

Sociaal plan GIGANT, Markant in Cultuur

1 februari 2017 tot 1 september 2018

Colofon

Gigant, Markant in Cultuur
Nieuwstraat 379

Apeldoorn

Datum :

Versie : 02-02-2017

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

1. Doelstelling
2. Begripsbepalingen
3. Werkingssfeer Sociaal Plan
4. Mobiliteit
5. Beëindiging dienstverband
6. Slotbepalingen
7. Hardheidsclausule
8. Geschillencommissie

Mobiliteitsplan

Bijlage 1 Model Vaststellingsovereenkomst

Bijlage 2 Mobiliteitsplan GIGANT, Markant in Cultuur

Principe akkoord

Inleiding

Het reorganisatieplan, Nieuw Cultuurbedrijf na fusie van GIGANT en MARKANT APELDOORN is ter advisering voorgelegd aan de Ondernemingsraad. GIGANT, Markant in Cultuur wenst in overleg met de vakbonden een Sociaal Plan overeen te komen waarin de voorzieningen die van toepassing zijn op de werknemers die voor ontslag in aanmerking komen zijn opgenomen.

Het uitgangspunt van de werkgever is mens volgt werk. Dat is niet van toepassing voor de docenten en de medewerker film waarvan de functie komt te vervallen. Werknemers die werkzaam zijn in unieke functies of functiegroepen die komen te vervallen, worden aangemerkt als herplaatsing kandidaat. Deze werknemers hebben de mogelijkheid om te solliciteren op de vacatures. Werknemers die definitief niet herplaatst kunnen worden, worden 'boventallig' verklaard. Op deze werknemers zijn de voorzieningen zoals opgenomen in het Sociaal Plan van toepassing.

Zoals beschreven in het reorganisatieplan wenst de werkgever het Standaard Sociaal Plan uit de CAO Kunsteducatie als basis te gebruiken voor het Sociaal Plan voor alle werknemers van GIGANT, Markant in Cultuur. Dit Sociaal Plan is dus ook onverkort van toepassing op de werknemers die op dit moment onder de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening vallen of onder de Horeca CAO.

GIGANT, Markant in Cultuur wenst de beëindiging van de dienstverbanden te realiseren middels het overeenkomen van vaststellingsovereenkomsten. Om dat te bewerkstelligen zal de werkgever extra voorzieningen opnemen ter bevordering van het overeenkomen van vaststellingsovereenkomsten.

Er is een model vaststellingsovereenkomst opgesteld in samenwerking met de vakbonden. Dit model is juridisch getoetst door de juristen van de vakbonden en is akkoord bevonden. Voor medewerkers die tot een vaststellingsovereenkomst komen geldt dat het Sociaal Plan onverkort van toepassing is, met uitzondering van het bepaalde m.b.t mobiliteit in paragraaf 4.1.

Principe akkoord

1 Doelstelling

Dit Sociaal Plan is opgesteld naar aanleiding van het Reorganisatieplan en is bedoeld om de negatieve sociale en financiële gevolgen van het wijzigen en vervallen van arbeidsplaatsen zo goed mogelijk op te vangen. Daarnaast biedt het waarborgen voor een zorgvuldige procedure voor de herplaatsing van medewerkers en voor de invulling van de vacature.

De in dit Sociaal Plan opgenomen maatregelen zijn er op gericht om medewerkers via bemiddeling te helpen naar (nieuw) werk, zowel binnen de organisatie (interne herplaatsing) als buiten de organisatie (externe herplaatsing). Het belangrijkste uitgangspunt van dit Sociaal Plan is 'van werk naar werk'.

Dit Sociaal Plan is overeengekomen met de vakbonden.

Aldus overeengekomen te Apeldoorn,

Namens

datum

handtekening

GIGANT, Markant in Cultuur
De heer L.H.M. Sijbers
Directeur-bestuurder

Kunstenbond
Vertegenwoordigd door
De heer A.J. de Graaf, bestuurder

Ntb
Vertegenwoordigd door
De heer E. Angad-Gaur, bestuurder

AVV
Vertegenwoordigd door
De heer M. Pikaart, bestuurder

2 Begripsbepalingen

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

- a) **Werkgever**
De directeur-bestuurder van GIGANT, Markant in Cultuur
- b) **Werknemer**
De werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is bij GIGANT, Markant in Cultuur.
- c) **Rechtspositieregeling**
De CAO Kunsteducatie, de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, Horeca CAO.
- d) **Vakbonden**
De betrokken werknemersorganisaties.
- e) **Salaris**
Het voor de werknemer geldende bruto bedrag op grond van de voor de werknemer van toepassing zijnde salarisschaal en regelnummer in de CAO Kunsteducatie, inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, of de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening of de Horeca CAO.
- f) **Functie**
Het geheel aan werkzaamheden dat aan de werknemer is opgedragen.
- g) **Functieniveau**
De toegekende functieschaal.
- h) **Diensttijd**
Het op basis van een arbeidscontract aantal dienstjaren, aaneengesloten doorgebracht bij de werkgever of diens rechtsvoorganger.
- i) **Boventallig verklaarde werknemer**
De werknemer die is geïnformeerd dat zijn functie of arbeidsplaats vanwege onderhavige reorganisatie komt te vervallen en die met in acht name van de van toepassing zijnde individuele opzegtermijn, voor ontslag in aanmerking komt.
- j) **Uitwisselbare functie**
Een functie die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig is. Werkgever heeft bij de inventarisatie van de uitwisselbare functies gebruik gemaakt van de gangbare criteria van het UWV.
- k) **Passende functie**
Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen door de werkgever. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook van een hoger niveau of één niveau lager zijn dan de oude functie. Dan wel een werknemer die binnen 6 maanden hiervoor geschikt te maken is door middel van opleiding en coaching.
- l) **Geschikte functie**
Een geschikte functie is een functie die niet als passend geassocieerd kan worden, maar die de werknemer bereid is te vervullen.

