

# **Sociaal Beleidskader 2017**

## **Sanoma/SBS**

**1 januari 2017 tot 1 januari 2018**

## **Inhoudsopgave**

### **1. Inleiding**

### **2. Definities**

### **3. Algemene bepalingen**

3.1 Werkingssfeer

3.2 Uitzonderingen

3.3 Beroepscommissie

3.4 Overleg tussen werkgever en werknemersvertegenwoordiging

3.5 Wettelijke inhoudingen op vergoedingen en tegemoetkomingen

3.6 Hardheidsclausule

### **4. Reorganisatiesituaties**

### **5. Geschiktheidsbepaling**

### **6. Afspiegelen**

### **7. Boventalligheid**

7.1 Bekendmaking

7.2 Boventalligheid bij zwangerschap en/of ziekte

7.3 Ander werk

7.4 Arbeidsvoorwaarden tijdens boventalligheid

### **8. Herplaatsingsprocedure**

8.1 Vacatures

8.2 Afbouw salaris bij herplaatsing in een interne passende functie

### **9. Persoonlijke arbeidsmarktanalyse**

### **10. Begeleidingstraject en opleidingsbudget**

10.1 Keuze voor Begeleidingstraject

10.2 Keuze begeleidingsbureau

10.3 Contactfunctionaris

10.4 Plan van aanpak

10.5 Begeleidingsbudget

10.6 Begeleidingstermijn

10.7 Vrijstelling van werk

10.8 Spelregels begeleidingstraject

10.9. Stoppen begeleidingstraject

10.10 Opleidingsbudget

## **11. Beëindiging dienstverband**

11.1 Beëindigingsovereenkomst

11.2 Opzegtermijn

11.3 Ontslagvergoeding

11.4 Arbeidsvoorwaarden bij beëindiging dienstverband

## **12. Slotbepaling**

### **BIJLAGE 1 De Beroepscommissie**

## 1. Inleiding

Dit Sociaal Beleidskader 2017 is overeengekomen tussen enerzijds

FNV Media en Cultuur,  
CNV Vakmensen,  
NVJ

alsmede de ondernemingsraden/personeelsvertegenwoordiging van Sanoma Media Netherlands BV en Sanoma Digital The Netherlands BV, Sanoma BV, BV Aldipress, HeadOffice BV, SB Commerce BV, Sanoma Learning BV, Malmberg BV en Bureau ICE, SBS Broadcasting BV, SBS Productions BV en Veronica Uitgeverij BV

gezamenlijk verder te noemen de 'personeelsvertegenwoordiging'

en anderzijds

de directies van Sanoma Media Netherlands BV, Sanoma Digital The Netherlands BV, Sanoma BV, Sanoma Media Customer Services BV, HeadOffice BV, SB Commerce, SBS Broadcasting BV, SBS Productions BV, Veronica Uitgeverij BV, Sanoma Learning BV, Bureau ICE en Malmberg BV verder te noemen 'Sanoma/SBS'

Het Sanoma Sociaal Beleidskader 2015- 2016 is per 1 juli 2016 verlopen en heeft nawerking gehad tot het moment dat het nieuwe Sociaal Beleidskader is overeengekomen. De komende tijd zullen er reorganisaties plaatsvinden binnen de Sanoma/SBS organisatie. Om die reden is Sanoma/SBS met de personeelsvertegenwoordiging een nieuw Sociaal Beleidskader (SBK) overeengekomen. Met dit SBK worden alle Sanoma/SBS entiteiten onder de werkingssfeer van één SBK gebracht. Doel hiervan is om een eenduidig beleid te voeren ten aanzien van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst als gevolg van reorganisatie.

Dit SBK 2017 volgt in hoofdlijnen de werkwijzen die ook in het voorgaande SBK waren opgenomen. Het berekenen van de ontslagvergoeding zoals opgenomen in dit plan zal echter uitsluitend gerelateerd zijn aan de transitievergoeding zoals opgenomen in de Wet Werk en Zekerheid.

Als in deze tekst 'hij' of 'hem' staat, wordt de medewerker bedoeld en dit kan dus ook de vrouwelijke medewerker zijn.

## **2. Definities**

In dit SBK wordt verstaan onder:

### **Afspiegelen**

Bij afspiegeling wordt het personeel dat werkzaam is in een uitwisselbare functie in 5 leeftijdsgroepen ingedeeld (van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 jaar tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder). Het bepalen van boventaligheid binnen elke categorie moet zodanig plaatsvinden dat de procentuele leeftijdsopbouw vóór en ná de reorganisatie zo veel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband als eerste boventalig.

Of functies uitwisselbaar zijn, wordt binnen een afdeling of redactie bekeken. Er wordt dus afgespiegeld binnen een afdeling of redactie.

### **Assessment**

Test door een bureau, dat onafhankelijk opereert om de geschiktheid van een medewerker voor een functie te bepalen.

### **Beëindigingsovereenkomst**

Overeenkomst waarbij op initiatief van werkgever met wederzijdse goedvinden het dienstverband wordt beëindigd op grond van reorganisatie onder vermelding van de gemaakte afspraken.

### **Beëindigingstraject**

Het traject dat wordt ingezet om tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de boventallige medewerker te komen.

- De boventallige medewerker die 24 maanden of langer in dienst is bij werkgever ontvangt bij uitdiensttreding de ontslagvergoeding en kan daarnaast kiezen voor deelname aan de arbeidsmarktanalyse, het begeleidingstraject en/of gebruik maken van het opleidingsbudget.
- De boventallige medewerker die korter dan 24 maanden in dienst is bij werkgever, ontvangt bij uitdiensttreding de ontslagvergoeding, maar kan niet kiezen voor deelname aan de arbeidsmarktanalyse, het begeleidingstraject en/of gebruik maken van het opleidingsbudget.

