

DZB Leiden

Sociaal Statuut SW

Aangaande de werknemers, werkzaam bij DZB Leiden, met een arbeidsovereenkomst waarop de CAO voor de sociale werkvoorziening van toepassing is

Juni 2013

Inleiding

In 2011 heeft DZB in samenwerking met de gemeenten de koers ingezet om WSW werknemers zo regulier mogelijk te verbinden met de arbeidsmarkt, aangepast waar nodig. De nadruk komt hierbij steeds minder op eigen productieactiviteiten te liggen, maar steeds meer op het plaatsen van medewerkers en uitkeringsgerechtigden, bij reguliere bedrijven. DZB streeft daarbij vooral naar (groeps)detacheringen en Joined Ventures. Het kan zijn dat hierbij interne afdelingen zullen krimpen of sluiten. Deze missie en visie van DZB is vastgelegd in *'Haal het beste uit jezelf' op weg naar werk 2012 – 2015* en is in maart 2012 geaccordeerd door de gemeenteraad van Leiden.

Ook het streven om binnen de sterk gewijzigde financiële kaders te blijven opereren speelt daarbij een grote rol. Door een sterke teruggang van de rijkssubsidie en bezuinigingen bij de gemeenten, moeten de financiële resultaten van de afdelingen verbeteren. Om die redenen is het óók mogelijk dat afdelingen moeten sluiten, of juist opgestart.

De omvorming van DZB naar een organisatie waar meer mensen van binnen naar buiten (moeten) worden gebracht en waar door de grotere financiële opgaven sterker op de rendabiliteit van de afdelingen moet worden gelet, doet een beroep op de mobiliteit van de werknemer. De werkgever draagt zorg voor (continuïteit in het) werk en goede begeleiding. De werknemer heeft daarbij geen functiegarantie. Dat kan tot gevolg hebben dat de werknemer ander passend werk aangeboden krijgt, een andere werkplek en/of een andere leidinggevende.

Uit het oogpunt van zorgvuldig werkgeverschap en de erkenning van het belang van de medewerkers is het nodig dat afspraken worden gemaakt over de uitgangspunten die bij de uitvoering van de maatregelen worden gehanteerd en de rechten, verantwoordelijkheden en verplichtingen van werkgever en werknemer.

Dit sociaal statuut wijkt enigszins af van de doorsnee van sociale plannen. Die beogen meestal spelregels te stellen voor 'klassieke' reorganisaties: spelregels voor interne herplaatsing en/of voor beëindiging dienstverband. In de operatie die DZB de komende tijd voor ogen staat, spelen die twee echter nauwelijks een rol.

In hoofdzaak zal DZB zijn SW-medewerkers willen herplaatsen buiten DZB zelf, maar dat betekent doorgaans geen einde dienstverband en het is in ieder geval *met behoud van rechten*. DZB zal bijvoorbeeld in hoge mate medewerkers individueel of in groepsverband gaan detacheren. Het zal Joint Ventures met derden starten, waarbij de SW-medewerkers op detacheringbasis 'meegaan'. Het onderhavige statuut werkt daarom uitvoeriger de spelregels dáártoe uit.

Mocht er toch ergens eens een meer 'klassieke' reorganisatie plaatsvinden, kan daarvoor een nader op die organisatiewijziging toegesneden sociaal plan worden afgesproken. (Zie art. 2.3.2). Zowel bij organisatiewijzigingen (inclusief het mogelijk sluiten van afdelingen), als bij de meer dynamische groei van (groeps)detacheringen, zal DZB de medewerkers op een zorgvuldige manier – onder meer aan de hand van de individuele ontwikkelingsplannen (IOP) en indicatiestellingen – herplaatsen in weer passende arbeid.

De interne mobiliteit binnen DZB-leerwerkbedrijven of de doorstroom van medewerkers naar buiten (groeps-/detachering of begeleid werken) zal in direct verband staan met het IOP, met name met de doelstellingen en de doorlooptijden voor het realiseren van die doelen, die vastgelegd zijn in het IOP. Een (groeps)detachering dient altijd het ontwikkeldoel te zijn op weg naar zo regulier mogelijk werk, zoals vastgelegd is in het IOP.

Om de rechten van de medewerkers te beschermen, zal de Adviescommissie Plaatsingen een toetsende en adviserende rol in het proces hebben. In alle gevallen van het (her)plaatsen van medewerkers, individueel en in groepsverband, ongeacht wat de redenen daarvoor zijn, toetst en adviseert de Adviescommissie Plaatsingen over zowel het plaatsingsplan (bij organisatiewijziging) als – n.a.v. de klacht van de medewerker – het voorgenomen besluit tot individuele herplaatsingen. Indien de commissie het plaatsingsplan getoetst heeft en positief heeft geadviseerd, kan een medewerker die naar aanleiding van zijn plaatsing (zoals in dit plaatsingsplan aangegeven) tóch een klacht heeft, deze voorleggen aan de geschillencommissie.

Regelgeving WSW-CAO

In de CAO-WSW is niet geregeld hoe werkgevers en medewerkers met organisatieaanpassingen dienen om te gaan. Artikel 5 lid 5 van de CAO zegt wel, dat bij een organisatiewijziging als bedoeld in artikel 25 WOR, welke personele gevolgen heeft, de werkgever tijdig de vakorganisaties uitnodigt om te overleggen over de personele gevolgen van het voorgenomen besluit en de op grond daarvan in een Sociaal Statuut op te nemen maatregelen.

Het sociaal statuut is een reglement waarin DZB als werkgever met de vakorganisaties ABVAKABO FNV en CNV Publieke Zaak afspraken vastlegt over rechten en plichten van DZB als werkgever en de rechten en plichten van de medewerkers, die op basis van de Wet Sociale Werkvoorziening werkzaam zijn. Zowel werkgever als medewerker zullen zich maximaal moeten inspannen voor (ander) passend werk.

Werkgelegenheidsgarantie

In de artikelen 1 lid 1, 2 en 3 van de WSW is de verantwoordelijkheid van de gemeentelijke overheid verankerd om personen, die tot de doelgroep van de wet sociale werkvoorziening worden gerekend, binnen het beschikbaar gestelde budget, werk onder aangepaste omstandigheden te bieden. Tegen deze achtergrond zorgt de werkgever dat de medewerker, die als gevolg van de herstructurering zijn functie niet meer kan vervullen een andere passende functie wordt aangeboden.

Aanvullend op de definitie van een passende functie wordt hier tevens verstaan arbeid die aangepast is aan de bestaande mogelijkheden van de medewerker en gericht op een zo **normaal** mogelijke en **duurzame** baan passend bij de talenten en beperkingen. Basis is dat medewerkers die beschut moeten werken beschut kunnen blijven werken. Medewerkers die een stap op de Cedris werkladder kunnen maken worden hier zo veel mogelijk naar toe ontwikkeld, binnen de mogelijkheden die het Participatiebudget van het Rijk gaat bieden.

