

**SOCIAAL PLAN LUNET ZORG
2015-2016**

17 maart 2015

	PAGINA
Preambule	5
1. ALGEMENE BEPALINGEN EN BEGRIPPEN	6
1.1 Doel	
1.2 Werkingssfeer	
1.3 Looptijd	
1.4 Gewijzigde omstandigheden	
1.5 Herplaatsing en de status boventallig	7
1.6 Hardheidsclausule	
1.7 Overgang van onderneming	
1.8 Werknemers met een dienstverband voor bepaalde tijd	
1.9 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	8
1.10 Informatieverstrekking door werknemer	
1.11 Wet Werk & Zekerheid	
1.12 Fiscale afwikkeling	
1.13 Informatie en overleg	
1.14 Interpretatie Sociaal Plan	9
1.15 Begrippen	
2. BESLUITVORMING, PLAATSING EN AANSPRAKEN HERPLAATSINGSKANDIDATEN	12
2.1 Inleiding	
2.2 Besluitvorming	
2.3 Vacaturestop	13
2.4 Uitgangspunten voor plaatsing	
2.5 Plaatsingsprocedure bij vacatures	15
2.5.1 Nieuwe functie en selectie	
2.5.2 Bekendmaking vacatures	
2.5.3 Plaatsingsvolgorde bij gelijke functies	
2.5.4 Plaatsingsvolgorde bij meerdere werknemers en (meerdere) vacatures	
2.5.5 Plaatsingsvolgorde bij geschikte functie	
2.5.6 Openstelling vacature	
2.5.7 Afhandeling plaatsing	
2.5.8 Ongeschiktheid herplaatsingsfunctie	16
2.5.9 Herplaatsing voor een deel van het dienstverband	
2.5.10 Beëindiging organisatiewijziging	
2.6 Overbruggingsfunctie	
2.7 Aanspraken van herplaatsingskandidaten	17
2.7.1 Salaris bij hogere functie	
2.7.2 Salarisgarantie bij plaatsing in lagere functie	
2.7.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)	18
2.7.4 Overgangsregeling Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	
2.7.5 Vergoeding meerkosten kinderopvang	

3.	MOBILITEIT EN EXTRA AANSPRAKEN VAN BOVENTALLIGE WERKNEMERS	19
3.1	Inleiding	
3.2	Vrijwillige mobiliteit	
3.3	Verbetering arbeidsfitheid	
3.4	Vrijwillige arbeidstijdvermindering	20
3.5	Bevordering niet-vrijwillige mobiliteit	21
3.5.1	Zinvolle inzet	
3.5.2	Mobiliteitsplan	
3.5.3	Vertrekregeling	22
3.5.4	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	
3.5.5	Afmaken opleiding	23
3.5.6	Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken	
3.5.7	Jubileumgratificatie	
3.5.8	Overbruggen proeftijd	
3.5.9	Loonsuppletie bij lager loon elders	
3.5.10	Vergoeding bij minder uren	
3.5.11	Wachtgeld	24
3.5.12	Verkorte opzegtermijn voor de werknemer	
3.5.13	Voorrang bij vacatures na ontslag	
4.	REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	25
4.1	Artikel 1: Instelling en samenstelling	
4.2	Artikel 2: Advies-/bezwarenprocedure	
4.3	Artikel 3: Advies commissie en besluit werkgever	26
4.4	Artikel 4: Kosten	
4.5	Artikel 5: Geheimhouding	
4.6	Artikel 6: Overige	27
4.7	Artikel 7: Slotbepaling	
	BIJLAGE 1: INHOUD MOBILITEITSTRAJECT	28

Ondergetekenden

1. **Stichting Lunet zorg**, vertegenwoordigd door de heer B.L.L.J. Smeets RC, Voorzitter Raad van Bestuur

hierna te noemen 'werkgever' en

2. **FNV Zorg & Welzijn**, vertegenwoordigd door de heer K. Skalli, bestuurder
3. **CNV Zorg & Welzijn**, vertegenwoordigd door de heer J.J.E.B. Riepe, bestuurder
4. **NU '91**, vertegenwoordigd door de heer P.L.H. Meesters, belangenbehartiger
5. **FBZ**, vertegenwoordigd door mevrouw mr. J.C.M. Kuijpers, onderhandelaar arbeidsvoorwaarden

hierna te noemen 'werknemersorganisaties',

komen het hierna volgende Sociaal Plan overeen.

Eindhoven, 17 maart 2015

Namens de werkgever,

B.L.L.J. Smeets RC
Voorzitter Raad van Bestuur
Stichting Lunet zorg

namens werknemersorganisaties,

Dhr. K. Skalli
Bestuurder
FNV Zorg & Welzijn

Dhr. J.J.E.B. Riepe
Bestuurder
CNV Zorg & Welzijn,
onderdeel van CNV Collectief

Dhr. P.L.H. Meesters
Belangenbehartiger
arbeidsvoorwaarden
NU '91

Mw. Mr. J.C.M. Kuijpers
Onderhandelaar
FBZ

INLEIDING

Lunet zorg is al meer dan 110 jaar actief als zorgverlener aan mensen met een verstandelijke beperking in de regio Eindhoven en De Kempen. Lunet zorg ondersteunt mensen bij het versterken van hun eigen kracht. Dat is onze missie. Deze missie benadrukt dat de mens centraal staat. Lunet zorg ondersteunt bij het (terug)nemen van regie over het eigen leven. Dit geldt niet alleen voor cliënten: ook onze werknemers moedigen we aan hun eigen kracht te versterken. Dit past bij onze kernwaarden: werken vanuit eigen kracht, met oog voor elkaar en initiatiefrijke.

De vorm waarin de zorg wordt geleverd en de financiering van de zorg zijn in de afgelopen jaren behoorlijk gewijzigd. Ook de komende jaren komen er nog grote wijzigingen op ons af. Dat is aanleiding geweest voor het opstellen van een nieuw strategisch plan met als titel: *Oog op Lunet zorg 2014-2017, vaste waarden, nieuwe koers*. De ontwikkelingen vragen daarnaast een andere besturingsfilosofie en een andere inrichting van de organisatie. De Raad van Bestuur en de Ondernemingsraad zijn van mening dat geanticipeerd moet worden op de gevolgen van alle veranderingen voor de werknemers.

De beste manier om grote veranderingen met vertrouwen aan te pakken, is vanuit eigen kracht: uitgaan van waar we sterk in zijn, doen waar we goed in zijn. Door tijdige en passende maatregelen te nemen wil Lunet zorg het risico op discontinuïteit in de zorg en ondersteuning, en op de reductie van werk en werkgelegenheid, voorkomen dan wel zo klein mogelijk maken.

De Raad van Bestuur acht het van groot belang optimaal recht te doen aan de continuïteit van de zorgverlening en bedrijfsvoering, en uiteraard ook aan de (rechts)positie van onze werknemers. Om als Lunet zorg ook in de toekomst het juiste antwoord te kunnen blijven geven op de eisen die onze klanten en stakeholders stellen, zijn interne veranderingen onvermijdelijk. Voor onze werknemers kunnen deze interne veranderingen een wijziging van werkplek, een andere functie of zelfs een inkrimping van de formatie - met verlies van werkgelegenheid - tot gevolg hebben. In dit Sociaal Plan zijn de rechten en plichten van Lunet zorg en van de werknemers zo concreet en duidelijk mogelijk opgenomen. Lunet zorg heeft zich voorbereid op de afname van werkgelegenheid door het tijdelijk invullen van vacatures. Daardoor zijn er voor groepen werknemers dan ook op korte termijn mogelijkheden om intern herplaatst te worden met behoud van arbeidsvoorwaarden.

Lunet zorg vindt het van belang te stellen dat goed werkgeverschap en goed werknemerschap de basis zijn voor een correcte uitvoering van de regels in dit Sociaal Plan. Van de werkgever wordt daarbij verwacht dat hij zich maximaal inspant om een passende oplossing te vinden voor personele knelpunten, daarbij zoveel mogelijk rekening houdend met de mogelijkheden en wensen van de werknemer. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich maximaal flexibel opstelt om in- dan wel extern een andere functie te aanvaarden.

Raad van Bestuur

1. ALGEMENE BEPALINGEN EN BEGRIPPEN

1.1 Doel

Dit Sociaal Plan heeft als doel de mogelijk nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor werknemers die betrokken worden bij organisatiewijzigingen zoveel mogelijk te beperken. In dit hoofdstuk zijn de algemene bepalingen en begrippen opgenomen die binnen dit Sociaal Plan van toepassing zijn.

1.2 Werkingsfeer

Het Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die worden geconfronteerd met een organisatiewijziging. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dit Sociaal Plan voor de duur van de arbeidsovereenkomst.

Het Sociaal Plan is evenwel niet van toepassing op werknemers:

- die incidenteel werkzaamheden op afroep verrichten;
- die uitsluitend werkzaam zijn ter vervulling van een stage;
- die door derden zijn gedetacheerd (incl. uitzendkrachten);
- die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt;
- van wie het dienstverband eindigt op aantoonbaar niet met een organisatiewijziging verband houdende gronden, waaronder in ieder geval moet worden verstaan een ontslag vanwege disfunctioneren, een ontslag vanwege verstoorde verhoudingen en een ontslag vanwege (vroeg)pensioen.