### **Begeleidingsbudget**

Het begeleidingsbudget bedraagt maximaal € 2.500,- (excl. BTW) per deelnemer voor het begeleidingstraject. De kosten voor de begeleiding worden door het begeleidingsbureau op factuurbasis bij de werkgever in rekening gebracht. De boventallige medewerker met een dienstverband van 24 maanden of langer kan op vrijwillige basis kiezen voor deelname aan het begeleidingstraject. Indien de boventallige medewerker geen gebruik wil maken van begeleiding of dit niet tijdig aangeeft, vindt geen uitbetaling van dit bedrag aan de boventallige medewerker plaats. Ook indien het budget niet volledig voor het begeleidingstraject wordt ingezet, wordt het resterende deel niet uitgekeerd.

### **Begeleidingsbureau**

De boventallige medewerker kan uit de door Sanoma/SBS geselecteerde begeleidingsbureaus het bureau kiezen dat hem begeleidt en ondersteunt bij het vinden van ander werk.

### **Begeleidingstraject**

Het traject dat de boventallige medewerker, die een dienstverband met Sanoma/SBS heeft van 24 maanden of langer, kan inzetten voor de begeleiding en ondersteuning naar ander werk. Het begeleidingstraject wordt uitgevoerd in samenwerking met één van de door Sanoma/SBS geselecteerde begeleidingsbureaus. Het begeleidingstraject zal in de regel niet langer duren dan 6 maanden.

### **Beroepscommissie**

Een op basis van dit SBK ingestelde commissie die tot taak heeft toe te zien op - en mee te werken aan - een zodanige toepassing van dit SBK, dat de belangen van de betrokken medewerkers zowel naar de letter als naar de geest van dit SBK zo goed mogelijk zullen worden behartigd.

### **Boventalligheid**

Van boventalligheid is sprake indien een functie vervalt of indien een reductie in het aantal functies plaatsvindt binnen een groep dezelfde of uitwisselbare functies waarvoor een groter aantal medewerkers beschikbaar is ten opzichte van de beschikbare formatieruimte (bijvoorbeeld bij formatiereductie als gevolg van samenvoeging of inkrimping van afdelingen of redacties) of indien na wijziging van de functie de betrokken medewerker niet geschikt is voor de gewijzigde functie.

Na de indiening van de adviesaanvraag/informatiememorandum vindt de aanzegging plaats door de manager en ontstaat een fase van informele boventalligheid, waarin de medewerker alvast een arbeidsmarktanalyse kan doorlopen.

Zodra de OR advies heeft gegeven, neemt werkgever een definitief besluit en treedt de fase van formele boventalligheid in. De medewerker ontvangt een verklaring van werkgever met de definitieve datum van boventalligheid die ook schriftelijk aan hem wordt gecommuniceerd.

### **CAO**

De van toepassing zijnde CAO voor het Uitgeverijbedrijf of de cao SBS Productions BV of de cao Veronica Uitgeverij BV.

### **Contactfunctionaris**

De door Sanoma/SBS aangewezen persoon die tijdens de begeleidingsperiode fungeert als vraagbaak voor de boventallige medewerker op het gebied van de begeleiding door het begeleidingsbureau en contact onderhoudt met de begeleidingsbureaus. Dit zal veelal de HR Officer zijn.

### **Gewijzigde functie**

Er worden wezenlijk andere functie eisen gesteld en de werkzaamheden/taken en vereiste competenties wijzigen voor meer dan een derde deel; tevens kan er sprake zijn van een wijziging van de positie van de functie in het organisatieschema.

### **Maandsalaris**

Het basis maandsalaris, te vermeerderen met een eventuele persoonlijke toeslag die maandelijks vast wordt uitgekeerd, vakantietoeslag, naar rato het gemiddelde bedrag dat in de 3 kalenderjaren voorafgaand aan de uitdiensttreding aan bonus en/of winstdeling is uitgekeerd, naar rato het gemiddelde bedrag dat in de 12 maanden voorafgaand aan de uitdiensttreding aan overwerkvergoeding is uitgekeerd, maar exclusief overige beloningen zoals bij voorbeeld een bijdrage levensloop.

## **Medewerker**

Een natuurlijk persoon die op het moment dat de reorganisatie plaatsvindt in dienst is bij één van de onder 3.1 genoemde werkgevers op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd dan wel bepaalde tijd.

## **Ontslagvergoeding**

De vergoeding die de boventallige medewerker ontvangt bij uitdiensttreding. De vergoeding voor de boventallige medewerker die 24 maanden of langer bij Sanoma/SBS in dienst is geweest wordt individueel vastgesteld op basis van de volgende formule:

Transitievergoeding zoals opgenomen in de Wet Werk en Zekerheid \* 1,35 met een maximum van € 114.000

De vergoeding voor de boventallige medewerker die korter dan 24 maanden bij Sanoma/SBS in dienst is geweest wordt individueel vastgesteld op basis van de volgende formule:

1/3 maandsalaris per dienstjaar

1

Het bedrag dat uit deze berekening komt, wordt gekapitaliseerd en als bedrag ineens uitgekeerd. Over de ontslagvergoeding wordt door Sanoma/SBS loonbelasting ingehouden.

## **Opleidingsbudget**

Het opleidingsbudget bedraagt maximaal € 2.500,- (excl. BTW) per deelnemer. De kosten voor de opleiding worden op factuurbasis bij de werkgever in rekening gebracht. De boventallige medewerker met een dienstverband van 24 maanden of langer kan op vrijwillige basis kiezen voor gebruik van het opleidingsbudget. Indien de boventallige medewerker geen behoefte heeft aan het volgen van een opleiding voor het verbeteren van zijn positie op de arbeidsmarkt of dit niet tijdig aangeeft, vindt geen uitbetaling van dit bedrag aan de boventallige medewerker plaats. Ook indien het budget niet volledig voor opleiding wordt ingezet, wordt het resterende deel niet uitgekeerd.

## **Opzegtermijn**

De opzegtermijn zoals overeengekomen in de collectieve, respectievelijk individuele arbeidsovereenkomst van medewerker.

