**Model klachtenregeling sociaal plan**

Inleiding

Een sociaal plan is een overeenkomst tussen een organisatie en vertegenwoordigers van de werknemers, meestal de vakbonden. In deze overeenkomst staan afspraken om de gevolgen van bijvoorbeeld een reorganisatie voor medewerkers op te vangen. Een sociaal plan bevat procedures, afspraken over herplaatsing, het zorgvuldig omgaan met de medewerkers, ondersteuning, aanvullingen op loon en uitkeringen en onkostenvergoedingen. Belangrijk, bij bijvoorbeeld een inkrimping, is ook de vraag welke medewerkers boventallig worden verklaard of niet. Over al deze onderwerpen worden afspraken gemaakt in een sociaal plan. Vraag is hoe die in praktijk uitpakken. En stel dat een medewerker het met de uitwerking van die afspraken niet eens is, waar kan hij dan terecht? Medewerkers kloppen dan vaak bij de OR aan voor vragen. De OR dient te weten waar hij de medewerker naar door kan verwijzen.

**Artikel 1**

*1. Begeleidingscommissie*

Er is een begeleidingscommissie ingesteld om de toepassing van het sociaal plan te begeleiden. De taak van de begeleidingscommissie is het volgende:

* het monitoren van de uitvoering van de spelregels in het sociaal plan;
* het op verzoek van een medewerker die een klacht indient of anderszins vragen heeft een oordeel geven over de uitvoering van spelregels uit het sociaal plan door de organisatie;
* op verzoek van de organisatie een oordeel geven over de reactie van een medewerker bij de uitvoering van regels van het sociaal plan;
* een oordeel geven over de vraag of de hardheidsclausule van toepassing moet worden verklaard in een individueel geval. En een voorstel doen op welke wijze de hardheidsclausule toegepast kan worden.

*2. Omvang begeleidingscommissie*

De begeleidingscommissie bestaat uit drie leden:

* één lid benoemd door de werknemersorganisatie;
* één lid vanuit de organisatie. Deze mag echter geen arbeidsrelatie met de organisatie hebben;
* één lid dat door de twee bovenstaande leden worden benoemd en tevens de functie vervult van onafhankelijk voorzitter.

*3. Ondersteuning*

De begeleidingscommissie wordt secretarieel ondersteund door een medewerker van de afdeling Personeelszaken. Ook wordt een plaatsvervangend secretaris aangewezen. Beiden zijn geen lid van de begeleidingscommissie.

*4. Zittingsduur*

De leden van de begeleidingscommissie worden benoemd voor de periode van de looptijd van het sociaal plan, met een uitloop door de beide partijen af te spreken voor zover relevante spelregels en afspraken van het sociaal plan vereisen. De voorzitter en (plaatsvervangende) leden van de begeleidingscommissie kunnen op elk moment ontslag nemen.

*5. Arbitrage*

Als tussen partijen een verschil van mening ontstaat over de toepassing van dit sociaal plan dan zullen partijen hun uiterste best doen om dit geschil in onderling overleg te regelen. Indien het overleg niet tot een oplossing leidt, wordt de begeleidingscommissie toch om een uitspraak gevraagd. Ook als is die niet eensluidend.

**Artikel 2**

*1. Klacht of bezwaar*

De klager dient de klacht schriftelijk in bij de begeleidingscommissie. De datum van ontvangst wordt op de brief met de klacht genoteerd. Na ontvangst van de klacht deelt de begeleidingscommissie de organisatie en de klager binnen zes werkdagen schriftelijk mee dat zij de klacht of het bezwaar onderzoekt. Klager kan zich laten bijstaan door een zelf te kiezen deskundige.

*2. Inhoud van de klacht*

De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.

De klacht bevat ten minste:

* de naam en het adres van de klager;
* de dagtekening;
* een omschrijving van de klacht of het bezwaar.

*3. Het onderzoek*

De begeleidingscommissie is in verband met de behandeling van de klacht gerechtigd alle gewenste inlichtingen in te winnen die zij voor desbetreffende klacht of bezwaar nodig acht. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf toestemming van de organisatie nodig.

*4. De zitting*

Indien een klacht of bezwaar duidelijk is, en er een eensluidend oordeel volgt, wordt de klager gevraagd of er een zitting nodig is of niet. Ook wordt gevraagd of de klager een zitting wil. Zo ja, dan bepaalt de voorzitter dag en tijdstip van de zitting waarin de klager in een besloten zitting wordt gehoord. De zitting vindt plaats binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht.

Van de zitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat minimaal:

* de namen en de functie van de aanwezigen;
* een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd en waar de klacht of het bezwaar over gaat;
* Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

*5. Uitspraak*

De begeleidingscommissie vergadert en beslist achter gesloten deuren over het advies aan de organisatie. De begeleidingscommissie rapporteert zijn bevindingen schriftelijk aan de afdeling P&O, binnen één week nadat de zitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met één week worden verlengd. Deze verlenging meldt de begeleidingscommissie onderbouwd aan de klager en de afdeling P&O.

De begeleidingscommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager en de afdeling P&O. De begeleidingscommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen aan de directeur van de organisatie over hoe aan desbetreffende klacht of bezwaar tegemoet gekomen kan worden. Dus hoe de spelregels en afspraken uit het sociaal plan dienen te worden toegepast.

*6. Beslissing*

Binnen vier weken na ontvangst van het oordeel van de begeleidingscommissie deelt de werkgever aan de klager en de begeleidingscommissie schriftelijk mee hoe hij het oordeel van de begeleidingscommissie opvolgt. En wat zijn beslissing wordt.

*7. Beroep*

Als een medewerker of de organisatie zich niet kan verenigen met de beslissing van de begeleidingscommissie kan de klacht, binnen 14 dagen na de afgegeven beslissing, worden voorgelegd aan een in de sector aanwezige geschillencommissie (zie desbetreffende cao). Partijen kunnen desgewenst de klacht voorleggen aan de Kantonrechter.

*8. Intrekken van de klacht*

Indien de klager tijdens de procedure de klacht intrekt, deelt de begeleidingscommissie dit aan de afdeling P&O en de bestuurder mee.

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.