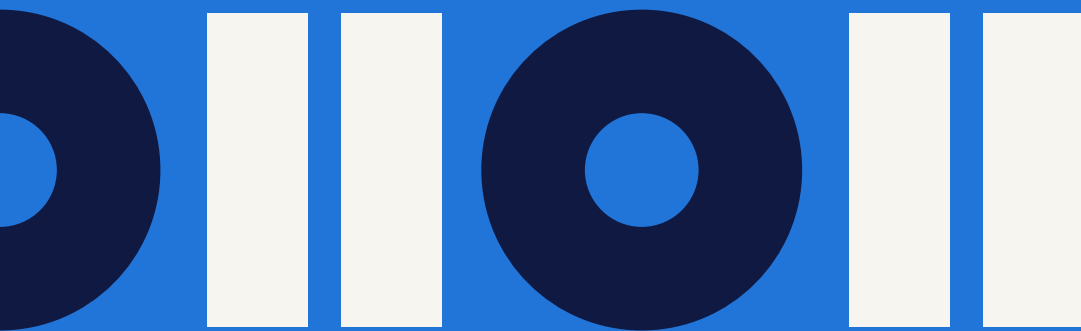


sociaal plan

randstad groep
nederland.



2020 - 2022

inhoudsopgave.

voorwoord	3	4. mobiliteitstraject en herplaatsing	17
partijen	4	4.1 algemeen	18
1. algemene bepalingen	5	4.2 individueel mobiliteitstraject	18
1.1 definities	6	4.3 vacatures RGN	18
1.2 toepasselijkheid	7	4.4 interim Professional Yacht	18
1.3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd en DOU-ers	7	4.5 functie buiten RGN	18
1.4 looptijd	8	4.6 regeling 50-plussers	18
1.5 karakter Sociaal Plan	8	5. einde van de arbeidsovereenkomst	19
1.6 begeleidingscommissie	8	5.1 beëindiging	20
2. functies en arbeidsplaatsen	10	5.2 vergoeding bij einde arbeidsovereenkomst	20
2.1 gevolgen voor functies	11	5.3 eerdere uitdiensttreding	20
2.2 plaatsingsvolgorde	11	5.4 kwijtschelding	20
2.3 inschaling	12	5.5 betalingen	20
2.4 verlies van arbeidsplaats	12	5.6 non-concurrentiebeding, relatiebeding, wervingsbeding en geheimhoudingsbeding	21
2.5 boventalligheid	12	6. slotbepalingen	22
2.6 vrijstelling van werkzaamheden	12	6.1 overleg	23
2.7 aanvaarden functie binnen RGN	12	6.2 tussentijdse wijzigingen	23
2.8 bezwaar aanvaarden functie	13	6.3 hardheidsclausule	23
3. arbeidsvoorwaarden	14	6.4 zwangere en zieke medewerk(st)ers	23
3.1 arbeidsrechtelijke en –voorwaardelijke regels gedurende periode van vrijstelling	15	bijlage 1 mobiliteit	24
3.2 pensioen	15	bijlage 2 reglement ontslagcommissie RGN	29
3.3 behoud van kortingen op ziektekostenverzekering	15		
3.4 bonus	16		
3.5 aandelenkoopregeling (SPP) en uitdiensttreding	16		

voorwoord.

Randstad Groep Nederland en de wereld om haar heen, zijn continu in verandering. Als gevolg van deze veranderingen kunnen organisatieaanpassingen plaatsvinden waarbij medewerkers boventallig worden. Dit Sociaal Plan beoogt de eventueel nadelige gevolgen daarvan voor de medewerkers van Randstad Groep Nederland op een eenduidige, zorgvuldige en sociaal verantwoordelijke wijze te ondervangen.

partijen.

de ondergetekenden

Randstad Groep Nederland
bv als partij ter ene zijde

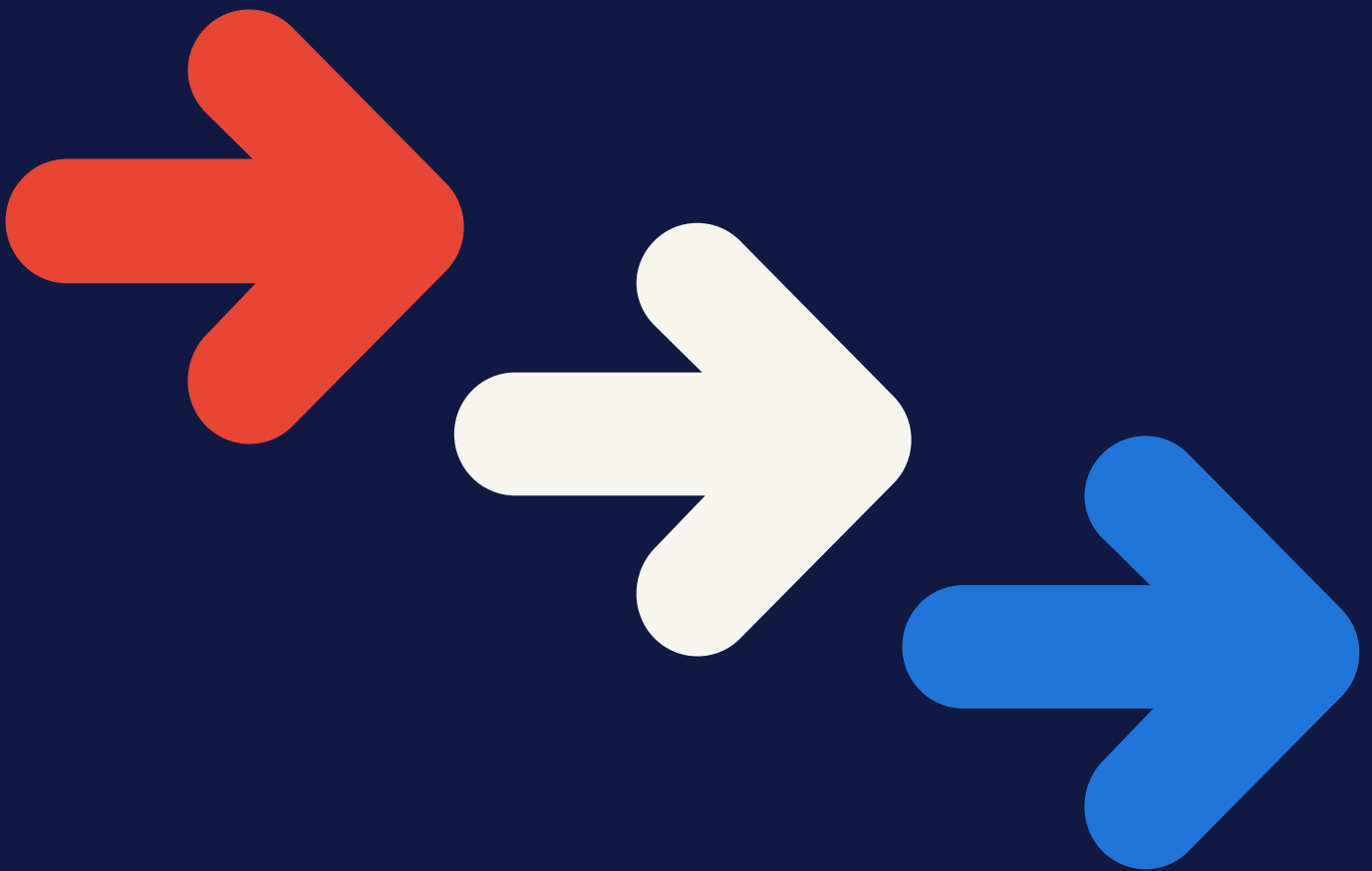
en

Netwerk Randstad
Personeel, h.o.d.n. frank,
De Unie en CNV Vakmensen.nl
ieder als partij ter andere zijde

verklaren met ingang van 1 januari 2020 dit Sociaal Plan te zijn overeengekomen.

1. algemene

bepalingen.



1.1 definities

In het Sociaal Plan worden de volgende definities gehanteerd:

benefit-budget

Het benefit-budget, inclusief een eventueel harmonisatiesaldo, zoals gedefinieerd in de CAO.

begeleidingscommissie

De begeleidingscommissie zoals beschreven in artikel 1.6 van dit Sociaal Plan.

CAO

De meest recente versie van de CAO Randstad Groep Nederland.

CAO-partij(en)

RGN en werknemersorganisaties.

datum van boventalligheid

De datum van boventalligheid is de datum vanaf wanneer je arbeidsplaats vervalt en je bent vrijgesteld van het verrichten van werkzaamheden. Voor iedere voorgenomen wijziging in de organisatie zoals bedoeld in dit Sociaal Plan zal de directie van RGN een adviesaanvraag indienen bij de Ondernemingsraad. Nadat de Ondernemingsraad een positief advies heeft gegeven wordt de datum bepaald per wanneer de organisatiewijziging van kracht wordt. Dat is dan tevens de datum van boventalligheid.

maandsalaris

Het bruto maandsalaris dat maandelijks aan de medewerker wordt betaald op basis van de overeengekomen arbeidsduur.

medewerker

De medewerker of medewerkster die een arbeidsovereenkomst heeft met RGN. In dit Sociaal Plan wordt de medewerker ook wel aangesproken met je/jij.

ondernemingsraad

De Ondernemingsraad voor vaste (indirecte) medewerkers van RGN.

ontslagcommissie RGN

Dit is een van RGN onafhankelijke en onpartijdige ontslagcommissie zoals bedoeld in artikel 7:671a, lid 2 BW. Deze ontslagcommissie vervangt de rol van het UWV in die situaties dat RGN op grond van artikel 7:671a, lid 1 BW een verzoek tot toestemming tot opzegging van een arbeidsovereenkomst met een boventallige medewerker wil doen.

passende functie

Een functie met een vergelijkbaar functieprofiel en op hetzelfde functieniveau als de oorspronkelijke functie en die past bij je kennis en ervaring.