Voor medewerkers met een WSW-dienstverband geldt dat een organisatiewijziging geen aanleiding vormt voor ontslag.

Leiden, juni 2013

De hierna genoemde partijen:

1. DZB, hierbij rechtstreeks vertegenwoordigd door de directeur, de heer S. W. van Drooge, hierna te noemen DZB;
2. AbvaKabo FNV, gevestigd te Zoetermeer Boerhavelaan 1, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de bestuurder, mevrouw J. van Meerkerk, hierna te noemen AbvaKabo FNV
en
3. CNV Publieke Zaak, gevestigd te 's Gravenhage, Carnegielaan 1, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de bestuurder, de heer J. Bergman, hierna te noemen CNV Publieke Zaak,

zijn het volgende Sociaal Statuut overeengekomen:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Algemeen

In dit sociaal statuut zijn afspraken vastgelegd over de wederzijdse rechten en plichten bij organisatiewijziging WSW binnen DZB en de personele aspecten hiervan.

Artikel 1:2 Definities

In dit sociaal statuut wordt verstaan onder:

Werkgever: College van B&W van de gemeente Leiden (art. 1 lid 1 onder b. van CAO WSW).

DZB: Instelling van de gemeente Leiden voor de uitvoering van de WSW (de facto werkgever).

Directeur DZB: Door het college gemandateerde functionaris, bevoegd tot het nemen van besluiten aangaande SW-medewerkers.

Medewerker: de medewerker met een arbeidsovereenkomst in de zin van de CAO Sociale Werkvoorziening.

Organisatiewijziging: Een belangrijke wijziging van de werkzaamheden van DZB (of een onderdeel daarvan), of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van DZB (of een onderdeel daarvan), die niet tijdelijk van aard is en die personele gevolgen met zich brengt.

Personele gevolgen: Gevolgen voor de functie en/of de rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden van de betrokken medewerkers

Plaatsingsplan: Een plan bevattende een overzicht van de te plaatsen medewerkers en de door hen uitgesproken voorkeuren in relatie tot hun capaciteiten en mogelijkheden en de plaatsingsvoorstellen. Daarnaast is een overzicht opgenomen van medewerkers die in afwachting van hun structurele plaatsing tijdelijk ander passend werk verrichten.

Afspiegelingsbeginsel: Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de te vervallen formatieplaatsen over de leeftijdsgroepen vindt op een zodanige wijze plaats dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Binnen elke leeftijdsgroep komt de formatieplaats van de medewerker met het kortste dienstverband als eerste te vervallen.

Plaatsingskandidaat: medewerker die na organisatiewijziging zijn functie niet kan volgen en geplaatst moet worden.

Functie: Het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker wordt verricht.

Ongewijzigde functie: Een functie waarvan de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden in overwegende mate ongewijzigd blijven.

Nieuwe functie:

- Een functie die in het kader van de organisatiewijziging, in omvang van (een mix van) niveaubepalende zaken (functie-inhoud, kennis, vaardigheden, benodigde competentie en functiebeloning) meer dan 20% is gewijzigd, waardoor voor vervulling daarvan andere functie-eisen en/of competenties nodig zijn.
- Een functie die qua naam en omvang van niveaubepalende zaken in de organisatie niet voorkomt voor de organisatiewijziging en wel voorkomt na de organisatiewijziging.

Passende functie: Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, die de medewerker redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten worden onder meer verstaan: interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheid, opleiding, scholing en loonpositie. Aanvullend op deze definitie geldt voor een SW-er tevens dat rekening gehouden moet worden met diens lichamelijke, psychische en/of verstandelijke beperkingen cq. met diens belastbaarheid, zoals bepaald in de indicatiestelling. Een passende functie is:

- doorgaans geclassificeerd in dezelfde functieschaal als de oude functie;
- eventueel geclassificeerd in een functieschaal die één of twee schalen hoger dan wel één functieschaal lager is dan de oude functie;
- slechts tijdelijk passend indien de functieschaal 2 schalen lager is dan de oude functie. Tijdelijk wordt in deze gedefinieerd als een periode van 6 maanden.

Een passende functie kan zijn binnen DZB zelf of op basis van detachering of begeleid werken (BW).

Indien de medewerker al bij een eerdere organisatieaanpassing een lager ingeschaalde functie is gaan verrichten, geldt voor hem een functie waaraan andermaal een lagere functieschaal is verbonden *niet* als passend.

Geschikte functie: Een functie die niet valt onder het begrip passende functie, maar die een medewerker na minstens twee weken bedenktijd en desgewenst overleg met vertrouwelingen, bereid is te vervullen. Hierbij wordt rekening gehouden met de lichamelijke, psychische en/of verstandelijke beperkingen cq met diens belastbaarheid, zoals bepaald in de indicatiestelling, van de medewerker.

Geschikte medewerker: afhankelijk van de persoonlijke omstandigheden (interesse, capaciteiten, ervaring, leeftijd, gezondheid, opleiding en scholing, IOP en Indicatie).

Passende arbeid: Arbeid onder (specifiek) aangepaste omstandigheden, die passend is bij de belastbaarheid en de capaciteiten van de medewerker. Hiervoor is het in de (her)indicatiebeschikking opgenomen advies bepalend.

Aangepaste omstandigheden: Een breed scala van aanpassingen: fysieke aanpassingen aan werkplek en technische aanpassingen aan de werkomgeving, specifieke uitsplitsing van taken, aanpassingen in de wijze van leidinggeven en in de mate van begeleiding op de werkplek en in aangepaste vereisten met betrekking tot werktempo, arbeidsduur en/of productiviteit.

Tijdelijke werkzaamheden: Werkzaamheden die door de werkgever in redelijkheid en billijkheid kunnen worden opgedragen ter overbrugging van de organisatiewijziging.

Individuele (externe) detachering: De plaatsing van één medewerker bij een externe inlener in een reguliere bedrijfsomgeving (detachering bij een ander SW-bedrijf geldt niet als externe detachering). DZB is hierbij de juridische werkgever, de dagelijkse leiding ligt bij de opdrachtgever - de feitelijke werkgever.

Groepsdetachering: De plaatsing van een zelfstandige werkeenheid van minimum 3 medewerkers, in principe met leidinggevende, bij een externe inlener in een reguliere bedrijfsomgeving.

BW: Begeleid werken in het kader van de WSW.

IOP: Het Individueel OntwikkelingsPlan, waarin afspraken worden overeengekomen tussen werkgever en medewerker om de medewerker van werk naar werk toe te leiden gericht op een zo regulier mogelijke en duurzame baan passend bij de talenten. Zie ook CAO WSW artikel 55.

Loon: het bedrag in de schaal dat op de medewerker van toepassing is, zijnde het bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of toeslagen en exclusief de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

Loonperspectief: De opeenvolgende treden tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de medewerker en schriftelijk vastgelegde extra individuele loon afspraken.