Gemaakte individuele afspraken op grond van dit Sociaal Plan, of betere individuele afspraken uit een eventueel eerder overeengekomen Sociaal Plan, blijven onverkort van kracht na afloop van de looptijd van dit Sociaal Plan.

1.3 Looptijd

Het Sociaal Plan geldt van 1 januari 2015 tot en met 31 december 2016.

Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de looptijd treden partijen in overleg over voortzetting van het Sociaal Plan dan wel vastlegging van nieuwe afspraken. Eénmaal per jaar, dan wel vaker op verzoek van een van de partijen, voeren partijen overleg over de ontwikkelingen binnen de organisatie en de stand van zaken met betrekking tot het Sociaal Plan. Indien niet drie maanden voor het verstrijken van de looptijd het Sociaal Plan door één van de partijen bij dit Sociaal Plan wordt opgezegd, dan lopen de bepalingen uit dit Sociaal Plan ongewijzigd 12 maanden door.

1.4 Gewijzigde omstandigheden

De bepalingen in dit Sociaal Plan gaan uit van de intentie alle werknemers intern dan wel extern, van werk naar werk te begeleiden. Het is echter mogelijk dat de werkgever gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan in de bedrijfseconomische situatie komt te verkeren dat hij een reorganisatie moet doorvoeren, waarbij hij voorziet dat hij deze intentie niet (langer) kan

waarmaken. Te denken valt daarbij bijvoorbeeld aan een aanzienlijke onvoorziene budgetkorting, een plotseling optredend groot omzetverlies, een onvoorziene ingrijpende overheidsmaatregel, en dergelijke.

Indien zo'n onvoorziene situatie zich voordoet waardoor ongewijzigde uitvoering van het Sociaal Plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen daarover in overleg om te bespreken welke aanpassingen op dit Sociaal Plan noodzakelijk zijn. De werkgever zal daarbij voldoende inzicht geven in de financiële noodzaak die aanpassing van het bestaande Sociaal Plan rechtvaardigt.

Een delegatie van de Ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld het overleg bij te wonen.

1.5 Herplaatsing en de status boventallig

De voorbije periode zijn in de organisatie vacatures tijdelijk ingevuld om zoveel mogelijk werknemers met een vaste arbeidsovereenkomst te kunnen herplaatsen. In dit plan wordt dan ook een onderscheid gemaakt tussen werknemers in functies die direct dan wel binnen een redelijke termijn intern geplaatst kunnen worden in een gelijkwaardige of passende functie (herplaatsingskandidaten) en werknemers die niet direct dan wel binnen een redelijke termijn geplaatst kunnen worden. Deze laatste groep werknemers krijgt de status van boventalligheid. Ook de groep boventallige werknemers zal zoveel als mogelijk van werk naar werk worden begeleid (intern of extern). Om deze begeleiding van werk naar werk zoveel als mogelijk te realiseren, zijn voor de boventallige werknemers extra afspraken en aanspraken van toepassing.

1.6 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onredelijke of onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin afwijken van dit Sociaal Plan.

In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever als goed werkgever handelen in de geest van dit Sociaal Plan.

1.7 Overgang van onderneming

Wanneer sprake is van overname van activiteiten van de werkgever door één of meer andere partijen, is er geen sprake van herplaatsing maar zullen de bijbehorende werknemers op basis van de wettelijke regels inzake overgang van onderneming mee overgaan naar die andere werkgever(s). In die situatie is dit Sociaal Plan niet van toepassing en treden de partijen betrokken bij dit Sociaal Plan in overleg om te beoordelen of het nodig is om aanvullend op de regels inzake overgang van onderneming nog afspraken te maken (overgangsprotocol).

1.8 Werknemers met een dienstverband voor bepaalde tijd

Werknemers met een tijdelijk dienstverband, van wie de tijdelijke arbeidsovereenkomst niet wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als gevolg van maatregelen in het kader van een organisatiewijziging, hebben recht op een mobiliteitsgesprek. Dit gesprek kan de werknemer zelf aanvragen bij een HR-adviseur.

Het aanbod vanuit de werkgever zal tijdens dit gesprek bestaan uit:

- advies over de mogelijkheden op de arbeidsmarkt;
- actief aanbod van de werkgever voor het geven van referenties;
- concrete en inhoudelijke verbetering van een door de werknemer aangeleverd CV en sollicitatiebrief.

Daarnaast heeft de betreffende werknemer – als hij daarom verzoekt - gedurende twee jaar een voorrangpositie bij vacatures voor de functie die werd vervuld.

1.9 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het toepassen van dit Sociaal Plan gelden voor Lunet zorg en de werknemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle mobiliteit en/of herplaatsing. Wanneer een werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan een (succesvolle) toepassing van het Sociaal Plan, kan dit consequenties hebben voor de continuering van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever zal dit voorleggen aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

1.10 Informatieverstrekking door werknemer

De werknemer die een beroep doet op de financiële voorzieningen van het Sociaal Plan, verplicht zich de ter zake doende inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid aan Lunet zorg te verstrekken. Het bewust geven van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen en het oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, kan uitsluiting van verdere toepassing van het Sociaal Plan tot gevolg hebben, en kan leiden tot terugvordering van het inmiddels betaalbaar gestelde.

1.11 Wet Werk & Zekerheid

Uitkeringen of voorzieningen in het kader van de Wet Werk & Zekerheid kunnen gevolgen hebben voor uitkeringen of voorzieningen zoals opgenomen in dit Sociaal Plan. Partijen betrokken bij dit Sociaal Plan treden in overleg naar aanleiding van de nog landelijk overeen te komen afspraken tussen (CAO-)partijen.

1.12 Fiscale afwikkeling

Alle in het Sociaal Plan genoemde vergoedingen zijn bruto vergoedingen, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld. Lunet zorg zal de wettelijk verplichte inhoudingen plegen. Vergoedingen worden slechts onbelast uitgekeerd voor zover de fiscale en/of sociale wetgeving zich hier niet tegen verzet.

1.13 Informatie en overleg

Het Sociaal Plan wordt via intranet aan alle werknemers beschikbaar gesteld. Een werknemer kan bij HRM verzoeken om een afschrift van het Sociaal Plan te ontvangen. Gedurende de organisatieveranderingstrajecten zullen de werknemers en de

Ondernemingsraad door de werkgever vroegtijdig en zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken, en zullen ze worden betrokken bij de besluitvorming.

1.14 Interpretatie Sociaal Plan

Wanneer er verschil van mening ontstaat over de interpretatie van (onderdelen van) het Sociaal Plan zullen de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van dit Sociaal Plan in overleg treden om te komen tot een eensluidende uitleg.

In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal Lunet zorg handelen in de geest van het Sociaal Plan.

1.15 Begrippen

Vooraf: overal waar in dit Sociaal Plan wordt gesproken over 'de werknemer' is zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemer bedoeld. Waar sprake is van 'hij/hem/zijn' wordt hiermee ook bedoeld 'zij/haar'. Voor begrippen die in dit Sociaal Plan niet nader zijn beschreven, gelden de begripsbepalingen in de CAO Gehandicaptenzorg.

Adviescommissie Sociale Begeleiding: de commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 5 van dit Sociaal Plan.

Afspiegelingsbeginsel: het beginsel om de plaatsings- dan wel ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Lunet zorg hanteert hierbij de van toepassing zijnde landelijke richtlijn. 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;
- 55 jaar en ouder tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

Anciënniteitsbeginsel: het principe waarbij geldt dat de werknemer met de kortste diensttijd als eerste in aanmerking komt voor herplaatsing of de status boventallig. In het geval van gelijke diensttijd komt de jongste werknemer er als eerste voor in aanmerking herplaatst dan wel boventallig verklaard te worden.

Arbeidsbeperkte kandidaat: een zieke werknemer waarvan medisch vaststaat dat hij niet meer kan terugkeren in zijn eigen functie en nog niet herplaatst is in een andere functie.

Boventallige werknemer: een werknemer van wie de formatieplaats of de functie is komen te vervallen of die een functie vervult waarvan het aantal formatieplaatsen afneemt en die niet direct - dan wel binnen redelijke termijn - intern kan worden herplaatst. De werknemer wordt schriftelijk in kennis gesteld van de status boventalligheid door de werkgever.

CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers in de gehandicaptenzorg.

Competentie: een ontwikkelbaar vermogen inzake specifieke kennis en/of vaardigheid.

Detachering: de omstandigheid dat de werkgever de werknemer, met diens instemming, te werk stelt bij een andere werkgever.

Diensttijd: de tijd die de werknemer op basis van een arbeidsovereenkomst en/of als uitzendkracht voor de werkgever en haar rechtsvoorganger(s) heeft gewerkt. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd. Onderbreking van het (uitzend)dienstverband van minder dan 6 maanden wordt als ononderbroken diensttijd beschouwd.

Flexibele pool: een groep werknemers die (tijdelijk) als invalkracht werkzaam is bij Lunet zorg en flexibel wordt ingezet.

Formatieplaats: de eenheid die gehanteerd wordt om een functie in aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats staat gelijk aan een voltijds dienstverband van gemiddeld 36 uur per week.