RGN

Randstad Groep Nederland bv.

sociaal plan

Dit Sociaal Plan met inbegrip van alle daarbij behorende bijlagen.

transitievergoeding

De transitievergoeding zoals bedoeld in artikel 7:673 BW. De transitievergoeding wordt als volgt berekend: 1/3 maandsalaris voor elk kalenderjaar dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd en een evenredig deel daarvan voor een periode dat de arbeidsovereenkomst korter dan een kalenderjaar geduurd heeft.

Ter bepaling van de duur van het dienstverband worden op grond van artikel 7:673, lid 4 BW een of meer voorafgaande arbeidsovereenkomsten tussen de medewerker en RGN (en eventuele andere werkgevers waar RGN ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden de opvolger te zijn), die elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden hebben opgevolgd, samengeteld. In afwijking hierop zal RGN niet een onderbrekingsperiode van zes maanden maar van drie jaar hanteren. De onderbrekingsperiode zelf telt overigens niet mee voor het bepalen van de hoogte van de transitievergoeding.

Ten behoeve van de berekening van de transitievergoeding wordt in het maandsalaris niet alleen het bruto maandloon meegenomen maar ook de gemiddelde bonus van de afgelopen drie kalenderjaren en het op de medewerker van toepassing zijnde percentage benefit-budget (inclusief een eventueel harmonisatiesaldo).

De maximale transitievergoeding bedraagt € 83.000,- (bedrag 2020) of een jaarsalaris als dat hoger is.

uitwisselbare functie

Een functie zoals bedoeld in art. 13 Ontslagregeling. Het artikel luidt als volgt:

1. "Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:
 - a de functies vergelijkbaar zijn 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
 - b het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.
2. De factoren, bedoeld in het eerste lid, worden in onderlinge samenhang beoordeeld."

vaststellingsovereenkomst

Een overeenkomst zoals bedoeld in artikel 7:900 BW waarin jij en RGN de afspraken (overeenkomstig dit Sociaal Plan) vastleggen waaronder de tussen jou en RGN bestaande arbeidsovereenkomst eindigt.

werknemersorganisaties

CNV Vakmensen.nl, De Unie en Netwerk Randstad Personeel, h.o.d.n. frank.

1.2 toepasselijkheid

- a. Het Sociaal Plan is van toepassing op medewerkers van RGN bij belangrijke wijzigingen in de organisatie (zoals bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden) van RGN of haar dochtermaatschappijen als gevolg van bedrijfseconomische omstandigheden die gedurende de in artikel 1.4 genoemde looptijd van het Sociaal Plan bekend gemaakt worden en waarbij medewerkers boventallig worden door het vervallen van arbeidsplaatsen.
- b. Het Sociaal Plan is niet van toepassing op medewerkers met wie de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd om andere redenen, waaronder bijvoorbeeld pensionering, twee jaar of langer arbeidsongeschikt, ontslag wegens dringende reden, ontslag wegens disfunctioneren, ontslag op eigen verzoek of ontslag tijdens proeftijd.

1.3 arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

- a. Bij een verval van arbeidsplaatsen worden eerst de inleenopdrachten met externe medewerkers (bijv. ZZP-ers, interim adviseurs) beëindigd en worden de medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd boventallig verklaard.

- b. Heb je een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en ben je boventallig, dan eindigt je arbeidsovereenkomst van rechtswege op de in de arbeidsovereenkomst opgenomen einddatum. Je maakt geen aanspraak op de in artikel 5.2 genoemde ontslagvergoeding. Je hebt wel recht op de transitievergoeding indien en voor zover je daar op grond van artikel 7:673 BW recht op hebt. Ook krijg je de mogelijkheid om een arbeidsmarktwaardescan (zoals beschreven in artikel 4.2, lid b en bijlage 1) te laten uitvoeren waarvan de uitkomst wordt besproken in een gesprek met een adviseur van RiseSmart.

Gedurende de resterende periode van je arbeidsovereenkomst blijf je je werkzaamheden of andere passende werkzaamheden verrichten. Als alternatief kun je er voor kiezen om de arbeidsovereenkomst per de datum van boventalligheid middels een vaststellingsovereenkomst te beëindigen, waarbij je (in plaats van de transitievergoeding) aanspraak maakt op een ontslagvergoeding ter hoogte van één bruto maandsalaris vermeerderd met het benefit-budget.

1.4 looptijd

Het Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2020 en eindigt van rechtswege op 31 december 2022.

Ten aanzien van de medewerkers die voor voornoemde einddatum schriftelijk bevestigd hebben gekregen dat ze boventallig zijn geworden en daardoor onder de toepassing van het Sociaal Plan zijn komen te vallen, blijft het Sociaal Plan voor zover nodig ook na de einddatum van toepassing.

1.5 karakter Sociaal Plan

Het Sociaal Plan heeft het karakter van een collectieve arbeidsovereenkomst zoals gedefinieerd in artikel 1 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en wordt als zodanig conform artikel 4 van de Wet op de loonvorming schriftelijk aangemeld bij de Minister van Sociale Zaken.

1.6 begeleidingscommissie

- a. Er wordt een begeleidingscommissie ingesteld die er op zal toezien dat dit Sociaal Plan in individuele gevallen juist wordt toegepast.
- b. De begeleidingscommissie bestaat uit vier leden. Twee leden worden benoemd door de directie van RGN, één lid door de Ondernemingsraad en één lid door de werknemersorganisaties. De begeleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter. De begeleidingscommissie beslist bij meerderheid van stemmen.
- c. De begeleidingscommissie wordt periodiek door de directie van RGN geïnformeerd over de voortgang van de uitvoering van het Sociaal Plan. De begeleidingscommissie heeft als algemene taak om te controleren of de regels en procedures, waaronder uitdrukkelijk ook de selectieprocedures, van het Sociaal Plan op een juiste wijze worden gevolgd. Ook kun jij je als medewerker tot de begeleidingscommissie richten indien je van mening bent dat RGN de regels en/of procedures zoals beschreven in dit Sociaal Plan niet op een juiste wijze toepast. Verder heeft de begeleidingscommissie enkele specifieke taken die in dit Sociaal Plan zijn omschreven.
- d. Indien een medewerker een beroep doet op de begeleidingscommissie komt deze zo spoedig mogelijk bijeen. De begeleidingscommissie bepaalt haar eigen werkwijze, met dien verstande dat ten minste het beginsel van hoor en wederhoor wordt toegepast waarbij de medewerker en RGN beiden de gelegenheid krijgen kennis te nemen van elkaars standpunten en daarop te reageren. De begeleidingscommissie zal zich tot het uiterste inspannen om zo spoedig mogelijk advies uit te brengen doch uiterlijk binnen 21 dagen nadat een medewerker zijn bezwaar schriftelijk heeft ingediend.

- e. De beslissing van de begeleidingscommissie geldt als zwaarwegend advies aan de directie van RGN waarvan alleen op zwaarwegende gronden kan worden afgeweken. Als de directie van RGN besluit tot afwijking van het advies van de begeleidingscommissie, zal die beslissing schriftelijk en gemotiveerd ter kennis worden gebracht aan degene(n) die het betreft. De begeleidingscommissie ontvangt hiervan een afschrift.
- f. De leden van de begeleidingscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle persoonlijke en zakelijke gegevens die hen bij het uitoefenen van hun taak ter kennis komen.
- g. Eventuele kosten die de begeleidingscommissie maakt in verband met de uitoefening van haar taak - waaronder kosten van individuele leden van de begeleidingscommissie - komen voor rekening van RGN.
- h. Jaarlijks, aan het eind van ieder kalenderjaar, maakt de begeleidingscommissie ten behoeve van RGN, de Ondernemingsraad en de werknemersorganisaties een beknopte geanonimiseerde rapportage over het aantal ingediende beroepen, het aantal opgestelde adviezen en het aantal door de directie overgenomen en afgewezen adviezen.

2. functies en

arbeidsplaatsen.



2.1 gevolgen voor functies

- a. Een aanpassing van de organisatie kan tot gevolg hebben dat:
1. een functie vervalt
 2. het aantal arbeidsplaatsen in een functie wordt gereduceerd
 3. een nieuwe functie ontstaat

Een aanpassing van de organisatie van RGN kan in sommige gevallen met zich meebrengen dat functies vanuit verschillende bedrijfsonderdelen of afdelingen op één plek worden samengebracht, of dat functies bij een ander of nieuw bedrijfsonderdeel of afdeling worden ondergebracht. Vervolgens wordt in die nieuwe setting bekeken welke van die functies blijven bestaan, welke functies vervallen en of, en zo ja, welke nieuwe functies ontstaan. Voor de functies die blijven bestaan en voor nieuwe functies wordt tevens het beschikbare aantal arbeidsplaatsen bepaald.