Functieschaal: De voor een functie geldende loonschaal.

Adviescommissie 'Plaatsingen': De commissie die de zorgvuldige uitvoering van de plaatsingsprocedure bewaakt en toeziet op de correcte toepassing van dit sociaal statuut

Geschillencommissie: de commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 6.

Vakorganisaties: AbvaKabo FNV en CNV Publieke Zaak.

OR: De Ondernemingsraad van DZB.

Artikel 1:3 Werkingssfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op alle organisatiewijzigingen bij de werkgever die niet van tijdelijke aard zijn en die personele gevolgen hebben voor het zittend personeel dat valt onder werking van de CAO SW en/of de WSW.

Artikel 1:4 Bevoegdheid

Blijkens de Mandaatregeling Leiden 2012 is de directeur DZB Leiden door het college gemandateerd tot het nemen van besluiten aangaande SW-medewerkers.

Hoofdstuk 2 Procedurele bepalingen rondom organisatiewijziging

Artikel 2:1 Onderzoek naar organisatiewijziging

1. Indien werkgever voornemens is de mogelijkheid en/of wenselijkheid van een organisatiewijziging te onderzoeken, wordt de Ondernemingsraad hier in een zo vroeg mogelijk stadium van op de hoogte gesteld. Bij ingrijpende organisatiewijzigingen zal de bestuurder ook de bonden voorinformereren.
2. Het tijdstip van kennisgeving is dusdanig, dat de Ondernemingsraad zijn mening over het voornemen tot dat onderzoek kenbaar kan maken.
3. De Ondernemingsraad wordt zoveel mogelijk betrokken bij de uitvoering van het onderzoek. Bovendien wordt zij, indien mogelijk, tussentijds op de hoogte gehouden van de vorderingen van het onderzoek.
4. De schriftelijke eindrapportage van het onderzoek wordt, indien hierop een voorgenomen besluit tot organisatiewijziging wordt genomen vergezeld van een adviesaanvraag, toegezonden aan de Ondernemingsraad.

Artikel 2:2 Onderzoekopdracht aan extern adviseur

Indien de werkgever voornemens is om over de mogelijkheid en/of wenselijkheid van een organisatiewijziging extern advies te vragen, wordt aan de Ondernemingsraad in een zo vroeg mogelijk stadium advies gevraagd over het verstrekken en formuleren van de adviesopdracht, conform artikel 25 van de Wet op de ondernemingsraden.

Artikel 2:3 Advies Ondernemingsraad

1. Voordat door de werkgever een definitief besluit over de realisering van de organisatiewijziging wordt genomen, wordt de Ondernemingsraad schriftelijk om advies gevraagd, conform artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden.
2. Deze adviesaanvraag bevat in ieder geval een heldere omschrijving van het voorgenomen besluit tot organisatiewijziging, de beweegredenen daartoe, de personele gevolgen daarvan en de naar aanleiding daarvan te nemen personele maatregelen. Het formatieplan wordt eveneens voor advies aan de OR voorgelegd.
3. Het advies wordt op een zodanig tijdstip gevraagd, dat het nog van wezenlijke invloed kan zijn op het te nemen besluit.

Artikel 2:4 Kennisgeving en uitvoering besluit

1. Als er een definitief besluit is genomen tot wijziging van de organisatie, wordt dit besluit zo spoedig mogelijk medegedeeld aan de Ondernemingsraad en de betrokkene medewerkers. Daarbij wordt tevens ingegaan op de personele gevolgen van het besluit.
2. Het besluit dat de functie van de medewerker komt te vervallen, wordt door de werkgever in een gesprek aan de medewerker(s) gemeld. Dit gesprek wordt schriftelijk bevestigd en samen met het besluit opgestuurd naar het postadres van de medewerker.
3. Als in het besluit wordt afgeweken van het advies van de Ondernemingsraad, wordt deze afwijking duidelijk gemotiveerd. De uitvoering van het besluit tot organisatiewijziging wordt in dit geval uitgesteld tot op zijn vroegst een maand nadat de Ondernemingsraad van het besluit in kennis is gesteld, conform artikel 25, zesde lid, van de Wet op de Ondernemingsraden.

Hoofdstuk 3 Uitgangspunten Sociaal Statuut

Artikel 3:1 Werkgelegenheidsgarantie / verplichtingen werkgever

In artikel 2 van de WSW is de verantwoordelijkheid van de gemeente verankerd om personen, die tot de doelgroep van de wet worden gerekend, werk onder aangepaste omstandigheden te bieden, binnen de gebudgetteerde formatie. Werkgarantie wil dan ook niet zeggen dat de medewerkers ook een functieggarantie hebben. Een organisatiewijziging of een stap in het kader van het IOP, kan leiden tot een functiewijziging.

Tegen deze achtergrond zorgt de werkgever dat de medewerker die zijn functie niet meer kan vervullen een andere passende functie wordt aangeboden, waarbij het IOP en eventuele aanvullende onderzoeken bepalend zijn. Dat kan zijn binnen DZB zelf of op basis van (groeps)detachering of middels een Begeleid Werken-baan bij een andere werkgever.

De werknemer behoudt het recht na beëindiging van tijdelijke werkzaamheden, zoals bedoeld in artikel 3, lid 1, sub d van de CAO, terug te keren in de oorspronkelijke functie, mits de functie niet is opgeheven.

Artikel 3:2 Verplichtingen medewerker

1. De medewerker is verplicht, onverminderd het recht op bezwaar, een passende functie te aanvaarden, die hem redelijkerwijs in verband met zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Uitgangspunt is een functie zo regulier mogelijk en zo hoog mogelijk op de Cedris werkladder, mits beschikbaar.
2. Indien de medewerker zich niet kan verenigen met het plaatsingsbesluit kan hij of zij binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen bij de WSW-geschillencommissie uit Hoofdstuk 6 en/of beroep instellen bij de Kantonrechter. Dit ingestelde bezwaar heeft geen opschortende werking.
Wanneer de medewerker na zorgvuldig overleg weigerachtig blijft ten aanzien van het vervullen van de aangeboden passende functie neemt de werkgever maatregelen conform artikel 25 lid 5 van de CAO SW.
3. In de situatie dat er niet direct een structurele passende functie aangeboden kan worden, is de medewerker verplicht om in voorkomende gevallen gedurende maximaal een jaar andere werkzaamheden te verrichten, in andere functies en op andere tijden of plaatsen, welke de werkgever noodzakelijk acht en die de medewerker binnen de grenzen van de redelijkheid en na overleg met de medewerker kunnen worden opgedragen (art. 3 lid d CAO-SW). Onderwijl wordt gezocht naar een passende functie.