- m) **Vervangend werk**
Hieronder wordt verstaan gelijkwaardige werkzaamheden in het kader van een passende of geschikte functie.
- n) **Compartment**
Een vak of vakgebied met min of meer uitwisselbare functies.
- o) **Afvloeiingsvolgorde**
De wijze van afvloeien binnen het compartiment(en) waartoe de werknemer behoort.
- p) **Reorganisatie (inclusief fusie, of afsplitsing)**
Een reorganisatie is iedere belangrijke wijziging in de organisatie, zoals bedoeld in artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden, die leidt tot inkrimpen, of verplaatsen, dan wel beëindigen van activiteiten, wijziging, of vermindering van functie(s), herplaatsing van werknemers en/of boventallig verklaring.
- q) **Salaris**
Het voor de werknemer conform een regelnummer van de op zijn functie toepasselijke salarisschaal geldende bruto maandbedrag.
- r) **Afspiegelingbeginsel**
Afspiegelingsbeginsel zoals door het UWV conform haar beleidsregels wordt toegepast.

3 Werkingsfeer Sociaal plan

3.1 Werkingsfeer

De bepalingen uit dit Sociaal Plan zijn van toepassing op de werknemer die voor onbepaalde tijd in dienst is bij de werkgever en die als gevolg van de met de fusie samenhangende reorganisatie geheel of gedeeltelijk boventallig wordt en als gevolg daarvan geheel of gedeeltelijk wordt ontslagen.

3.2 Werkingsduur

Het Sociaal Plan treedt in werking per 1 februari 2017 tot 1 september 2018. Partijen kunnen voor het verstrijken van de werkingsduur na overleg overeenkomen dat dit Sociaal Plan, al dan niet in gewijzigde vorm, voor een bepaalde periode wordt verlengd. Rechten voortvloeiende uit dit Sociaal Plan blijven van kracht ook nadat de werkingsduur van dit Sociaal Plan is verstreken.

3.3 Uitgangspunten

Als gevolg van de reorganisatie, komt van een aantal werknemers de functie te vervallen, als gevolg waarvan zij voor ontslag in aanmerking komen. De werkgever bepaalt welke werknemers voor ontslag in aanmerking komen en handelt daarbij, voor zover van toepassing, conform de daartoe geldende regels van het Ontslagbesluit (ontslag wegens bedrijfseconomische redenen). Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel worden de uitwisselbare functies als uitgangssituatie genomen.

Het reorganisatieplan gaat ervan uit dat uiterlijk 1 september 2017 de formatiereductie gerealiseerd dient te zijn. Alle maatregelen zijn erop gericht om de daaraan verbonden personele gevolgen zo snel mogelijk bekend worden gemaakt.

Uitgangspunt bij het Sociaal Plan is goed werkgeverschap, waaruit respect en waardering spreekt voor iedere werknemer. De werkgever zal de werknemer waar mogelijk begeleiden in het zoeken naar een nieuwe toekomst qua werkgelegenheid en daarbij zoveel mogelijk rekening houden met de wensen van de werknemer. Daartegenover staat dat van de werknemer maximale (functionele) flexibiliteit wordt verwacht bij het zoeken naar nieuwe, passende werkomgeving.

3.4 Reorganisatieplan

De werkgever heeft een reorganisatieplan opgesteld. In het reorganisatieplan is onder meer beschreven, welke functies komen te vervallen of juist ontstaan (vacatures). In het reorganisatieplan is middels de opgenomen functie-matrix inzichtelijk gemaakt welke functies als uitwisselbare functies zijn gekwalificeerd. Een compleet overzicht van de wijzigingen is opgenomen in de functie matrix zoals opgenomen in het reorganisatieplan.

3.5 Plaatsing

Waar mogelijk wordt mens volgt werk toegepast en worden werknemers geplaatst in uitwisselbare of passende functies.

3.6 Voorlopige vaststelling boventalligheid

Vanaf februari 2017 wordt de werknemer geïnformeerd dat hij/zij als gevolg van de reorganisatie voorlopig boventallig wordt verklaard, indien duidelijk is dat de functie vanwege onderhavige reorganisatie in het geheel of gedeeltelijk komt te vervallen en er geen plaatsing mogelijk is in een vergelijkbare, passende of geschikte functie.