2.2 plaatsingsvolgorde

- a. Indien het aantal arbeidsplaatsen in een functie en/of een daarmee uitwisselbare nieuwe functie wordt gereduceerd, wordt de plaatsing op de beschikbare arbeidsplaatsen in deze en/of nieuwe functie bepaald op basis van geschiktheid ('best for the job').

De volgende drie criteria zijn daarbij van toepassing:

<u>criterium</u>	<u>wegingspercentage</u>
1. bestaande uit: een combinatie van leeftijd en dienstjaren ¹	15%
2. bestaande uit: een combinatie van opleiding, kennis en ervaring	35%
3. selectiegesprek	50%

Dit zal middels een 'scorecard' berekend worden op basis van een 10-puntsschaal. Bij nieuwe functies kan, indien nodig, een assessment onderdeel uitmaken van de selectiecriteria. In dat geval worden met de Ondernemingsraad aangepaste wegingspercentages afgesproken, waarbij het wegingspercentage voor criterium 1 tenminste 15% is.

De hoogte van het arbeidsvoorwaardenpakket van de kandidaten zal uitdrukkelijk niet meegewogen worden bij de selectie.

- b. Indien je deel gaat nemen aan een selectieprocedure voor een functie, word je daar schriftelijk over geïnformeerd inclusief informatie over het functieprofiel, de selectiecriteria en de daarbij behorende wegingspercentages. Hierbij wordt tevens de selectieprocedure omschreven en met wie je het gesprek zal voeren. De procedure is als volgt:
- het selectiegesprek wordt gevoerd met de nieuwe leidinggevende en een HR business partner die werkzaam is voor een ander bedrijfsonderdeel dan waarvoor jij werkt. Indien een HR business partner niet een voldoende onafhankelijke rol kan vervullen, sluit een onafhankelijke derde aan (denk bijvoorbeeld aan een externe adviseur of recruiter);
 - hierdoor wordt een onafhankelijk gesprek en objectiviteit bij de selectie gewaarborgd. Indien je desondanks bezwaar hebt tegen deelname aan het selectiegesprek door de betreffende HR business partner of de onafhankelijke derde, kun je dit gemotiveerd kenbaar maken bij de betrokken HR directeur van RGN. In overleg met jou zal dan, voor zover mogelijk, een passende oplossing worden getroffen;
 - aan de hand van de uitkomsten op de selectiecriteria worden de kandidaten benoemd;
 - indien twee of meer kandidaten gelijk scoren op de selectiecriteria, krijgt/krijgen de kandidaat/ kandidaten met de meeste dienstjaren voorrang;
 - de uitkomsten op de selectiecriteria worden gedocumenteerd in een scorecard die aan jou wordt verstrekt;
 - je krijgt altijd eerst persoonlijk mondeling en vervolgens schriftelijk bericht of je wel of niet voor de beschikbare functie bent geselecteerd.
- c. Indien bij een wijziging in de organisatie zoals bedoeld in artikel 1.2, lid a van het Sociaal Plan minder dan vijf arbeidsplaatsen in één UWV-regio vervallen kunnen de Ondernemingsraad en RGN, indien nodig, afspreken dat een andere of vereenvoudigde selectieprocedure van toepassing is.

¹ Hiermee wordt bedoeld dat je naarmate van de hoogte van je leeftijd en/of dienstjaren hoger scoort.

- d. RGN draagt er zorg voor dat ook als je ziek of met zwangerschapsverlof bent tijdens de selectieprocedure je op een voor jou minst belastende wijze aan het selectieproces kan deelnemen. Dit geschiedt altijd in overleg met jou.
- e. Om voor de plaatsing op nieuwe functies te bepalen welke medewerkers aan de selectieprocedure deelnemen, wordt gekeken of er sprake is van een uitwisselbare functie en geldt het principe 'mens volgt werk'. Dat betekent dat gekeken wordt naar de mate waarin de werkzaamheden, taken en verantwoordelijkheden behorend bij de vervallen functie 'terugkomen' in de nieuwe functie.

2.3 inschaling

- a. Als je wordt geselecteerd voor een functie of als je, na herplaatsing, een andere passende functie aanvaardt, wordt je ingedeeld op het functieniveau en in de salarisklasse die horen bij die betreffende functie.

Indien de salarisklasse van de functie lager is dan de salarisklasse van je oorspronkelijke functie, blijft je salaris op de normale wijze groeien binnen de (nieuwe) toepasselijke salarisklasse tot ten hoogste het eindbedrag van die salarisklasse. Als je salaris reeds hoger is dan het eindsalaris van de toepasselijke nieuwe salarisklasse, blijft je salaris het eerste jaar gelijk en daarna wordt je salaris afgebouwd in drie termijnen met een tussentijd van een jaar tot het eindsalaris van de nieuwe salarisklasse.

De secundaire arbeidsvoorwaarden worden aangepast aan hetgeen in de functie en in de toepasselijke salarisklasse gebruikelijk is. Daarbij geldt dat:

- Indien de toepasselijke leaseautocategorie lager is dan de oorspronkelijke leasecategorie, wordt de leaseklasse aangepast, maar mag je in de leaseauto blijven rijden tot het einde van het betreffende leasecontract. Een hogere eigen bijdrage is dan niet van toepassing.
- Indien bij de nieuwe functie geen leaseauto hoort, mag je nog een jaar in de leaseauto blijven rijden. Indien het lopende leasecontract gedurende dat jaar eindigt, krijg je voor de resterende periode de beschikking over een pool- of huurauto; deze kan van een andere (hogere/lagere) leasecategorie zijn dan de bestaande leaseauto. Als de poolauto een auto is in dezelfde lease- categorie of in een hogere leasecategorie en daarvoor een 'luxe-bijdrage' geldt, ben je deze bijdrage niet verschuldigd. Indien de fiscale waarde van de pool- of huurauto hoger is dan de waarde van de oorspronkelijke leaseauto, word je hiervoor gecompenseerd.

2.4 verlies van arbeidsplaats

Als jouw functie vervalt, verlies je je arbeidsplaats. Ook als je bij de selectie niet in aanmerking komt voor de beschikbare arbeidsplaats(en) in jouw functie of een nieuwe functie, verlies je je arbeidsplaats.

2.5 boventalligheid

Als je je arbeidsplaats verliest, ben je boventallig. Je zult in eerste instantie mondeling op de hoogte worden gesteld van de boventalligheid en de datum waarop deze boventalligheid ingaat. Dit wordt vervolgens schriftelijk aan je bevestigd.

2.6 vrijstelling van werkzaamheden

- a. Gedurende de periode gelegen tussen de datum van boventalligheid en de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, word je vrijgesteld van het verrichten van werkzaamheden.
- b. Jij en je leidinggevende maken afspraken over een zorgvuldige overdracht van de werkzaamheden. RGN heeft een inspanningsverplichting om deze overdracht zo spoedig en zo efficiënt mogelijk te laten plaatsvinden zodat de overdracht bij voorkeur vóór doch uiterlijk binnen 14 dagen na de datum van boventalligheid kan zijn afgerond. Indien het in verband met de bedrijfscontinuïteit noodzakelijk is dat je nog werkzaamheden blijft verrichten na de datum van boventalligheid, zullen jij en RGN daar goede afspraken over maken, waaronder ook afspraken over het eventueel verschuiven van de einddatum van de arbeidsovereenkomst en daarmee de periode van vrijstelling.

2.7 aanvaarden functie binnen RGN

- a. Indien je, al dan niet na een selectieprocedure, bent geplaatst op een functie (je huidige functie of een uitwisselbare nieuwe functie) of indien RGN je in het kader van het mobiliteitstraject (zie art. 4) een passende functie aanbiedt, ben je gehouden die functie binnen RGN te aanvaarden. Indien je de functie niet wilt aanvaarden, maak je geen aanspraak op de ontslagvergoeding zoals genoemd in artikel 5.2.

- b. Indien je van mening bent dat een door RGN aangeboden passende functie ten onrechte als passend wordt aangemerkt, kun je dit ter beoordeling voorleggen aan de Begeleidingscommissie.
- c. Het bepaalde in lid a vervalt nadat jij en RGN de vaststellingsovereenkomst, zoals genoemd in artikel 5.1, ondertekend hebben. Dit betekent uiteraard niet dat RGN ook geen functies meer zal aanbieden vanaf het moment dat je de vaststellingsovereenkomst hebt getekend. Ook blijft art. 4.3 van kracht.

2.8 bezwaar aanvaarden functie

Indien je te kennen geeft dat het aanvaarden van een functie tot bezwaren leidt in verband met een vermeerdering van de gebruikelijke reistijd woon-werk (als gevolg waarvan de reistijd woon-werk meer dan een uur (exclusief files) enkele reis wordt en er voor deze functie geen mogelijkheden zijn om flexibel te werken) of in verband met andere bijzondere persoonlijke omstandigheden, zal naar redelijkheid en billijkheid door de HR directeur worden beoordeeld of van je kan worden verlangd dat je de functie aanvaardt. Indien je van mening bent dat je bezwaar ten onrechte niet wordt gehonoreerd, kun je dit ter beoordeling voorleggen aan de Begeleidingscommissie.

3. arbeidsvoorwaarden.