Artikel 3:3 Uitgangspunten plaatsing

1. Plaatsing, die gevolg kan zijn van diverse veranderingen in de organisatie, kan zowel 'intern' als 'buiten' zijn. Plaatsing naar buiten is doorgaans op basis van een groeps-, of een individuele detachering (zie 3.6), maar kan ook een BW-baan zijn bij een reguliere werkgever.
2. Bij plaatsing van de medewerker zijn de volgende factoren medebepalend:
 - a. de aanwezige beperkingen en belastbaarheid van de medewerker (volgens de indicatie); Ook wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met het bestaande dan wel het gewenste werkrooster van de medewerker. Overigens blijft artikel 18 van de CAO onverkort van toepassing.
 - b. de capaciteiten en mogelijkheden van de medewerker voor een functie, zoals die blijkt uit het IOP, de opleidings- en ervaringsgegevens, functionerings- en beoordelingsgesprekken en eventuele geschiktheidstesten.
3. Daarnaast zal rekening worden gehouden met wensen en voorkeuren van de medewerker voor bepaalde functies zoals uit de door de medewerker eventueel ingevulde belangstellingsregistratie blijkt.
4. De selectie, de aanwijzing en de plaatsing van medewerkers in een (groeps-)detachering zal volgens de volgende criteria / volgorde gaan:
 - a. vrijwillig: plaatsing van de geschikte¹ - qua belastbaarheid en qua capaciteiten - medewerkers op betreffende werkzaamheden/functies;
 - b. verplicht: plaatsing van de geschikte medewerkers die de (groeps-)detachering als een geplande stap in hun ontwikkelingstraject hebben; dat dient als (tussen)doel vastgesteld te zijn in het IOP;
 - c. vrijwillig, zo nodig verplicht: plaatsing van beschikbare en/of geschikte medewerkers op passende werkzaamheden/passende functies;
 - d. zo nodig verplicht: plaatsing van de beschikbare en/of geschikte medewerkers op geschikte functies (als in art. 3 lid 1 onder d. bepaald); tijdelijk (max. 1 jaar aaneengesloten);

- e. vrijwillig: plaatsing van de overige beschikbare en/of geschikte medewerkers **in overleg** op geschikte functies (eventueel langer dan 1 jaar).
5. Indien er geen recent IOP (niet ouder dan 12 maanden) aanwezig is, wordt er alsnog een nieuw IOP opgesteld voor de start van de plaatsingsprocedure. De medewerker kan zich in het IOP-gesprek laten bijstaan door een vertrouwd persoon.
6. Zijn meerdere kandidaten in gelijke mate geschikt voor een aantal passende functies dan geldt het afspiegelingsbeginsel.
7. Een werknemer kan niet verplicht worden een geschikte functie te accepteren.

Artikel 3:4 Overdracht aan derden

1. Indien bedrijfsonderdelen worden overgedaan aan derden, volgen de medewerkers zoveel mogelijk hun functie.
2. Indien bij de derde partij minder functies beschikbaar zijn, wordt de medewerker geplaatst op basis van de mate van geschiktheid en daarna op afspiegeling.

Artikel 3:5 Detachering

Uitgangspunt van de WSW is dat de medewerker gegeven zijn capaciteiten, beperkingen en mogelijkheden, werk geboden wordt in een functie onder zo regulier mogelijke omstandigheden. Daarnaast is de primaire doelstelling van de WSW om aan een WSW-geïndiceerde een dienstbetrekking te bieden voor het verrichten van arbeid onder aangepaste omstandigheden. Die arbeid "is gericht op het behouden dan wel het bevorderen van de arbeidsbekwaamheid van de werknemer mede met het oog op het kunnen gaan verrichten van arbeid onder normale omstandigheden."

Detachering behoort dan ook beslist tot de mogelijkheden. Bij elke detachering, groeps- of individueel, wordt een contract tussen DZB en inlener afgesloten en ook een individueel detacheringdocument opgesteld.

Het contract tussen DZB en inlener houdt onder meer de volgende zaken in:

- een beschrijving van de specifiek aangepaste omstandigheden op de betreffende detacheringwerkplek;
- de verantwoordelijkheden m.b.t. de ARBO en
- de CAO-betreffende zaken.

In een individueel detacheringdocument wordt o.a. aangegeven:

- dat de detachering een (geplande) stap is in arbeidsontwikkeling (IOP);
- dat de detachering géén negatieve gevolgen heeft voor loon en perspectief en andere arbeidsvoorwaarden;
- dat de voorwaarden van de CAO-SW geldig blijven;
- welke begeleiding gegeven wordt;
- in welke frequentie er een gesprek is met de DZB-consulent;
- welke contactpersoon er is voor ziekmelding;
- dat de arbeidsplek is aangepast aan de beperkingen, door uittener is onderworpen aan een RIE;
- dat rekening gehouden blijft worden met belastbaarheid en waar nodig uitsluitel kan worden gevraagd d.m.v. een advies van een arbeidsdeskundige;
- dat de medewerker zo nodig elk moment kan aankloppen bij een vaste consulent bij uittener (b.v.k. met naam en functie en contactgegevens te benoemen);
- waar de medewerker op terugvalt bij beëindiging van de detachering (salarisgarantie, voorlopig intern werk, opnieuw bemiddeling);
- waarborgen vakbondsverlofrechten.

In de bijlage bij dit statuut is een standaard detacheringdocument opgenomen.

Artikel 3:6 Begeleid Werken

De medewerkers kunnen geplaatst worden op een begeleid werkenplaats bij een reguliere werkgever. Bij BW treedt de medewerker in loondienst bij de reguliere werkgever. De werkgever ontvangt een WSW-loonkostensubsidie en begeleiding en ondersteuning door een consulent en/of jobcoach van DZB. Medewerkers met een WSW-indicatie van voor 1998 zijn niet verplicht een BW baan te aanvaarden. In het kader van BW is alleen sprake van een passende functie indien sprake is van tenminste een gelijkblijvend salaris.

Hoofdstuk 4 Plaatsingsprocedure

Artikel 4:1 Stappenplan voor plaatsing van medewerkers

1. Voorlichting (groepen medewerkers): Voordat een organisatiewijziging doorgang vindt, zal per organisatieonderdeel voorlichting gegeven worden. Tijdens deze voorlichtingsbijeenkomsten zullen rechten en plichten evenwichtig worden gecommuniceerd. Vakbonden of Ondernemingsraad zullen betrokken worden dan wel in de gelegenheid worden gesteld om ook voorlichting te geven. Bij deze voorlichtingen mag de medewerker desgewenst een vertrouwd persoon meenemen. Ook de omgeving van betrokkenen wordt voorgelicht (ouders, naasten, gezinsvervangende huizen e.d.).
Mogelijke vormen:
 - a. zij worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de ontwikkelingen, mogelijkheden, rechten en plichten etc. Dat kan bv. via nieuwsbrieven al dan niet aan de medewerker meegegeven.
 - b. Bij grotere organisatiewijzigingen wordt die omgeving uitgenodigd voor op hen gerichte - in de avond te houden - voorlichtingsbijeenkomsten. In elk geval wordt hen eveneens toegestaan bovenbedoelde voorlichtingsbijeenkomsten voor medewerkers bij te wonen.