Formatieplaatsenplan: een exact overzicht van formatieplaatsen (functies met benodigd aantal voltijds arbeidsuren), functie-inhoud en FWG-salarisschaal in de situatie voor en na de organisatiewijziging (was/wordt), onderverdeeld in:

- gelijk gebleven functies;
- gewijzigde functies;
- nieuwe functies.

Functie: het samenstel van opgedragen werkzaamheden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waarmee de werknemer volgens de arbeidsovereenkomst is belast en waarvan de benaming, beschrijving en bijbehorende (maximum) salarisschaal zijn opgenomen in het formatieplaatsenplan.

Gelijke/dezelfde functie: een functie in dezelfde salarisschaal, die na de organisatiewijziging inhoudelijk niet of beperkt afwijkt ten opzichte van de situatie voor de organisatiewijziging.

Geschikte functie: een functie die niet passend is, maar die de werknemer bereid is te vervullen en eventueel met een redelijke investering in opleiding en ondersteuning door de werknemer uitgevoerd kan worden. De kosten voor opleiding en ondersteuning zijn voor rekening van de werkgever.

Gewijzigde functie: als een functie wel aanzienlijk is veranderd maar het is geen nieuwe functie, dan is het een gewijzigde functie.

Herplaatsingskandidaat: een werknemer van wie de formatieplaats of de functie geheel of gedeeltelijk vervalt en van wie wordt verwacht dat hij binnen redelijke termijn elders binnen de organisatie kan worden herplaatst. De werknemer wordt schriftelijk van de status herplaatsingskandidaat in kennis gesteld door de werkgever.

Werknemer volgt functie: wanneer als gevolg van een organisatiewijziging een functie voor het grootste deel ongewijzigd verplaatst wordt binnen de organisatie, is er geen sprake van boventaligheid en vacaturestelling. In dit geval volgt de werknemer de functie.

Nieuwe functie: een functie in de gewijzigde organisatiestructuur, die voorheen inhoudelijk niet voorkwam en die qua aard en inhoud niet aansluit bij een voorheen bestaande functie. Dit moet blijken uit een concrete functiebeschrijving en FWG-indeling, welke zijn bijgevoegd bij de

adviesaanvraag aan de Ondernemingsraad. Hierbij is het principe leidend dat een organisatiewijziging geen selectie op basis van kwaliteit mag zijn/worden, zoals ook in de jurisprudentie tegen de 'stoelendansmethode/methode-De Blécourt' is bepaald. Of een functie al dan niet nieuw is, wordt ter toetsing bij het FWG-bureau of bij een FWG licentiehouder voorgelegd.

Organisatiestructuur: de indeling van de organisatie in onderdelen en afdelingen en de functiegroepen daarbinnen, met inbegrip van de hiërarchische relatie tussen de verschillende onderdelen.

Organisatiewijziging: iedere wijziging van de organisatie door of namens een besluit van de werkgever, met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers.

Passende functie: een functie die een werknemer, gelet op zijn opleiding (of te realiseren (om)scholing), werkervaring, competenties, huidige omvang van het dienstverband, en persoonlijke omstandigheden redelijkerwijs binnen 12 maanden voldoende kan uitoefenen. Een passende functie heeft, ten opzichte van de huidige functie van de werknemer, een salarisschaal met als volgorde: gelijk salaris; één schaal hoger; twee salarisschalen hoger; één salarisschaal lager; twee salarisschalen lager. Een functie wordt niet als passend aangemerkt indien de reistijd enkele reis van woon- naar werkadres meer wordt dan 90 minuten.

Plaatsmaker: werknemer die door zijn interne plaatsing of door zijn vertrek ruimte maakt voor een werknemer die herplaatsingskandidaat is of boventallig.

Reisafstand/-tijd: de reisafstand resp. reistijd enkele reis van het woonadres van de werknemer naar de reguliere werkplek. Indien gewoonlijk gereisd wordt met eigen vervoer dan wordt deze afstand/tijd vastgesteld op basis van de routeplanner 'Easy Travel' van huisadres naar werkadres volgens de snelste route.

Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris, inclusief eventuele vaste toe(s)lagen, zoals garantietoelagen, vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Variabele toe(s)lagen, zoals onregelmatigheidstoelage, vallen derhalve niet onder deze salarisdefinitie.

Werkgever: Stichting Lunet zorg, vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.

2 BESLUITVORMING, PLAATSING EN AANSPRAKEN HERPLAATSINGSKANDIDATEN

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt het proces van besluitvorming toegelicht dat van toepassing is bij organisatiewijzigingen. Ook worden de uitgangspunten en afspraken toegelicht die gelden bij herplaatsing. Dit hoofdstuk sluit af met de aanspraken waarop herplaatsingskandidaten recht kunnen doen gelden.

2.2 Besluitvorming

Stap 1

De werkgever legt met het oog op een voorgenomen organisatiewijziging de gewenste nieuwe organisatiestructuur en/of het formatieplaatsenplan vast.

Een vereiste bij het formatieplaatsenplan is een toelichting waarin concreet wordt aangegeven welke formatie direct na vaststelling van het plan zal vervallen en welke formatie op een latere datum zal vervallen. Voor beide situaties wordt echter vastgelegd of er sprake zal zijn van herplaatsing dan wel boventalligheid.

Stap 2

De werkgever maakt een plan van invoering voor de organisatiewijziging, waarbij in ieder geval de peildatum voor vaststelling van de herplaatsingskandidaten/boventalligheid wordt aangegeven.

Stap 3

De werkgever bespreekt aan de hand van de in stap 1 en 2 beschreven documenten het voorgenomen besluit met de Ondernemingsraad conform de WOR.

Stap 4

De werkgever neemt vervolgens een definitief besluit tot organisatiewijziging.

Stap 5

De werkgever draagt zorg voor een zorgvuldige communicatie over de organisatiewijziging en het bijbehorend Sociaal Plan.

Stap 6

Aan de hand van het formatieplaatsenplan en de peildatum wordt vastgesteld welke werknemers, na aftrek van de flexibele schil en vaststaand natuurlijk verloop, herplaatsingskandidaat worden op basis van het anciënniteitsbeginsel, of welke werknemers boventallig worden.

In het aanwijzingsbesluit wordt de werknemer gewezen op de mogelijkheid hiertegen bezwaar te maken.

Stap 7

Nadat de organisatiewijziging, de eventueel nieuwe organisatiestructuur, het formatieplaatsenplan, en de herplaatsingskandidaten en/of boventallige werknemers definitief zijn vastgesteld, wordt er:

- bij vacatures gehandeld zoals aangegeven in paragraaf 2.5;
- ten aanzien van de herplaatsingskandidaten gehandeld zoals aangegeven in paragraaf 2.7;
- wordt de vertrekregeling voor boventallige werknemers opengesteld zoals aangegeven in paragraaf 3.5.3.

2.3 Vacaturestop

Eén van de eerste stappen die in het proces van organisatiewijziging met reductie van formatie genomen kan worden, is het afkondigen van een vacaturestop gedurende een omschreven periode, voor de gehele of een deel van de organisatie of voor een deel van de functies. Deze afkondiging vindt plaats na overleg met de Ondernemingsraad. Het doel van de vacaturestop is alvast de beoogde formatie-reductie te realiseren, dan wel formatieruimte beschikbaar te houden voor werknemers die herplaatst moeten worden. Deze maatregel betreft vacatures in functies die als gevolg van de organisatiewijziging:

- gaan vervallen; of
- niet vervallen, maar gebruikt kunnen worden voor herplaatsing van (mogelijk) te herplaatsen of boventallige werknemers.

Een vacaturestop betekent, naast het niet invullen van (bepaalde) vacatures, voor werknemers met een tijdelijke aanstelling en/of een tijdelijke uitbreiding van de aanstelling dat deze niet automatisch wordt verlengd. Een vacaturestop betekent ook dat er gedurende de omschreven periode in de gehele organisatie geen aanstellingen voor onbepaalde tijd of met uitzicht op onbepaalde tijd worden overeengekomen.

De werkgever kan besluiten een uitzondering toe te staan indien vervulling van een functie cruciaal is met het oog op de noodzakelijke expertisefunctie of in het kader van het strategisch personeelsbeleid, op basis van een onderbouwd advies van de directeur HRM. Interne sollicitanten uit functies die (mogelijk) betrokken zullen worden in reductie krijgen ten aanzien van benoeming voorrang op andere kandidaten.

De vacaturestop eindigt wanneer de herplaatsingsfase is afgerond. De werkgever kan voor dat doel, na overleg met de Ondernemingsraad, besluiten de vacaturestop geheel of gedeeltelijk voort te zetten.

In overleg met de Ondernemingsraad kan de vacaturestop voor werknemers met specifieke competenties worden opgeheven.

2.4 Uitgangspunten voor plaatsing

- a. Het beginsel 'mens volgt werk' geldt. Dit betekent dat bij verplaatsen van werk de aan dat werk verbonden werknemer mee verplaatst. Verplaatsen van werk kan dus niet leiden tot boventalligheid. Als gevolg van de reductie van arbeidsplaatsen, dan wel in de periode voorafgaand aan de aankondiging van boventalligheid, kan herschikking van werknemers (verplaatsing of concentratie van werknemers naar een andere afdeling of

locatie) noodzakelijk zijn om de formatie op een afdeling of locatie of binnen een cluster weer kloppend te krijgen. In dat geval kan het zijn dat het principe 'werknemer volgt werk' niet van toepassing is.