3.1 arbeidsrechtelijke en –voorwaardelijke regels gedurende periode van vrijstelling

Gedurende de periode van vrijstelling gelden de volgende arbeidsrechtelijke en arbeidsvoorwaardelijke regels:

- Je houdt recht op 100% van je maandsalaris, te vermeerderen met het van toepassing zijnde percentage benefit-budget.
- Je aanspraken op een eventuele onkostenvergoeding en een eventuele vaste reiskostenvergoeding komen te vervallen. Indien je onkosten en/of reiskosten maakt in het kader van je mobiliteitstraject, krijg je deze vergoed conform de bestaande regelingen voor het declareren van onkosten en reiskosten.
- Je houdt gedurende de periode van vrijstelling de beschikking over door RGN ter beschikking gestelde zaken, zoals bijvoorbeeld een laptop of tablet. Daarna moeten deze zaken worden ingeleverd.
- Als je gebruikmaakt van de CYOP-regeling houd je gedurende de periode van vrijstelling de beschikking over het bijbehorende abonnement.
- Je behoudt gedurende de periode van vrijstelling de beschikking over de bij je oorspronkelijke functie of salarisklasse behorende leaseauto, mits deze auto ook privé wordt gebruikt. Daarna moet de lease- auto worden ingeleverd. Indien het lopende leasecontract gedurende de periode van vrijstelling eindigt, krijg je voor de resterende periode de beschikking over een poolauto; deze kan van een andere (hogere/lagere) leasecategorie zijn dan de bestaande leaseauto. Als de poolauto een auto is in dezelfde leasecategorie of in een hogere leasecategorie en daarvoor een eigen bijdrage geldt, ben je deze eigen bijdrage niet verschuldigd. Indien de fiscale waarde van de poolauto hoger is dan de waarde van de oorspronkelijke leaseauto, word je hiervoor gecompenseerd. Indien je de leaseauto niet privé gebruikt, hetgeen blijkt uit een aan RGN verstrekte kopie van een ‘Verklaring geen privégebruik leaseauto’, dien je de leaseauto in te leveren bij aanvang van de periode van vrijstelling. De reiskosten die je maakt in verband met het mobiliteitstraject worden conform de bestaande regelingen voor vergoeding van reiskosten vergoed. Indien je een mobiliteitsbudget hebt omdat je had afgezien van een leaseauto, behoud je het mobiliteitsbudget gedurende de periode van vrijstelling.
- De regels betreffende melding en controle bij ziekte blijven ongewijzigd van toepassing. Hierbij geldt dat je casemanager van het mobiliteitsbureau fungeert als je leidinggevende.
- Alle vakantiedagen die zijn opgebouwd vóór de datum van vrijstelling, worden op de datum van vrijstelling bevroren en worden bij uitdiensttreding uitbetaald of komen – indien je een andere functie krijgt binnen RGN – na de periode van vrijstelling weer beschikbaar. Je wordt geacht de tijdens de periode van vrijstelling opgebouwde vakantiedagen in diezelfde periode op te nemen, zodat die dagen aan het eind van die periode worden geacht volledig te zijn genoten.
- Indien sprake is van een collectieve salarisverhoging, dan krijg jij de salarisverhoging ook.
- Alleen met toestemming van de casemanager van het Mobiliteitsbureau mag je gedurende de periode van vrijstelling werkzaamheden voor andere werkgevers verrichten of als zelfstandige werkzaam zijn, tenzij je al bij RGN bekende nevenwerkzaamheden verrichtte. Reeds bestaande afspraken over nevenwerkzaamheden blijven gelden. RGN heeft het recht om eventueel elders genoten inkomsten te verrekenen met je salaris. Dit geldt niet voor kleine bijbanen buiten de reguliere werktijden.

3.2 pensioen

RGN zal haar pensioenverplichtingen (inclusief de door RGN afgesloten verzekeringen voor partner- en wezenpensioen, voor premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid en voor aanvullingen op wettelijke arbeidsongeschiktheidsregelingen, een en ander zoals beschreven in de CAO) jegens jou tot het einde van de arbeidsovereenkomst volledig nakomen.

3.3 behoud van kortingen op ziektekostenverzekering

Een korting in verband met de collectieve ziektekostenverzekering blijft gelden tot het einde van het kalenderjaar waarbinnen je arbeidsovereenkomst eindigt, mits deze collectieve korting tevens blijft gelden voor overige medewerkers van RGN.

3.4 bonus

- a. Als je op 31 december van een kalenderjaar in dienst bent, ontvang je, indien op jou van toepassing, de RGN-bonus en de werkmaatschappij-bonus over dat kalenderjaar conform de bonusregelingen zoals bepaald in de CAO, met dien verstande dat het recht op bonus bestaat naar rato van de feitelijk gewerkte periode in dat kalenderjaar en derhalve geen recht op bonus bestaat over de periode vanaf het moment van vrijstelling.
- b. Indien de commissie-bonusregeling van toepassing is, geldt dat je overeenkomstig het bepaalde in de CAO en de HR gids tot het einde van je dienstverband recht houdt op de commissie-bonus op basis van de aan jou toegekende plaatsingen.
- c. Val je niet onder de bonusregelingen van de CAO en is een individuele bonusregeling op jou van toepassing, dan geldt het volgende: als je op 31 december van een kalenderjaar in dienst bent, ontvang je bonus met inachtneming van de toepasselijke regeling, met dien verstande dat het recht op bonus bestaat naar rato van de feitelijk gewerkte periode in dat kalenderjaar en derhalve geen recht op bonus bestaat over de periode vanaf het moment van vrijstelling.

3.5 aandelenkoopregeling (SPP) en uitdiensttreding

Conform de geldende aandelenkoopregeling (SPP) geldt dat als je uit dienst gaat, je het gespaarde bedrag inclusief rente uitbetaald krijgt bij vertrek. Bij uitdiensttreding na de aankoop van aandelen maar vóór de toekenning van de bonus, ontvang je wel de aangekochte aandelen maar kom je niet in aanmerking voor de bonusaandelen. Na uitdiensttreding kunnen de reeds gekochte of verkregen aandelen op ieder moment worden verkocht.

4. mobiliteitstraject

en herplaatsing.



4.1 algemeen

Indien je boventallig bent, zal RGN zich tot het uiterste inspannen om je aan een passende nieuwe functie te helpen, binnen of buiten RGN. Hiertoe wordt een mobiliteitsbureau ingericht.

4.2 individueel mobiliteitstraject

- a. Gedurende de periode van vrijstelling word je begeleid door een casemanager van het mobiliteitsbureau.
- b. Nadat je boventallig bent verklaard, krijg je de mogelijkheid om een arbeidsmarktwaardescan en een financiële analyse te laten uitvoeren. De uitkomsten hiervan kun je bespreken in een gesprek met een adviseur van RiseSmart. Vervolgens heb je vanaf de datum van boventalligheid de volgende keuzes:
 - je kiest bij RiseSmart voor een traject of modules met een maximale waarde van € 4.000,- exclusief BTW; óf
 - je declareert kosten ten behoeve van opleiding, coaching en/of een mobiliteitstraject elders tot een maximum van € 4.000,- exclusief BTW; óf
 - een combinatie van de eerste twee keuzes; óf
 - uitkering van een bedrag ter hoogte van € 4.000,- bruto.

Indien in geval van de keuzes 1, 2 of 3 het bedrag van € 4.000,- niet helemaal is besteed, wordt het restant niet uitgekeerd.

De mogelijkheden op het gebied van mobiliteit worden nader beschreven in bijlage 1 van dit Sociaal Plan.

4.3 vacatures RGN

Indien er bij een vacature binnen RGN meerdere kandidaten zijn van gelijke geschiktheid, zal voorrang worden gegeven aan een boventallige medewerker.

4.4 interim Professional Yacht

Indien je je loopbaan wilt voortzetten als Interim Professional bij Yacht, zal na een gesprek worden bepaald of je hiervoor in aanmerking komt. Als je hiervoor in aanmerking komt, zal je in dienst treden bij Yacht bv tegen de bij Yacht bv geldende arbeidsvoorwaarden en neem je je dienstjaren mee. Je komt in dat geval niet in aanmerking voor de in artikel 5.2 genoemde ontslagvergoeding.

4.5 functie buiten RGN

Indien je tijdens de periode van vrijstelling in dienst treedt bij een werkgever buiten RGN, eindigt de arbeidsovereenkomst op de datum waarop de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever aanvangt. Het bepaalde in artikel 5.3 is van toepassing, tenzij je in dienst treedt bij een ander onderdeel binnen Randstad Holding.

4.6 regeling 50-plussers

Ben je op de datum van boventalligheid 50 jaar of ouder? Dan gelden de volgende aanvullende regelingen:

- In aanvulling op het in artikel 4.2, lid b genoemde budget van € 4.000,- krijg je een extra scholingsbudget ter hoogte van € 3.500,- excl. BTW. Indien je ervoor kiest om hier geen of niet volledig gebruik van te maken, zal het (restant) bedrag niet als bruto vergoeding worden uitgekeerd.
- In afwijking van het bepaalde in artikel 5.1, lid a eindigt het dienstverband 10 maanden na de datum van boventalligheid. Dat betekent effectief dat je 5 maanden (of 4 maanden indien sprake is van een opzegtermijn van 6 maanden) langer bent vrijgesteld. Indien je eerder uit dienst gaat dan de van toepassing zijnde einddatum, worden deze 5 (of 4) maanden niet uitbetaald als een vergoeding ter hoogte van het resterende salaris vanaf het moment van uitdiensttreding tot de einddatum. Het bepaalde in artikel 5.3 is dus niet van toepassing op deze extra maanden.