Bij individuele medewerkers: de individuele medewerker voor wie de organisatiewijziging tot gevolg heeft dat hij zijn functie vermoedelijk niet kan volgen wordt door de productieleiding hiervan in een gesprek op de hoogte gesteld. Bij dit gesprek mag de medewerker desgewenst een vertrouwd persoon meenemen. In dit gesprek worden rechten en plichten evenwichtig gecommuniceerd.

2. Brief: De betrokken medewerkers krijgen een brief waaruit blijkt hoe de verdere plaatsingsprocedure verloopt.
3. Groepsgesprek: In geval van een groep plaatsingskandidaten wordt met de plaatsingskandidaten een groepsgesprek gehouden.
4. Belangstellingsregistratie: De belangstellingsregistratie wordt als volgt georganiseerd:
 - a. Medewerkers die aangewezen zijn op beschut werk, hebben in principe een gesprek met de productieleiding, eventueel aangevuld met een consultant van de afdeling Mensontwikkeling, om hun ontwikkelmogelijkheden, beperkingen (zoals gesteld in de indicatie) en plaatsingsmogelijkheden te inventariseren. Voor medewerkers waarbij het mogelijk is dat zij buiten DZB gaan werken, is er in principe een gesprek met een (detacherings)consultant en eventueel de productieleiding. In dit gesprek worden meerdere mogelijkheden voor passende functies genoemd. Ook de mogelijkheden voor groepsdetachering, een individuele detachering of begeleid werken komen hierbij aan de orde. De informatie uit het IOP vormt hierbij de basis. In het kader van de belangstellingsregistratie geeft de medewerker zijn voorlopige voorkeuren aan en vult deze in op het belangstelling registratieformulier. Alle informatie over de voorkeurbanen wordt op schrift meegegeven. In dit gesprek kan de medewerker zich laten bijstaan door een vertrouwd persoon.
 - b. Daarnaast kan (in geval van een groep plaatsingskandidaten) voor de medewerkers een banenmarkt georganiseerd worden, waarbij reële mogelijkheden voor ander werk worden gepresenteerd.
5. Bedenktijd: De medewerker heeft 14 dagen bedenktijd om zijn voorlopige voorkeuren thuis te bespreken met partner, ouders of begeleiders. Hierna worden de voorlopige voorkeuren definitief. Heeft de medewerker nog behoefte aan een volgend gesprek dan wordt dat georganiseerd.
6. Plaatsingsplan: Op basis van de definitieve belangstellingsregistratie, het aantal beschikbare functies en de capaciteiten en mogelijkheden wordt bekeken of de 1e, 2e of evt. 3e voorkeur van de medewerker (inclusief plaatsingskandidaten) gehonoreerd kan worden en wordt een plaatsingsplan opgesteld. Uiteindelijk zal bij de keus uit gelijkwaardige kandidaten voor eenzelfde functie, op basis van het afspiegelingsbeginsel worden geselecteerd.
7. Plaatsingsvoorstel: Middels persoonlijke brieven worden medewerkers (inclusief plaatsingskandidaten) op de hoogte gesteld van hun plaatsing, zoals opgenomen in het plaatsingsplan.
8. Vorbereiding groepsdetachering of bemiddeling naar individuele detachering of begeleid werken: In geval van groepsdetachering wordt een plaatsing voorbereid, in geval van individuele detachering of Begeleid Werken, wordt het gebruikelijke bemiddelingstraject gevolgd met een consultant van DZB.
9. Plaatsing: Medewerkers of plaatsingskandidaten die niet direct op een individuele detacheringplek als 1^e voorkeur geplaatst kunnen worden, worden op hun 2^e voorkeur geplaatst. Alleen als deze tweede voorkeur geen passende functie behelst en de 1^e voorkeur wél, wordt daarna gepoogd de medewerker te begeleiden en bemiddelen, door een DZB-consultant, naar de detacheringplek van de eerste voorkeur.

10. Informatiebijeenkomst: De medewerkers (inclusief plaatsingskandidaten) worden via bijeenkomsten geïnformeerd over de uitkomst van het plaatsingsproces en het verdere verloop tot aan plaatsing op de nieuwe functie.
11. Klachten: Indien medewerkers klachten hebben over de wijze waarop de plaatsingsprocedure is uitgevoerd kunnen zij dit binnen 4 weken na ontvangst van het plaatsingsvoorstel melden bij de Adviescommissie Plaatsingen als bedoeld in artikel 4.3 van dit Statuut.

Artikel 4:2 Adviescommissie Plaatsingen

1. DZB benoemt een Adviescommissie Plaatsingen, die tot taak heeft een zorgvuldige uitvoering van de plaatsingsprocedure te bewaken en toe te zien op een correcte toepassing van dit Sociaal Statuut.
2. De bezoldigde Adviescommissie Plaatsingen is samengesteld uit:
 - a. een lid, aangewezen op voordracht van de werkgever;
 - b. een lid, aangewezen op voordracht van de vakorganisaties;
 - c. een lid, aangewezen op voordracht van de vakorganisaties en de werkgever samen, zijnde de voorzitter.Geen van deze leden is direct belanghebbende bij DZB.
3. Aan de commissie wordt secretariële ondersteuning toegevoegd. De secretaris van de commissie treedt ook op als vertrouwelijke vraagbaak voor de medewerkers.
4. In voorkomende gevallen kan de werkgever, na overeenstemming hierover met de vakorganisaties en de OR, afwijken van de onder 2. van dit artikel overeengekomen samenstelling van de commissie.