Werknemers van afdelingen of locaties die betrokken zijn bij een herschikking krijgen de mogelijkheid hun wensen kenbaar te maken middels een belangstellingsregistratieformulier. Doelstelling is om op basis van de belangstellingsregistratie de herschikking te realiseren.

Indien dit niet mocht lukken en er werknemers aangewezen moeten worden voor herschikking, dan gebeurt dit middels toepassing van het afspiegelingsbeginsel, waarbij de werknemer in de betrokken leeftijdscategorie met het kortste dienstverband het eerst voor herschikking in aanmerking komt.

- b. Het beginsel geldt dat bij een gewijzigde functie de betreffende werknemer dient mee te wijzigen. Door middel van scholing, begeleiding, enz. dient de werknemer geschikt gemaakt te worden voor de wijziging in die functie. Gewijzigde functies kunnen dus niet leiden tot boventaligheid.

Mocht echter binnen 12 maanden na invoering van de functiewijziging blijken dat de werknemer aantoonbaar niet aan de gewijzigde competenties kan voldoen, dan kan hij als herplaatsingskandidaat worden aangewezen of boventalig worden verklaard, en kan hij alsnog aanspraak maken op de bepalingen in dit Sociaal Plan.

- c. Nieuwe functies worden in het kader van herplaatsing aangemerkt als vacatures. Een nieuwe functie kan echter ook passend zijn. In dat geval is sprake van herplaatsing.
- d. Bij het bepalen van herplaatsingskandidaten of boventaligheid speelt geen rol of de werknemer ziek is. Ten aanzien van de daadwerkelijke herplaatsing is er wel een onderscheid.

Een herplaatsingskandidaat of boventalige werknemer die ziek is en voor wie de medische prognose is gesteld dat hij kan terugkeren naar de eigen functie (ongeacht of deze door organisatiewijziging is vervallen) wordt ten aanzien van herplaatsing hetzelfde benaderd als een niet-zieke werknemer. De gestelde beperkingen zijn immers vooralsnog van voorbijgaande aard. Die beperkingen mogen dan ook geen rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is.

Een zieke werknemer waarvan medisch vast staat dat hij niet meer kan terugkeren in de eigen functie (zie het begrip arbeidsbeperkte kandidaat) heeft vooralsnog blijvende beperkingen. Die beperkingen mogen in het kader van herplaatsing wel een rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is. Indien er, gelet op die beperkingen, een passende/geschikte functie is dan dient de arbeidsbeperkte werknemer conform de wettelijke reïntegratieverplichtingen bij voorrang herplaatst te worden. Een werknemer met blijvende beperkingen heeft immers (nog) minder kans in het arbeidsproces dan een werknemer zonder medische beperkingen.

- e. Selectiemiddelen (zoals een assessment) kunnen alleen afgesproken worden:

- bij plaatsing in een nieuwe functie die niet passend is;
- uitsluitend voor competenties hierin die essentieel zijn voor die functie;
- als de werknemer die competenties niet eerder heeft kunnen laten zien.

Als de uitslag van het selectiemiddel voldoende is dan wordt de werknemer in de nieuwe functie geplaatst.

De werkgever legt in het voorkomende geval aan de Ondernemingsraad de gewenste assessment-methode ter advisering voor.

Tegen een zogeheten ontwikkel-assessment bestaat geen bezwaar, omdat dit niet gebruikt wordt om vooraf op geschiktheid te selecteren maar om na (her)plaatsing de functie (nog) beter te kunnen uitvoeren.

- f. In het geval zich een passende functie voordoet, wordt een werknemer direct herplaatst. De werkgever zal bij herplaatsing in redelijkheid en billijkheid rekening houden met

bestaande arbeidspatronen. Indien hiervan noodzakelijk moet worden afgeweken, wordt dit door de werkgever nader gemotiveerd. Tevens zal een termijn in acht genomen worden, voordat de wijziging van arbeidspatronen ingaat, zodat de betrokken werknemer in de gelegenheid is om zijn privé-situatie aan te passen aan de nieuwe werksituatie. Als richtlijn geldt een termijn van maximaal drie maanden. Met instemming van de werknemer kan deze termijn worden verkort.

2.5 Plaatsingsprocedure bij vacatures

2.5.1 Nieuwe functie en selectie

Betreft de vacature een nieuwe functie, niet zijnde een passende functie, dan mag de werkgever, in samenhang met de definitie (artikel 1.15) en het uitgangspunt in artikel 2.4 lid e, selectiemiddelen toepassen om de meest geschikte kandidaat te kiezen.

2.5.2 Bekendmaking vacatures

Betreft de vacature geen nieuwe functie dan wordt deze alleen bekend gemaakt aan de herplaatsingskandidaten, de boventallige werknemers en de arbeidsbeperkte kandidaten.

2.5.3 Plaatsingsvolgorde bij gelijke functies

Vervolgens stelt de werkgever vast of de vacature (nagenoeg) gelijk is aan de functie van een werknemer uit de doelgroep van 2.5.2. Als dit ten aanzien van meerdere werknemers het geval is dan wordt eerst de arbeidsbeperkte kandidaat geplaatst, en als die er niet is de herplaatsingskandidaat of boventallige werknemer met de langste diensttijd. Bij gelijke diensttijd wordt de kandidaat met de hoogste leeftijd geplaatst.

Een werknemer die in deze fase is geplaatst, kan gedurende een periode van 36 maanden niet (opnieuw) aangewezen worden als herplaatsingskandidaat, tenzij de situatie uit 2.5.8 zich voordoet.

2.5.4 Plaatsingsvolgorde bij meerdere werknemers en (meerdere) vacatures

Als een vacature voor meerdere werknemers passend is, dan volgt plaatsing in dezelfde volgorde als aangegeven in 2.5.3.

Ingeval van meerdere passende vacatures op (nagenoeg) hetzelfde moment, dan is de plaatsingsvolgorde tevens:

1. eerst de vacature met dezelfde salarisschaal;
2. dan de vacante functie met 1 of 2 salarisscha(a))(en) hoger;
3. tot slot de vacature met 1 of 2 salarisscha(a))(en) lager.

2.5.5 Plaatsingsvolgorde bij geschikte functie

Indien 2.5.4 geen plaatsing heeft opgeleverd, dan wordt vastgesteld of de functie als een geschikte functie kan worden aangeboden aan de werknemers uit de doelgroepen als benoemd in 2.5.2. Ook dan geldt dat als de vacature voor meerdere van hen geschikt is, de functie wordt aangeboden in dezelfde volgorde als aangegeven in 2.5.3.

2.5.6 Openstelling vacature

Indien 2.5.5 geen overeenstemming oplevert, dan wordt de vacature intern/extern opengesteld volgens de reguliere sollicitatieprocedure van de werkgever.

2.5.7 Afhandeling plaatsing

De werkgever besluit schriftelijk en concreet onderbouwd als hij een boventallige werknemer wel of niet herplaatst. In het besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar vermeld. In

geval van herplaatsing wordt tevens vermeld: de ingangsdatum van de herplaatsing, een omschrijving van de aangeboden functie, en de (rechtspositionele) gevolgen van de herplaatsing voor de werknemer.

Indien de werknemer van oordeel is dat het functie-aanbod niet passend is, dan wel dat de weigering tot herplaatsing niet terecht is, dan laat hij dit binnen 10 werkdagen schriftelijk, met redenen omkleed, aan de werkgever weten.

Werkgever en werknemer treden hierover vervolgens in overleg om alsnog tot overeenstemming te komen. Bij gebrek aan overeenstemming laat de werkgever het bezwaar van de werknemer toetsen door de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Na het zwaarwegend oordeel van de Commissie neemt de werkgever een schriftelijk besluit. De werknemer ontvangt een afschrift van dit besluit, inclusief het advies van de Commissie. Afhankelijk van het oordeel kan de werkgever het volgende besluiten.

- Indien het besluit is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd.
- Indien het besluit is dat het functie-aanbod wel passend is, dan heeft de werknemer na dagtekening poststempel van het besluit 10 werkdagen de gelegenheid de functie alsnog te accepteren.
Volhardt de werknemer in zijn weigering dan laat hij dit binnen die 10 werkdagen schriftelijk weten aan de werkgever. De werkgever kan dan het initiatief nemen de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De werknemer kan in dat geval geen rechten doen gelden op bepalingen uit dit Sociaal Plan.
- Indien het besluit van de werkgever om de werknemer niet te herplaatsen terecht is, dan is de zaak daarmee voor wat betreft de werkgever afgedaan en blijft de werknemer een herplaatsingskandidaat.
- Indien het oordeel is dat de weigering om niet te herplaatsen niet terecht was, dan heeft de werknemer het recht alsnog herplaatst te worden op de vacature. De werknemer kan van dit recht afzien door in overleg met de werkgever tot overeenstemming te komen over een andere oplossing. In ieder geval is de werknemer niet langer meer boventallig.