3.7 Sollicitatieprocedure

Werknemers die als voorlopig boventallig zijn aangemerkt worden uitgenodigd om te solliciteren op beschikbare vacatures. Deze werknemers worden aangemerkt als voorrangskandidaten bij gelijke geschiktheid.

Op de vacatures die ontstaan is de reguliere interne sollicitatieprocedure van toepassing. Er wordt een sollicitatiecommissie ingericht door de directeur-bestuurder. De directeur-bestuurder neemt een besluit tot plaatsing. Werknemers hebben beroeps- en bezwaarmogelijkheden op het besluit van de directeur-bestuurder bij de geschillencommissie zoals opgenomen in dit Sociaal Plan. De mogelijkheid voor het indienen van beroep of bezwaar is mogelijk tot maximaal 4 weken na het genomen plaatsingsbesluit.

3.8 Financiële regeling bij interne herplaatsing

- Indien de nieuwe functie en de oude functie tot dezelfde salarisschaal behoren, blijft inschaling bij herplaatsing ongewijzigd.
- Indien de nieuwe functie behoort tot een lagere salarisschaal dan de oude functie en het maximum van de nieuwe schaal is lager dan het salaris waarop de werknemer is ingeschaald in zijn oude functie, wordt de werknemer ingeschaald op het maximum van de nieuwe schaal. Het verschil tussen het schaalmaximum en het huidige salaris wordt omgezet in een persoonlijke toeslag (PT). Op deze persoonlijke toeslag blijven de CAO loonsverhogingen van toepassing evenals alle reguliere salariscomponenten. In geval van toekomstige promotie naar een hogere salarisschaal, wordt de toeslag afgebouwd met het bedrag waarmee het schaalsalaris stijgt.
- Bij herplaatsing in een functie met een hogere salarisschaal, is de hogere salarisschaal van toepassing.

3.9 Vaststelling definitieve boventalligheid

Werknemers die niet herplaatst kunnen worden in de beschikbare vacatures, worden definitief "boventallig" verklaard en krijgen dit in een persoonlijk gesprek te horen.

4 Mobiliteit

4.1 Mobiliteitsbudget

Voor medewerkers die besluiten tot het niet tekenen van een vaststellingsovereenkomst geldt dat zij een beroep kunnen doen – indien zij daartoe besluiten - op een mobiliteitsbudget in de context van dit Sociaal Plan.

GIGANT, Markant in Cultuur stelt – gegeven de huidige financiële omstandigheden – € 1.000,- als mobiliteitsbudget beschikbaar voor alle werknemers waarvoor (gedeeltelijk) ontslag aan de orde is, op basis van een fulltime dienstverband. Bij een kleinere omvang wordt het mobiliteitsbudget pro-rato vastgesteld. De werknemer stelt hiertoe een mobiliteitsplan op. In bijlage 2 is informatie opgenomen over het mobiliteitsplan.

4.2 Terugkeergarantie

Indien zich bij de werkgever binnen de looptijd van het Sociaal Plan na de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst passende vacatures voordoen, worden ex-werknemers hiervoor benaderd voordat de vacature extern wordt opengesteld.

5 Beëindiging dienstverband

5.1 Beëindiging dienstverband

Als de definitief boventallig verklaarde medewerker niet herplaats kan worden, zal de werkgever overgaan tot het beëindigen van het dienstverband. Bij beëindiging van het dienstverband is de transitievergoeding conform de Wet Werk en Zekerheid van toepassing. GIGANT, Markant in Cultuur en de vakbonden geven er de voorkeur aan om de beëindiging van de dienstverbanden overeen te komen middels een vaststellingsovereenkomst. Daarbij zijn extra voorzieningen van toepassing indien werknemers ten behoeve van de beëindiging van het dienstverband een vaststellingsovereenkomst tekenen.

Voor de realisatie van de vaststellingsovereenkomsten vinden er in het eerste kwartaal van 2017 persoonlijke gesprekken plaats om de werknemers te informeren over de persoonlijke consequenties van de reorganisatie voor de medewerker en de voorzieningen die worden geboden. Dit gesprek vindt plaats met een Human Resources adviseur. In bijlage 1 is het model van de vaststellingsovereenkomst opgenomen.

5.2. Voorzieningen

5.2.1. Tekenbonus

Op voordracht van de vakbonden is er een tekenbonus van toepassing van € 1.500,- bruto voor werknemers die **voor 1 april 2017 de vaststellingsovereenkomst voor akkoord tekenen**, waarmee de arbeidsovereenkomst vanwege bedrijfseconomische redenen wordt beëindigd per uiterlijk 1 september 2017. De bonus is niet afhankelijk van de omvang van het betreffende dienstverband. Naast de tekenbonus wordt er een bedrag van € 700,- bruto ter beschikking gesteld om de medewerkers in de gelegenheid te stellen juridisch- of andersoortig advies in te winnen. Dit bedrag is tevens niet afhankelijk van de omvang van het betreffende dienstverband. In totaal wordt er een bedrag van € 2.200,- bruto uitbetaald bij ondertekening van de aangeboden vaststellingsovereenkomst **voor 1 april 2017**.

5.2.2. Korting huur ruimtes

In de eerste jaren wordt er een korting verleend op de huurprijs om de opstart van een nieuwe praktijk in het gebouw mogelijk te maken.

