

Doorlopend sociaal plan 's Heeren Loo 2020-2022

Inhoudsopgave

PREAMBULE	5
1. DOELSTELLING SOCIAAL PLAN	6
2. ALGEMENE BEPALINGEN	7
2.1 UITGANGSPUNTEN	7
2.2 LOOPTIJD	7
2.3 WERKINGSSFEER	7
2.4 GEWIJZIGDE OMSTANDIGHEDEN	7
2.5 HARDHEIDSCLAUSULE	7
2.6 OVERLEG MET WERKNEMERSORGANISATIES	8
2.7 BESCHIKBAARSTELLING	8
2.8 GEZAMENLIJKE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE WERKGEVER EN DE MEDEWERKER	8
2.9 OVERIGE BEPALINGEN	8
2.10 VERANTWOORDELIJKHEID UITVOERING VAN HET SOCIAAL PLAN	8
2.11 SLOTBEPALING	8
3. BEGRIPSBEPALINGEN	9
4. ANTICIPEREN OP ONTWIKKELINGEN: PREMOBILITEIT	13
4.1 INLEIDING	13
4.2 PREMOBILITEIT	13
4.3 OMGAAN MET OPENVALLENDE VACATURE(S) EN PREMOBIELE MEDEWERKER	14
4.4 STATUS VAN PREMOBIELE MEDEWERKER	14
5. PROCEDURE UITVOERING PERSONELE GEVOLGEN REORGANISATIEBESLUIT	15
5.1 STAPPENPLAN UITVOERING REORGANISATIEBESLUIT	15
5.2 REORGANISATIEBESLUIT VASTSTELLEN	15
5.2.1 ADVIES OR OP VOORGENOMEN REORGANISATIEBESLUIT	15
5.2.2 BEDRIJFSVESTIGING BEPALEN	15
5.3 BEKENDMAKING HERPLAATSINGSPROCEDURE	15
5.4 BELANGSTELLINGSREGISTRATIEGESPREK	15
5.5 VASTSTELLING DIRECTE HERPLAATSINGSKANDIDATEN EN BOVENTALLIGE MEDEWERKERS	16
5.6 PLAATSING IN DEZELFDE FUNCTIE	16
5.7 PLAATSING IN EEN PASSENDE FUNCTIE	16
5.7.1 PLAATSEN PASSENDE FUNCTIES	16
5.7.2 SLEUTELFUNCTIES	16
5.7.3 PLAATSING IN EEN GELIJKWAARDIGE, HOGERE OF LAGERE FUNCTIE	16
5.7.4 WANNEER IS EEN FUNCTIE PASSEND?	17
5.7.5 REISDUUR	17
5.7.6 SALARISNIVEAU	17
5.7.7 CONTRACTUELE ARBEIDSDUUR	17
5.7.8 MEER UREN DAN DE CONTRACTSOMVANG	17
5.7.9 TIJDELIJKE WERKZAAMHEDEN	18
5.7.10 PROCESBESCHRIJVING AANVAARDING PASSENDE FUNCTIE	18
5.7.11 MISLUKTE HERPLAATSING	18

5.8 AANBOD VAN EEN GESCHIKTE FUNCTIE	19
5.9 BOVENTALLIGHEID	19
5.9.1 BOVENTALLIGHEIDSVERKLARING	19
5.9.2 MOBILITEITSTERMIJN	19
5.9.3 MOBILITEITSTRAJECT	19
5.9.4 PERSOONLIJK MOBILITEITSPAN	20
5.9.5 AANBIEDEN VACATURES	20
5.10 WEIGERING PASSENDE FUNCTIE	21
5.10.1 WEIGEREN PASSENDE FUNCTIE	21
5.10.2 ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	21
5.10.3 BEZWAAR EN ONTSLAG BIJ WEIGEREN PASSENDE FUNCTIE	21
5.11 ARBEIDSONGESCHIKTHEID TIJDENS MOBILITEITSTERMIJN	21
5.12 BEËINDIGING DIENSTVERBAND BIJ EINDE MOBILITEITSTRAJECT MET MAATWERKOPLOSSING	21

6. ARBEIDSVOORWAARDELIJKE AFSPRAKEN **23**

6.1 BEHOUD RECHTEN	24
6.2 SALARIS BIJ HERPLAATSING IN EEN HOGER INGEDEELDE PASSENDE FUNCTIE	24
6.3 SALARISGARANTIE BIJ HERPLAATSING IN EEN LAGER INGEDEELDE PASSENDE FUNCTIE	24
6.3.1 HERPLAATSING IN LAGER INGEDEELDE FUNCTIE	24
6.3.2 INSPANNINGSVERPLICHTING ZOEKEN FUNCTIE OUD FWG-NIVEAU	25
6.3.3 GARANTIE BIJ WEIGEREN PASSEND FUNCTIEAANBOD	25
6.3.4 URENUITBREIDING EN GARANTIE	25
6.4 VERVALLEN SALARISGARANTIE	25
6.5 STUDIEFACILITEITEN	25
6.6 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER	25
6.6.1 KORTERE REISAFSTAND	25
6.6.2 LANGERE REISAFSTAND	26
6.6.3 VERGOEDING MEERKOSTEN	26
6.7 WETTELIJKE BEROEPSREGISTRATIES	26
6.8 VERHUISKOSTEN	26
6.9 MEERKOSTEN KINDEROPVANG	26
6.10 OVERGANG NAAR EEN ANDERE CAO	26

7. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN **27**

7.1 ONTWIKKELFACILITEITEN	27
7.2 OPZEGTERMIJN	27
7.3 SOLLICITATIE	27
7.4 TERUGKEERGARANTIE	27
7.5 DETACHERING	28
7.6 VERVALLEN TERUGBETALINGSVERPLICHTINGEN	28
7.7 VERVALLEN CONCURRENTIEBEDING	28
7.8 JUBILEA	28
7.9 VOORSTELLEN DOOR DE MEDEWERKER	28
7.10 ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG	28
7.11 OM-, HER- OF BIJSCHOLING	29
7.12 VRIJWILLIGE VERTREKSTIMULERINGSREGELING	29
7.13 PLAATSMAKERSREGELING (REPLAÇANTEN REGELING)	30
7.14 JURIDISCHE KOSTEN	30

8. REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING **31**

8.1 INSTELLING EN TAAK COMMISSIE	31
8.2 SAMENSTELLING	31
8.3 REGLEMENT	31

8.4 BEVOEGDHEDEN	31
8.5 BELANGENBEHARTIGING MEDEWERKER	31
8.6 UITBRENGEN ADVIES	32
8.7 BESLUIT WERKGEVER	32
8.8 AFWIJKEN ADVIES	32
8.9 STAKING BEHANDELING DOOR ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	32
8.10 GEHEIMHOUDING	32
8.11 RECHTSGANG	32
<u>BIJLAGE 1 – VOORBEELD MOBILITEITSPLAN</u>	<u>33</u>
<u>ACTIVITEITEN</u>	<u>34</u>
<u>BIJLAGE 2 – VOORBEELD FORMULIER</u>	
<u>BELANGSTELLINGSREGISTRATIE</u>	<u>38</u>

Preambule

Missie ("Dit doen wij")

Het is onze missie om voor 's Heeren Loo de beste vakmensen aan te trekken, te ontwikkelen en te behouden. Wij herkennen, waarderen en benutten de talenten van onze medewerkers. We willen ervoor zorgen dat iedere medewerker gebruik maakt van zijn (unieke) talenten en daarmee bijdraagt aan de beste zorg aan cliënten. Zodat zij een zo goed mogelijk leven leiden.