2.5.8 Ongeschiktheid herplaatsingsfunctie

Indien binnen 12 maanden na herplaatsing blijkt dat de werknemer aantoonbaar niet geschikt is voor de functie, dan wordt dit door de betrokken leidinggevende gemeld aan de werkgever. De werkgever zal de werknemer dan, voor zover op dat moment beschikbaar, in een andere passende functie plaatsen. Indien een andere passende functie niet beschikbaar is, wordt de werknemer opnieuw boventallig of herplaatsingskandidaat onder dit Sociaal Plan.

2.5.9 Herplaatsing voor een deel van het dienstverband

Indien de herplaatsingskandidaat in een functie wordt geplaatst met een kleinere uren-omvang dan het oorspronkelijke dienstverband, dan blijft de werknemer voor het overige deel van het dienstverband herplaatsingskandidaat.

2.5.10 Beëindiging organisatiewijziging

De organisatiewijziging eindigt als alle nog in dienst zijnde herplaatsingskandidaten op basis van een schriftelijk besluit zijn geplaatst.

2.6 Overbruggingsfunctie

Indien er (nog) geen passende interne functie voorhanden is, kan een werknemer met de status herplaatsingskandidaat, op een overbruggingsfunctie geplaatst worden. Dit betreft dan een

plaatsing in een functie waar geen structurele vacatureruimte voorhanden is. Voor een plaatsing op een overbruggingsfunctie gelden de volgende uitgangspunten.

- De werknemer is in geval van een plaatsing in een overbruggingsfunctie in redelijkheid verplicht om de opgedragen werkzaamheden te verrichten totdat herplaatsing in een passende functie gerealiseerd is.
- De werknemer blijft gedurende de plaatsing op een overbruggingsfunctie op de herplaatsingslijst staan en geniet voorrang bij herplaatsingen.
- De arbeidsvoorwaarden van de betrokken werknemer blijven gehandhaafd gedurende de plaatsing op een overbruggingsfunctie. Ook vaste werkafspraken blijven zoveel mogelijk gehandhaafd (naar redelijkheid en billijkheid).
- De werknemer kan geen enkel recht ontlenen aan een overbruggingsfunctie. Als een werknemer intern niet kan worden herplaatst en de arbeidsovereenkomst wordt ontbonden, kan een werknemer alleen nog vrijwillig op een overbruggingsfunctie worden geplaatst.

Lunet zorg kent flexibele pools. Hier zijn werknemers ingeschreven die (tijdelijk) als invalkracht werkzaam zijn bij Lunet zorg. Het is mogelijk voor werknemers van andere afdelingen en locaties om tijdelijk te participeren in zo'n flexpool, bijvoorbeeld om ervaring op te doen op een andere werkplek of als overbrugging bij verschillende loopbaanontwikkelingen. In het geval er sprake is van een organisatiewijziging kan een boventallige werknemer voor maximaal een jaar worden geplaatst bij een flexpool. Als het niet is gelukt de werknemer binnen dat jaar te herplaatsen, maar de werknemer nog wel flexibel kan worden ingezet, kan deze termijn met 1 jaar worden verlengd. Ook inzet in een flexibele pool geldt als overbruggingsfunctie.

Bij dit alles geldt dat de werkgever de herplaatsingskandidaat of boventallige werknemer in staat stelt zijn vaardigheden, deskundigheid, en eventuele beroepsregistraties (zoals o.a. benodigd voor de wet BIG) op peil te houden. Dit is onder andere van belang bij tijdelijke plaatsing en detachering. De hiermee gemoeide tijd en kosten zijn voor rekening van de werkgever.

2.7 Aanspraken van herplaatsingskandidaten

Werknemers die herplaatst worden, hebben de volgende aanspraken.

2.7.1 Salaris bij hogere functie

Indien de herplaatsingskandidaat in het kader van een organisatiewijziging een andere functie binnen de organisatie aanvaardt en deze functie is in vergelijking met de huidige functie op een hoger niveau ingedeeld, dan ontvangt de herplaatsingskandidaat conform het beleid omtrent promotie vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die hogere functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden, behorende bij die hogere functie.

N.B.: ORT is geen vast onderdeel van het salaris.

2.7.2 Salarisgarantie bij plaatsing in lagere functie

Bij het in het kader van een organisatiewijziging vrijwillig aanvaarden of herplaatsen in een functie die op een lager niveau is ingedeeld, behoudt de herplaatsingskandidaat recht op het salaris dat voortvloeit uit de salarisschaal die gold voor de oude functie, alsmede zijn rechten op de jaarlijkse periodieke verhogingen (uitloop) en aangepast aan de loonontwikkelingen.

N.B. ORT is geen vast onderdeel van het salaris.

Indien een werknemer in een lagere functie is geplaatst en binnen twee jaar doet zich een functie voor op het oorspronkelijke of meer passende salarisniveau, dan wordt de werknemer

opnieuw geplaatst. Kiest de werknemer ervoor om, in dat geval, in de lagere functie te blijven, dan verliest hij het recht op een garantiesalaris.

2.7.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)

Indien de herplaatsingskandidaat met een 24-uurs dienstenpatroon in het kader van een organisatiewijziging een dienstenpatroon krijgt met minder ORT, dan komt de werknemer in aanmerking voor de volgende ORT afbouwregeling. Indien de afname van de ORT meer dan 5% bedraagt, is er recht op een compensatie ter grootte van 75% gedurende het eerste jaar, 50% gedurende het tweede jaar en 25% gedurende het derde jaar.

Voor de vaststelling van de hoogte van de ORT-vermindering wordt uitgegaan van de gemiddelde ORT vergoeding van 12 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de nieuwe situatie, en de gemiddelde ORT in de eerste 3 maanden van de nieuwe situatie.

2.7.4 Overgangsregeling Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Een herplaatsingskandidaat die in het kader van een organisatiewijziging op een andere werkplek gaat werken en daarvoor extra kilometers maakt voor woon-werkverkeer, krijgt deze meerkosten gedurende twee jaar vergoed. Voor de extra te reizen kilometers geldt een vergoeding van 19 eurocent netto, waarbij de vergoeding zowel het eerste als het tweede jaar 75% van de meerkosten bedraagt.

2.7.5 Vergoeding meerkosten kinderopvang

Indien de herplaatsingskandidaat als gevolg van een organisatiewijziging in een functie wordt geplaatst met een groter aantal contracturen en/of zijn contracturen over meer werkdagen moet spreiden dan voor de reorganisatie het geval was, en hij daardoor aantoonbaar meerkosten voor kinderopvang heeft, dan vergoedt de werkgever de meerkosten voor de duur van 3 maanden tot een maximum van € 200,- per maand. Dit betreft uitsluitend de erkende en officieel geregistreerde kinderopvang. De meerkosten worden maandelijks betaald na ontvangst van de factuur van de werknemer.

3 MOBILITEIT EN EXTRA AANSPRAKEN VOOR BOVENTALLIGE WERKNEMERS

3.1 Inleiding

Zoals aangegeven, heeft Lunet zorg vacatures tijdelijk ingevuld om werknemers met een vaste arbeidsovereenkomst zo veel als mogelijk te kunnen herplaatsen. Dit betekent dat veel werknemers de status van herplaatsingskandidaat krijgen en op (korte) termijn kunnen worden herplaatst. Helaas is dit niet voor alle functies het geval. Is het in een gegeven situatie zo dat herplaatsen lastiger is, dan krijgen betreffende werknemers de status boventallig. Om ook deze groep werknemers zoveel als mogelijk van werk naar werk (intern of extern) te begeleiden, zijn er aanvullende mobiliteitsbevorderende maatregelen en aanspraken vastgelegd.

3.2 Vrijwillige mobiliteit

In het geval van een te verwachten noodzaak om de organisatie aan te passen aan externe ontwikkelingen is het zaak hierop vroegtijdig te anticiperen. De werkgever zal daarom als eerste besluiten een vrijwillige mobiliteitsfase in te stellen als onderdeel van een voorgenomen besluit tot organisatiewijziging dat gepaard gaat met het boventallig verklaren van werknemers. In de vrijwillige fase van preventieve mobiliteit kunnen nader te bepalen groepen werknemers, te beschrijven in het plan voor organisatiewijziging, gebruik maken van onderstaande preventieve mobiliteitsinstrumenten. In het plan voor organisatiewijziging wordt zo veel mogelijk aangegeven:

- welke functies zeker betrokken zullen worden in reductie;
- welke functies mogelijk betrokken zullen worden in reductie;
- welke functies zeker niet betrokken zullen worden in reductie.

De werkgever legt het voorstel voor een vrijwillige mobiliteitsfase voor aan de Ondernemingsraad. De werkgever en Ondernemingsraad komen hierover in overleg tot overeenstemming. De vrijwillige mobiliteitsfase gaat in op de datum dat de werkgever de werknemers informeert over de overeenstemming hierover met de Ondernemingsraad. De fase van vrijwillige mobiliteit duurt minimaal 3 maanden.

Werknemers die bereid zijn deel te nemen aan mobiliteit in deze preventieve fase doen dit vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Zie hiervoor onderstaande mogelijkheden.