- Seizoen 1 = 70% korting op de reguliere huurprijs (2017-2018)
- Seizoen 2 = 50% korting op de reguliere huurprijs (2018-2019)
- Seizoen 3 = 20% korting op de reguliere huurprijs (2019-2020)

Vanaf het 4^e seizoen wordt de reguliere huurprijs betaald (2020-2021).

5.2.3. Dienstverlening

Kunstenaars/docenten die een vaststellingsovereenkomst tekenen voor 1 april 2017 en een ruimte huren in het gebouw aan de Nieuwstraat krijgen kosteloos onderstaande diensten aangeboden voor de periode van 1-9-2017 tot 1-9-2018:

PR	info op website	
	online inschrijven	
	vermelding op gevel	
	vermelding in printmedia	
	ondersteuning opmaak standaard flyer	
	ondersteuning opmaak standaard affiche	
	Facebook acties	
Adm/Balie	Inschrijvingen (via online)	via website docent
	facturering	via de docent
	kortingsregelingen	via Gigant MiC
	Info verstrekking	via Gigant MiC
	balie	via Gigant MiC
	absentie/boodschappen doorgeven	via Gigant MiC
Faciliteiten	lesruimte	inbegrepen bij huur
	meubilair	inbegrepen bij huur
	Instrumenten (conform huidige situatie)	inbegrepen bij huur
	ontvangstruimte/sanitair	inbegrepen bij huur
	schoonmaak (ruimtes)	inbegrepen bij huur
	internet/wifi	inbegrepen bij huur

5.2.4. Inspiratie & informatie

De werkgever ziet het als goed werkgeverschap om haar werknemers goed te informeren en te faciliteren bij het vormgeven van de nieuwe toekomst. Hiertoe worden er onder andere informatiebijeenkomsten georganiseerd. Vanaf februari tot en met juni 2017 vindt er 2 keer per maand een kunstenaars / docentenlunch plaats. Het doel van deze lunchbijeenkomsten is om de kunstenaars/docenten te inspireren en te informeren. Zij krijgen handvaten mee waardoor zij zelfvertrouwen ervaren in het zelfstandig ondernemerschap. De onderwerpen worden in overleg met de betrokkenen bepaald. De bijeenkomsten zijn op kosten van de werkgever.

Onderwerpen van andere informatieve bijeenkomsten die georganiseerd worden door de werkgever

- Bijeenkomst waarin aanbieders op het gebied van ondernemerschap zich presenteren;
- Een bijeenkomst waarin werknemers van UWV toelichten wat de verwachtingen zijn bij het aanvragen van een WW uitkering.

6 Slotbepalingen

De werknemer op wie dit Sociaal Plan van toepassing is en die een beroep doet op de daarin vervatte faciliteiten en voorzieningen, is verplicht al dan niet op verzoek van werkgever aan werkgever alle vereiste en relevante inlichtingen en gegevens te verschaffen met betrekking de toepasselijkheid en/of uitvoering van dit Sociaal Plan.

7 Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van dit Sociaal Plan zou leiden tot een individueel evident onbillijke situatie, zal werkgever van deze bepalingen afwijken in een voor de werknemer gunstige zin. De arbeidsovereenkomst en de beëindiging daarvan alsmede de inhoud van dit Sociaal Plan worden beheerst door het Nederlands recht. Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening blijft bestaan over toepassing van deze hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter advisering voorgelegd aan de geschillencommissie Sociaal Plan. Hierbij wordt een wachttijd van 10 dagen gehanteerd, bij wijze van overdenkingstermijn, waarin werkgever en werknemer in goed overleg het verschil van mening proberen op te lossen.

8 Geschillencommissie

In het kader van dit Sociaal Plan wordt een geschillencommissie in het leven geroepen bestaande uit vier leden indien daartoe de noodzaak ontstaat.

Artikel 1 Samenstelling

1. De geschillencommissie is samengesteld uit:
 - a) twee leden te benoemen door de werkgever, niet zijnde een werknemer of bestuurslid van de werkgever;
 - b) twee leden te benoemen door de bij dit Sociaal Plan betrokken werknemersverenigingen, niet zijnde de personen betrokken bij het tot stand komen van dit Sociaal Plan en/of plaatsingscommissie;
 - c) de leden kiezen uit hun midden een voorzitter.
2. De leden van de geschillencommissie worden voor de duur van dit Sociaal Plan door de werkgever benoemd. Voor ieder lid kan de werkgever een of meer plaatsvervangers benoemen in overeenstemming met lid 1 van dit artikel.
3. Het secretariaat wordt gevoerd door de werkgever.
4. Bezwaren die tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan worden ingediend, worden door de geschillencommissie afgehandeld.

Artikel 2 Secretaris

1. De geschillencommissie wordt ondersteund door een secretaris.
2. De secretaris wordt door de werkgever benoemd.
3. De secretaris heeft onder meer tot taak om de zittingen van de geschillencommissie voor te bereiden, de verslaglegging daarvan te verzorgen alsmede zorg te dragen voor de verzending van het advies aan werkgever.