## **Passende functie**

Een passende functie is een hogere functie of een functie van maximaal twee schalen lager voor zover het een BTU functie betreft, dan wel één schaal lager voor zover het een PU functie betreft.

Voorts is een functie passend als deze op hoofdlijnen overeenstemt met de arbeidsduur, ervaring, capaciteiten en competenties van de betreffende medewerker. Werkgever dient dit

---

<sup>1</sup> De op grond van deze regeling berekende vergoeding is inclusief de vergoeding op basis van de cao (indien van toepassing). Er zal dus geen sprake zijn van cumulatie van vergoedingen.

aannemelijk te maken.

Bijzondere persoonlijke omstandigheden kunnen als uitzondering hierop een reden vormen om een functie als niet passend te beschouwen indien de negatieve effecten van de plaatsing in de lagere functie aantoonbaar te zwaar wegen.

### **Persoonlijke Arbeidsmarktanalyse**

Een door een extern bureau uitgevoerde analyse waarin de sterke en zwakke kanten van de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt inzichtelijk worden gemaakt en waarbij gekeken wordt naar de mogelijkheden op de arbeidsmarkt. Een en ander vergezeld van aanbevelingen over vacatures, benodigde opleiding en training en overige aanbevelingen ter verbetering van de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt.

### **Plan van aanpak**

Door de medewerker geaccepteerd en ondertekend plan waarin de acties en termijnen staan beschreven die door de medewerker op basis van de uitkomst van de arbeidsmarktanalyse met één van de externe begeleidingsbureaus zijn overeengekomen en dat als basis dient voor de begeleiding door het begeleidingsbureau.

### **Transitievergoeding**

De transitievergoeding zoals omschreven in de Wet Werk en Zekerheid ('Besluit loonbegrip vergoeding aanzegtermijn en transitievergoeding').

Kort samengevat vindt de berekening als volgt plaats:

- 1/3 maandsalaris per dienstjaar voor de eerste tien dienstjaren
- 1/2 maandsalaris per dienstjaar na het tiende dienstjaar

Voor medewerkers die op datum uitdiensttreding ouder zijn dan 50 jaar geldt een overgangsregeling die inhoudt dat voor ieder jaar dat de werknemer op ontslagdatum ouder is dan 50 jaar en langer dan 10 jaar in dienst, de transitievergoeding 1 maand per gewerkt jaar is.

De transitievergoeding bedraagt maximaal € 76.000 (in 2016) of het jaarsalaris als dat hoger is dan € 76.000. Indien het wettelijk vastgestelde maximum wordt bijgesteld, zal dit SBK het wettelijk maximum volgen.

Alleen medewerkers die tenminste 24 maanden bij werkgever in dienst zijn, komen in aanmerking voor de transitievergoeding

### **Vervallen functie**

Het geheel van werkzaamheden waaruit de functie bestaat doet zich (voor een belangrijk deel) niet meer voor of het geheel van werkzaamheden behorend tot de functie valt uiteen en wordt over andere verschillende functies verdeeld.

### **Werkgever**

Sanoma Media Netherlands BV, Sanoma Digital The Netherlands BV, Sanoma Media Customer Services BV, Sanoma BV, HeadOffice BV, SB Commerce BV, BV Aldipress, Sanoma Learning BV, Bureau ICE, Malmberg BV, SBS Productions BV, SBS Broadcasting BV en Veronica Uitgeverij BV.

### **3. Algemene bepalingen**

#### 3.1 Werkingssfeer

##### Looptijd

Het SBK 2017 treedt in werking op 1 januari 2017 en heeft een looptijd tot 1 januari 2018. Dit SBK volgt het 'SBK Sanoma 1 juli 2015 tot en met 30 juni 2016' op.

##### Toepassingsgebied

Het SBK is van toepassing op medewerkers die een dienstverband met werkgever hebben en die als gevolg van reorganisatie boventallig worden.

#### 3.2. Uitzonderingen

Dit SBK is niet van toepassing indien

- de medewerker nog in een proeftijd zit;
- de medewerker heeft opgezegd voordat de directie definitief een besluit omtrent de voorgenomen maatregelen heeft genomen, tenzij het duidelijk is dat de opzegging verband houdt met deze reorganisatie en het initiatief hiertoe bij de werkgever lag;
- de medewerker ontslagen wordt wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW;
- de medewerker wordt ontslagen of zijn dienstverband eindigt als gevolg van een andere reden dan als bedoeld in dit SBK;
- de medewerker een aanbod van werkgever voor een passende functie weigert;
- de medewerker werkzaam is bij een bedrijfsonderdeel dat wordt verkocht of verzelfstandigd en die op grond van de bepalingen van de wet "overgang van onderneming" (artikel 7.662 BW) het werk volgt;
- de medewerker die ten tijde van tenuitvoerlegging van dit plan pensioengerechtigd is/wordt.

#### 3.3 Beroepscommissie

Voor de uitvoering van dit SBK wordt een Beroepscommissie ingesteld. Werkwijze en bevoegdheden van deze commissie zijn geregeld in bijlage 1 van dit SBK.

#### 3.4 Overleg tussen werkgever en werknemersvertegenwoordiging

Partijen betrokken bij dit SBK zullen bij elkaar komen om de voortgang te bespreken als één van de partijen hierom verzoekt.

#### 3.5 Wettelijke inhoudingen op vergoedingen en tegemoetkomingen

De in het SBK genoemde vergoedingen en tegemoetkomingen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, bruto uitgekeerd.

#### 3.6 Hardheidsclausule

In gevallen waarin het SBK niet voorziet, dan wel toepassing hiervan tot een individueel onbillijke situatie zou leiden, kan werkgever (zo nodig na advies te hebben ingewonnen van de Beroepscommissie) hiervan voor de medewerker in positieve zin afwijken.