5. einde van de arbeidsovereenkomst.



5.1 beëindiging

- a. De arbeidsovereenkomst tussen jou en RGN eindigt 5 maanden na de datum van boventalligheid. Geldt in jouw geval voor RGN een opzegtermijn van 6 maanden dan eindigt jouw arbeidsovereenkomst 6 maanden na de datum van boventalligheid.
- b. De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd middels een door beide partijen te tekenen vaststellingsovereenkomst. Indien je de arbeidsovereenkomst niet middels een vaststellingsovereenkomst wilt beëindigen maar er de voorkeur aan geeft dat RGN de arbeidsovereenkomst opzegt na toestemming van de Ontslagcommissie RGN, dien je dit binnen twee weken na de datum van boventalligheid aan de directie van RGN schriftelijk te laten weten. De voor RGN geldende opzegtermijn wordt in dat geval verkort met de duur van de periode vanaf de datum waarop het verzoek om toestemming door de Ontslagcommissie RGN is ontvangen tot de datum van dagtekening van de beslissing van de Ontslagcommissie RGN, met dien verstande dat er altijd een opzegtermijn van een maand resteert. Het reglement van de Ontslagcommissie RGN is opgenomen in bijlage 2 bij dit Sociaal Plan.
- c. Indien je de vaststellingsovereenkomst wilt laten toetsen door een jurist, is RGN bereid een bijdrage in de kosten van rechtsbijstand te doen tot maximaal € 1.000,- exclusief BTW.

5.2 vergoeding bij einde arbeidsovereenkomst

- a. Bij beëindiging van je arbeidsovereenkomst ontvang je een ontslagvergoeding ter hoogte van de transitievergoeding, vermenigvuldigd met een factor die afhankelijk is van je leeftijd op de in artikel 5.1, lid a bedoelde einddatum:

leeftijd	factor
tot en met 34 jaar	1,6
35 tot en met 44 jaar	1,85
45 jaar en ouder	2,1

- b. De ontslagvergoeding zal nooit meer bedragen dan je inkomstenderving tot het bereiken van je AOW-gerechtigde leeftijd. Is de ontslagvergoeding voor jou om deze reden lager dan de volledige vergoeding op basis de in lid a van dit artikel genoemde formule, zal RGN de kosten van het werkgeversdeel van de pensioenpremie tot aan je AOW-gerechtigde leeftijd als bruto vergoeding aan je uitkeren. Indien de ontslagvergoeding en de bruto vergoeding voor de gedeerde werkgeversbijdrage samen lager zijn dan de transitievergoeding dan worden deze bedragen samen aangevuld zodat je altijd tenminste de transitievergoeding ontvangt.
- c. Je hebt geen recht op een ontslagvergoeding indien je aansluitend of na een afgesproken periode in dienst treedt bij een onderneming van Randstad Holding.

5.3 eerdere uitdiensttreding

Indien je eerder uit dienst treedt dan de in artikel 5.1, lid a bedoelde einddatum, ontvang je in aanvulling op de in artikel 5.2 genoemde ontslagvergoeding een extra vergoeding die gelijk is aan 100% van het resterende salaris, vermeerderd met het van toepassing zijnde percentage benefit-budget vanaf het moment van uitdiensttreding tot de datum waarop de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 5.1, lid a zou eindigen.

5.4 kwijtschelding

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventuele verplichting tot het terugbetalen van studiekosten en tot het afrekenen van de eigen bijdrage wegens het voortijdig inleveren van een leaseauto kwijtgescholden.

5.5 betalingen

De eindafrekening van de arbeidsovereenkomst zal uiterlijk plaatsvinden in de maand volgend op de maand van uitdiensttreding. De ontslagvergoeding, alsmede de eventuele in artikel 5.3 en 4.2, lid b (indien je kiest voor uitbetaling van het mobiliteitsbudget) bedoelde vergoedingen, wordt uitgekeerd als een eenmalige vergoeding waarop de verschuldigde loonheffing wordt ingehouden.

5.6 non-concurrentiebeding, relatiebeding, wervingsbeding en geheimhoudingsbeding

- a. Bij beëindiging van het dienstverband komt een overeengekomen non-concurrentiebeding te vervallen.
- b. Een overeengekomen relatiebeding zal worden gematigd in die zin dat het je nog gedurende zes maanden na afloop van het dienstverband niet zal zijn toegestaan om voor of namens een concurrent van een of meerdere ondernemingen van Randstad Groep Nederland contacten te onderhouden met de zakelijke relaties waarmee je gedurende het laatste jaar vóór de periode van vrijstelling van werkzaamheden namens RGN en/of de dochteronderneming(en) van RGN zakelijke contacten hebt onderhouden.
- c. Een overeengekomen wervingsbeding zal worden gematigd zodat je nog gedurende zes maanden na afloop van het dienstverband geen activiteiten mag verrichten die erop zijn gericht om medewerkers van RGN te werven voor dan wel te laten overstappen naar een andere werkgever.
- d. Je blijft onverkort gebonden aan het geheimhoudingsbeding zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

6. slotbepalingen.



6.1 overleg

De CAO-partijen zullen periodiek in een gezamenlijk overleg aandacht besteden aan de toepassing en de werking van dit Sociaal Plan.

6.2 tussentijdse wijzigingen

Het Sociaal Plan kan met instemming van alle CAO-partijen tussentijds worden gewijzigd indien gedurende de looptijd van het Sociaal Plan nieuwe wet- of regelgeving van kracht wordt dan wel dat sprake is van zwaarwegende omstandigheden, die van invloed zijn op een of meer bepalingen van het Sociaal Plan.

6.3 hardheidsclausule

Indien strikte toepassing van de in dit Sociaal Plan opgenomen bepalingen er in een individueel geval toe leidt dat een medewerker onevenredig in zijn belangen wordt getroffen, kan de verantwoordelijk HR directeur ten gunste van de medewerker afwijken van dit Sociaal Plan. Indien een beroep van de medewerker op deze hardheidsclausule door de HR directeur wordt afgewezen, kan de medewerker daartegen bezwaar aantekenen bij de Begeleidingscommissie.

In gevallen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, beslist de directie van RGN. Indien het een geval betreft waarbij een groep medewerkers betrokken is, vindt vooraf overleg plaats met de andere CAO-partijen. De Begeleidingscommissie kan de directie zo nodig op een dergelijk geval attent maken.

6.4 zwangere en zieke medewerk(st)ers

Indien een medewerkster met zwangerschaps- of bevallingsverlof is bij aanvang van het mobiliteitstraject of gedurende het mobiliteitstraject met verlof gaat of indien een medewerker tijdens het mobiliteitstraject zo langdurig ziek is of wordt dat de medewerker geen goed gebruik kan maken van de mogelijkheden van het mobiliteitstraject, kan de startdatum van het mobiliteitstraject op verzoek van de medewerker en in overleg met de manager van het Mobiliteitsbureau, worden verschoven naar een latere datum respectievelijk kan het mobiliteitstraject worden onderbroken en op een latere datum worden voortgezet, waarmee ook de in artikel 5.1, lid a genoemde einddatum evenredig wordt verschoven. In dat geval wordt in overleg met de medewerker beoordeeld of de vrijstelling van werk redelijkerwijs tijdelijk kan worden opgeheven en tijdelijke werkzaamheden kunnen worden verricht.

bijlage 1

mobiliteit.



Wanneer je als medewerker boventallig wordt, wil RGN je zo goed mogelijk ondersteunen bij het vinden van nieuw passend werk. Zoals toegelicht in artikel 4.2 van het Sociaal Plan krijgen alle boventallige medewerkers de mogelijkheid om een arbeidsmarktwaardescan en een financiële analyse te laten uitvoeren. Vervolgens heb je vanaf de datum van boventalligheid de volgende keuzes:

- je kiest bij RiseSmart voor een traject of modules met een maximale waarde van € 4.000,- exclusief BTW; óf
- je declareert kosten ten behoeve van opleiding, coaching en/of een mobiliteitstraject elders tot een maximum van € 4.000,- exclusief BTW; óf
- een combinatie van de eerste twee keuzes; óf
- uitkering van een bedrag ter hoogte van € 4.000,- bruto.

Indien in geval van de keuzes 1, 2 of 3 het bedrag van € 4.000,- niet helemaal is besteed, wordt het restant niet uitgekeerd.

Voor 50-plussers geldt in aanvulling hierop het bepaalde in artikel 4.6: je krijgt een extra scholingsbudget ter hoogte van € 3.500,- excl. BTW. Indien je ervoor kiest om hier geen of niet volledig gebruik van te maken, zal het (restant) bedrag niet als bruto vergoeding worden uitgekeerd.

In deze bijlage lichten we de arbeidsmarktwaardescan en de financiële analyse toe, alsmede de andere vormen van dienstverlening van RiseSmart.