Visie ("Zo werken we bij 's Heeren Loo")

Bij 's Heeren Loo geloven we dat onze medewerkers het verschil maken. We geven ruimte voor persoonlijke groei en stimuleren nieuwe ervaringen die je professionele leven verrijken. 's Heeren Loo is een plek waar we samen leren en jij je eigen keuzes maakt. Daarbij kijken wij naar wie jij bent, wat jij kunt of nodig hebt om je talent zo goed mogelijk te benutten.

Het gebruik van de eigenheid van iedere individuele medewerker leidt tot de beste zorg voor onze cliënten. Bij alles wat we doen stellen we onszelf de vraag in hoeverre cliënten, hun familie en hun begeleiders of behandelaren daar beter van worden. Want dat is onze bedoeling. Daarom werken we dichtbij, continu in dialoog en samen met de mensen en collega's die daarbij belangrijk zijn.

Het beleid van de werkgever is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de medewerker zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. Het mobiliteitsbureau heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van medewerkers én bij het stimuleren van medewerkers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Regie medewerker op eigen loopbaan

Van iedere medewerker mag een actieve rol worden verwacht, waarbij de werkgever de medewerker adequaat faciliteert, om de regie op eigen loopbaan te voeren.

Dit betekent dat medewerkers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

Het mobiliteitsbeleid van de instelling beperkt zich dus niet tot de medewerkers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.

De Raad van Bestuur zal dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

In dit sociaal plan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en medewerker flexibel op elkaar worden afgestemd en de interne mobiliteit wordt bevorderd.

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door medewerkers centraal staan. 's Heeren Loo zal zich tot het uiterste inspannen gedwongen ontslagen te voorkomen. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat medewerkers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat medewerkers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan. Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met medewerkers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

De werkgever zal organisatieveranderingen in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden voorleggen aan de medezeggenschap. Gedurende organisatieveranderingen zullen de medewerkers, hun vertegenwoordigers en de medezeggenschap door de werkgever worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 maart 2020 en eindigt op 28 februari 2022. Uiterlijk een halfjaar voor de expiratiedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.

Indien het sociaal plan niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan wordt het sociaal plan telkens met een jaar verlengd.

2.3 Werkingsfeer

Het sociaal plan geldt bij een organisatiewijziging, met personele gevolgen als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur/Directeur.

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen als aanvulling op dit sociaal plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken medewerkers.

Indien de werkgever voornemens is op een of meer medewerkers een andere CAO van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere CAO van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit sociaal plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken medewerkers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

2.4 Gewijzigde omstandigheden

Indien de werkgever tijdens de looptijd van dit sociaal plan in een onvoorziene situatie terechtkomt, waardoor ongewijzigde uitvoering van het sociaal plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen met elkaar in overleg.

2.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele medewerker, zal de werkgever in onderling overleg met de medewerker een voor beide partijen acceptabele oplossing buiten de kaders van dit Doorlopend Sociaal Plan realiseren. Indien tussen medewerker en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de adviescommissie sociale begeleiding sociale begeleiding.

2.6 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.7 Beschikbaarstelling

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor medewerkers beschikbaar is door middel van verspreiding en/ of plaatsing op intranet. Als de medewerker verzoekt om een exemplaar van het sociaal plan zal de werkgever de medewerker een exemplaar verschaffen.

2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor medewerker en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk. De werkgever en de boventallige medewerker bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

2.9 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht conform de WOR wordt het medezeggenschapsorgaan betrokken bij de organisatiewijzigingen.

Verplichtingen uit de CAO en de wet

De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de CAO en de wet.

2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze voor rekening van de medewerker worden gebracht. Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een aan te wijzen mobiliteitsadviseur. De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

2.11 Slotbepaling

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

De interpretatie van de bepalingen in dit sociaal plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij het sociaal plan ten einde aanvullende afspraken te maken.

Wijziging van (de bepalingen in) dit sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

3. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. 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;
- Van 55 en ouder.

De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventallig verklaard. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Anciënniteit

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen medewerkers die een gelijke aanspraak hebben. De medewerker met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere medewerker voor op de jongere medewerker.

Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, worden pas geplaatst als er geen andere boventallige medewerkers kunnen worden geplaatst.

Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform artikel 5.2.2 van dit Sociaal Plan.

Boventalligheidsverklaring

De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat, die niet direct geplaatst kan worden in een passende functie, boventallig wordt verklaard en als boventallige medewerker wordt aangemerkt.

In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de boventallige medewerker de eerste afspraak heeft met de mobiliteitsadviseur. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de medewerker boventallig is geworden.

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Gehandicaptenzorg.

Detachering

De omstandigheid dat een medewerker tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de medewerker.

De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd

De tijd die de medewerker op basis van een arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd.

Voor onderbrekingen die voor 2015 plaatsvonden geldt een periode van 3 maanden als maximum.

Zelfde functie

Een ongewijzigde functie, die terugkeert in het nieuwe formatieplaatsenplan.

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van de functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingsysteem.

Fte (fulltime equivalent)

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal uren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband.

Functie

Een samenhangend geheel van door een medewerker in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de van toepassing zijnde CAO.

Gelijkwaardige functie

Een (groep van) functie(s) met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De functie wijkt nauwelijks af van de huidige functie(s).

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van medewerker en werkgever kan worden uitgeoefend en die medewerker bereid is te accepteren.

Gewijzigde functie

Een zodanige wijziging van het takenpakket waardoor de *functie* overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp het FWG-functiewaarderingsysteem opnieuw de waardering en indeling van de *functie* wordt bepaald.

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de herplaatsingskandidaat of boventallige medewerker aangeeft in welke passende functie de medewerker is geplaatst.

Herplaatsingskandidaat

De medewerker die na definitieve vaststelling van het reorganisatiebesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen dan wel dat de positionering van de functie in de organisatie is veranderd.

Hogere functie

Een *functie* welke ten minste één FWG niveau hoger ligt dan de oorspronkelijke functie.

Boventallige medewerker

De boventallige medewerker is de herplaatsingskandidaat die niet direct geplaatst is en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is.

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien bij de samenstelling van taken de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke

wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, gewaardeerd conform de vigerende functiewaarderings-methodiek.

Oorspronkelijke functie

De functie die de medewerker uitoefent, direct voorafgaand aan de datum waarop de organisatieverandering ingaat.

Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur/regiodirecteur met personele gevolgen. Hieronder valt ook een sluiting van een locatie of verhuizing van een locatie. Een ander voorbeeld van een organisatiewijziging met personele gevolgen is: een reorganisatie waarbij arbeidsplaatsen of functies vervallen.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de medewerker. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de medewerker binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventaligheid.

Peildatum afspiegeling

Datum waarop afspiegeling wordt toegepast en is opgenomen in het definitieve reorganisatiebesluit. Deze peildatum kan niet liggen voor de datum van het definitieve besluit.

Prémobiliteitsfase

De prémobiliteitsfase start op het moment waarop de werkgever, in overleg met de Ondernemingsraad, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) in de nabije toekomst functie(s) in aantal wijzigen of vervallen en loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit aangaande een organisatiewijziging.

Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE)

Een organisatorische eenheid waarvan de manager hiërarchisch valt onder een lid van de Raad van Bestuur (of de aan de Raad van Bestuur toegevoegde directeur). De betreffende directeur is binnen de door de Raad van Bestuur vastgestelde kaders en overeengekomen doelen integraal verantwoordelijk voor de organisatorische eenheid. De directeur draagt hierbij ook de budgetverantwoordelijkheid voor de personele en materiële middelen welke in een begroting zijn opgenomen. De directeur treedt in het kader van de WOR als bestuurder op t.a.v. de aan de RVE verbonden medezeggenschap.

Salaris

Het tussen medewerker en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Sleutelfunctie

Een functie waarvan de invulling van cruciaal belang is voor succes van de organisatie. De functionaris opereert op strategisch niveau en specifieke deskundigheid is noodzakelijk. Vooraf wordt na instemming van de Ondernemingsraad bepaald of een functie als sleutelfunctie wordt aangemerkt.