#### 4. Reorganisatiesituaties

Op basis van een reorganisatie kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- **De functie wijzigt niet of in beperkte mate**  
Een functie wijzigt niet of nauwelijks. De medewerker behoudt zijn functie.
- **De functie wordt verplaatst**  
Een functie wordt verplaatst naar een ander bedrijfsonderdeel. De medewerker volgt zijn functie.
- **De functie vervalt**  
Een functie komt te vervallen of het merendeel van de taken van de functie wordt over andere functies verdeeld. De betreffende medewerker wordt boventallig, zie verder bij hoofdstuk 7.
- **De functie wijzigt**  
Er worden wezenlijk andere functie eisen gesteld en de werkzaamheden/taken en vereiste competenties wijzigen voor meer dan een derde deel; tevens kan er sprake zijn van een wijziging van de positie van de functie in het organisatieschema. Er vindt geschiktheidsbepaling plaats. Zie verder bij hoofdstuk 5.
- **Er ontstaat een nieuwe functie**  
Als gevolg van de reorganisatie ontstaat er een nieuwe functie. De functie wordt vacant gesteld. Zie verder bij hoofdstuk 8.
- **Er vindt formatiereductie plaats**  
Het aantal functies binnen een groep dezelfde of uitwisselbare functies wordt verminderd. Er is een groter aantal medewerkers beschikbaar ten opzichte van de beschikbare formatieruimte. Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast. Zie verder bij hoofdstuk 6.
- **De afdeling/redactie wordt opgeheven**  
Als de afdeling/redactie wordt opgeheven, verliezen alle op de afdeling werkzame medewerkers hun functie en worden zij collectief boventallig. Zie verder bij hoofdstuk 7.

## 5. Geschiktheidsbepaling

Indien als gevolg van een reorganisatie op een afdeling een of meerdere bestaande functies zoals omschreven in hoofdstuk 4 vierde bullit wijzigen, worden de gewijzigde functie-eisen door de manager en Human Resources uitgewerkt in nieuwe functie- en competentieprofielen. Hierbij wordt het verschil tussen de oude en nieuwe eisen toegelicht.

Wanneer er sprake is van een meer dan in beperkte mate gewijzigde functie dan houdt de oude functie op te bestaan. Er wordt vervolgens gestart met een onderzoek naar de geschiktheid van de medewerker voor de nieuwe gewijzigde functie.

De beoordeling van de geschiktheid van de medewerker op basis van het nieuwe functieprofiel wordt door de leidinggevende in samenwerking met HR uitgevoerd.

Bij de selectie kan eventueel gebruik gemaakt worden van een assessment of andere objectieve testmethode(n). Dit ter bepaling door de leidinggevende.

Als een medewerker weigert mee te werken aan een assessment of test ter beoordeling van de geschiktheid, is het oordeel van de leidinggevende over de geschiktheid doorslaggevend.

De leidinggevende maakt een integrale eindbeoordeling waarin hij betreft:

- de veranderde functie-eisen
- een inschatting van de ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerker en
- het rapport van een assessment-bureau (voor zover dat voor handen is)

Bij wijziging van leidinggevende kan deze eventueel de oud-leidinggevende om een objectief onderbouwd advies vragen.

De leidinggevende maakt een vergelijking en afweging tussen de nieuwe functie-eisen enerzijds en de huidige capaciteiten en ontwikkelingsmogelijkheden van de medewerkers anderzijds.

Hierbij kunnen zich de volgende situaties voordoen:

1. In het geval er **wordt voldaan aan de functie-eisen** wordt de medewerker geplaatst in de gewijzigde functie
2. In het geval er **niet wordt voldaan aan de functie-eisen** en de leidinggevende is van mening dat de medewerker onvoldoende ontwikkelingsmogelijkheden op dit terrein heeft, dan zal de medewerker niet op de gewijzigde functie geplaatst worden en wordt hij boventallig verklaard.
3. In het geval er sprake is van het op **dit moment niet geheel voldoen aan de functie-eisen**, maar de leidinggevende ziet wel mogelijkheden tot verbetering op dit terrein, dan zullen afspraken gemaakt worden om de benodigde kennis en vaardigheden alsnog te ontwikkelen.  
Na een periode van een half jaar zal een beoordeling plaatsvinden om vast te stellen of er sprake is van een dergelijke ontwikkeling dat aan de gestelde eisen op termijn kan worden voldaan;
  - o Indien uit de beoordeling blijkt dat de medewerker aan de eisen voldoet dan zal de plaatsing in de gewijzigde functie definitief worden.
  - o Indien uit de beoordeling blijkt dat de medewerker niet aan de eisen voldoet dan zal de medewerker niet langer op de functie geplaatst blijven. In dat geval zal de medewerker alsnog boventallig worden verklaard.

Indien na de geschiktheidsbepaling blijkt dat meer medewerkers geschikt zijn dan er in verband met een formatiereductie formatieplaatsen zijn, wordt afgespiegeld, waarbij de medewerker met het langste dienstverband op de functie geplaatst zal worden.

Indien er sprake is van een gewijzigde functie en de werkgever constateert aan de hand van deze procedure geschiktheidsbepaling dat de betrokken medewerker aan de nieuwe functie-eisen voldoet, dan wordt de gewijzigde functie als een aanbod voor een passende functie beschouwd.

Indien er een verschil van mening bestaat tussen een betrokken medewerker en de werkgever of een functie ingrijpend gewijzigd is, kan de werkgever besluiten daarover een geobjectiveerd oordeel te verkrijgen bij een deskundige, onafhankelijke partij. Indien de werknemer het uiteindelijk niet eens is met dit deskundigenoordeel, dan kan hij zich alsnog wenden tot de Beroepscommissie.

Indien de werkgever besluit om geen oordeel te vragen van een deskundige, onafhankelijke derde partij, dan kan een betrokken medewerker zich tot de Beroepscommissie wenden met een met redenen omkleed schriftelijk verzoek om alsnog dat oordeel te verkrijgen.