[de arbeidsmarktwaardescan](#)

Met de arbeidsmarktwaardescan wordt als het ware een foto gemaakt van je positie op de arbeidsmarkt en dit wordt in relatie gebracht tot je motivatie om direct aan het werk te gaan. De 'foto' bestaat uit een door data gedreven analyse van een arbeidsmarktpositie. Deze is onder andere gebaseerd op conjunctuur, regionale schaarste, wensfunctie, salaris etc. De scan koppelt deze analyse aan je persoonlijke eigenschappen, competenties en veranderkracht. Zo krijg je een actueel beeld van de positie op de arbeidsmarkt.

De volgende stappen zullen we doorlopen om je inzicht te geven in jouw arbeidsmarktwaarde:

[- invullen vragenlijst](#)

Via een link kom je in het inlogscherf van de Randstad Arbeidsmarktwaardescan. Je krijgt hier heldere instructies over de in te vullen vragenlijsten, waaronder een persoonlijkheidsvragenlijst en vragen over jouw arbeidsmarktindicatoren. De informatie uit de persoonlijkheidsvragenlijst ontvang je direct na het invullen per e-mail toegestuurd. Op basis van de ingevulde en vervolgens vrijgegeven informatie en de gemaakte keuzes stellen wij binnen vijf werkdagen een persoonlijk rapport voor je op.

[- persoonlijk rapport](#)

In het persoonlijk rapport vind je jouw persoonlijke arbeidsmarktwaarde. Deze waarde wordt voor 80% bepaald door jouw aansluiting op de arbeidsmarkt en voor 20% door jouw persoonlijk profiel. Om de aansluiting op de arbeidsmarkt te bepalen wordt gebruik gemaakt van meerdere externe databronnen.

Op basis van arbeidsmarktdata kan RiseSmart je een actueel en objectief beeld van jouw arbeidsmarktpositie geven zoals:

- Inzicht in de relatieve regionale en landelijke schaarste van het, door jou gewenste, profiel.
- Inzicht in het aanbod van vacatures van het gewenste profiel en inzicht in hoeverre je voldoet aan de eisen die de arbeidsmarkt stelt aan deze functie.
- Inzicht in het gemiddeld salaris dat geboden wordt in de markt voor de gewenste functie.
- Inzicht in de hoeveelheid werkervaring, beschikbare uren en opleidingsniveau die wordt gevraagd voor de gewenste functie.
- Inzicht in het aanbod van werk in 10 vergelijkbare functies.
- Inzicht in de ontwikkeling in de schaarste en het vacatureaanbod in de komende jaren in de gewenste functie.

- Inzicht in jouw persoonlijke score op veranderkracht en persoonlijk profiel en wat dit betekent voor het benaderen van de externe arbeidsmarkt.

- opbouw persoonlijk rapport

Op basis van de ingevulde vragenlijsten en arbeidsmarktindicatoren stelt de adviseur een persoonlijk rapport op dat bestaat uit verschillende onderdelen. Je ontvangt het rapport digitaal in de vorm van een PDF-bestand en kunt hierdoor zelf bepalen met wie je deze gegevens deelt.

Het rapport is vormgegeven aan de hand van dashboards, grafieken en diagrammen die aan de hand van tekst nader worden toegelicht. Het rapport bestaat uit de volgende onderdelen:

- Een score op arbeidsmarktwaarde die wordt bepaald door de aansluiting op de arbeidsmarkt en het persoonlijk profiel inclusief een uitleg.
- Een landelijke en regionale kaart met het aanbod van vacatures en het aantal werkzoekenden in beroepsgroep.
- Een analyse in welke mate de ingevulde arbeidsmarktindicatoren zoals salaris, opleiding, werkervaring en contracturen en opleidingsniveau aansluiten op het aanbod van vacatures in de arbeidsmarkt.
- Een grafische weergave van de toekomstige ontwikkeling van de beroepsgroep.
- Een grafische weergave van jouw veranderkracht.

- persoonlijk adviesgesprek

Door een persoonlijk adviesgesprek op basis van de arbeidsmarktwaardescan kun je nog meer inzicht en begrip krijgen in jouw kansen op de arbeidsmarkt en stimulans geven voor activiteiten die je kunt ondernemen om jouw arbeidsmarktwaarde te verhogen.

Aan de hand van het rapport van de arbeidsmarktwaardescan bespreekt de adviseur van RiseSmart:

- de betekenis van de uitkomsten van het persoonlijk rapport;
- de eventuele fit of gap tussen jouw wensen ten opzichte van jouw mogelijkheden op de arbeidsmarkt;
- advies over hoe je jouw arbeidsmarktwaarde kunt vergroten;
- advies over mogelijke vervolgstappen in bijvoorbeeld coaching of loopbaanoriëntatie.

financiële analyse

Om inzicht te krijgen in jouw huidige en toekomstige financiële analyse kun je gebruik maken van de financiële analyse. RiseSmart maakt hierbij, om volledige objectiviteit te garanderen, gebruik van de dienstverlening van 'mijngeldzaken.nl'.

- proces

- je wordt aangemeld op 'mijngeldzaken.nl' en ontvangt per mail een persoonlijke inlogcode;
- je voert minimaal twee dagen voor het gesprek jouw gegevens in;
- je ontvangt een rapport waarin je zicht krijgt op jouw financiën op korte en lange termijn. Alle ingevoerde data worden doorgerekend tot jouw pensioendatum en daarna;
- de rapportage wordt toegelicht door een financieel specialist in een persoonlijk gesprek. (dit kan online of 'face-to-face').

traject of modules RiseSmart

Wat kenmerkt de dienstverlening van Risesmart?

- gepatenteerd systeem voor matching ('Smartmatch')
- makkelijk in gebruik, leert gebruikersvoorkeuren
- 24/7 toegang
- mobiele functionaliteit verhoogt verbinding
- inzichtelijke analyses om betere keuzes te maken
- methodiek is volledig gericht op het snel vinden van een passende baan door persoonlijke dienstverlening vanuit 3 specialisten: de coach, de brand specialist en de jobsearcher

Indien je kiest voor een traject of modules bij RiseSmart kun je kiezen uit de hierna genoemde dienstverlening. Het is echter altijd maatwerk en je zou, in overleg met de specialist van RiseSmart, ook kunnen kiezen voor onderdelen van deze modules.

- beweging begint bij inzicht

De arbeidsmarktwaardescan heeft je inzicht gegeven op jouw huidige positie op de arbeidsmarkt. Dit draagt bij aan het bepalen welke activiteiten het meest bijdragen tot het realiseren van jouw doelstellingen. Op basis van de uitkomsten van de scan stellen jij en jouw adviseur samen een plan van aanpak op, waarbij jullie samen bepalen welke interventies bijdragen aan het realiseren van jouw doelstellingen. Hiermee houd je regie op jouw traject.

- aanpak en mogelijke interventies

In deze paragraaf willen we je inzicht geven in de werkwijze van Randstad HR Solutions (schematisch weergegeven) en een indruk geven van de mogelijke programma's. Hierbij wordt benadrukt dat een programma altijd maatwerk is. Schematisch ziet de aanpak van Randstad HR Solutions er als volgt uit, waarbij interventies ook naast elkaar kunnen plaatsvinden:

scan op branding

Inhoud:

2 gesprekken met Branding Specialist, deze haalt input op voor een nieuw cv en maakt deze passend bij de persoon. Analyse op het LinkedIn profiel, feedback en tips voor profiel

Resultaat:

Sterk Personal Brand:
Nieuw cv en feedback op LinkedInprofiel

Aanleren sollicitatie & presentatie vaardigheden

Inhoud:

Intake, check op helder zoekprofiel, webinars op basis van leerbehoefte, coachingsgesprekken om persoonlijke vertaling te maken, feedback vanuit branding specialist op CV, brief & linkedIn profiel, coaching op voeren van sollicitatiegesprek.

Resultaat:

medewerker is sollicitatievaardig op zijn/haar wensfunctie.

Loopbaan-oriëntatie

Inhoud:

8 coachgesprekken, 2 webinars, inzet spotlight = portal met tips, leesteksten, en oefeningen

Resultaat:

persoonlijk loopbaanprofiel. Medewerker krijgt d.m.v. vragenlijsten / testen, individuele coaching én netwerken helderheid over persoonlijk loopbaanprofiel welke concreet wordt afgerond met een actieplan voor vervolgstappen.

Essential programma (1 - 3 mnd)

Per maand af
te nemen

Inhoud:

- Persoonlijk team van 3 experts; coach, personal branding specialist & jobhunter
- Persoonlijke begeleiding van coach bestaande uit 4 adviesgesprekken
- Feedback op cv, motivatiebrief en LinkedIn profiel door de personal branding specialist
- Gericht aanbod van +/- 5-10 vacatures per week van de persoonlijke jobhunter
- 24/7 toegang tot de persoonlijke online omgeving Spotlight
- Mastermind bijeenkomst (online intervisie)
- Onbepert volgen van online webinars over arbeidsmarkt en sollicitatievaardigheden.
- Toegang tot de mobiele RiseSmart App
- 24/7 toegang tot online werkgever omgeving Insight om trajecten te monitoren

Doel: Een baan!