Artikel 3 Kosten

De kosten verband houdende met de werkzaamheden van de geschillencommissie, komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 4 Werkwijze

1. De geschillencommissie bepaalt zelf haar werkwijze met inachtneming van deze regeling.
2. De voorzitter van de geschillencommissie bepaalt de plaats waar en het tijdstip waarop de behandeling van het bezwaarschrift plaatsvindt.

Artikel 5 Taak

1. De geschillencommissie adviseert de werkgever over de te nemen beslissing op het door werknemer aangetekende bezwaar tegen een beslissing van de werkgever op grond van het Sociaal Plan waaraan deze regeling is verbonden. De geschillencommissie is niet bevoegd te adviseren over een inhoudelijk geschil ten aanzien van een vaststellingsovereenkomst.
2. De geschillencommissie brengt binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift haar advies schriftelijk uit aan de werkgever. Zij kan met schriftelijke goedkeuring van de werkgever het uitbrengen van het advies voor ten hoogste zes weken verdagen.
3. Het advies bevat het verslag van het horen.

Artikel 6 Bezwaar

De werknemer kan met betrekking tot de individuele toepassing van dit Sociaal Plan door de werkgever schriftelijk een bezwaar bij de geschillencommissie indienen. Dit bezwaarschrift moet door de werknemer binnen twee weken na een besluit door de werkgever ten aanzien van de individuele toepassing van het Sociaal Plan worden gericht aan:

GIGANT, Markant in Cultuur
Geschillencommissie Sociaal Plan
T.a.v.: de secretaris
Nieuwstraat 379
7311 BR Apeldoorn

Artikel 7 Behandeling bezwaar

1. De werkgever bevestigt schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift aan de werknemer en verstrekt het bezwaarschrift zo spoedig mogelijk voor advies aan de geschillencommissie.
2. De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen vier weken na indiening van het bezwaarschrift.
3. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan of laten vertegenwoordigen.
4. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de geschillencommissie, de betrokken werknemer en de werkgever gehoord hebbende, anders besluit.
5. De beraadslagingen van de geschillencommissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is.
6. De leden van de geschillencommissie en de ambtelijk secretaris zijn tot geheimhouding verplicht.
7. De werkgever en de werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de geschillencommissie.

Artikel 8 Advies

1. De geschillencommissie doet een uitspraak over het al dan niet ontvankelijk zijn van het door de werknemer ingediende bezwaarschrift.
2. De werknemer die zich tot de geschillencommissie heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet ontvankelijk verklaard, indien het bezwaar voor aanmelding bij de geschillencommissie bij de rechter aanhangig is gemaakt.
3. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter staakt de geschillencommissie de verdere behandeling.
4. De geschillencommissie brengt schriftelijk gemotiveerd advies uit ten aanzien van de bezwaren van de werknemer, voortkomend uit de individuele toepassing van het Sociaal Plan.
5. Het advies wordt door de voorzitter van de geschillencommissie ondertekend.
6. Het advies van de geschillencommissie wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee weken na de beraadslagingen aan de werkgever schriftelijk meegedeeld. De geschillencommissie verstrekt de werknemer een kopie van het advies.

Artikel 9 Beslissing op bezwaar door de werkgever

1. Binnen twee weken na de ontvangst van het advies van de geschillencommissie zendt de werkgever haar beslissing op het bezwaar naar de werknemer.
2. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de geschillencommissie, doet zij hiervan gemotiveerd en schriftelijk mededeling aan de werknemer en de geschillencommissie.
3. De werknemer die het niet eens is met het door de werkgever op zijn bezwaar genomen besluit kan zich wenden tot de daartoe bevoegde rechter.

MODEL VASTSTELLINGSOVEREENKOMST

De ondergetekenden:

I. **GIGANT, Markant in Cultuur**, gevestigd te Apeldoorn aan de Nieuwstraat 379, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer L.H.M Sijbers, directeur-bestuurder ad interim, hierna te noemen de werkgever;

en


II. **Mevrouw/de heer (naam)**, geboren op (datum), wonende te (woonplaats), (postcode), (adres), hierna te noemen de werknemer,

in aanmerking nemende dat:

- a. tussen werkgever en werknemer sinds (datum in dienst) een arbeidsovereenkomst bestaat thans voor onbepaalde tijd, waarbij werknemer werkzaam is als (functienaam);
- b. werknemer op basis van een dienstverband van (x) fte per week € (salaris) bruto per maand, exclusief 8% vakantietoeslag, verdient;
- c. werkgever vanwege een reorganisatie de functie(groep) van werknemer heeft laten vervallen, waardoor werknemer boventallig is geworden per (datum boventalligheid);
- d. werkgever onderzoek heeft gepleegd naar eventueel passende alternatieven voor werknemer, doch heeft moeten constateren dat deze niet voorhanden zijn;
- e. in deze situatie geen invulling meer kan worden gegeven aan het dienstverband;
- f. zonder dat werkgever werknemer hiermee enig verwijt maakt, werkgever werknemer heeft moeten voorhouden dat onder de gegeven omstandigheden geen basis meer aanwezig is voor een voortzetting van de arbeidsovereenkomst, zodat beëindiging daarvan onontkoombaar is geworden, terwijl er geen sprake is van een (verwijtbare) dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW;
- g. werkgever derhalve het initiatief heeft genomen voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- h. partijen afspraken hebben gemaakt in het kader van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, welke zij hierbij vast wensen te leggen;
- i. werknemer bekend is met de mogelijke gevolgen van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, onder meer over of zij al dan niet aanspraak kan maken op een werkloosheidsuitkering en de eventuele consequenties voor de voortzetting van de pensioendeelneming.