Het is mogelijk dat de vrijwillige fase van mobiliteit niet de gewenste personeelsreductie heeft opgeleverd. In dat geval kan de werkgever besluiten de formatiereductie te realiseren door middel van niet-vrijwillige mobiliteit. Zie hiervoor de volgende paragrafen.

Gedurende de periode van advies aan de Ondernemingsraad tot formeel besluit van de Raad van Bestuur, loopt het traject van vrijwillige mobiliteit door.

3.3 Verbetering arbeidsfitheid

Een werknemer werkzaam in een functie die (mogelijk) boventallig wordt kan na overleg met de werkgever aanspraak maken op faciliteiten gericht op het verwerven van een andere baan, bij de eigen organisatie of elders. De kosten hiervoor worden door de werkgever vergoed, onder het voorbehoud dat de gewenste faciliteiten bijdragen aan een bredere inzetbaarheid en/of verbeterde arbeidsfitheid van de werknemer. De kosten worden alleen betaald na overlegging van een deugdelijke factuur.

Ten aanzien van die faciliteiten valt te denken aan bijvoorbeeld:

- Gesprek(ken) met leidinggevende, HRM, loopbaanadviseur en/of externe deskundige(n) over verwachte ontwikkelingen in de organisatie en in de functiebepalende competenties. Vooral voor werknemers die lang werkzaam zijn in een functie is dit van belang.
Met nadruk wordt gesteld dat deze gesprekken alleen zinvol zijn als deze zowel van de kant van de leidinggevende als de medewerk(st)er open gevoerd kunnen worden. Dit betekent onder andere dat hetgeen besproken wordt op geen enkele wijze van invloed zal zijn op de nog nader te realiseren organisatieverandering, zoals (mogelijke) boventalligheid.
- De werknemer kan de leidinggevende verzoeken een Persoonlijk Opleidings Plan (POP) af te spreken. Dit plan is wel vrijwillig maar niet vrijblijvend. In dit plan maken werknemer en werkgever concrete afspraken over welke ontwikkelingsactiviteiten de werknemer gaat ondernemen en welke ondersteuning de werkgever hiervoor beschikbaar stelt.
- Deskundigheidsbevordering, intern en/of extern gericht, dus in ruime zin. Het reguliere opleidingsbeleid zal in het kader van mobiliteit ruimhartig worden toegepast.
- Verbreding van de inzetbaarheid door in overleg met de leidinggevende tijdelijk andere taken uit te voeren, al dan niet op een andere afdeling/locatie.
- Een breed scala aan (onderdelen van) testen, zoals: talentenscan, persoonlijkheidstest, beroepskeuzetest, loopbaanadvies, 360 graden feedback, enz..
- Arbeidsmarktanalyse voor de eigen of gewenste functie(s).
- Sollicitatietraining, zoals het opstellen van een goed cv, hoe je netwerk vergroten en inzetten, presentatietechnieken verbeteren, online-toepassingen eigen maken, etc..
- Oriëntatie op opstarten van een eigen bedrijf.
- Realiseren van een EVC-traject. EVC staat voor Erkenning van Verworven Competenties. In een EVC-traject verzamelt de kandidaat bewijzen van wat hij weet en kan. Al het bewijs wordt beoordeeld ten opzichte van landelijk erkende beroepsstandaarden. Diploma's tellen mee, maar juist ook levens- en werkervaring. Al het bewijs wordt vastgelegd in een ervaringscertificaat.
Dit ervaringscertificaat geeft een helder beeld over beroepservaring en niveau van functioneren. En iemand die weet wat hij kan, zet zijn talenten effectiever in en weet waar hij nog aan kan verbeteren. Zo kan een werknemer er zelf voor zorgen dat zijn ontwikkeling past bij zijn huidige functie of de (loop)baan die hij ambieert. Met een ervaringscertificaat kan een werknemer aantonen wat hij waard is bij de huidige of toekomstige werkgever.
Een ervaringscertificaat kan leiden tot vrijstellingen voor opleidings- of examenonderdelen bij mbo- of hbo-opleidingen. Bepaalde vakken of modules hoeft de werknemer dan niet meer te doen. Zo kan hij een opleiding bijvoorbeeld in 1 jaar doen in plaats van 3 jaar. In sommige gevallen kan een ervaringscertificaat zelfs rechtstreeks leiden tot een erkend diploma.
Uit het EVC-traject kan blijken dat aanvullende scholing wenselijk is.

3.4 Vrijwillige werktijdvermindering

Boventallige werknemers kunnen - ter beoordeling aan werkgever - in aanmerking komen voor werktijdvermindering. Bij werktijdvermindering wordt een ondergrens voor het dienstverband gesteld van 16 uur per week, tenzij voor een functie een andere ondergrens is bepaald. De werknemer kan rekenen op een financiële compensatie van 50 procent van het aantal uren dat minder wordt gewerkt. De compensatie geldt voor een periode van 1 jaar vanaf de datum

waarop de werktijdvermindering ingaat. Werknemer wordt over de gevolgen van de keuze tijdig door de werkgever voorgelicht. De werknemer kan binnen uiterlijk 12 maanden terugkomen op zijn keuze, waarna het oorspronkelijke aantal uren van de arbeidsovereenkomst weer van toepassing wordt.

3.5 Bevordering niet-vrijwillige mobiliteit

3.5.1 Zinnvolle inzet

Het uitgangspunt is dat een boventallige werknemer primair naar ander vast werk begeleid wordt. Het blijven werken is daaraan ondergeschikt. De (vervangende) werkzaamheden mogen die herplaatsingsinspanningen dan ook niet in de weg staan. Die werkzaamheden dienen bovendien zinvol te zijn. Dit kan betekenen dat de werkgever de volgende (combinatie van) besluiten kan nemen in afwachting van geschikte herplaatsingsmogelijkheden, of om alvast nieuwe werkervaring op te doen:

1. de boventallige werknemer blijft het eigen werk voorlopig 'bovenformatief' voortzetten;
2. de boventallige werknemer dient met behoud van zijn rechtspositie tijdelijk andere passende werkzaamheden te verrichten (zie 2.6);
3. de boventallige werknemer wordt met zijn toestemming en met behoud van zijn rechtspositie gedetacheerd bij een andere werkgever;
4. de boventallige werknemer wordt (gedeeltelijk) vrijgesteld van werk met behoud van rechtspositie en daarmee ook met behoud van verlofsaldi.

3.5.2 Mobiliteitsplan

Indien herplaatsing op langere termijn niet te verwachten is, kunnen werkgever en boventallige werknemer in overleg besluiten middels een mobiliteitsplan faciliteiten in te zetten voor het verkrijgen van een reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Zie bijlage 1 voor de verdere inhoud van het mobiliteitstraject.

Voor het opstellen, bijstellen, en/of uitvoeren van het mobiliteitstraject kan de herplaatsingskandidaat naar eigen inzicht interne en/of externe deskundigheid inschakelen.

De kosten voor de benodigde faciliteiten in het mobiliteitsplan komen voor rekening van de werkgever. De werkgever zal zich daarbij ruimhartig opstellen. Met name spelen daarbij een rol: de arbeidsfitheid, de situatie op de arbeidsmarkt, en de tijd die de herplaatsingskandidaat in een functie werkzaam is. Bij verschil van mening over de benodigde hoeveelheid betaald verlof en/of kosten geeft de Adviescommissie Sociale Begeleiding een advies.

De werkgever zal zorgen voor een netwerk met andere werkgevers met als doel uitwisseling van vacatures. Ook zal de werkgever actief in overleg treden met andere werkgevers om mogelijkheden te creëren voor werknemers om in dienst te treden bij die andere werkgevers.

Indien het mobiliteitstraject uiteindelijk niet heeft geleid tot definitieve interne of externe herplaatsing en er nog geen sprake is van een realistisch toekomstperspectief, dan treden werkgever en herplaatsingskandidaat in overleg over een andere maatwerkoplossing. Dit overleg vindt niet eerder plaats dan:

1. 12 maanden na formele boventaligheid;
2. en tevens niet eerder dan het moment van werkelijk verval van de werkzaamheden.

Ten aanzien van die maatwerkoplossing wordt rekening gehouden met de lengte van het dienstverband, de arbeidsmarktfitheid van de werknemer, en de reeds gedane inspanningen van beide partijen tijdens het mobiliteitstraject.

Indien naar het oordeel van de werkgever de boventallige werknemer aantoonbaar verwijtbaar niet meewerkt aan het maken van afspraken over mobiliteit, dan wel die afspraken in het mobiliteitsplan aantoonbaar verwijtbaar niet nakomt, zal de werkgever met de werknemer in gesprek gaan over de mogelijke gevolgen van dit gedrag. De werknemer wordt nog 4 weken in de gelegenheid gesteld afspraken in het mobiliteitsplan tot stand te brengen dan wel gemaakte afspraken na te komen. Als de verwijtbaarheid aan de kant van de werknemer blijft bestaan, dan kan de werkgever zich voornemen tot ontslag over te gaan.

Indien naar het oordeel van de werknemer de werkgever zich onvoldoende inspant om afspraken in het mobiliteitsplan tot stand te brengen dan wel na te komen, kan de werknemer bezwaar aantekenen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

3.5.3 Vertrekregeling

Evenals de overige bepalingen uit dit hoofdstuk is onderstaande vertrekregeling alleen van toepassing op:

- werknemers met de status boventalligheid;
- werknemers buiten de boventallige formatie, die door hun vertrek plaats maken om een wel boventallige werknemer te kunnen herplaatsen, de zogenaamde plaatsmakers, dit ter beoordeling aan de werkgever.