Artikel 4:3 Taken en bevoegdheden van de Adviescommissie Plaatsingen

1. De Adviescommissie Plaatsingen:
 - a. toetst de plaatsingsplannen bij alle organisatiewijzigingen van DZB of een onderdeel daarvan;
 - b. toetst, n.a.v. de klacht van de betrokkene medewerker, het voorgenomen besluit tot individuele (her)plaatsing;
 - c. is aanspreekpunt voor medewerkers bij klachten over de uitvoering van plaatsingsprocedures;
 - d. bewaakt een consistente toepassing van dit sociaal statuut.
2. De Adviescommissie Plaatsingen brengt advies uit aan de directeur over de zorgvuldigheid van de plaatsingsprocedure en de toepassing van het sociaal statuut. De commissie adviseert binnen vier weken na de ontvangst van het plaatsingsplan, dan wel de ontvangst van een klacht van de medewerker. Het advies is een zwaarwegend advies waar alleen beargumenteerd van kan worden afgeweken.
3. Aan de Adviescommissie Plaatsingen wordt in verband met de uitoefening van haar taak in elk geval op verzoek en met toestemming van de klager ter hand gesteld:
 - a. alle relevante stukken in verband met de organisatiewijzigingen;
 - b. het plaatsingsplan of het voorgenomen besluit tot individuele (her)plaatsing van medewerker;
 - c. het belangstellingsregistratieformulier;
 - d. het verslag van het belangstellingsgesprek;
 - e. gegevens met betrekking tot de huidige loonschaal, scholing en ervaring van de medewerker.
4. De Adviescommissie Plaatsingen heeft de bevoegdheid:
 - a. de medewerker te horen;
 - b. informanten te horen;
 - c. met toestemming van de klager, alle voor van belang zijn de stukken in te zien; zoals het IOP, opleidings- en ervaringsgegevens, beoordelingen en eventuele assessments en loopbaangesprekken;
 - d. de medewerker te vragen mee te werken aan de nodig geachte assessments / tests (geschiktheidsonderzoeken).
5. De Adviescommissie Plaatsingen heeft de plicht:
 - a. de medewerker te horen, die een verzoek daartoe indient;
 - b. informanten te horen, indien de medewerker daarom verzoekt;
 - c. wederhoor toe te passen;
 - d. geheimhoudingsplicht.

Artikel 4:4 Plaatsingsbesluiten

1. De werkgever neemt binnen 2 weken nadat het advies van de Adviescommissie Plaatsingen is uitgebracht over het plaatsingsplan, of n.a.v. de klacht van de medewerker, het besluit tot plaatsing van de betrokken medewerker. De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van dit besluit.
2. De medewerker kan bezwaar en beroep aantekenen tegen het besluit conform de in hoofdstuk 6 beschreven Geschilbeslechtsregeling conform CAO WSW.

Artikel 4:5 Evaluatie en herhaalde plaatsing

1. Binnen een half jaar na plaatsing zal een evaluatiegesprek gehouden worden met de medewerker. Indien de medewerker dit wenst, kan binnen 3 maanden na plaatsing een evaluatiegesprek worden gehouden.
2. Indien na plaatsing in een andere functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, dan wel de uitoefening van de functie in redelijkheid niet van hem kan worden verlangd, zal de werkgever zo mogelijk een andere functie aanbieden in of buiten de organisatie. Dit wordt niet beschouwd als weigering van een functie.
3. In beide gevallen is de plaatsingsprocedure als bedoeld in artikel 4.2 van toepassing.

Hoofdstuk 5 Garanties en voorzieningen

Artikel 5:1 Loongarantie

De medewerker die wordt geplaatst in een andere passende functie behoudt tenminste recht op zijn loonschaal en het loonperspectief, zoals die voor hem golden in de vorige functie. Deze salarisgarantie is conform artikel 25 van de CAO WSW. Deze salarisgarantie is ook van toepassing als de medewerker een geschikte functie is aangeboden en hij deze functie aanvaardt. Deze salarisgarantie geldt uitdrukkelijk óók zolang hem nog geen duurzame passende functie is aangeboden.

Artikel 5:2 Functie- en persoonsgebonden toelage

1. Aan de medewerker, wiens loon als gevolg van het vervallen van de *functiegebonden* toelagen zoals ort, ploegendienst en piketvergoeding een blijvende loonverlaging ondergaat, wordt een aflopende compensatie toegekend, zoals aangegeven in lid 2 van dit artikel.
2. De overgangstoelage is gebaseerd op het gemiddelde van de in de laatste 12 maanden genoten structurele toelage en bedraagt bij een aaneengesloten toekenningsperiode ('Aantal jaren') van:

Aantal jaren	Percentages
0 tot 1 jaar	1 jaar 50%
1 jaar en langer	1 jaar 100%, 1 jaar 75%, 1 jaar 50% en 1 jaar 25%, waarna de compensatie eindigt

3. Als de werknemer die een overgangstoelage ontvangt, opnieuw een toelage als bedoeld in lid 1 dan wel een toelage tot een hoger bedrag gaat genieten, dan wordt deze toelage of de verhoging op de overgangstoelage in mindering gebracht.

Artikel 5:3 Reiskosten en reistijd bij wijziging standplaats

1. Reiskosten
De tegemoetkoming woon-werkverkeer is geregeld in artikel 38 van de CAO SW.
Voor medewerkers die gedetacheerd zijn geldt het volgende: zij krijgen een reiskostenvergoeding op basis van de daadwerkelijke km's.
2. Reistijd
De reistijd woon-werkverkeer (ook bij detachering) bedraagt niet meer dan twee uur per dag voor medewerkers in het verzorgingsgebied van DZB. Voor medewerkers die buiten het verzorgingsgebied wonen, wordt bij deze twee uur de reistijd naar het hoofdkantoor van DZB opgeteld, om tot de maximale reistijd te komen.
3. Bepalen reistijd en afstand
De afstand tussen het woonadres en de standplaats wordt bepaald via de routeplanner www.anwb.nl via de snelste route en op basis van postcode en huisnummer.
De reistijd per auto wordt eveneens op bovengenoemde wijze bepaald door de ANWB-routeplanner. Gebruikt de werknemer openbaar vervoer, wordt bij de berekening van de reistijd uitgegaan van de kortste reistijd per openbaar vervoer zoals opgegeven door de reisplanner van 9292 (voorheen 9292OV geheten).

Artikel 5:4 Studiefaciliteiten

1. Indien de medewerker die wordt herplaatst een studie volgt waarvoor werkgever bijdraagt in kosten en /of tijd, behoudt de medewerker de rechten daarop indien hij de studie voortzet.
2. De medewerker die wordt geplaatst in een functie waarbij het vervolgen van de studie niet meer noodzakelijk is voor het vervullen van de functie, kan besluiten te stoppen met zijn studie.

Artikel 5:5 Benodigde aanvullende scholing

1. De werkgever onderzoekt of het nodig is de medewerker, die is geplaatst in een passende functie, bij of om te scholen voor het vervullen van zijn nieuwe functie. Afspraken hierover worden vastgelegd in het IOP van de medewerker.
2. De tijd benodigd voor het volgen van lessen en het afleggen van examens, alsmede kosten van scholing, bestaande uit les- en examengelden, alsmede de aanschaf van voorgeschreven literatuur of andere studiemiddelen zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 5:6 Kwijtschelding terugbetalingsverplichtingen

De SW-er kent geen terugbetalingsverplichtingen indien sprake is van het stoppen van de studie t.g.v. artikel 5.4.2.

Artikel 5.7 Garantieregeling Begeleid Werken

1. Bij beëindiging van een BW-baan buiten de schuld van de medewerker wordt met voorrang gezocht naar een nieuwe BW-functie of detachering. Als dat niet lukt kan de medewerker in elk geval terugvallen op een beschutte functie.
2. Bij terugkeer naar een beschutte functie heeft de medewerker een garantie op loonschaal en trede van het moment van de overstap naar BW.