komen als volgt overeen:

1. De arbeidsovereenkomst tussen partijen eindigt op 1 september 2017 met wederzijds goedvinden. Bij de beëindigingsdatum is rekening gehouden met de opzegtermijn. Indien werknemer vóór 1 september 2017 in dienst kan treden bij een andere werkgever, zal werkgever de afspraken in deze overeenkomst onverkort nakomen en werknemer niet houden aan een eventuele (wettelijke) opzegtermijn. De arbeidsovereenkomst zal dan eindigen met wederzijds goedvinden op de datum van indiensttreding bij de andere werkgever. De verplichting om loon door te betalen zal dan ook eindigen.

- 1.1 De werknemer zal in dat geval zijn aanspraak op de in artikel 3.1 bedoelde vergoeding behouden.
2. Werknemer behoudt tot het einde van het dienstverband tot maximaal 1 september 2017 recht op het huidige salaris c.a. De werknemer zal werkzaamheden voortvloeiend uit de functie afronden en overdragen.
- 3.1 Ter zake van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden ontvangt werknemer van werkgever als beëindigingsvergoeding een bruto uitkering ineens ad € (bedrag transitievergoeding) ten titel van vergoeding van te derven inkomen met inbegrip van (eventuele) pensioenrechten, door werkgever te voldoen uiterlijk binnen één maand na het einde van de arbeidsovereenkomst.
- 3.2 Bij de uitbetaling aan werknemer van de beëindigingsvergoeding onder punt 3.1 wordt door werkgever hierop loonbelasting ingehouden. Er vindt geen inhouding plaats van premies ingevolge de werknemersverzekeringen **en evenmin inhouding van pensioenpremies**, daar de vergoeding is aan te merken als inkomen uit vroegere dienstbetrekking.
- 3.3 Werknemer verklaart uitdrukkelijk op straffe van verval op het recht op de vergoeding zoals genoemd in punt 3.1 dat er op de datum van ondertekening van deze overeenkomst geen contract, toezegging dan wel concreet vooruitzicht is op vervangend werk en/of vervangend inkomen elders.
- 3.4 De reguliere eindafrekening zal worden betaald, waaronder het vakantiegeld, de eindejaarsuitkering en opgebouwd opleidings- of scholingsbudget. De vakantiedagen worden als opgenomen beschouwd. Eventuele schulden zullen ook verrekend worden. Niet genoten vakantiedagen worden per ontslagdatum uitbetaald.
- 3.5 De werknemer valt onder het overeengekomen Sociaal Plan met uitzondering van het bepaalde m.b.t. mobiliteit in paragraaf 4.1. Daarnaast zijn vanwege het overeenkomen van deze vaststellingsovereenkomst extra voorzieningen van toepassing:
- een tekenbonus van € 1.500,- bruto bij ondertekening van deze overeenkomst binnen 4 weken na o  gst.
 - een bedrag van € 700,- bruto voor het inwinnen van juridisch- of andersoortig advies.
 - de voorzieningen die gekoppeld zijn aan het huren van een ruimte in het gebouw aan de Nieuwstraat te Apeldoorn en de diensten waarvan om niet gebruik kan worden gemaakt, alsmede het huren van de ruimte zelf, zijn opgenomen in de side letter van deze overeenkomst.
4. Werknemer zal de ter beschikking gestelde eigendommen van werkgever op de laatste werkdag inleveren bij werkgever.
5. Werknemer ontvangt op verzoek een positief getuigschrift van werkgever.
6. Voor zover werknemer gebonden is aan een concurrentiebeding, zal de werknemer uit de werking daarvan worden ontslagen.
7. Partijen zullen geen negatieve uitlatingen over elkaar aan derden doen en zullen tevens aan derden geen mededeling(en) doen omtrent en strikte geheimhouding betrachten over de wijze waarop en de voorwaarden waaronder de arbeidsovereenkomst zal eindigen, tenzij (één van de) partijen hiertoe wettelijk verplicht (is) zijn. Indien één van de partijen uit hoofde van een wettelijke verplichting informatie aan (een) derde(n) dient te verstrekken, zal deze partij alvorens dit te doen de andere partij daarvan op de hoogte stellen, alsmede daarover overleg voeren.
8. Partijen verlenen elkaar finale kwijting ter zake van al hun eventuele aanspraken, voortvloeiend uit het thans nog bestaande dienstverband alsmede uit de wijze waarop en de voorwaarden waaronder dit dienstverband op bovenomschreven wijze wordt beëindigd behoudens voor zover die aanspraken in onderhavige vaststellingsovereenkomst zijn vastgelegd.