Standplaats/Plaats van tewerkstelling

De plaats van waaruit de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.

Transitiekosten

Het begrip transitiekosten is toegelicht in artikel 7:673 lid 6 sub a van het Burgerlijk Wetboek. Onder transitiekosten vallen de kosten van maatregelen in verband met het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, gericht op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid. Bijvoorbeeld kosten van scholing of outplacement en het hanteren van een langere dan de wettelijke of contractuele opzegtermijn zodat medewerkers vanuit een baan kunnen zoeken naar een nieuwe baan. In de cao GHZ artikel 15.4 zijn afspraken gemaakt welke transitiekosten de werkgever mag aftrekken van de transitievergoeding.

Uitwisselbare functie:

Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:

- de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie; en
- het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

De factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

De toets op uitwisselbaarheid is objectief gerelateerd aan de functie en niet subjectief aan de medewerker. Als een medewerker bijvoorbeeld toevallig een achtergrond heeft die hem persoonlijk geschikt maakt voor een functie die niet uitwisselbaar is met zijn eigen functie, dan zal een beroep door de desbetreffende medewerker op uitwisselbaarheid niet worden gehonoreerd.

Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terugkomt.

Werkgever

Stichting 's Heeren Loo, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.

Medewerker

De medewerker, die ingevolge de CAO Gehandicaptenzorg een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan. Uitzondering hierop vormen personen die genoemd worden in artikel 1.1. lid b van de CAO Gehandicaptenzorg.

4. Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

4.1 Inleiding

Als er sprake is van een reorganisatie biedt de werkgever aan de medewerker in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdslijn tot besluitvorming.

Het Sociaal Plan heeft tot doel eventuele negatieve gevolgen van reorganisaties voor medewerkers zo veel mogelijk te voorkomen dan wel verminderen en hen zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

In het proces van reorganisatie zijn twee fasen te onderscheiden:

- a. Planfase - Plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit maar een voorgenomen besluit : premobiliteit.
- b. Uitvoeringsfase - Reorganisatie wordt een feit, formeel ondernemersbesluit over reorganisatie is genomen na advies van de ondernemingsraad: plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan Mogelijke boventalligheid;

Fase	Premobiliteit Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; reorganisatie is waarschijnlijk	Mobiliteit/boventalligheid Reorganisatie is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur
Doel	Versterken van employability medewerker en voorkomen van boventalligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
Kern	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiperen op ontwikkelingen - Vrijwillig - Afspraken worden schriftelijk vastgelegd 	<ul style="list-style-type: none"> - Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan - Herplaatsing in passende functie - Verplicht mee te werken aan uitvoering sociaal plan - Mobiliteitsplan wordt opgesteld - Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en medewerker - Gericht op reëel perspectief - Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, Openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen	Volledige Sociaal Plan van toepassing

4.2 Premobiliteit

Wanneer duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van één of meer medewerkers komen te vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formeel besluit nog niet aan de orde is, is de fase 'Premobiliteit' van toepassing.

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming boventalligheid. De medewerker kan bij een mobiliteitsadviseur terecht voor een

belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken.

4.3 Omgaan met opvallende vacature(s) en premobilele medewerker

Invulling van plekken/vacatures die mogelijk passend kunnen zijn voor de groep van boventallige medewerkers bij de voorliggende reorganisatie(s) kunnen tot die tijd niet definitief ingevuld worden. De medewerker kan wel tijdelijk invulling geven tot aan definitief besluit werkgever en uitvoering van de herplaatsingsprocedure. Helder moet zijn dat de herplaatsingsprocedure uiteindelijk bepaalt welke medewerkers definitief geplaatst kan worden op een mogelijke passende vacature. Een tijdelijke invulling geeft geen voorrang op plaatsingsvolgorde.

4.4 Status van premobilele medewerker

De (regio)directeur/De Raad van Bestuur zal in overleg¹ met de ondernemingsraad bespreken welke medewerkers tot de doelgroep behoren waarop het preventief mobiliteitsbeleid van toepassing is. Tevens wordt de ingangsdatum van de premobiliteit vastgesteld.

De werkgever maakt de medewerkers die tot de risicogroep behoren schriftelijk kenbaar dat het voornemen bestaat dat hun functie op termijn wordt opgeheven of dat de formatie van functies sterk vermindert en dat zij daarmee als "risicogroep" de status premobiliteit krijgen.

4.5 Duur premobiliteit

De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte reorganisatie vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de reorganisatie.

4.6 Faciliteiten in de premobiliteit

Premobilele medewerkers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze medewerkers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van de mogelijkheden van dit Sociaal plan, zoals de mobiliteitsbevorderende maatregelen met uitzondering van artikel 7.12(mobiliteitspremie).

¹ 'In overleg' betekent dat de Raad van Bestuur/Directeur met de ondernemingsraad zich zal inspannen om tot overeenstemming te komen. Hierbij zal gezocht worden naar afspraken, die voor beide partijen aanvaardbaar zijn. Met 'in overleg' wordt geen instemmingsrecht conform de WOR bedoeld.

5. Procedure uitvoering personele gevolgen reorganisatiebesluit

5.1 Stappenplan uitvoering reorganisatiebesluit

Het doel van het reorganisatiebesluit is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren. Daartoe wordt onderstaand stappenplan gevolgd.

Als primair uitgangspunt geldt dat de medewerker zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/ uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing).

Stappenplan

Bij de uitvoering van een reorganisatiebesluit dienen de volgende stappen te worden genomen:

1. Reorganisatiebesluit vaststellen;
2. Bekendmaking herplaatsingsprocedure;
3. Optioneel belangstellingsregistratiegesprek;
4. Vaststelling directe herplaatsingskandidaten en boventallige medewerker(s);
5. Belangstellingsregistratiegesprek (indien bij stap 3 niet gedaan);
6. Directe herplaatsingskandidaten plaatsen in dezelfde functie;
7. Directe herplaatsingskandidaten plaatsen in passende functie;
8. Plaatsing in een geschikte functie;
9. Mobiliteitstraject boventallige medewerker;
10. Beëindiging dienstverband bij einde mobiliteitstraject door maatwerkoplossing.

5.2 Reorganisatiebesluit vaststellen

5.2.1 Advies OR op voorgenomen reorganisatiebesluit

De Raad van Bestuur/Directeur legt het voornemen tot reorganisatie conform artikel 25 WOR ter advies voor aan de OR. Het voornemen omvat in ieder geval: formatieplaatsenplan, vaststelling bedrijfsvestiging, de was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies.

Na het advies wordt het voorgenomen besluit omgezet in een reorganisatiebesluit.

5.2.2 Bedrijfsvestiging bepalen

Een reorganisatie beperkt zich tot de gehele resultaat verantwoordelijke eenheid (RVE) tenzij met de medezeggenschap wordt afgesproken dat een reorganisatie beperkt kan blijven tot een locatie/rayon/afdeling/team/woning. Plaatsingen kunnen wel breder en dus RVE overstijgend worden toegepast zolang een dergelijke plaatsing binnen het reistijdencriterium valt.

5.3 Bekendmaking herplaatsingsprocedure

De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle medewerkers onder de organisatie wijziging valt. In de bekendmaking staat of de functie gelijk gebleven is of vervallen is onder gelijktijdige vermelding dat zij herplaatsingskandidaat zijn in deze reorganisatie.

5.4 Belangstellingsregistratiegesprek

Ook kan ervoor gekozen worden om voor de vaststelling van directe herplaatsingskandidaten en boventallige medewerkers, met alle medewerkers die onder de reorganisatie vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren. Het voordeel kan zijn dat er andere, niet boventallige medewerkers de wens uit spreken plaats te maken.