Indien een werknemer gebruik maakt van de vertrekregeling, dan ziet hij af van alle overige rechten en aanspraken uit dit Sociaal Plan.

Voorafgaand aan de vaststelling van boventalligheid, kan Lunet zorg aan bepaalde groepen werknemers, van wie wordt voorzien dat er een situatie van boventalligheid kan ontstaan, een individueel en op basis van maatwerk opgesteld aanbod doen om vrijwillig de arbeidsovereenkomst te beëindigen via een vaststellingsovereenkomst per een overeen te komen datum. Ook werknemers kunnen Lunet zorg verzoeken hen een dergelijk aanbod te doen. Het is aan de werkgever of deze een dergelijk aanbod wil doen. Degene die hiervan gebruik maakt, ontvangt een eenmalige tegemoetkoming. Deze tegemoetkoming bedraagt:

- bij een dienstverband van 0-5 jaar: 2 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 5-10 jaar 3 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 10 jaar of meer 4 bruto maandsalarissen.

Bij gebruikmaking van de vertrekregeling kan de werknemer niet ook nog een beroep doen op de andere regelingen. De werknemer ziet af van de wachtgeldregeling op basis van de cao, maar moet eventueel wel recht kunnen doen gelden op een WW-uitkering.

De afdeling HRM informeert de werknemer over alle (financiële) consequenties van deze mogelijkheden, met bijzondere aandacht voor financiële hiaten die zouden kunnen ontstaan in relatie tot de pensioengerechtigde of AOW-gerechtigde leeftijd.

De werknemer dient binnen 2 weken na het aanbod Lunet zorg schriftelijk te informeren of hij het aanbod wel of niet aanvaardt. Tenzij anders overeengekomen in de vaststellingsovereenkomst heeft de werknemer die gebruik maakt van deze vrijwillige vertrekregeling geen aanspraak op de overige voorzieningen van dit Sociaal Plan.

3.5.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien op een boventallige werknemer bij ontslag een terugbetalingsverplichting van toepassing is op grond van de regeling studiefaciliteiten, ouderschapsverlof, verhuizing, of

meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, dan wordt deze verplichting kwijtgescholden voor zover dit geen nadelige gevolgen heeft.

Voorwaarde voor kwijtschelding is dat de werknemer in geval van een baan elders eerst aantoonbaar de verplichting ter overname heeft aangeboden aan de nieuwe werkgever en deze daartoe niet bereid of in staat is.

3.5.5 Afmaken opleiding

Indien een boventallige werknemer voorafgaand aan herplaatsing een studie-overeenkomst of leer-arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft afgesloten, mag hij deze opleiding afronden als ware de kandidaat nog in zijn oorspronkelijke functie werkzaam. Besluit de werknemer als gevolg van herplaatsing in een andere functie te stoppen met de opleiding, dan geldt er geen terugbetalingsverplichting.

3.5.6 Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken

Een boventallige werknemer wordt verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken. Indien de werkgever daarom verzoekt, zal de werknemer een oproep voor het sollicitatiegesprek overleggen.

Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten voor de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door Lunet zorg aan de boventallige werknemer vergoed.

3.5.7 Jubileumgratificatie

De werkgever zal aan de boventallige werknemer, die na ontslag binnen twaalf maanden na de ontslagdatum recht zou hebben op een jubileumgratificatie, bij diens vertrek deze gratificatie aan hem uitbetalen.

3.5.8 Overbruggen proeftijd

De boventallige werknemer zal bijzonder (onbetaald) verlof worden verleend gedurende de proeftijd bij een nieuwe werkgever conform artikel 7:652 BW. Indien de betreffende werknemer binnen/na de proeftijd terugkeert, draagt de werkgever zorg voor de volledige pensioenopbouw over de periode van het verlof.

In overleg tussen werknemer en werkgever kan een langere periode van onbetaald verlof worden afgesproken.

3.5.9 Loonsuppletie bij lager loon elders

Een boventallige werknemer die een functie bij een andere werkgever aanvaardt op een lager salarisoniveau, kan aanspraak maken op een loonsuppletie. Deze aanvulling bedraagt de vergoeding van het verschil tussen het oorspronkelijke (hogere) salaris en het nieuwe (lagere) salaris voor de periode van maximaal 6 maanden.

De werkgever kan er voor kiezen de aanvulling als totaalbedrag in één keer af te kopen.

3.5.10 Vergoeding bij minder uren

Een boventallige werknemer die een dienstverband bij een andere werkgever aanvaardt met minder uren dan het oorspronkelijke dienstverband bij Lunet zorg, kan aanspraak maken op een vergoeding. Deze vergoeding bedraagt:

- het verschil tussen het oorspronkelijke (hogere) aantal gemiddelde uren per week en het nieuwe (lagere) gemiddeld aantal uren per week; maal het bruto uurloon incl. vaste toeslagen/toelagen zoals vakantiegeld en eindejaarsuitkering; maal een periode van 6 maanden.

3.5.11 Wachtgeld

Bij beëindiging van het dienstverband kan de boventallige werknemer aanspraak maken op de wachtgeldregeling van de CAO Gehandicaptenzorg.

3.5.12 Verkorte opzegtermijn voor de werknemer

Indien de werknemer daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever in goed overleg met de werknemer een kortere opzegtermijn afspreken.

3.5.13 Voorrang bij vacatures na ontslag

Werknemers op wie na uitdiensttreding de wachtgeldregeling van toepassing is verklaard, hebben vanaf de ontslagdatum zolang het wachtgeld van toepassing is, maar minimaal 24 maanden, voorrang bij sollicitatie naar voor hen passende/ geschikte vacatures bij de werkgever die extern worden open gesteld. Daartoe zal de werkgever alle betreffende wachtgelden actief blijven informeren over beschikbare extern opengestelde vacatures. In geval een wachtgelder belangstelling heeft en voor wie de vacature passend/geschikt is, wordt tot aannname overgegaan.

4. REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

4.1 Artikel 1: Instelling en samenstelling

1. In het kader van de uitvoering van het Sociaal Plan heeft Lunet zorg een Adviescommissie Sociale Begeleiding ingesteld. Deze Commissie heeft tot taak: de werkgever of werknemer gemotiveerd van advies te dienen over de toepassing van het Sociaal Plan en de daarin vastgelegde bepalingen. Ook doet de Commissie uitspraak bij bezwaren.
2. De Commissie bestaat uit vier leden en twee plaatsvervangende leden. Alle (plaatsvervangende) leden zijn externen. Twee leden en een plaatsvervangend lid worden door de werkgever voorgedragen en twee leden en een plaatsvervangend lid door de Ondernemingsraad. Alle leden worden benoemd door de Raad van Bestuur. De externe onafhankelijke voorzitter wordt in overleg tussen de Raad van Bestuur en de Ondernemingsraad benoemd. De Commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.
3. Beëindiging van het lidmaatschap vindt plaats na het verstrijken van de termijn waarvoor een lid wordt benoemd; door schriftelijk opzegging door het lid zelf, dan wel tussentijds door schriftelijke opzegging door de Raad van Bestuur na overleg met de Ondernemingsraad wegens gewichtige of dringende redenen.
4. Lunet zorg en de betrokken werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de Commissie.

4.2 Artikel 2: Adviesprocedure/bezwarenprocedure

1. De Commissie komt bijeen als aan de Commissie schriftelijk en beargumenteerd advies is gevraagd door werkgever of werknemer; of als er een bezwaar is ingediend.
2. Na ontvangst van het verzoek om advies of het bezwaar, bevestigt de ambtelijk secretaris de ontvangst hiervan bij de werkgever en bij de werknemer. De secretaris zorgt er voor dat zowel werkgever als werknemer over dezelfde bescheiden beschikken.
3. De ambtelijk secretaris onderzoekt – zo nodig in overleg met de voorzitter van de Commissie - of de adviesaanvraag of het bezwaar tot de competentie van de Commissie behoort en onderzoekt of bij de adviesaanvraag eventuele relevante stukken aanwezig zijn (c.q. draagt er zorg voor dat de ontbrekende stukken worden toegezonden), en bewaakt de termijnen. Bij niet-ontvankelijkheid zal de Commissie besluiten om geen advies- of bezwarenprocedure op te starten. De werknemer en werkgever ontvangen hierover bericht.
4. De Commissie behandelt binnen vier weken na ontvangst de adviesaanvraag of het bezwaar. Deze termijn kan zo nodig éénmaal met vier weken worden verlengd. De ambtelijk secretaris zorgt voor berichtgeving hierover naar de werkgever en de werknemer onder vermelding van de redenen van de verlenging.
5. De Commissie wordt bijeengeroepen door de ambtelijk secretaris in overleg met de voorzitter.
6. De voorzitter bepaalt de procesorde. De behandeling vindt in principe mondeling plaats, tenzij betrokken partijen anders overeenkomen. De voorzitter leidt de mondelinge behandeling van de adviesaanvraag/het bezwaar en leidt de vergaderingen.
7. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de administratieve behandeling van het verzoek, waaronder wordt verstaan het verzorgen van oproepen en mededelingen, het maken van een verslag van de mondelinge behandeling, het notuleren van vergaderingen van de Commissie en het opstellen van een advies. Voor de louter secretariële taken (geen inhoudelijke) kan worden teruggevallen op secretariële ondersteuning onder