9. Partijen erkennen dat behoudens de afspraken zoals voorgaand vastgelegd, geen andere afspraken en/of overeenkomsten meer bestaan, althans deze afspraken en/of overeenkomsten teniet worden gedaan met onderhavige vaststellingsovereenkomst, die bedoelt de afspraken, om te komen tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst (of wel beëindiging van het tussen partijen gerezen geschil), uitputtend te regelen.
10. Werknemer heeft eenmalig het recht om deze overeenkomst zonder opgaaf van redenen binnen veertien (14) dagen na de datum van ondertekening van deze overeenkomst middels schriftelijke verklaring gericht aan werkgever te ontbinden. Nadien doen partijen uitdrukkelijk afstand van het recht deze overeenkomst om welke redenen dan ook in of buiten rechte te (doen) ontbinden en/of vernietigen.

Aldus overeengekomen in tweevoud te Apeldoorn op (datum),

L.H.M. Sijbers
Directeur-bestuurder a.i.

Werknemer

Principe akkoord

SIDE LETTER

In de eerste jaren wordt er een korting verleend op de huurprijs om de opstart van een nieuwe praktijk in het gebouw mogelijk te maken.

- Seizoen 1 = 70% korting op de reguliere huurprijs (01-09-2017-01-09-2018)
- Seizoen 2 = 50% korting op de reguliere huurprijs (01-09-2018-01-09-2019)
- Seizoen 3 = 20% korting op de reguliere huurprijs (01-09-2019-01-09-2020)

Vanaf het 4^e seizoen wordt de reguliere huurprijs betaald (01-09-2020 - 2021).

Kunstenaars/docenten die een vaststellingsovereenkomst tekenen en een ruimte huren in het gebouw aan de Nieuwstraat krijgen kosteloos onderstaande diensten aangeboden voor de periode van 1-9-2017 tot 1-9-2018:

PR	info op website	
	online inschrijven	
	vermelding op gevel	
	vermelding in printmedia	
	ondersteuning opmaak standaard flyer	
	ondersteuning opmaak standaard affiche	
	Facebook acties	
Adm/Balie	Inschrijvingen (via online)	via website docent
	facturering	via de docent
	kortingsregelingen	via Gigant MiC
	Info verstrekking	via Gigant MiC
	balie	via Gigant MiC
	absentie/boodschappen doorgeven	via Gigant MiC
Faciliteiten	lesruimte	inbegrepen bij huur
	meubilair	inbegrepen bij huur
	Instrumenten (conform huidige situatie)	inbegrepen bij huur
	ontvangstruimte/sanitair	inbegrepen bij huur
	schoonmaak (ruimtes)	inbegrepen bij huur
	internet/wifi	inbegrepen bij huur

GIGANT, Markant in Cultuur is met de vakbonden overeengekomen dat gestreefd wordt naar maximale duidelijkheid voor 1 juli 2017 over het te volgen fiscale regime met betrekking tot de door GIGANT, Markant in Cultuur aangeboden faciliteiten. Fiscale gevolgen voor de docenten die hun werkzaamheden gaan uitvoeren als zelfstandig ondernemer, vormen op deze basis onderwerp van gesprek.

MOBILITEITSPLAN

Inleiding

GIGANT, Markant in Cultuur stelt faciliteiten beschikbaar voor de werknemers die worden voorgedragen voor (gedeeltelijk) ontslag. Het mobiliteitsplan bevat individuele afspraken over begeleiding naar een andere baan binnen of buiten de organisatie met als doel het overeenkomen van een van werk naar werk traject. Het mobiliteitstraject is primair gekoppeld aan het traject en niet aan een budget.

De definitieve keuze van de besteding van het budget wordt in overleg tussen de werkgever en de werknemer bepaald, waarbij de kwaliteit van het traject om de doelstelling van werk naar werk te realiseren voorop staat.

1 Fases mobiliteitstraject

1.1 Intakegesprek

Het mobiliteitsplan start nadat de werknemer voor ontslag is voorgedragen met een intakegesprek. Voorafgaand aan het intakegesprek vult de werknemer het concept plan van aanpak mobiliteitstraject in. Voor het opstellen van het concept plan van aanpak mobiliteitstraject door de werknemer kan bijlage 1 deel I, formulier plan van aanpak mobiliteitstraject gebruikt worden. Tijdens het intakegesprek wordt het opgestelde concept plan van aanpak mobiliteitstraject besproken. Daarnaast worden tijdens dit gesprek afspraken gemaakt over de verwachtingen op het gebied van inzet, initiatief en motivatie bij de werknemer. De inhoud van het traject is afhankelijk van de werknemer en kan bijvoorbeeld ingedeeld zijn op werk- en denkniveau en afstand tot de arbeidsmarkt. Voor werknemers die niet direct beschikbaar zijn voor het reguliere traject, bijvoorbeeld door ziekte of verlof, is de inrichting van een aangepast traject mogelijk.