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek

wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de medewerker tekent voor de inhoud. De medewerker ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- Functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de medewerker geniet;
- Functies binnen de nieuwe formatie, die door de medewerker zeker niet geambieerd worden;
- Functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- Ander werk dat de medewerker tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- Toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de medewerker te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure.

De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de medewerker.

5.5 Vaststelling directe herplaatsingskandidaten en boventallige medewerkers

Voor de vaststelling van de directe plaatsingskandidaten en de boventallige medewerkers wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast. De definitie van het afspiegelingsbeginsel is opgenomen in de lijst met definities op pagina 9

5.6 Plaatsing in dezelfde functie

De medewerker wiens functie ongewijzigd terugkeert in het nieuwe formatieplaatsenplan, volgt zijn functie op basis van het afspiegelingsbeginsel.

5.7 Plaatsing in een passende functie

5.7.1 plaatsen passende functies

Voor de medewerker, die op basis van het afspiegelingsbeginsel niet direct herplaatsbaar is in dezelfde functie, wordt bij aanwezigheid van een passende functie, daarin geplaatst op basis van het afspiegelingsbeginsel. In dat geval geldt: passend = plaatsen.

Een functie is passend als de medewerker voldoet aan de functie-eisen of daar binnen redelijke termijn aan kan voldoen.

5.7.2 sleutelfuncties

Voor sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld. Voor deze functies geldt dat de kandidaat die op basis van geformuleerde functie-eisen de meest geschikte kandidaat is, aangesteld zal worden.

5.7.3 plaatsing in een gelijkwaardige, hogere of lagere functie

Bij (her)plaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende uitgangspunten:

- Een passende functie wordt aangeboden na, rekening houdend met de belangstellingsregistratie;
- Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn;
- Indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van functie-eisen;
- Indien meerdere medewerkers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens anciënniteit.

5.7.4 wanneer is een functie passend?

Als het gaat om de *medewerker*, wordt bij de vaststelling of een functie passend is rekening gehouden met de volgende factoren:

Persoonlijke factoren:

- de gevolgde opleiding(en);
- de opgedane kennis, ervaring en competenties;
- de inhoud en het niveau van de eerder vervulde *functie*;
- het laatste periodieke gesprek met de *medewerker* conform de op dat moment geldende CAO Gehandicaptenzorg;
- eventuele sociale en/of medische factoren die een rol spelen;
- de wensen en verwachtingen van de betrokken *medewerker*.

Met betrekking tot de *functie* zijn onder andere belangrijk:

- de aard, het niveau en de omvang van de werkzaamheden;
- de daaraan te stellen eisen;
- de werkomgeving, werkomstandigheden en werktijden;
- de reisafstand;
- het salarisniveau.

5.7.5 reisduur

Indien de nieuwe duur van de enkele reis woon/werkverkeer voor een dienst/werkdag meer dan 60 minuten bedraagt, zal (als de medewerkers dit wenst) dit aanbod als niet passend worden beschouwd. De genoemde reistijden worden berekend vanaf het huisadres van de betrokken medewerker op basis van de reële reistijd op basis van de snelst mogelijke manier (Routenet).

5.7.6 salarisniveau

Er wordt zoveel mogelijk gezocht naar een passende functie van gelijk salarisniveau. Het verschil in salarisniveau zal één salarisschaal hoger of lager mogen zijn.

5.7.7 contractuele arbeidsduur

Functies met een verschil van 4 uur of minder dan de contractuele arbeidsduur van de medewerker worden als passend beschouwd. Werkgever en medewerker overleggen over hoe het verlies aan uren kan worden opgevangen met ander werk zodat de medewerker voor de resterende uren niet boventallig blijft. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- De oorspronkelijke uren boven formatief op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop;
- Dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling;
- Diensten in de inval-/flexpool;
- Een combifunctie;
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat;

Werkgever en medewerker blijven zich tot het uiterste inspannen om een passende functie te vinden, die gelijk is aan de contractuele arbeidsduur. De medewerker behoudt zijn oorspronkelijke contractuele arbeidsduur.

Dit betekent niet dat boventallige medewerkers alleen functies met gelijke omvang van de arbeidsduur of 4 uur minder krijgen aangeboden. In het belangstellingsregistratiegesprek wordt al besproken welke afwijkingen van de arbeidsomvang voor de betreffende persoon acceptabel zijn. Hij krijgt dan functies aangeboden binnen deze marge. Wanneer iemand vervolgens echter een *functie* weigert met een afwijkende omvang, geldt dit niet als weigering van een *passende functie*.

5.7.8 meer uren dan de contractsomvang

Wanneer er voor een herplaatsingskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden. Werkgever en medewerker bekijken in onderling overleg of deze plaatsing tot stand kan komen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractsomvang.

5.7.9 tijdelijke werkzaamheden

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie voorhanden is, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging tijdelijk plaatsen in een ander organisatieonderdeel in dezelfde functie, een gelijkwaardige functie of een functie in één functiegroep lager, of hoger. Een en ander wordt beoordeeld in het kader van een zinvolle inzet in het kader van mobiliteitsafspraken. In overleg met de werknemer worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke tewerkstelling. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht, dan wel de werknemer ontvangt een toeslag bij tijdelijke tewerkstelling in een hogere functie. De artikelen uit hoofdstuk 6 zijn dan van toepassing. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld de verplichtingen uit het mobiliteitsplan ongehinderd na te komen. Indien de inzet van de werknemer voor tijdelijke werkzaamheden een belemmering vormt voor de uitvoering van het mobiliteitsplan wordt de mobiliteitsperiode opgeschort voor de duur van die tijdelijke werkzaamheden.

5.7.10 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste 2 weken (exclusief feestdagen) voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

De medewerker heeft 2 weken (exclusief feestdagen) bedenktijd om in bezwaar te gaan.

Indien de medewerker het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt.

Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Adviescommissie sociale begeleiding Sociaal Plan, kan hij medewerker uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen.

Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie.

De commissie behandelt het bezwaar conform het Reglement (hfd. 9).

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de medewerker afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de medewerker dan wel aan de werkgever.

Indien de werkgever, de adviescommissie sociale begeleiding gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de medewerker schriftelijk. De medewerker behoudt de status van boventallige medewerker. Gedurende de bezwaartermijn wordt de herplaatsingstermijn opgeschort.

Indien de werkgever, de adviescommissie sociale begeleiding gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de medewerker hiervan op de hoogte.

De medewerker krijgt in dit geval 2 weken (exclusief feestdagen) bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.

Bij acceptatie wordt de medewerker in de aangeboden functie benoemd.

Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband. De maatregelen kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de medewerker betreft.

5.7.11 Mislukte herplaatsing

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van twee maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie,

dan wordt de herplaatsing herroepen. De medewerker krijgt dan opnieuw de status van herplaatsingskandidaat en de mobiliteitstermijn wordt hervat.

5.8 Aanbod van een geschikte functie

Als er geen zelfde of passende functie beschikbaar is, kan aan de medewerker (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en medewerker komen dit enkel samen overeen.

5.9 Boventalligheid

5.9.1 Boventalligheidsverklaring

Indien de herplaatsingskandidaat niet is geplaatst in een zelfde functie, passende functie of geschikte functie, zal de herplaatsingskandidaat boventallig worden en als boventallige medewerker worden aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 3 (definities /begrippen) van dit sociaal plan.

De *boventalligheid* gaat in op het moment dat de boventallige medewerker de brief met de bevestiging van *boventalligheid* heeft gekregen per de boventalligheidsdatum die in de brief is genoemd.

Voor de *medewerker* en de *werkgever* geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

Concreet betekent dit, dat zowel van de werkgever als van de medewerker een nadrukkelijk actieve houding en optimale inspanning wordt verwacht bij het zoeken, vinden, solliciteren, geschikt maken door training en scholing, aanbieden en aanvaarden van nieuw werk binnen dan wel buiten 's Heeren Loo.