## 6. Afspiegelen

Als het aantal functies binnen een groep dezelfde of uitwisselbare functies wordt verminderd en er is een groter aantal medewerkers beschikbaar ten opzichte van de beschikbare formatieruimte, dan wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast

Afspiegelen houdt in dat de werkgever de medewerkers die werkzaam zijn in dezelfde functie of uitwisselbare functies indeelt in vijf leeftijdsgroepen 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.

Vervolgens moet de werkgever ervoor zorgen dat de reductie zodanig over de leeftijdsgroepen wordt verdeeld dat de leeftijdsopbouw vóór en ná de reorganisatie zoveel mogelijk gelijk blijft. Binnen elke leeftijdsgroep komt de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor ontslag in aanmerking.

Functies zijn uitwisselbaar als ze naar functie-inhoud, kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar zijn en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. De functies moeten ook wederzijds uitwisselbaar zijn. Het gaat om uitwisselbaarheid van functies, dus niet van medewerkers. Of functies uitwisselbaar zijn, wordt binnen een afdeling of redactie bekeken. Er wordt dus afgespiegeld binnen een afdeling of redactie.

Van het afspiegelingsbeginsel kan worden afgeweken indien het bedrijfsbelang dat vordert, doch niet dan na voorafgaand overleg met vakorganisaties of OR (ingeval er geen cao van toepassing is op de betreffende groep medewerkers). In dat geval kan een kwaliteitsbeoordeling van medewerkers plaatsvinden.

Indien op grond van kwaliteitscriteria afgeweken wordt van het hier vorenstaande, zal een vooraf opgemaakt en aan betrokkenen bekendgemaakt plan zijn vereist, waarbij duidelijk zal worden vermeld:

- de beweegredenen voor de afwijking van de reguliere rangorde,
- een geobjectiverde omschrijving van de categorieën die achtereenvolgens voor afvloeiing in aanmerking komen.

Indien in een bijzonder geval op individueel niveau afgeweken wordt van bovenstaande uitgangspunten zal daarover besloten worden in overleg met vakorganisaties of OR (ingeval er geen cao van toepassing is op de betreffende groep medewerkers).

## **7. Boventaligheid**

### 7.1 Bekendmaking

Sanoma/SBS zal de betrokken medewerker zo snel mogelijk duidelijkheid geven over zijn positie. Na de indiening van de adviesaanvraag/informatiememorandum aan de OR wordt aan de medewerker medegedeeld dat

- de functie van de medewerker zal komen te vervallen of
- een medewerker bij inkrimping na afspiegeling niet geplaatst zal worden of
- de functie van medewerker ingrijpend is gewijzigd en de medewerker de procedure van geschiktheidsbepaling zal doorlopen.

In de adviesaanvraag aan de OR zal worden opgenomen per welke datum de boventaligheid ingaat.

Een medewerker die boventalig wordt verklaard, zal dit in de regel in een persoonlijk gesprek van zijn manager horen. De formele datum van ingang van boventaligheid zal vervolgens schriftelijk aan hem worden bevestigd.

Binnen 5 kalenderdagen na dit gesprek ontvangt de boventalige medewerker de Beëindigingsovereenkomst.

De boventalige medewerker met een dienstverband van 24 maanden of langer, zal worden uitgenodigd voor een arbeidsmarktanalyse (zie Hoofdstuk 9) en kan vervolgens kiezen om wel of niet deel te nemen aan het Begeleidingstraject en/of gebruik maken van het opleidingsbudget (zie Hoofdstuk 10).

De boventalige medewerker met een dienstverband korter dan 24 maanden, zal geen gebruik kunnen maken van de persoonlijke arbeidsmarktanalyse, het begeleidingstraject en/of het opleidingsbudget.

### 7.2 Boventaligheid bij zwangerschap en/of ziekte

Medewerksters die zwangerschaps- of bevallingsverlof genieten of in de eerste 6 weken na het bevallingsverlof zitten, worden niet boventalig verklaard. Dit geldt ook tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid als gevolg van zwangerschap of bevalling en de eerste 6 weken na deze arbeidsongeschiktheid. Indien het zwangerschapsverlof van een zwangere medewerkster nog niet is ingegaan, kan de medewerkster wel om bedrijfseconomische redenen boventalig verklaard worden.

De werkgever zal indien sprake is van boventaligheid door reorganisatie, de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet verlengen, ook als de medewerkster zwanger is.

Met medewerkers die ziek zijn op het moment dat de boventaligheid wordt aangekondigd en waarvan de verwachting is dat de arbeidsongeschiktheid nog altijd voortduurt op het moment dat op basis van het beëindigingstraject volgens dit SBK hun arbeidsovereenkomst zou eindigen, wordt op individuele basis het gesprek aangegaan. Gelijktijdig zullen de verplichtingen die voortvloeien uit de uitvoering van de Wet Verbetering Poortwachter worden voortgezet. Waar mogelijk zullen partijen zoveel mogelijk het beëindigingstraject uit dit SBK volgen.

### 7.3 Ander werk

Indien de medewerker op enig moment voordat zijn opzegtermijn is ingegaan een ander dienstverband heeft gevonden buiten Sanoma/SBS (inclusief dochter- en zusterbedrijven), dan wel alsnog intern op een passende functie kan worden herplaatst voordat het

dienstverband formeel is beëindigd, dan is zijn boventalligheid opgeheven en vervalt het recht op de bepalingen van het SBK.

#### 7.4 Arbeidsvoorwaarden tijdens boventalligheid

Zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, zal het bestaande salaris gehandhaafd blijven. De medewerker kan, in onderling overleg, door de manager gedurende de opzegtermijn vrijgesteld van werk worden.

Onkostenvergoedingen, zoals representatiekosten, communicatievergoedingen e.d. vervallen op de datum waarop de medewerker wordt vrijgesteld van werk.

De HR Business Partner kan in overleg met de medewerker besluiten dat de door de werkgever verstrekte smartphone, laptop en iPad gedurende de opzegtermijn gebruikt kunnen worden door de medewerker.