Professionals
programma
(3 mnd)

Inhoud:

- Persoonlijk team van 3 experts; coach, personal branding specialist & jobhunter
- Persoonlijke begeleiding van coach bestaande uit onbeperkt aantal advies-gesprekken
- Volledig nieuw cv, motivatiebrief en advies op LinkedIn profiel door de personal branding specialist
- Gericht aanbod van +/- 5-10 vacatures per week van de persoonlijke jobhunter
- 24/7 toegang tot de persoonlijke online omgeving Spotlight
- Mastermind bijeenkomst (online intervisie)
- Onbeperkt volgen van online webinars over arbeidsmarkt en sollicitatievaardigheden.
- Toegang tot de mobiele RiseSmart App
- 24/7 toegang tot online werkgever omgeving Insight om trajecten te monitoren
- Een lang lang inzetbaar alumni tot je pensioen.

Doel: Een baan!

bijlage 2

reglement ontslag- commissie RGN.



1. algemene bepalingen

1.1 definities

Naast de in artikel 1.1 van het Sociaal Plan genoemde definities, worden in dit reglement de volgende definities gehanteerd:

commissie

De Ontslagcommissie RGN.

ontslagregeling

De Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015 tot vaststelling van regels met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding.

toestemming

Toestemming om de arbeidsovereenkomst op te zeggen op grond van artikel 7:669, lid 3 sub a BW.

verzoek

Een verzoek om toestemming als bedoeld in artikel 7:671a, lid 2 BW.

2. taken van de commissie

De commissie is gedurende de looptijd van het Sociaal Plan bevoegd om in plaats van het UWV toestemming te geven aan RGN om de arbeidsovereenkomst met een medewerker op te zeggen op grond van artikel 7:669, lid 3 sub a BW.

3. samenstelling commissie en secretariaat

- 3.1 De CAO-partijen benoemen vijf commissieleden. Deze worden benoemd voor de duur van de looptijd van het Sociaal Plan. Een aftredend lid blijft bevoegd een verzoek te behandelen dat reeds was ingediend vóór het einde van de zittingsperiode. Een aftredend lid kan onmiddellijk worden herbenoemd.
- 3.2 De leden van de commissie worden als volgt benoemd:
 - a. twee of meer leden worden benoemd door RGN;
 - b. twee of meer leden worden benoemd door de werknemersorganisaties; en
 - c. één lid die als voorzitter fungeert, wordt benoemd door de CAO-partijen gezamenlijk.Tevens dragen de CAO-partijen er zorg voor dat zij commissieleden ter achtervang benoemen voor de situatie dat een of meer vaste leden van de commissie bij de behandeling van een verzoek verhinderd zijn of dat zij op grond van het bepaalde in artikel 4 ('verschoning') of artikel 5 ('waking') van dit reglement niet aan de behandeling van een verzoek kunnen deelnemen.
- 3.3 De commissie is zodanig samengesteld dat zij beschikt over de specifieke deskundigheid die noodzakelijk is voor de taak van de commissie. Dat wil zeggen dat elk lid van de commissie minimaal één van de volgende kennisgebieden heeft:
 - kennis op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder
 - kennis van het arbeidsproces en bedrijfseconomische processen
 - kennis van de financiële verslaglegging van bedrijfsresultaten
 - kennis van het bedrijf van RGN en/of de sector waarin deze opereert
- 3.4 De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de commissie zijn onafhankelijk van alle CAO-partijen. Beiden dragen in elk geval de titel mr. en/of LL.M. en hebben aantoonbare deskundigheid op het gebied van het arbeidsrecht in het algemeen en het ontslagrecht in het bijzonder.
- 3.5 Ieder lid van de commissie dient onafhankelijk en zonder last of ruggespraak te functioneren. Het is commissieleden verboden als gemachtigde op te treden ten overstaan van de commissie of zich via procespartijen te mengen in een procedure waarin zij niet als commissielid optreden.

3.6 Commissieleden stellen het secretariaat van de commissie terstond na hun benoeming in kennis van hun eventuele nevenfuncties. Op verzoek van (één van) de partijen bij een geschil wordt een lijst met de nevenfuncties van de behandelende commissieleden toegezonden.

3.7 Het lidmaatschap van een commissielid eindigt:

- krachtens een daartoe strekkend besluit van de CAO-partijen gezamenlijk
- door het verstrijken van de termijn waarvoor dit lid is benoemd
- door de schriftelijke opzegging van het commissielidmaatschap door dit lid
- op het moment van het overlijden van dit lid

4. verschoning

4.1 Een lid van de commissie neemt geen plaats in de commissie, indien de commissie een verzoek behandelt waarbij dit lid op enigerlei wijze persoonlijk of zakelijk betrokken is of is geweest of waarbij dit lid een persoonlijk of zakelijk belang heeft.

4.2 Ieder lid heeft te allen tijde het recht zich bij de behandeling van een verzoek te verschonen vanwege een omstandigheid als bedoeld in artikel 4.1.

4.3 Ingeval van verschoning van een commissielid wordt deze vervangen door een ander commissielid dat op dezelfde wijze is benoemd als het lid dat zich heeft verschoond.

4.4 Indien op het moment van verschoning het verzoek reeds in behandeling is genomen, wordt de behandeling hiervan direct geschorst totdat een vervangend lid is aangewezen. RGN en de betrokken medewerker worden in dat geval schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en de aanwijzing van een vervanger. De vervanging dient plaats te vinden binnen veertien dagen.

5. wraking

5.1 De voorzitter kan worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over zijn onafhankelijk- of onpartijdigheid.

5.2 De andere leden kunnen worden gewraakt indien gerechtvaardigde twijfel bestaat over de onpartijdigheid van het lid of over het functioneren zonder last of ruggespraak.

5.3 De wrakende partij brengt het wrakingsverzoek, onder opgave van redenen, onverwijld ter kennis van de commissie.

5.4 Als gevolg van het wrakingsverzoek wordt de behandeling van de zaak geschorst. De andere twee leden van de commissie beslissen, na het horen van het gewraakte lid, zo spoedig mogelijk of het wrakingsverzoek wordt gehonoreerd. Bij staking van de stemmen wordt het wrakingsverzoek gehonoreerd.

5.5 De beslissing op een wrakingsverzoek wordt zo spoedig mogelijk genomen en voorzien van een motivering aan beide procespartijen, en het commissielid wiens wraking is verzocht, medegedeeld. De beslissing wordt eerst mondeling medegedeeld aan het gewraakte lid, de medewerker en RGN en vervolgens schriftelijk bevestigd.

5.6 Een volgend wrakingsverzoek met betrekking tot hetzelfde commissielid wordt niet in behandeling genomen, tenzij feiten of omstandigheden worden voorgedragen die pas na het eerdere wrakingsverzoek aan de wrakende partij bekend zijn geworden.

6. secretariaat

- 6.1 De CAO-partijen stellen een secretariaat in dat de commissie ondersteunt. De kosten van het secretariaat worden betaald door RGN.
- 6.2 De CAO-partijen benoemen gezamenlijk een of meerdere personen als secretaris. Zij besluiten eveneens waar het secretariaat van de commissie is gevestigd.
- 6.3 Een secretaris is geen lid van de commissie en heeft geen stem in de besluitvorming van de commissie.
- 6.4 De commissie bepaalt de taak en werkwijze van het secretariaat.

7. kostenverdeling

- 7.1 De kosten van de commissie komen ten laste van RGN.
- 7.2 De procespartijen betalen zelf de kosten van hun eventuele gemachtigden en deskundigen.
- 7.3 Als de commissie een deskundige aanwijst, komen de kosten hiervan voor rekening van RGN.

8. geheimhouding

- 8.1 De commissieleden die betrokken zijn bij de behandeling van een verzoek zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens waarvan zij in hun hoedanigheid als commissielid kennis nemen.
- 8.2 Het verspreiden van de persoonsgegevens buiten de commissie is uitsluitend met toestemming van de medewerker en RGN toegestaan, tenzij de commissie op grond van een wettelijke verplichting gehouden is de persoonsgegevens aan derden te verstrekken.
- 8.3 Een dossier ter zake een verzoek blijft in het bezit van de secretaris en wordt gedurende vijf jaar (of korter, indien dat wettelijk is bepaald) na de uitspraak van de commissie bewaard en daarna vernietigd.

2. de procedure

9. indiening van het verzoek

- 9.1 Het verzoek wordt gedaan door indiening van een verzoekschrift, inclusief eventuele bijlagen, bij het secretariaat van de commissie. RGN geeft daarbij tevens haar verhinderdata voor de daaropvolgende zes weken op, met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
- 9.2 Het verzoekschrift bevat in elk geval de volgende gegevens:
 - a. naam en adresgegevens van de medewerker op wie het verzoek betrekking heeft
 - b. de dagtekening
 - c. een omschrijving van de bedrijfseconomische reden voor het verzoek
 - d. een toelichting waarom de medewerker in aanmerking komt voor ontslag op grond van de toepasselijke regels zoals opgenomen in het Sociaal Plan
- 9.3 De commissie bevestigt RGN zo spoedig mogelijk de ontvangst van het verzoek, waarbij tevens wordt medegedeeld welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.
- 9.4 Indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van het verzoek geeft de commissie RGN de gelegenheid het verzoek aan te vullen binnen acht dagen na dagtekening van de mededeling hiervan. Deze termijn kan door de commissie worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken.