5.9.2 Mobiliteitstermijn

De mobiliteitstermijn vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsbrief en behelst een periode van 12 maanden. De mobiliteitstermijn eindigt 12 maanden na aanvang van de boventalligheid of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

5.9.3 Mobiliteitstraject

De boventallige medewerker, krijgt een mobiliteitsadviseur toegewezen. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Van de boventallige medewerker wordt een actieve opstelling verwacht om in gezamenlijkheid (werkgever en boventallige medewerker) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van de mobiliteitsadviseur wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt. Paragraaf 5.7 tot en met 5.8 is hierbij van toepassing.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de boventallige medewerker onder regie van de mobiliteitsadviseur op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen/buiten de organisatie.

De werkgever en de boventallige medewerker spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventalligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de boventallige medewerker een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de medewerker verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen.

De boventallige medewerker kan gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet worden op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie.

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan gebruik worden gemaakt van *detachering* bij een andere *werkgever*. In overleg tussen *werkgever* en *medewerker* kan deze periode eenmalig met maximaal 6 maanden worden verlengd. De arbeidsovereenkomst met 's Heeren Loo blijft in dit geval van kracht. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden. De kosten verband houdende met de *detachering* zijn voor rekening van de *RVE*.

5.9.4 Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de boventallige medewerker stellen binnen twee weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op.

Zowel de werkgever als de boventallige medewerker hebben een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de boventallige medewerker de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kunnen worden:

- Welke activiteiten worden ontplooid om de boventallige medewerker in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 7 Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de boventallige medewerker te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

De werkgever en de boventallige medewerker maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

Als de boventallige medewerker niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de boventallige medewerker afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

5.9.5 Aanbieden vacatures

De mobiliteitsadviseur beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het sociaal plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan.

De boventallige medewerker heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele Re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangvolgorde is van toepassing voor interne herplaatsing in vrijkomende vacatures:

1. medewerkers met een arbeidshandicap en/ of medewerkers die arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor een andere functie, mits de betreffende functie voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige. Zijn er meerdere mobiliteitskandidaten met een arbeidshandicap of arbeidsgeschiktheid voor hun eigen functie, voor wie het een passende functie betreft, dan wordt anciënniteit gehanteerd;

2. de boventallige medewerker voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit sociaal plan). Zijn er meerdere mobiliteitskandidaten voor wie het een passende functie betreft, dan wordt anciënniteit gehanteerd;

3. de boventallige medewerker voor wie de functie volgens werkgever en medewerker een geschikte functie is;

4. Overige medewerkers.

Wanneer aan re-integratiekandidaten in het kader van dit sociaal plan een functieaanbod wordt gedaan gelden daarbij dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

5.10 Weigering passende functie

5.10.1 Weigeren passende functie

De medewerker kan een passend functieaanbod niet weigeren. Wanneer de *medewerker* van mening is dat het aanbod als niet-passend moet worden beschouwd, bespreekt hij dit binnen twee weken exclusief feestdagen met zijn leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een oplossing, kan de medewerker binnen twee weken exclusief feestdagen na dit gesprek schriftelijk bezwaar maken bij de *werkgever*.

5.10.2 Adviescommissie Sociale Begeleiding

De werkgever is verplicht over het ingediende bezwaar advies in te winnen bij de *Adviescommissie Sociale Begeleiding*. De *werkgever* draagt er zorg voor dat de adviesaanvraag en het ingediende bezwaar binnen twee weken bij de Adviescommissie zijn ingediend. Het reglement van de Adviescommissie is opgenomen in hoofdstuk 8.

De medewerker wordt direct en schriftelijk door de *werkgever* geïnformeerd over het advies van de Adviescommissie en het eventuele finale functieaanbod.

Indien de Adviescommissie de bezwaren gegrond acht, zal de *werkgever* de *medewerker* een andere, *passende functie* aanbieden, met inachtneming van de uitspraak van de Adviescommissie.

5.10.3 bezwaar en ontslag bij weigeren passende functie

Als er sprake is van aantoonbare weigering van een *passend* functieaanbod volgt gedwongen ontslag. Indien een *medewerker* een *passende functie* weigert, kan hij via een bezwarenprocedure (zie 7.1 t/m 7.6) bezwaar maken; wordt de *medewerker* in deze procedure niet in het gelijk gesteld en blijft hij volharden in de weigering, dan is de *werkgever* gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen.

5.11 Arbeidsongeschiktheid tijdens mobiliteitstermijn

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitstermijn.

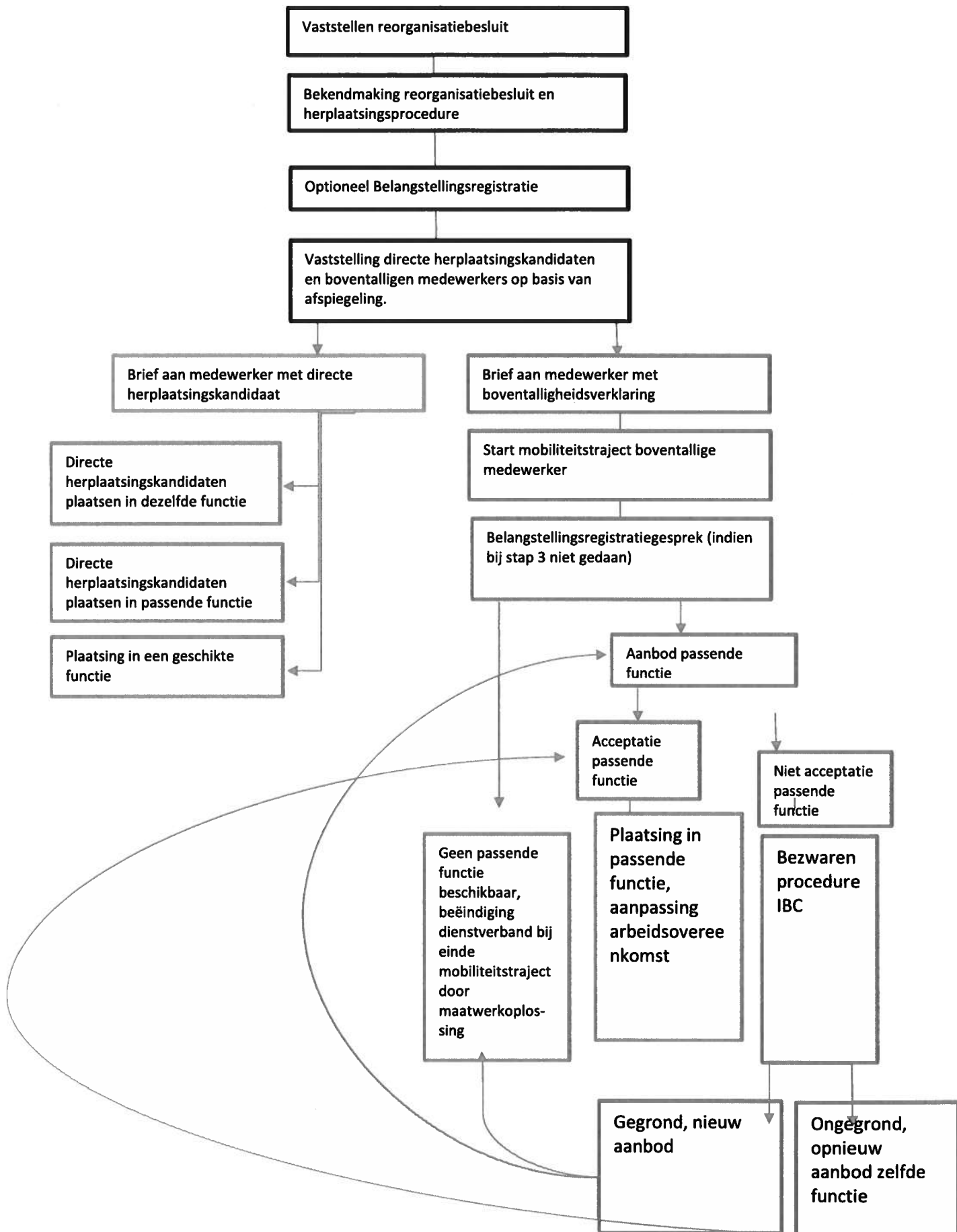
5.12 Beëindiging dienstverband bij einde mobiliteitstraject met maatwerkoplossing

Als tijdens en/of na afloop van het mobiliteitstraject, zoals geregeld in hoofdstuk 5 van het sociaal plan, blijkt dat de werkgever alles heeft gedaan wat redelijkerwijs mag worden verwacht om een individuele medewerker te begeleiden in het mobiliteitstraject, maar dit niet is gelukt, is de conclusie dat ondanks alle inspanningen geen plaatsing tot stand te brengen is.