Op de datum van vrijstelling van werk wordt de reiskostenvergoeding stopgezet. Eventuele reiskosten die gemaakt worden naar het begeleidingsbureau of in het kader van training of sollicitaties kunnen tot het einde van het dienstverband gedeclareerd worden.

De arbeidsvoorwaarden die voor alle medewerkers van werkgever gelden en die niet gekoppeld zijn aan het vervullen van een bepaalde functie, zoals pensioenopbouw, winstdelingsuitkering of jubileumuitkering, evenals het gebruik van de leaseauto blijven van toepassing zolang het dienstverband voortduurt.

Indien de medewerker is vrijgesteld van werk, zal er in die periode geen sprake zijn van opbouw van verlofuren.

## **8. Herplaatsingsprocedure**

### 8.1 Vacatures

Boventallige medewerkers krijgen als eerste de gelegenheid te solliciteren op vacatures op de eigen afdeling die door de reorganisatie zijn ontstaan. Door middel van een selectieprocedure wordt vastgesteld of de kandidaten in aanmerking komen voor de vervulling van de vacature en zo ja, welke kandidaat. Als er geen geschikte boventallige kandidaten binnen de afdeling zijn, wordt de vacature opengesteld binnen Sanoma/SBS.

Vacatures binnen Sanoma/SBS worden intern gepubliceerd op het intranet. Boventallige medewerkers kunnen via de intranetsite kennis nemen van deze vacatures. De medewerker kan per mail zijn/haar belangstelling kenbaar maken via een sollicitatiebrief met motivatie. Door middel van de gebruikelijke selectieprocedure wordt vastgesteld of de kandidaat in aanmerking komt voor de vervulling van de vacature.

Indien er sprake is van gelijke geschiktheid van kandidaten zal een boventallige medewerker met voorrang op de vacante functie geplaatst worden.

Indien meerdere boventallige medewerkers geschikt worden bevonden voor de functie dan zal het hogere aantal dienstjaren bij de onderneming doorslaggevend zijn in de beoordeling wie op de vacante functie wordt aangesteld.

Nadat het dienstverband met een formeel boventallig verklaarde medewerker is beëindigd kan de medewerker via de internetsite van Sanoma/SBS zichzelf op de hoogte blijven houden van openstaande vacatures.

### 8.2 Afbouw salaris bij herplaatsing in een interne passende functie

Wanneer een boventallige medewerker op een andere passende functie wordt aangesteld dan geldt de volgende afspraak.

In het geval een medewerker wordt geconfronteerd met een achteruitgang in zijn feitelijke salaris dan ontvangt hij hiervoor de volgende compensatie:

- Het eerste jaar ontvangt de medewerker bovenop het nieuwe schaaalsalaris een toeslag gelijk aan 75% van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris
- Gedurende het tweede jaar ontvangt de medewerker nog een toeslag van gelijk aan 50% van het verschil tussen het oude en nieuwe salaris
- Gedurende het derde jaar ontvangt de medewerker nog een toeslag gelijk aan 25% van het verschil tussen zijn oude en nieuwe salaris, daarna ontvangt de medewerker geen toeslag meer.

Voor het overige zal het normale arbeidsvoorwaardenpakket dat geldt voor de passende functie van toepassing zijn.

## **9. Persoonlijke arbeidsmarktanalyse**

Het uitgangspunt is om boventallige medewerkers met een dienstverband van 24 maanden of langer te begeleiden naar ander werk. Sanoma/SBS draagt er zorg voor dat betrokken medewerkers door gespecialiseerde bureaus worden ondersteund en begeleid bij het zoeken naar ander werk.

De boventallige medewerker met een dienstverband van 24 maanden of langer kan op vrijwillige basis gebruik maken van een persoonlijke arbeidsmarktanalyse, uitgevoerd door een extern bureau op kosten van werkgever. Met deze analyse wordt inzichtelijk gemaakt wat de sterke en zwakke kanten van de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt zijn en wordt gekeken naar de mogelijkheden op de arbeidsmarkt. Dit resulteert in een advies over het op vrijwillige basis te volgen begeleidingstraject en/of gebruik van het opleidingsbudget

Indien een medewerker pas op een langere termijn boventallig verklaard wordt, zal de persoonlijke arbeidsmarktanalyse in de regel circa twee maanden voorafgaand aan de datum van boventallig verklaring kunnen worden uitgevoerd.

De medewerker kan gebruik maken van het begeleidingstraject met of zonder voorafgaande arbeidsmarktanalyse. De medewerker kan bij de HR Officer aangeven of hij gebruik maakt van het begeleidingstraject en kenbaar maken via welk bureau (zie hierna onder hoofdstuk 10). Indien de werknemer geen keuze maakt, wordt verondersteld dat hij geen gebruik zal maken van het begeleidingstraject.

## **10. Begeleidingstraject en opleidingsbudget**

### 10.1 Keuze voor begeleidingstraject en opleidingsbudget

Als de boventallige medewerker 24 maanden of langer in dienst is, kan hij kiezen voor deelname aan het begeleidingstraject en/of gebruik maken van het opleidingsbudget.

### 10.2 Keuze begeleidingsbureau

De medewerker kan het begeleidingsbureau kiezen uit een aantal door Sanoma/SBS geselecteerde begeleidingsbureaus en geeft de keuze binnen 1 maand na het ondertekenen van de beëindigingsovereenkomst door aan de HR Officer.

De keuze voor het begeleidingsbureau wordt daarna schriftelijk aan de medewerker bevestigd.

### 10.3 Contactfunctionaris

De contactfunctionaris is een door Sanoma/SBS aangewezen persoon die tijdens de begeleidingsperiode fungeert als vraagbaak voor boventallige medewerker op het gebied van de begeleiding door begeleidingsbureaus. Daarnaast onderhoudt de contactfunctionaris de contacten met de begeleidingsbureaus.