10. verweer, een eventuele zitting en verder verloop procedure

- 10.1 Na ontvangst van een volledig verzoek doet de commissie de medewerker hiervan mededeling, onder vermelding van de ontvangstdatum van het verzoek en met bijsluiting van een afschrift van het verzoek, inclusief eventuele bijlagen. Daarbij informeert de commissie de medewerker tevens welke commissieleden het verzoek zullen behandelen.
- 10.2 De medewerker wordt door de commissie in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen na dagtekening van de mededeling schriftelijk verweer te voeren. In het verweerschrift vermeldt de medewerker zijn verhinderdata voor de daaropvolgende vier weken met het oog op een eventuele mondelinge behandeling van het verzoek.
- 10.3. De commissie informeert de medewerker en RGN schriftelijk binnen acht dagen na ontvangst van het verweer, dan wel het verlopen van de termijn voor indiening van het verweer, over het verdere verloop van de procedure. De commissie kan beide partijen verzoeken binnen een door de commissie te bepalen termijn aanvullende gegevens of bescheiden te verstrekken of hen de gelegenheid geven schriftelijk op elkaars standpunten te reageren. De commissie kan, al dan niet in aanvulling hierop, ook een mondelinge behandeling van het verzoek gelasten.
- 10.4 Een mondelinge behandeling vindt in ieder geval plaats indien beide partijen hierom verzoeken.
- 10.5 De oproeping voor de mondelinge behandeling wordt ten minste acht dagen voor de zitting verstuurd door het secretariaat, waarbij zoveel mogelijk rekening wordt gehouden met de door beide partijen opgegeven verhinderdata.
- 10.6 Tijdens de zitting krijgen werkgever en medewerker de gelegenheid hun standpunten toe te lichten en nader te reageren op elkaars standpunten. De commissie bepaalt de zittingsorde.
- 10.7 De zitting is besloten. De medewerker en RGN kunnen zich laten bijstaan door hun gemachtigde. De commissie kan ook, op verzoek van één of beide partijen, getuigen en deskundigen op de zitting horen. Een dergelijke verzoek moet minstens acht dagen voor de zitting worden gedaan onder gelijktijdige verzending hiervan aan de wederpartij. Indien deze zich tegen het verzoek wenst te verzetten, dient hij binnen vier dagen hierop te reageren.
- 10.8 Een partij die zonder gegronde reden aan de oproeping geen gevolg heeft gegeven, kan zich niet later op zijn afwezigheid beroepen om alsnog een mondelinge toelichting te kunnen geven. Of sprake is van een gegronde reden wordt vastgesteld door de commissie. De commissie mag uit het niet verschijnen van een partij de conclusies trekken die de commissie geraden acht.
- 10.9 De commissie kan bepalen dat na de zitting nog een schriftelijke ronde noodzakelijk is of RGN of medewerker in de gelegenheid stellen een nadere standpuntbepaling te sturen. Indien een partij een nadere gelegenheid krijgt stukken in te brengen, krijgt de wederpartij telkens gelegenheid binnen acht dagen op die stukken te reageren.
- 10.10 De in dit artikel gestelde termijnen kunnen ambtshalve door de commissie of op verzoek van één partij of beide partijen gezamenlijk worden verlengd indien naar het oordeel van de commissie bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken. Een eerste gezamenlijk verzoek tot uitstel wordt altijd gehonoreerd.

11. beslissing op het verzoek

- 11.1 De commissie beslist uiterlijk veertien dagen na ontvangst van het verweerschrift dan wel uiterlijk veertien dagen na de zitting of laatste schriftelijke ronde, over het verzoek.
- 11.2 De commissie is alleen bevoegd over een verzoek te beslissen indien zij bij de beraadslaging voltallig betrokken is.

- 11.3 De beraadslaging van de commissie is niet openbaar en mededelingen die zijn gedaan tijdens de beraadslaging zijn geheim. De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.
- 11.4 De commissie betreft in haar oordeel in ieder geval:
- het gestelde in of krachtens artikel 7:671a BW,;
 - de Ontslagregeling met uitzondering van § 4; en
 - de in het Sociaal Plan gestelde ontslagcriteria.
- 11.5 De beslissing van de commissie kan inhouden:
- Een uitspraak dat de commissie onbevoegd is of dat RGN in het verzoek niet ontvankelijk is;
 - Een uitspraak dat toestemming wordt gegeven aan RGN om de arbeidsovereenkomst van de medewerker op te zeggen;
 - Een uitspraak dat de toestemming aan RGN wordt onthouden om de arbeidsovereenkomst van de medewerker op te zeggen.
- 11.6 Indien uit een verzoek of tijdens de behandeling daarvan blijkt dat een opzegverbod als bedoeling artikel 7:670, lid 1 tot en met 4, en lid 10 BW, of een met deze opzegverboden naar aard en strekking vergelijkbaar opzegverbod in een ander wettelijk voorschrift geldt, geeft de commissie geen toestemming tenzij redelijkerwijs verwacht mag worden dat het opzegverbod niet meer geldt binnen vier weken na de dag waarop de commissie beslist op het verzoek.
- 11.7 De beslissing op het verzoek wordt gelijktijdig schriftelijk uitgebracht aan RGN en de medewerker onder vermelding van de datum waarop het volledige verzoek is ontvangen.
- 11.8 De beslissing bevat een motivering, waarin in elk geval wordt vastgelegd:
- wat de relevante feiten zijn;
 - wat de kern van het verzoek is;
 - wat de kern van het verweer is;
 - of eventuele ontvankelijkheidsverweren slagen of falen;
 - wat de inhoudelijke beoordeling door de commissie is;
 - of sprake is van een opzegverbod of een andere omstandigheid die in de weg staat aan de verzochte toestemming; en
 - welke beslissing is genomen.
- 11.9 Een door de commissie verleende toestemming voor opzegging is geldig gedurende vier weken na de dagtekening van de beslissing op het verzoek.
- 11.10 De in artikel 11.1 gestelde termijn kan worden verlengd indien bijzondere omstandigheden dit naar het oordeel van de commissie noodzakelijk maken. De medewerker en RGN ontvangen daarvan bericht.

12. intrekking verzoek

RGN kan een ingediend verzoek schriftelijk, of ter zitting mondeling, intrekken. Deze intrekking wordt door de commissie schriftelijk aan RGN en de betreffende medewerker(s) bevestigd.

13. ontslagbescherming commissieleden

Commissieleden die een arbeidsovereenkomst hebben met RGN genieten dezelfde ontslagbescherming als de medewerkers die worden genoemd in artikel 7:670, lid 10 BW.

14. vrijwaring commissieleden

De CAO-partijen vrijwaren de commissieleden hoofdelijk voor eventuele aanspraken en vorderingen van RGN, medewerkers en eventuele andere derden, voor zover de vordering voortvloeit uit de behandeling van een bij de commissie ingediend verzoek en geen sprake is van handelen of nalaten dat te wijten is aan opzet of grove schuld van het commissielid.

15. invulling werkwijze

- 15.1 De procedure verloopt in beginsel digitaal. Alle correspondentie kan gestuurd worden naar: ontslagcommissie@randstadgroep.nl.
- 15.2 Er is een digitaal formulier beschikbaar dat RGN kan gebruiken bij het indienen van een verzoek. Er is tevens een digitaal formulier beschikbaar dat de medewerker kan gebruiken als verweer.
- 15.3 De commissie stelt een partij op diens verzoek in de gelegenheid schriftelijke stukken in te dienen. De commissie stelt in een dergelijk geval vast welk (post)adres moet worden gebruikt.

16. gecombineerde behandeling

- 16.1 RGN kan de commissie vragen om meerdere verzoeken, gericht op toestemmingen om verschillende arbeidsovereenkomsten op te mogen zeggen, gecombineerd te behandelen. De gecombineerde behandeling moet worden verzocht in het verzoekschrift, dat dan bestaat uit een algemeen deel en een individueel deel per afzonderlijke medewerker. Het deel dat op afzonderlijke medewerkers betrekking heeft, wordt uitsluitend aan de betreffende medewerkers doorgestuurd.
- 16.2 De medewerkers op wie het verzoek betrekking heeft, worden elk individueel in de gelegenheid gesteld om verweer te voeren tegen het verzoek, alsook tegen het gezamenlijk behandelen daarvan.
- 16.3 Indien tot een zitting wordt overgegaan, kan de commissie het verzoek en de verweren tijdens één zitting behandelen. Het oordeel van de commissie wordt voor iedere medewerker afzonderlijk op schrift gesteld. De commissie draagt er zorg voor dat afzonderlijke verweren van individuele medewerkers de aandacht krijgen die zij verdienen in de motivering van de individuele beslissing.
- 16.4 De commissie kan een verzoek van RGN dat ziet op meerdere opzeggingen van arbeids- overeenkomsten splitsen, indien de commissie dat geraden acht. Dit besluit kan de commissie nemen tijdens elk moment van de procedure.

17. rapportage commissie

- 17.1 Eenmaal per jaar stelt de commissie een jaarverslag op omtrent de door haar behandelde verzoeken. Hierin vermeldt de commissie in elk geval:
 - a. hoeveel verzoeken zijn ingediend;
 - b. hoeveel verzoeken tot toestemming zijn toegewezen; en
 - c. wat de gemiddelde doorlooptijd is van een verzoek.Het jaarverslag wordt gestuurd naar de begeleidingscommissie en de CAO-partijen.
- 17.2 Indien door de CAO-partijen gewenst, zal de commissie de geanonimiseerde uitspraken van de commissie, tezamen met een samenvatting aan de CAO-partijen verstrekken.

2020 - 2022