In dat geval wordt het dienstverband beëindigd waarbij wordt gestreefd naar een beëindiging van het dienstverband in onderling overleg. Op uitnodiging van de werkgever vindt er een gesprek plaats tussen de werkgever en de medewerker over de wijze van beëindiging. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

Indien beëindiging van het dienstverband in onderling overleg niet mogelijk is, wordt de arbeidsovereenkomst met de medewerker opgezegd. 's Heeren Loo streeft er naar de einddatum van het dienstverband te laten samenvallen met de einddatum van de termijn van herplaatsing inclusief de geldende opzegtermijn. Om dit te realiseren, wordt de ontslaanvraag gedurende het mobiliteitstraject ingediend bij het UWV. Daarbij wordt rekening gehouden met de doorlooptijd van de UWV-procedure en de opzegtermijn.

Stroomschema procedure uitvoering personele gevolgen reorganisatiebesluit



6. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

6.1 Behoud rechten

De medewerker behoudt zijn rechten in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst tenzij in dit Doorlopend Sociaal Plan anders is bepaald.

6.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de medewerker in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlooptermijnen.

Als de medewerker buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen binnen 6 maanden na aanvang van de nieuwe functie, dan wordt de medewerker opnieuw boventallig voor de resterende mobiliteitsstermijn. De resterende mobiliteitstermijn betreft het resterende aantal maanden van de mobiliteitstermijn op het moment dat de boventallige is gestart met de hoger ingedeelde passende functie. Het salaris wordt weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

6.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

6.3.1 herplaatsing in lager ingedeelde functie

Indien de medewerker een passende functie gaat vervullen en deze functie op één FWG-niveau lager is ingedeeld dan de huidige functie geldt ten aanzien van het salaris het volgende.

a. Indien het salaris van de medewerker, meer bedraagt dan het maximum salaris van de nieuwe passende functie vermeerderd met zeven inpassingstabelnummers van de Cao Gehandicaptenzorg wordt het salaris bevroren op het maximumniveau van de nieuwe functie vermeerderd met zeven inpassingstabelnummers, met inachtneming van het onder b. gestelde, vanaf het moment van de daadwerkelijke uitoefening van de nieuwe functie. De bevroering is niet van toepassing bij algemene loonaanpassingen als gevolg van de Cao Gehandicaptenzorg. ORT blijft hierbij buiten beschouwing. Voor ORT geldt artikel 7.10 van dit Doorlopend Sociaal Plan.

b. Indien het salaris van de medewerker, past in de inschaling van de nieuwe functie maar de oude inschaling een hoger maximum kent dan de nieuwe inschaling, dan kan de medewerker het maximum salaris behorende bij de functie die hij tot dan toe vervulde bereiken, voor zover dit het maximum salaris van de nieuwe functie plus zeven inpassingstabelnummers niet overstijgt.

c. Indien het salaris van de medewerker meer bedraagt dan het conform a. en b. vastgestelde maximumsalaris van de nieuwe passende functie, wordt het verschil in een periode van jaar afgebouwd volgens het onderstaande schema:

- 100% van de salarisgarantie gedurende de eerste 9 maanden;
- 75% van de salarisgarantie gedurende de tweede 9 maanden;
- 55% van de salarisgarantie gedurende de derde 9 maanden;
- 35% van de salarisgarantie gedurende de vierde 9 maanden.

Na deze 3 jaren vervalt de garantieaanspraak en geldt het salaris van de passende functie met de lagere FWG-schaal plus de van toepassing zijnde inpassingsnummers conform artikel 6.3.1a en b.

Voorbeeld 1: de huidige functie van de medewerker is ingedeeld in FWG 40. Medewerker is door het aantal ervaringsjaren doorgegroeid naar de laatste trede van de schaal. Het bij deze trede behorende inpassingstabelnummer is nummer 24. De nieuwe passende functie van de medewerker is ingedeeld in FWG 35. Het hoogste inpassingstabelnummer in deze nieuwe schaal is nummer 22. Het verschil is 2 inpassingsnummers. Het garantiesalaris dat

voor deze medewerker van toepassing is, is het salaris conform inpassingstabelnummer 24.

Voorbeeld 2: de huidige functie van de medewerker is ingedeeld in FWG 65. Medewerker is door het aantal ervaringsjaren doorgegroeid naar de laatste trede van de schaal. Het bij deze trede behorende inpassingstabelnummer is nummer 60. De nieuwe passende functie van de medewerker is ingedeeld in FWG 60. Het hoogste inpassingstabelnummer in deze nieuwe schaal is nummer 48. Het verschil is 12 inpassingsnummers. Het garantiesalaris dat voor deze medewerker van toepassing is, is het salaris behorende bij inpassingstabelnummer 55 (=48+7). Het verschil tussen inpassingsnummer 55 en inpassingsnummer 60 wordt in 3 jaar afgebouwd conform de onder 6.3.1.c. Genoemde afbouw.

6.3.2 Inspanningsverplichting zoeken functie oud FWG-niveau

Blijvend wordt door beide partijen actief gezocht naar een *functie* op het oude FWG-niveau. Hierbij geldt voor de medewerker en de werkgever een inspanningsverplichting. Zolang het niet mogelijk is de *medewerker* te plaatsen in een *functie* op zijn/haar oude FWG-niveau, dan blijven de garantiebepalingen zoals vermeld onder 6.3.1 van kracht.

6.3.3 garantie bij weigeren passend functieaanbod

Wanneer in de in 6.3.1 beschreven situatie, een door de *werkgever* op enig moment passend geacht functieaanbod door de medewerker wordt geweigerd, wordt de medewerker ingeschaald in de functieschaal die hoort bij de nieuwe functie. Per direct wordt de medewerker ingeschaald volgens de functieschaal van deze *functie*, tenzij hij bezwaar aantekent. Wanneer het bezwaar niet gegrond wordt verklaard, dan vindt de herinschaling met terugwerkende kracht plaats.

6.3.4 urenuitbreiding en garantie

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de bovenbedoelde salarisgarantie.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenvermindering plaatsvindt, wordt de aanspraak naar rato van dit mindere aantal uren berekend.

6.4 Vervallen salarisgarantie

De genoemde aanspraak komt te vervallen

- bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst;
- indien de salariering van de medewerker de garantieaanspraak overschrijdt, anders dan ten gevolge van uitbreiding van de arbeidsduur;
- wanneer de werkgever een passende functie aanbiedt waarvan het salarisniveau gelijk is aan dat van de oorspronkelijke functie waaraan de garantieaanspraak wordt ontleend.

6.5 Studiefaciliteiten

De medewerker die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen.