### 10.4 Plan van aanpak

Het externe begeleidingsbureau stelt in overleg met de medewerker een plan van aanpak op. Hierin staan de acties en termijnen beschreven die door de medewerker, eventueel mede op basis van de uitkomst van de arbeidsmarktanalyse, met het externe begeleidingsbureau zijn overeengekomen. Het dient als basis voor de begeleiding van werk naar werk door het begeleidingsbureau. De begeleiding kan bestaan uit ondersteuning bij het vinden van een ander dienstverband of ondersteuning bij het opzetten van een eigen bedrijf of starten als freelancer en het opstellen van een business case. De werkgever is in deze te beschouwen als de opdrachtgever voor het begeleidingsbureau.

### 10.5 Begeleidingsbudget

Werkgever stelt een bedrag van maximaal € 2.500 (excl. BTW) beschikbaar voor de begeleiding van de boventallige medewerker door het begeleidingsbureau. Op basis van een goed onderbouwde argumentatie kan in uitzonderingsgevallen in overleg met de CHRO Sanoma/SBS tot een andere toekenning van het budget besloten worden. De inzet van het begeleidingsbudget dient in overeenstemming te zijn met het plan van aanpak en in overleg met het begeleidingsbureau te worden ingezet. Naast begeleiding bij het vinden van een nieuwe baan, is het mogelijk om het budget te gebruiken voor coaching/advisering/ondersteuning bij het starten als freelancer of het opzetten van een eigen bedrijf.

Bij het niet inzetten van (een deel van) het begeleidingsbudget komt het (resterende) budget te vervallen. De medewerker heeft geen recht op het niet benutte deel van het begeleidingsbudget voor andere doelen of gebruik na beëindiging van de begeleidingstermijn.

### 10.6 Begeleidingstermijn

De begeleiding zal gemiddeld 6 maanden duren. De begeleidingstermijn kan langer zijn indien het begeleidingsbureau aangeeft dat daarmee de kansen op de arbeidsmarkt aanzienlijk worden verbeterd. De factuur voor het begeleidingstraject dient binnen 12 maanden na uitdiensttreding door Sanoma/SBS te zijn ontvangen.

### 10.7 Vrijstelling van werk

De medewerker kan, in onderling overleg, door de manager gedurende de opzegtermijn vrijgesteld van werk worden.

### 10.8 Spelregels begeleidingstraject

Van een medewerker die het begeleidingstraject ingaat, wordt volledige inzet verwacht om het traject tot een goed einde te brengen.

De medewerker dient zich gedurende het begeleidingstraject zo nodig op de tijdstippen waarop hij normaal zijn arbeid verrichtte, bij het begeleidingsbureau of op een door het begeleidingsbureau aangegeven locatie te vervoegen ten einde te werken aan het vinden van een nieuwe functie en/of zich voor te bereiden op het zoeken naar een nieuwe baan of ander werk.

### 10.9 Stoppen begeleidingstraject

Een medewerker die het begeleidingstraject zonder redelijke argumenten stopzet, dient de tot dan toe gemaakte begeleidingskosten aan werkgever terug te betalen, nadat het oordeel van het betreffende begeleidingsbureau is verkregen en de Beroepscommissie daarover door de werkgever is geraadpleegd.

### 10.10 Opleidingsbudget

Het opleidingsbudget dient ter verbetering van de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt. Het budget dat Sanoma/SBS hiervoor ter beschikking stelt is max € 2.500 (excl BTW). Op basis van een goed onderbouwde argumentatie kan in uitzonderingsgevallen in overleg met de CHRO Sanoma/SBS tot een andere toekenning van het budget besloten worden. Gebruik maken van het opleidingsbudget is vrijwillig en niet afhankelijk van deelname aan de arbeidsmarktanalyse of het begeleidingstraject. De opleiding(en)/training dient binnen 12 maanden na de boventalligheidsdatum van start te gaan, en de factuur dient binnen 12 maanden na uitdiensttreding door Sanoma/SBS te zijn ontvangen.

Indien de boventallige medewerker geen behoefte heeft aan het volgen van een opleiding voor het verbeteren van zijn positie op de arbeidsmarkt of dit niet tijdig aangeeft, vindt geen uitbetaling van dit bedrag aan de boventallige medewerker plaats. Ook indien het budget niet volledig voor opleiding wordt ingezet, wordt het resterende deel niet uitgekeerd.

## 11. Beëindiging dienstverband

### 11.1 Beëindigingsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door middel van een beëindigingsovereenkomst. De medewerker ontvangt de beëindigingsovereenkomst binnen 5 kalenderdagen nadat het gesprek over de aanzegging heeft plaatsgevonden. De werknemer heeft, na het besluit van de werkgever dat wordt genomen naar aanleiding van het advies van de OR, 5 werkdagen de tijd om te besluiten deze beëindigingsovereenkomst te ondertekenen. De werknemer heeft conform de Wet Werk en Zekerheid recht op een bedenktijd van 14 kalenderdagen na ondertekening van de beëindigingsovereenkomst.

### 11.2. Opzegtermijn

Bij de beëindiging van het dienstverband van medewerkers zal de geldende opzegtermijn in acht worden genomen. De opzegtermijn gaat in per de eerste dag van de maand volgend op het besluit naar aanleiding van de adviesaanvraag/informatiememorandum, indien de beëindigingsovereenkomst door beide partijen is ondertekend.

Indien de boventalligheid op termijn zal plaatsvinden, zal in tegenstelling tot de vorige zin de opzegtermijn in gaan per de eerste dag van de maand waarop de medewerker boventallig wordt.

Indien de werkgever na het advies van de OR besluit overeenkomstig de adviesaanvraag, maar de beëindigingsovereenkomst is niet binnen 5 werkdagen door beide partijen ondertekend, zal de werkgever de ontslagprocedure via het UWV opstarten. De medewerker zal hiervan in kennis gesteld worden. De medewerker heeft in dat geval uitsluitend recht op de wettelijke vergoeding.

### 11.3 Ontslagvergoeding

De boventallige medewerker die de beëindigingsovereenkomst heeft getekend ontvangt de ontslagvergoeding. De ontslagvergoeding wordt individueel berekend. De vergoeding voor de boventallige medewerker die 24 maanden of langer bij Sanoma/SBS in dienst is geweest wordt individueel vastgesteld op basis van de volgende formule:

Transitievergoeding zoals opgenomen in de Wet Werk en Zekerheid \* 1,35 met een maximum van € 114.000

De vergoeding voor de boventallige medewerker die korter dan 24 maanden bij Sanoma/SBS in dienst is geweest wordt individueel vastgesteld op basis van de volgende formule:

1/3 maandsalaris per dienstjaar

2

<sup>2</sup> De op grond van deze regeling berekende vergoeding is inclusief de vergoeding op basis van de cao (indien van toepassing). Er zal dus geen sprake zijn van cumulatie van vergoedingen. [Voorafgaande geldt niet wanneer de CAO vergoeding hoger is. Is de CAO vergoeding hoger dan de vergoeding in artikel 11.3 SBK dan heeft de werknemer uitsluitend recht op de CAO vergoeding.](#)

Het bedrag dat uit één van deze berekeningen komt, wordt gekapitaliseerd en als bedrag ineens uitgekeerd. Over de ontslagvergoeding wordt door Sanoma/SBS loonbelasting ingehouden.

Ook medewerkers die gedurende de opzegtermijn en dus voor de beoogde datum van beëindiging van het dienstverband, een dienstverband buiten Sanoma/SBS hebben gevonden, komen in aanmerking voor deze vergoeding.

Deze vergoeding wordt binnen 4 weken na datum einde dienstverband, naast de gebruikelijke afrekening, door de werkgever uitbetaald op de bij de salarisadministratie bekende bankrekening van medewerker.

Kosten voor juridische bijstand zullen niet door Sanoma/SBS worden betaald.

#### 11.4 Arbeidsvoorwaarden bij beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband wordt een eventuele winstuitkering in de maand april volgend op het boekjaar waarin het winstdelingsrecht is opgebouwd, uitgekeerd mits het dienstverband in het boekjaar waarin het winstdelingsrecht werd opgebouwd minimaal 6 maanden heeft geduurd.

Een eventueel overeen gekomen concurrentiebeding of relatiebeding komt met ingang van de datum van ontslag te vervallen.

## **12. Slotbepaling**

Gedurende de looptijd van dit SBK zullen betrokken partijen wanneer nodig de voortgang met elkaar bespreken.

Indien de overheid wettelijke maatregelen treft die tussen partijen overeengekomen afspraken raken, zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, veranderingen in de WW-wetgeving en de beperking of maximering van ontslagvergoedingen, dan eindigen per de datum dat dergelijke maatregelen in werking treden de desbetreffende bepalingen uit deze overeenkomst. Partijen zullen dan zo spoedig mogelijk ter zake overleg plegen en vaststellen welke bepalingen alsdan zullen gelden. Indien nodig zullen partijen tussentijds tijdelijke voorzieningen treffen totdat overeenstemming is bereikt over de nieuwe bepalingen.

Aldus opgemaakt en ondertekend,

**Sanoma Media Netherlands BV namens de werkgevers**

\_\_\_\_\_  
Naam datum handtekening

**FNV Media en Cultuur**

\_\_\_\_\_  
Naam datum handtekening

**NVJ**

\_\_\_\_\_  
Naam datum handtekening

**CNV Vakmensen**

\_\_\_\_\_  
Naam datum handtekening



**De OR van BV Aldipress**

\_\_\_\_\_  
Naam

\_\_\_\_\_  
datum

\_\_\_\_\_  
handtekening

**De OR van Veronica Uitgeverij BV**

\_\_\_\_\_  
Naam

\_\_\_\_\_  
datum

\_\_\_\_\_  
handtekening

## **BIJLAGE 1 De Beroepscommissie**

### **Taak**

De Beroepscommissie heeft tot taak toe te zien op, en mee te werken aan, een zodanige toepassing van dit SBK, dat de belangen van de betrokken medewerkers zowel naar de letter als naar de geest van dit SBK zo goed mogelijk zullen worden behartigd.

### **Verzoek**

In de gevallen waarin de in dit SBK opgenomen regelingen niet voorzien, ofwel de toepassing ervan tot consequenties voor de medewerker zou leiden die niet overeenstemmen met de geest van dit SBK, kan de medewerker zich tot de Beroepscommissie wenden.

Voordat een medewerker zich met een klacht tot de Beroepscommissie wendt, moet er sprake zijn van een besluit van of namens de directie dat aan de betrokken medewerker kenbaar is gemaakt.

Verzoeken aan de Beroepscommissie dienen schriftelijk en met redenen omkleed te worden ingediend.

Verzoeken kunnen schriftelijk ingediend worden aan de Beroepscommissie, Postbus 1900, 2130 JH te Hoofddorp of via een e mail bericht gericht aan HR .

### **Advies**

De Beroepscommissie brengt een bindend advies uit aan de directie en stuurt tegelijkertijd een afschrift aan de betrokken medewerker.

### **Geheimhouding**

De leden van de Beroepscommissie hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alle informatie die voortvloeit uit de commissiewerkzaamheden.

### **Samenstelling**

De Beroepscommissie zal bestaan uit:

- twee door de directie aan te wijzen functionarissen, die niet belast zijn met de directe uitvoering;
- twee door de personeelsvertegenwoordiging aan te wijzen personen; Indien het een bezwaar betreft van een medewerker die onder een cao viel zal één vertegenwoordiger namens de vakbond en één namens de OR deelnemen.

### **Werkwijze**

De Beroepscommissie spreekt in onderling overleg af welk lid ter zitting als voorzitter zal optreden.

De Beroepscommissie kan, indien zij dit nodig acht, de medewerker en/of het betrokken management en/of de HR Director of HR Businesspartner horen.

De Beroepscommissie spreekt intern af volgens welke procedure ingediende verzoeken worden afgehandeld.