1.2 Plan van aanpak mobiliteitstraject

Op basis van het intakegesprek vult de werknemer het plan van aanpak (Deel II = implementatie mobiliteitsplan) verder in. Er wordt helder en concreet benoemd wat de zoekrichting en invulling zal zijn van het traject. Het plan van aanpak is een levend document. Bij verandering van het traject en/of de zoekrichting passen de werknemer en de HR professional het plan aan. Afhankelijk van de behoefte van de medewerker krijgt het traject aan de hand van bovengenoemde stappen vorm. Het traject kan bestaan uit een individueel programma, groeps-elementen, trainingen, opleidingen of een combinatie daarvan. In het plan van aanpak worden de plichten van de medewerker en de mogelijke consequenties bevestigd.

Het definitieve plan van aanpak wordt door zowel werknemer als werkgever (directeur-bestuurder) voor akkoord ondertekend.

1.3 Uitvoer en evaluatie

- Tijdens het hele traject vindt er regelmatig tussentijdse evaluatie plaats tussen de werkgever en de werknemer om de voortgang te bewaken. Van te voren worden er afspraken gemaakt over de gewenste terugkoppelmomenten en de wijze waarop deze gesprekken worden gerapporteerd.
- De werknemer dient een logboek bij te houden van de alle activiteiten die de werknemer onderneemt om van werk naar werk te komen zoals de gevolgde trainingen, gevoerde gesprekken, sollicitatieactiviteiten en de uitkomst daarvan.
- Van iedere tussenevaluatie wordt door de werknemer een kort verslag gemaakt voor in het personeelsdossier. De betrokken werknemer en de werkgever tekenen dit verslag voor akkoord;
- Gedurende het gehele mobiliteitstraject kan elk van de betrokken partijen verzoeken om een extra tussentijdse evaluatie;
- Aan het einde van het mobiliteitstraject wordt in een afrondend gesprek tussen werknemer en de werkgever het verloop van het traject besproken, alsmede de uitkomsten en resultaten. Ook van deze eindevaluatie wordt een rapportage gemaakt door de werkgever, die mede als basis dient voor (anonieme) rapportage aan de Ondernemingsraad.

2 Faciliteiten/voorwaarden

De faciliteiten/voorwaarden zijn als volgt:

- Een intake gesprek om te komen tot een definitief plan van aanpak van het mobiliteitstraject wat voorgelegd wordt aan de werkgever ter ondertekening;
- 30% van de directe uren mogen besteed worden aan werkzaamheden voor de uitvoering het overeengekomen mobiliteitstraject;
- Reiskosten voor concrete aantoonbare sollicitaties en gesprekken in het kader van het mobiliteitstraject worden vergoed als dienstreis conform de huidige reiskostenregeling;

3 Looptijd

Het mobiliteitstraject heeft een looptijd vanaf de ondertekening van het plan van aanpak mobiliteitstraject door de werkgever en de werknemer tot maximaal de datum waarop de medewerker (gedeeltelijk) uit dienst treedt.

Principe akkoord

FORMULIER PLAN VAN AANPAK MOBILITEITSPAN

DEEL I

De loopbaananalyse = intake gesprek

Introductie

In deze fase worden je gegevens verzameld die als basis dienen voor de uitwerking van het mobiliteitstraject. De gegevens worden in het eerste gesprek vastgelegd. Denk ter voorbereiding na over je loopbaanhistorie, loopbaanwensen, mogelijkheden en belemmeringen en vul onderstaand formulier zoveel mogelijk in.

Persoonlijke gegevens werknemer

Naam en voorletters	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Geboortedatum	
Telefoonnummers(s)	
Privé e-mailadres	
Burgerlijke staat	
Nationaliteit	
Functie	

Huidig pakket aan werkzaamheden (vanaf datum boventaligheid) op hoofdlijnen

Loopbaangegevens

Wat voor werk heb je tot nu toe gedaan (binnen en buiten de organisatie)?

Welke kennis en vaardigheden heb je daarmee verworven?

Welke opleidingen en cursussen heb je gevolgd?

Wat zijn je sterkste competenties?

Wat zijn je kansen op de arbeidsmarkt?

Welke wensen en ambities heb je voor het voortzetten van je loopbaan?

Welke leerdoelen heb je? (Welke belemmeringen opheffen, welke vaardigheden of competenties realiseren?)

Hoe wil je het mobiliteitsbudget besteden om het doel te realiseren van werk naar werk of van werk naar eigen onderneming? Graag motiveren.

--

In te vullen na het intakegesprek:

Hoe wordt het mobiliteitsbudget besteed?

Aldus opgemaakt op datum:

Namens de werknemer,
Naam:

Namens de werkgever
Naam:

Principe akkoord

DEEL II

Het mobiliteitstraject = uitvoering mobiliteitsplan

In te vullen na het intakegesprek

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.

Acties en Instrumenten

Beschrijving van de stappen of de instrumenten, het doel, de aanpak, start- en einddatum.

Begeleiding (frequentie en aard gesprekken)

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

Testen

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

Scholing / training

Omschrijving:	
Acties/instrumenten:	
Planning:	
Initiatief bij:	

Bemiddeling

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

Tijdelijke werkzaamheden / stages

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

Sollicitaties

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

Afspraken over faciliteiten en daaraan verbonden voorwaarden:

Overige afspraken:

Beogd resultaat mobiliteitstraject

Op welk soort functies ent of organisatie(s) worden de inspanningen gericht?

Wat is het beoogde einddoel?

Principe akkoord