Op de medewerker rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

6.6 Reiskosten woon-werkverkeer

6.6.1 kortere reisafstand

Medewerkers die als gevolg van de toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan 2020/2021 dagelijks een kortere reisafstand moeten overbruggen, ontvangen vanaf de datum waarop de *plaats van tewerkstelling* verandert, de hierbij passende reiskostenvergoeding volgens de van toepassing zijnde reiskostenregeling inzake woon-werkverkeer.

6.6.2 langere reisafstand

Medewerkers die als gevolg van de toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan 2019 dagelijks een langere reisafstand moeten overbruggen en hierdoor worden geconfronteerd met aantoonbare meerkosten woon-werkverkeer, krijgen deze meerkosten gedurende een periode van twee jaar vergoed. Na deze periode valt de *medewerker* terug op de volgens de reiskostenregeling woon-werkverkeer gebruikelijke vergoeding.

6.6.3 vergoeding meerkosten

Als basis voor de berekening van deze aantoonbare meerkosten geldt het verschil tussen de kilometers woon-werkverkeer voor de oorspronkelijke *plaats van tewerkstelling* en de nieuwe kilometers op basis van de netto fiscale ruimte, zijnde € 0,19 per kilometer.

6.7 Wettelijke beroepsregistraties

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden, deskundigheid en vereiste wettelijke beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie middels scholing en training op peil te houden.

In elk geval wanneer de medewerker tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een medewerker, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

6.8 Verhuiskosten

Een verandering van standplaats van de medewerker kan met zich meebrengen dat het voor de uitoefening van de functie voor de medewerker noodzakelijk is om te verhuizen. In dat geval voeren werkgever en medewerker overleg over een redelijke en billijke verhuiskostenvergoeding. De voorwaarde die gekoppeld wordt aan dit recht op vergoeding is dat, de medewerker meer dan 25 kilometer van het werk woont en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt

De medewerker bij wie, als gevolg van de wijziging van de standplaats, de dagelijkse reistijd woon-werkverkeer met meer dan een half uur toeneemt, zal op zijn verzoek een verhuiskostenvergoeding worden aangeboden.

Aan de medewerker kan tegen zijn wens geen verhuisverplichting opgelegd worden.

6.9 Meerkosten kinderopvang

Als de medewerker als gevolg van een organisatiewijziging in een functie wordt geplaatst, en hij daardoor aantoonbaar meerkosten voor kinderopvang heeft, dan vergoedt de werkgever de kosten van de extra benodigde dagdelen opvang met een maximaal bedrag van € 2.500,- voor de duur van 12 maanden. Dit betreft uitsluitend officieel erkende kinderopvang. De medewerker overlegt maandelijks een factuur aan de werkgever.

6.10 Overgang naar een andere CAO

De medewerker kan door de toepassing van dit sociaal plan worden herplaatst in een functie/organisatieonderdeel met een andere CAO dan de CAO die tot de plaatsing van toepassing was.

Als de plaatsing leidt tot toepassen van een andere CAO worden de nadelige salarisverschillen voor de medewerker zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de CAO die voorafgaand van toepassing was.

7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met medewerkers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als boventallige medewerker worden aangemerkt..

7.1 Ontwikkefaciliteiten

De medewerker wordt extra gestimuleerd om gericht te gaan werken aan zijn inzetbaarheid en mobiliteit. Hiervoor kan de medewerker gebruik maken van bestaande instrumenten binnen het personeelsbeleid, maar hiertoe kunnen in overleg ook aanvullende instrumenten worden ingezet. Voorbeelden van deze instrumenten zijn:

- Loopbaanbegeleiding, in samenwerking met een extern bureau
- Outplacement - Ontwikkelassessment
- EVC-traject
- Stage intern/extern
- Training netwerken en/of sollicitatiegesprekken voeren, opstellen brief en cv, hoe gebruik te maken van Social media
- Training en opleiding.

Voorwaarde voor het inzetten van een van de bovengenoemde specifieke ontwikkelinstrumenten is dat het gericht bijdraagt aan het versterken van de inzetbaarheid en het vergroten van het realistische arbeidsmarktperspectief van de medewerker. Instrumenten die worden ingezet, worden in onderling overleg bepaald en vastgelegd. Werkgever en medewerker bespreken samen periodiek de voortgang en resultaten en leggen dit vast in het mobiliteitsplan.

Hiertoe zal de werkgever een voorziening treffen van € 6.000,-- per medewerker. Dit bedrag is inclusief btw, eventuele kosten voortvloeiend uit preventieve mobiliteit, inzetbaarheidskosten en transitiekosten. De *werkgever* kan hieraan in individuele gevallen de voorwaarde verbinden deze kosten in mindering te mogen brengen op de transitievergoeding. Dit zal vooraf schriftelijk met de *medewerker* worden overeengekomen.

7.2 Opzegtermijn

Indien de boventallige medewerker daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. De boventallige medewerker en werkgever bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

7.3 Sollicitatie

Aan de boventallige medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

7.4 Terugkeergarantie

Indien de medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de medewerker een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste 2 maanden van het nieuwe dienstverband. De medewerker behoudt

bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.

De medewerker kan ook gebruikmaken van de terugkeergarantie indien hij binnen 6 maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie.

7.5 Detachering

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan enkel met instemming van de medewerker gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal 6 maanden duren.

De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase opgeschorst.

7.6 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende medewerker ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

7.7 Vervallen concurrentiebeding

Als op een herplaatsingskandidaat bij ontslag een concurrentiebeding van toepassing is, dan vervalt dit beding op het moment van ontslag.

7.8 Jubilea

De medewerker die als gevolg van een organisatiewijziging zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

7.9 Voorstellen door de medewerker

De individuele medewerker die als gevolg van een organisatiewijziging boventallig wordt, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door medewerker en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- loopbaanadvies
- scholing
- kwijting van kosten
- start eigen bedrijf

Werkgever en medewerker leggen ook duidelijk vast of en in welke mate medewerker nog een beroep kan doen op andere maatregelen uit dit Sociaal plan.

7.10 Onregelmatigheidstoelage

Aan de *medewerker* die voorafgaand aan de datum van de boventalligheidsverklaring een ORT-toelage heeft ontvangen, dan wel een toeslag wegens het werken op inconvenient uren, een toeslag wegens bereikbaarheidsdienst of wegens beschikbaarheidsdienst en die als gevolg van de *organisatieverandering* een *functie* aanvaardt waarbij geen of een lagere toeslag van toepassing is, zal de volgende afbouwregeling voor maximaal drie jaar toegekend worden:

- 75% van deze toelage(n) gedurende het eerste jaar;
- 55% van deze toelage(n) gedurende het tweede jaar;
- 35% van deze toelage(n) gedurende het derde jaar.

Wanneer een medewerker gedurende één jaar voorafgaand aan de datum van de boventalligheidsverklaring bovengenoemde toeslagen heeft ontvangen is een afbouwregeling van één jaar van toepassing. De betreffende medewerker ontvangt in dit afbouwjaar 75% van deze toelage.

Wanneer een medewerker gedurende twee jaar voorafgaand aan de datum van de boventalligheidsverklaring bovengenoemde toeslagen heeft ontvangen is een afbouwregeling van twee jaar van toepassing. De betreffende medewerker ontvangt in het eerste afbouwjaar 75% van deze toelage en in het tweede afbouwjaar is dit 55%.

Wanneer een medewerker voorafgaand aan de datum boventalligheidsverklaring gedurende drie jaar of langer bovengenoemde toeslagen heeft ontvangen dan is een afbouwregeling van maximaal drie jaar van toepassing volgens de bovengenoemde afbouwpercentages.

2.

De hoogte van de aanspraak op de toelage(n) zoals hiervoor genoemd, bedraagt het gemiddelde bedrag van de toelage waarop de *medewerker* in de periode van twaalf kalendermaanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

3.