Hoofdstuk 6 Geschilbeslechtsingsregeling

Artikel 6:1 Geschil

Een medewerker die zich niet kan verenigen met een besluit in het kader van de toepassing van dit Sociaal Statuut kan binnen 6 weken na ontvangst van dit besluit zijn klacht hierover schriftelijk indienen bij de secretaris van de WSW-Geschillencommissie, Postbus 387, 2300 AJ Leiden.

Hoofdstuk 7 Periodiek overleg

Artikel 7:1 Periodiek overleg

Er zal periodiek overleg met de vakorganisaties en OR plaatsvinden over de uitvoering van het sociaal statuut.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

Artikel 8:1 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin toepassing van dit sociaal statuut zou leiden tot een onbillijke of onredelijke situatie, zal de werkgever van dit sociaal statuut afwijken in een voor de medewerker gunstige zin.
2. In gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet beslist de werkgever na overleg met de vakorganisaties.
3. De werkgever rapporteert jaarlijks aan de OR geanonimiseerd over de toepassing van dit artikel.

Artikel 8:2 Looptijd

Het Sociaal statuut geldt tot en met 31 december 2015. Indien zwaarwegende omstandigheden daartoe aanleiding geven kan het statuut in overleg met de vakbondsorganisaties worden aangepast.

Artikel 8.3 Overgangsrecht

De individuele rechten die medewerkers ontleen aan dit sociaal statuut blijven behouden na afloop van het Sociaal Statuut.

Artikel 8:4 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als 'Sociaal statuut' voor WSW-medewerkers met een dienstverband met de DZB

Artikel 8:5 Inwerkingtreding

Dit Sociaal Statuut treedt in werking met ingang van de dag nadat ze is vastgesteld.

Aldus overeengekomen op 10/6/2013

Namens de werkgever:

S. W. van Drooge
Directeur DZB Leiden

.....
(handtekening)



Namens de vakorganisaties:

Namens AbvaKabo FNV
J. van Meerkerk
Bestuurder

.....
(handtekening)



Namens CNV Publieke Zaak
J. Bergman
Bestuurder

.....
(handtekening)



Bijlage I

Detacheringsvoorwaarden (individueel en groep)

Artikel 1:1 Algemeen

De detachering dient bij te dragen aan de ontwikkeling van de medewerker en te passen in het IOP en de overige scholings-, trainings-, en opleidingsactiviteiten als bedoeld in de artikelen 55-57 van de CAO SW al dan niet door inzet van kennis, deskundigheid en database van derden. Hiermee bedoelen we dat DZB-detacheringen tot stand kan brengen door met andere partijen samen te werken.

Artikel 1:2 Uitgangspunten

1. Met het initiatief tot detachering van een medewerker wordt zorgvuldig omgegaan.
2. De CAO bepaalt dat de medewerker verplicht mee moet werken aan detachering. Het doel is de medewerker op een zo regulier mogelijk en duurzame baan te plaatsen passend bij de belastbaarheid en zoveel mogelijk bij de talenten van de medewerker.
3. Er geldt bij de medewerker geen vrijblijvendheid t.a.v. detacheringen. Zie hiervoor art. 3.3 sociaal statuut.
4. Bij detachering geldt het principe "mens volgt werk", waarbij gekeken wordt naar passendheid van de arbeid.
5. Het streven bij detachering is een duurzame plaatsing van tenminste 6 maanden.
6. Toch kan het voorkomen dat er tijdelijke werkzaamheden plaatsvinden op detacheringbasis, omdat een inlener soms wil beginnen met tijdelijke werkzaamheden. Echter, ook dan is het uitgangspunt een duurzame detachering te realiseren.
7. Het uitgangspunt is dat de medewerker dié begeleiding krijgt vanuit DZB, die nodig is om de detachering tot een succes te maken.
8. IOP- gesprekken, evaluaties en beoordelingen worden gemonitord door de betreffende consulent in overleg met de verantwoordelijke functionaris van het inlenende bedrijf.
9. De eindverantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij DZB.

Artikel 1:3 Detacheringsprocedure

1. Om te komen tot een detachering in een passende functie die recht doet aan de belastbaarheid en talenten van de medewerker, wordt in het IOP een afspraak gemaakt. De gedetacheerde wordt adequaat begeleid om tot een succesvolle detachering te komen dóór te ontwikkelen.
2. Een arbeidsdeskundige zal advies uitbrengen over de belasting van de functie in relatie tot de belastbaarheid van de SW- medewerker indien hierover onduidelijkheid bestaat.
3. Er dient een inwerkperiode te zijn die adequaat is voor de medewerker onder supervisie van de consulent vanuit DZB.
4. In ieder geval zal gedurende de eerste maand van detachering sprake zijn van een inwerkperiode. Gedurende deze periode kan de detachering op elk gewenst moment door de inlener beëindigd worden.
5. Vanuit de medewerker kan er in deze eerste maand ook een verzoek worden ingediend bij de consulent om de detachering te beëindigen. Een verzoek dient altijd onderbouwd te worden met argumenten.
6. Naar aanleiding van het verzoek zoals bedoeld in lid 5 vindt een gesprek plaats met de medewerker waarin gesproken wordt over het verzoek en de argumenten. De consulent maakt een schriftelijk verslag en stuurt deze naar de medewerker voor akkoord.
7. De inwerkperiode kan op verzoek van de consulent met 1 maand worden verlengd.
8. Bij beëindigen van de detacheringsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt er een opzegtermijn van twee maanden in acht genomen.
9. Gedurende de eerste 6 maanden van de detachering heeft de medewerker minimaal 1 keer per maand overleg met de consulent van DZB. Na de eerste

- 6 maanden worden er nadere afspraken gemaakt omtrent de frequentie van overleg tussen de consultant en de medewerker.
10. Door de OR kan gevraagd worden, bijvoorbeeld door ervaringen in de praktijk, deze voorwaarden aan te passen. Dit is alleen mogelijk in overleg en overeenstemming met de bonden.
 11. Een medewerker wordt door DZB weer passend werk aangeboden (bij voorkeur passend in het IOP), als de detachering niet slaagt of beëindigt.
 12. Indien een medewerker een klacht indient, wordt deze behandeld door de geschillencommissie van DZB.

Artikel 1:4 Arbeidsvoorwaarden bij detachering

1. DZB en inlener (partijen) zijn bij detachering ten opzichte van de medewerker en elkaar gebonden aan de CAO SW.
2. Indien arbeidsvoorwaarden uit de CAO bij de inlener niet kunnen worden nagekomen (denk bijvoorbeeld aan de 36-urige werkweek) worden deze arbeidsvoorwaarden geïnventariseerd en op een later moment in overleg met de medewerker door DZB gecompenseerd (eventueel in overleg met de inlener).
3. (Kader) leden van de vakbond worden tijdens hun detachingsperiode niet belemmerd in het opnemen van vakbondsverlof en hun vakbondswerk, tenzij er zwaarwegende redenen zijn.
4. Tijdens een detachering geldt de salarisgarantie, zie 5.1. van het sociaal statuut. Hetzelfde geldt voor eventuele vergoedingen. Zie hiervoor artikel 5.2 van het sociaal statuut.
5. Wanneer een medewerker tijdens de detachingsperiode ziek wordt, is en blijft DZB verantwoordelijk voor de uitvoering van de CAO afspraken tijdens ziekte. Aan de inlener kan de uitvoering worden overgedragen, maar DZB blijft altijd eindverantwoordelijk en zal als zodanig ook aan spreekbaar zijn voor de medewerker.
6. De kosten woon- werkverkeer is een aangelegenheid tussen DZB en de inlener. De tegemoetkoming van woon- werkverkeer voor de medewerker is geregeld in artikel 38 van de CAO SW.

Artikel 1:5 Arbeidsomstandigheden bij detachering

ARBO bij detacheringen

Bij detacheren is er sprake van twee werkgevers. De SW-organisatie is de uitlenende werkgever. De gedetacheerde medewerker heeft een dienstverband met de SW-organisatie die we in dit kader de "formele werkgever" noemen. De gedetacheerde medewerker verricht zijn werkzaamheden onder het gezag van de inlenende werkgever, die we in dit kader de "materiele werkgever" noemen. (p7. Arbo deelcatalogus SW)

Op grond van artikel 1 van de Arbwet is niet de uitlener van arbeidskrachten (de formele werkgever) maar de inlener (de materiële werkgever) werkgever in de zin van de Arbwet. De materiële werkgever zal de bepalingen van de Arbwet, het Arbobesluit en de Arboregeling moeten naleven. Hierbij is de Arbocatalogus aan de orde, die eventueel geldt in de sector/branche waarin de materiële werkgever actief is.

In de deelcatalogus Detacheren is de rol van het SW-bedrijf, de formele werkgever, aan de orde. Het gaat dan vooral om een toetsende rol, welke zich uit in het maken van afspraken met de materiële werkgever en het verzamelen en verstrekken van inlichtingen aan de gedetacheerde medewerker over de arbeidsrisico's die aan de te verrichten werkzaamheden bij de materiële werkgever verbonden zijn.

SW-organisaties hebben vanuit hun opdracht zicht op de beperkingen en mogelijkheden van hun medewerkers. Het is zaak deze kennis ook beschikbaar te krijgen voor de organisatie waar de medewerker gedetacheerd wordt. Ook zal er zicht op moeten blijven of de match in stand blijft, als er bijvoorbeeld van werkzaamheden wordt gewisseld. (p7. Arbo deelcatalogus SW)

1. De toetsende rol van DZB krijgt als volgt vorm:
 - a. **Bij individuele detacheringen:** De materiële werkgever vult een verklaring in m.b.t. ARBO, die door de betreffende detacheringconsultant, eventueel in samenspraak met de ARBO-coördinator van DZB, wordt getoetst en geborgen.
 - b. **Bij groepsdetacheringen:** De materiële werkgever geeft aan de betreffende

- detacheringconsulent en ARBO-coördinator inzicht in de arbeidsomstandigheden van de organisatie. Hierin wordt de RI&E van de inlener betrokken. De VGWM-commissie kan op verzoek inzage krijgen in de betreffende documentatie.
2. De medewerker heeft op de werkplek recht op de noodzakelijke aanpassingen van de individuele werkplek conform wet- en regelgeving.
 3. De medewerker heeft op voldoende beschermingsmiddelen en de daarbij passende voorlichting en instructies over het gebruik van deze middelen.
 4. Wanneer een medewerker bij DZB aangeeft dat de inlener onvoldoende rekening houdt bij de arbeidsomstandigheden met de arbeidsbeperkingen van de medewerker, dan zal DZB daar actie op ondernemen.

Deze detacheringvoorwaarden zijn van toepassing op alle detacheringen.

Bijlage II Standaard detachingsdocument als bedoeld in artikel 3.6 Sociaal Statuut WSW. (Dit document wordt als bijlage toegevoegd aan de brief die elke medewerker bij detachering krijgt.)

Algemene voorwaarden bij (groeps-) detachering

- i. Het dienstverband met DZB blijft gehandhaafd, uw primaire arbeidsvoorwaarden, rechtspositie en omvang van uw dienstverband wijzigen niet door uw detachering bij de inlener. Het formele werkgeverschap wijzigt niet door uw detachering, dit blijft de verantwoordelijkheid van DZB.
- ii. De CAO voor de WSW blijft voor u van toepassing. De rechten en plichten die voortvloeien uit uw arbeidsovereenkomst en/of de CAO voor de WSW blijven gehandhaafd en dienen te worden nageleefd. Hieronder valt onder meer uw recht op vakbondsverlof conform artikel 47 van de CAO.
- iii. U dient de opgedragen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten en de aanvullende voorschriften en huisregels die door de inlener zijn opgesteld na te leven.
- iv. De werkplek bij de inlener is ingericht conform de algemene uitgangspunten uit de Arbeidsomstandighedenwet zoals o.a in de Arbocatalogus WSW beschreven . Bij het opdragen van werkzaamheden wordt rekening gehouden met uw mogelijkheden. Indien nodig kan advies worden gevraagd van bedrijfsarts of arbeidsdeskundigen.
- v. In het kader van uw begeleiding zullen er periodiek gesprekken plaatsvinden tussen u en uw leidinggevende en/of trajectbegeleider over uw werk, uw werkplek, uw functioneren en uw ontwikkeling en eventuele opleiding. Er wordt minimaal 1 maal per jaar een functioneringsgesprek en/of een IOP-gesprek gehouden.
- vi. Het verzuimprotocol van DZB blijft voor u van toepassing. Dit betekent dat u verzuim meldt bij uw (detachings)consulent én uw leidinggevende op de werkplek. De bedrijfsgeneeskundige begeleiding geschiedt door de Arbodienst van DZB.
- vii. De werktijdenregeling kan wijzigen door uw detachering bij de inlener. Er wordt arbeid verricht volgens de roosters van de inlener, mits deze voldoen aan de voorwaarden zoals in de CAO WSW zijn beschreven.
- viii. De regels omtrent het aanvragen van verlof of opnemen van vakantie wijzigen door uw detachering. De verlofaanvragen moeten tijdig bij uw leidinggevende bij de inlener worden ingediend.
- ix. Zonder toestemming van de inlener mogen geen mededelingen worden gedaan over zaken en bedrijfsaangelegenheden met vertrouwelijk karakter. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens als na de duur van de detachering.
- x. Alle partijen hebben de plicht elkaar wederzijds te informeren over relevante ontwikkelingen tijdens de periode van de detachering.