- verantwoordelijkheid van de Directeur HRM (oproepen, plannen van data en verzenden correspondentie).
8. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en werkgever gehoord, waarbij zij zich indien gewenst door (een) derde(n) kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de Commissie anders besluit met instemming van de betrokken werknemer en werkgever. De kosten voor inzet van (een) derde(n) zijn voor rekening van ieder van de partijen zelf.
 9. De Commissie beraadslagt over het ingediende verzoek. Bij een vergadering van de Commissie waarin besluiten worden genomen, dienen minimaal drie leden naast de voorzitter aanwezig te zijn. Besluiten worden in de Commissie genomen. Bij een besluit of advies wordt gestreefd naar consensus. Indien consensus ontbreekt, vindt stemming plaats. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of diens plaatsvervanger doorslaggevend.
 10. De secretaris stelt op basis van de beraadslaging een concept reactie op. Dit concept wordt aan de leden van de Commissie voorgelegd voor een definitief akkoord. Het advies van de Commissie wordt schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd, eventuele minderheidsstandpunten worden vermeld.
 11. Een commissielid dient zich, indien er sprake is van directe betrokkenheid voor de behandeling van het betreffende adviesverzoek tijdelijk terug te trekken uit de Commissie. Van directe betrokkenheid is sprake als het betreffende commissielid dit aangeeft dan wel indien de Commissie in meerderheid deze mening is toegedaan. Indien mogelijk neemt een plaatsvervangend lid deel.
 12. Het definitieve advies/besluit wordt door de voorzitter ondertekend. De ambtelijk secretaris zorgt er vervolgens voor dat de werkgever en de werknemer het advies ontvangen, en zorgt voor een juiste archivering van de stukken. Het advies wordt twee weken na de beraadslaging uitgebracht. Deze termijn kan zo nodig met twee weken worden verlengd.

4.3: Artikel 3: Adviescommissie en besluit werkgever

Het advies van de Commissie inzake het Sociaal Plan/een bezwaar is zwaarwegend. De werknemer wordt schriftelijk geïnformeerd over het besluit van de werkgever ten aanzien van het advies van de Commissie Sociale Begeleiding.

Wanneer de werknemer een eventueel bezwaar al bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, kan hij geen bezwaar indienen bij de adviescommissie. Wanneer tijdens de behandeling van het bezwaar door werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter staakt de Commissie de verdere behandeling.

4.4: Artikel 4: Kosten

Kosten van de Commissie(leden) worden vergoed door de werkgever.

4.5: Artikel 5: Geheimhouding

De leden van de Commissie en de ambtelijk secretaris zijn gehouden over alles wat in de Commissie besproken is of wat hen via de commissiewerkzaamheden ter ore komt de geheimhoudingsplicht te hanteren. Dit geldt ook na de beëindiging van het lidmaatschap.

4.6 Artikel 6: Overige

1. Bij dringende redenen kunnen de in dit reglement overeengekomen termijnen in overleg tussen Raad van Bestuur en Ondernemingsraad worden aangepast.
2. De Commissie brengt jaarlijks een geanonimiseerd verslag uit van haar activiteiten. Dit verslag wordt toegezonden aan de Raad van Bestuur en de Ondernemingsraad.
3. De Commissie draagt zorg voor een zorgvuldige archivering van de door haar behandelde zaken/bezwaren. De bewaartermijn is in principe 2 jaar, tenzij een langere termijn noodzakelijk is in verband met een landelijke of andere procedure en/of wettelijke termijnen.
4. De werkgever moet de Commissie faciliteren voor de uitvoering van de commissiewerkzaamheden.

4.7 Artikel 7: Slotbepaling

In gevallen waarin dit reglement ten aanzien van het handelen van de Commissie niet voorziet, beslist de voorzitter van de Commissie, na de overige leden van de Commissie te hebben gehoord.

BIJLAGE 1. INHOUD MOBILITEITSTRAJECT

Intakegesprek

Het mobiliteitstraject start altijd met een intakegesprek door de begeleider van HRM in het bijzijn van de leidinggevende. Tijdens het intakegesprek worden de verwachtingen van de werknemer en werkgever ten aanzien van het traject besproken. Voor werknemers die niet direct beschikbaar zijn voor het reguliere traject, bijvoorbeeld door ziekte of verlof, is de inrichting van een aangepast traject mogelijk. Het traject wordt vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan. Hierin geven werknemer en begeleider helder en concreet aan wat de zoekrichting en invulling zal zijn van het traject. Het plan van aanpak is een levend document. Bij verandering van het programma en/of zoekrichting passen de werknemer en begeleider het plan aan.

In een mobiliteitstraject komen in ieder geval de volgende onderdelen aan de orde:

- transitie (omgaan met veranderingen en rouwverwerking);
- zelfanalyse (wie ben ik, wat wil ik en wat kan ik);
- baananalyse, zoals een beroepskeuzetest;
- marktanalyse (welke functies zijn voor mij passend en zijn deze ook vacant), bij voorkeur in overleg met een externe deskundige;
- marktbenadering (leren netwerken);
- solliciteren (met een deskundige opstellen van CV en sollicitatiebrief) met eventueel een sollicitatietraining;
- welke opleidingen /EVC-traject volgen, of portfolio op te bouwen. In sommige gevallen kan UWV ook (deels) meebetalen aan een korte opleiding;
- mogelijkheden voor het volgen van stages, werkervaring, e.d.;
- welke netwerkmogelijkheden van de werkgever gebruikt zullen worden;
- eventueel starten eigen bedrijf;
- minimaal aantal te bereiken kansrijke sollicitaties.

Afhankelijk van de behoefte van de werknemer krijgt het mobiliteitstraject aan de hand van bovengenoemde stappen vorm. Een traject kan bestaan uit een individueel programma, trainingen, opleidingen of een combinatie daarvan. In het persoonlijk mobiliteitsplan worden de afspraken, acties, faciliteiten en omvang hiervan vastgelegd.

Evaluatie voortgang persoonlijk mobiliteitsplan

Tijdens het hele traject vindt er regelmatig tussentijdse evaluatie plaats tussen begeleider en werknemer. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt om te zorgen voor een kwalitatieve (inhoud) en kwantitatieve (in de tijd) voortgang van het mobiliteitstraject.

Logboek van de werknemer

Aan de werknemer wordt gevraagd een logboek bij te houden, waarin hij zijn activiteiten bijhoudt, zoals de gevolgde trainingen, gesprekken met o.a. de begeleider, ingezette netwerkmogelijkheden van de werkgever, analyse- en sollicitatieactiviteiten en de uitkomst daarvan.

Arbeid tijdens het traject

Als een werknemer nog werkzaam is tijdens het mobiliteitstraject, dan is het aan te raden dat hij een deel van zijn tijd beschikbaar is voor het zoeken naar ander werk. Voor werknemers die niet meer werken, is het van belang dat zij aansluiting met de arbeidsmarkt houden, zeker als het traject lang duurt. Denk daarbij aan stages, detachering of werkervaringsplaatsen. Dit tijdelijke werk kan als opstap dienen naar regulier werk.

Inzicht interne vacatures

Om zo effectief mogelijk intern te kunnen herplaatsen, is voor alle betrokkenen inzicht nodig in de vacatures en de kandidaten die beschikbaar zijn. Van vacatures moeten de functie-inhoud en functie-eisen bekend zijn. Ook informatie over het bedrijfsonderdeel, de arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden zijn belangrijk. Bij de herplaatsing van boventallige werknemers zal voor betrokkenen ook duidelijk moeten zijn welke (aanvullende) afspraken gelden. Binnen Lunet zorg wordt dit geregisseerd en gecoördineerd door HRM.

Inzicht externe vacatures

De werkgever zal zorgen voor een netwerk met andere werkgevers met als doel uitwisseling van vacatures. Ook zal de werkgever actief in overleg treden met andere werkgevers om mogelijkheden te creëren voor werknemers om in dienst te treden bij die werkgevers.

Interne matching werknemer/vacature

Het mobiliteitsbureau draagt er zorg voor dat alle vacatures worden aangeboden en voor werknemer goed bereikbaar zijn. Dat kan bijvoorbeeld via een intranettoepassing, een vacaturekrant of het mededelingenbord. Een meer actieve wijze van interne herplaatsing is het instellen van matchingoverleg.

Wekelijks, of naar behoefte, worden de bestaande vacatures (ook tijdelijke en projectmatige) vergeleken met de (toekomstig) beschikbare kandidaten. Zo mogelijk vindt matching plaats.

Nazorg niet aangenomen werknemer

Indien de werknemer niet is geplaatst/aangenomen is een evaluatiegesprek met de begeleider zinvol. In dit gesprek wordt de oorzaak van de afwijzing besproken en kunnen afspraken, tips etc. voor volgende acties worden meegegeven.