Indien de *medewerker* een *functie* aanvaardt waarvan de som van het *salaris* en de toelagen hoger is dan de som van het *salaris* en de toelagen bij de *oorspronkelijke functie*, vervalt de toelagegarantie.

7.11 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever in tijd en geld voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

7.12 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Boventallige medewerkers, die afzien van een mobiliteitstraject kunnen bij **vrijwillig** vertrek binnen 3 maanden na vaststelling van de boventalligheidsdatum aanspraak maken op een mobiliteitspremie ten bedrage van 1,5 keer de transitievergoeding, gerelateerd aan de datum van het einde van het dienstverband, waarbij de mobiliteitspremie maximaal 12 maandsalarissen en maximaal € 83.000,-- bruto bedraagt.

De mobiliteitspremie wordt berekend op basis van het tussen *werkgever* en *medewerker* overeengekomen bruto maandloon, inclusief de eindejaarsuitkering, de vakantietoelage en de in de hoofdstukken 4 en 7CAO² genoemde vergoedingen.

Er kunnen niet meer medewerkers van de vrijwillig vertrekregeling gebruik maken dan de benodigde formatiekrimp. Acceptatie van de vertrekregeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst waarbij rekening wordt gehouden met overbrugging van de fictieve opzegtermijn.

In geval van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst onder toekenning van een door de *werkgever* aangeboden mobiliteitspremie (en de *werkgever* hier expliciet mee instemt), zal de arbeidsovereenkomst, met in achtneming van de fictieve opzegtermijn, worden beëindigd met wederzijds goedvinden door middel van een vaststellingsovereenkomst onder toekenning aan de *medewerker* van de mobiliteitspremie die berekend wordt per datum einde dienstverband, onder verlening van wederzijdse finale kwijting. Aangezien er sprake is van vrijwillig vertrek door de *medewerker* is de *werkgever* op grond van de wet en/of CAO geen transitievergoeding verschuldigd en is het garantierecht uit de CAO niet van toepassing. In de vaststellingsovereenkomst zal

² De nummering verwijst naar de CAO Gehandicaptenzorg 2019.

tevens worden opgenomen dat de werkgever geen transitievergoeding en geen garantierecht verschuldigd is aan de *medewerker*. De *medewerker* heeft tevens geen aanspraak meer op overige faciliteiten van dit Doorlopend Sociaal Plan 2019.

7.13 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

Medewerkers die door vrijwillig vertrek hun functie beschikbaar stellen aan een boventallige medewerker, kunnen de werkgever verzoeken of er gebruik kan worden gemaakt van een plaatsmakersregeling. De boventallige medewerker moet dan direct inzetbaar zijn op de functie. De werkgever beslist welke medewerkers gebruik kunnen maken van de plaatsmakersregeling.

7.14 Juridische kosten

In die gevallen waarin werkgever met een medewerker in gesprek gaat over een vaststellingsovereenkomst en die medewerker wil zich hierbij laten ondersteunen en adviseren door een jurist, zal werkgever tot een maximum van €750, - exclusief BTW de medewerker tegemoet komen. Dit kan worden uitgevoerd op basis van een factuur, dan wel een verklaring van de Werknemersorganisatie/Bond waarbij betreffende medewerker is aangesloten. Daarbij is wel de voorwaarde dat partijen langs die weg tot een oplossing komen.

8. Reglement Adviescommissie sociale begeleiding

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de betrokken medewerker binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de adviescommissie sociale begeleiding advies heeft uitgebracht.

8.1 Instelling en taak commissie

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het sociaal plan een adviescommissie sociale begeleiding in. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de medewerker adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt jaarlijks vóór 1 april geanonimiseerd verslag uit over de verrichte werkzaamheden aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

8.2 Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie externe leden. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) Een lid en optioneel een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de werkgever;
- b) Een lid en optioneel een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de werknemersorganisaties in samenspraak met de Ondernemingsraad;
- c) Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder a en b benoemde leden.

De leden worden geïnstalleerd door de werkgever en werknemersorganisatie en gefaciliteerd door de werkgever.

8.3 Reglement

Indien de commissie dat wenst stelt zij een huishoudelijk reglement op dat haar werkzaamheden en wijze van besluitvorming regelt. Na de vaststelling van het huishoudelijk reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

8.4 Bevoegdheden

De voorzitter beoordeelt binnen tien werkdagen na ontvangst van het bezwaar over de ontvankelijkheid daarvan. Partijen worden daarover schriftelijk geïnformeerd. De werkgever wordt daarbij in de gelegenheid gesteld schriftelijk te reageren op het bezwaar.

Indien de commissie het bezwaar in behandeling neemt, vindt de mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als medewerker, plaats binnen 6 weken na de vaststelling van de ontvankelijkheid van het bezwaar. Tijdens de behandeling worden de betrokken medewerker en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een derde kunnen laten bijstaan.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken medewerker en de werkgever.

8.5 Belangenbehartiging medewerker

Onverminderd het recht van de medewerker persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan, voor de commissie te bepleiten, heeft

de medewerker de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde, zoals een raadsman.
Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

8.6 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twintig werkdagen na de mondelinge behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. Indien de commissie het noodzakelijk acht om na afloop van de zitting nader onderzoek te doen, kan de commissie de termijn verlengen. De commissie brengt de werkgever en de medewerker hiervan op de hoogte onder vermelding van de nieuwe termijn. De commissie maakt het advies schriftelijk bekend aan de medewerker en de werkgever.

8.7 Besluit werkgever

De werkgever beslist schriftelijk binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

8.8 Afwijken advies

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de medewerker.

8.9 Staking behandeling door adviescommissie sociale begeleiding

Indien de medewerker het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de medewerker geen toegang tot de adviescommissie sociale begeleiding. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de medewerker het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de adviescommissie sociale begeleiding de verdere behandeling.

8.10 Geheimhouding

De voorzitter en leden van de commissie zijn gehouden tot geheimhouding van wat hen uit hoofde van hun functie ter kennis komt, ook na beëindiging van hun functie.

8.11 Rechtsgang

Als de medewerker het niet eens is met het besluit van de werkgever, heeft de medewerker de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.

Bijlage 2 – Voorbeeld Mobiliteitsplan

Gegevens medewerker

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

Op basis van het gevoerde intakegesprek op zijn de volgende afspraken gemaakt:

.....
.....
.....
.....

Analyse van de situatie:

.....
.....
.....
.....
.....

Activiteiten

1. De medewerker krijgt ondersteuning in het verkrijgen van werk op het gebied of in de functie(s) van

.....
.....

In regio:

2. De ondersteuning bestaat uit:

Opname in het bestand van de mobiliteitsadviseur
 **Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/
anders namelijk:**

Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:

.....
.....

Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:

.....
.....

Outplacementondersteuning bestaande uit:

.....

.....

Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. De uitvoering van het plan neemt in aanleg xx maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit verlengd worden. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van

.....

Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

- 1. De medewerker ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.**
- 2. De medewerker kan gebruikmaken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.**
- 3. De medewerker ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.**

Verplichtingen van de medewerker (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

- 1. De medewerker is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.**
- 2. De medewerker is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.**
- 3. De medewerker kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.**
- 4. De medewerker is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.**

Datum:

Voor gezien medewerker:
(Handtekening)

Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau:
(Handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage 3 – Voorbeeld FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

A. Algemene gegevens

Personalia

Naam :
Personeelsnummer :
Geboortedatum:
Functie :
Datum in dienst :
Deeltijdpercentage :

Werktijden

- alle diensten van tot donderdag van tot
 maandag van tot vrijdag van tot
 dinsdag van tot zaterdag van tot
 woensdag van tot zondag van tot

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

Opleiding

gevolgde opleidingen	datum diploma
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie:	ingangsdatum:	afdeling/locatie
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Korter werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Andere werktijden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden
2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten
3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Medewerker:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats: