eisen enerzijds en de huidige capaciteiten en ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker anderzijds.
- Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen:
 1. Indien de medewerker voldoet aan de functie-eisen wordt hij geplaatst in de functie.
 2. Indien de medewerker niet voldoet aan de functie-eisen en de leidinggevende van mening is dat betrokkene onvoldoende ontwikkelingsmogelijkheden op dit terrein heeft, zal de medewerker niet op de functie geplaatst worden en zal een herplaatsings-onderzoek gestart worden.
 3. Indien de medewerker op dit moment niet geheel voldoet aan de functie-eisen, maar de leidinggevende wel mogelijkheden ziet tot verbetering op dit terrein, zullen er schriftelijk vastgelegde afspraken gemaakt worden over het zich alsnog eigen maken van de benodigde kennis en vaardigheden. Na een periode van een half jaar zal een beoordeling worden opgemaakt om vast te stellen of er sprake is van een dergelijke ontwikkeling dat aan de gestelde eisen op termijn kan worden voldaan;
 - indien uit de beoordeling blijkt dat betrokkene aan de eisen voldoet of indien er sprake is van een dusdanige progressie dat de betrokken medewerker binnen nogmaals een half jaar (totaal een jaar) aan de functie-eisen zal gaan voldoen zal plaatsing in de functie definitief worden.
 - indien uit de beoordeling blijkt dat hetgeen hiervoor is beschreven niet het geval is, dan zal betrokkene niet langer op de functie geplaatst blijven.

De beoordeling van de geschiktheid wordt uitgevoerd door de direct leidinggevende. Deze brengt advies uit aan degene die binnen de werkmaatschappij bevoegd is tot benoeming van betrokken medewerker in de functie.

CONSEQUENTIES TEN AANZIEN VAN ARBEIDSVOORWAARDEN BIJ FUNCTIEWIJZIGING BINNEN WPG UITGEVERS

- Voor zover de nieuwe functie nog niet is gewaardeerd en ingedeeld, zal binnen zes maanden na de plaatsing duidelijkheid worden verschaft omtrent functieniveau en salarisgroepindeling. Zodra functieniveau en salarisgroepindeling bekend zijn, vindt de definitieve indeling plaats overeenkomstig onderstaande bepalingen. Wanneer de functie is aanvaard op basis van een door de werkmaatschappij afgegeven indicatie en achteraf blijkt dat de indeling van de functie, na evaluatie, twee of meer salarisgroepen lager uitvalt, is de medewerker niet gebonden aan de acceptatie van die functie, tenzij partijen deze functie wel als een passende oplossing beschouwen. Indien de medewerker de functie niet accepteert, wordt er verder gezocht naar een passende functie vanuit de positie die de medewerker dan bekleedt, vanuit de nog lopende herplaatsingstermijn.
- Indien de nieuwe functie is ingedeeld in dezelfde salarisgroep, wordt aan de medewerker hetzelfde brutosalaris toegekend als voorheen.
- Indien de nieuwe functie is ingedeeld in een hogere salarisgroep, wordt indeling in de hogere salarisgroep geëffectueerd met toepassing van de desbetreffende bepalingen in de salarisregeling die van kracht is.
- Indien de functie is ingedeeld in een lagere salarisschaal, wordt gehandeld in lijn met de afspraken die daarover nog worden gemaakt met de COR/vakbonden.

Bijlage IV

BEGRIPSOMSCHRIJVING

WPG:	WPG Uitgevers B.V.
Werkmaatschappij:	Zelfstandige werkmaatschappij van WPG Uitgevers
Directie:	De directie van de betreffende werkmaatschappij van WPG Uitgevers b.v., in deze belast met de uitvoering van het sociaal beleidskader.
Medewerker:	De medewerker, die valt onder de werkings sfeer van de CAO en in dienst is bij de werkmaatschappij voor zover de medewerker niet uitgesloten wordt in artikel 1.6
CAO:	CAO voor het Uitgeverijbedrijf 1 juli 2015- 28 februari 2017
COR:	Centrale Ondernemingsraad WPG Uitgevers
Commissie Sociaal Beleidskader:	De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 8 van dit sociaal Beleidskader.
Vakorganisaties:	FNV KIEM Dienstenbond CNV h.o.d. CNV Media NVJ
Overplaatsing:	Overgang binnen de WPG van de ene werklocatie naar de andere werklocatie.
Functie:	Het samenstel van werkzaamheden, door de medewerker te verrichten krachtens de arbeidsovereenkomst en overeenkomstig hetgeen hem door de directie is opgedragen.
Vervallen van een functie:	Er is sprake van het vervallen van een functie wanneer het samenstel van werkzaamheden waaruit de functie bestaat zich voor een belangrijk deel niet meer voordoet of wanneer het samenstel van werkzaamheden uiteenvalt en over verschillende functies wordt verdeeld.
Boventalligheid:	Van boventalligheid is sprake: <ul style="list-style-type: none">• indien een functie vervalt;• dan wel er een reductie in aantal is van een groep dezelfde functies waarvoor een groter aantal min of meer uitwisselbare medewerkers beschikbaar is ten opzichte van de beschikbare formatieruimte, bijvoorbeeld bij formatiereductie als gevolg van samenvoeging van afdelingen;• bovendien is sprake van boventalligheid indien bij wijziging van de functie de betrokken medewerker niet geschikt is voor de (gewijzigde) functie;

- dan wel indien een aanbod voor een functie niet passend is (bijv. bij verplaatsing van de functie naar een andere locatie).

Passende functie:	Een functie wordt gezien als passende functie indien deze de medewerker in verband met o.a. zijn persoonlijkheid, deskundigheid, vaardigheid, ervaring en omstandigheden in redelijkheid kan worden opgedragen.
Passend aanbod:	Aanbod voor een passende functie dan wel passend werk, zowel binnen de WPG als daarbuiten.
Brutosalaris:	Het salaris per maand, eventueel gecorrigeerd wegens parttime werken of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, bestaande uit: - vast basissalaris; - vaste toeslagen; - persoonlijke toeslagen.
Nettosalaris:	Brutosalaris onder aftrek van: <ul style="list-style-type: none"> - loonheffing; - premies sociale werknemersverzekeringen; - VUT-premie en prepensioenpremie; - premie pensioenverzekering; - premie bovenwettelijke arbeidsongeschiktheidsverz. - overige verzekeringspremies.
Inkomen:	Brutosalaris, aangevuld met vakantietoeslag excl. een afkoop van vakantiedagen.
Salarisgroep:	Eén van de salarisgroepen overeenkomstig de van toepassing zijnde salarisregeling.
Salarisschalen:	De bij de salarisgroepen behorende salarisschalen.
Dienstjaren:	De jaren waarin de medewerker ononderbroken in dienst is geweest van een werkmaatschappij van WPG Uitgevers B.V.
Vakantietoeslag:	De geldende vakantietoeslag, overeenkomstig de CAO.
Winstdeling:	De winstdelingsuitkering waarop de medewerker krachtens arbeidsovereenkomst aanspraak heeft.
Pensioenfonds:	De pensioenregeling waaraan medewerkers van de fusiepartners verplicht zijn deel te nemen.
Pensioendatum:	De datum waarop het ouderdomspensioen krachtens de pensioenregeling van het pensioenfonds zal ingaan.
Diensttijd:	De onafgebroken diensttijd met de werkgever, in hele jaren, op het tijdstip waarop de vaststelling van belang is (boventalligheid e.d.) eventueel vermeerderd met andere, aansluitende anciënniteitsaanspraken.