ZORGGROEP
Oude en Nieuwe Land

Sociaal Plan 2018

Zorggroep Oude en Nieuwe Land

1 juli 2018

Voorwoord

Zorggroep Oude en Nieuwe Land levert diverse vormen van zorg, behandeling en dienstverlening gefinancierd vanuit de Wet langdurige zorg (Wlz), de Zorgverzekeringswet (Zvw), de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de Jeugdwet. ZONL is decennialang de grootste zorgaanbieder en een vertrouwd gezicht in haar werkgebied, met stevige wortels in de verschillende wijken en dorpen in Steenwijkerland, Noordoostpolder en op Urk. ZONL levert betrokken Zorg. Dat doen wij met elkaar vanuit verbinding, vertrouwen en verantwoordelijkheid. Dat zijn onze kernwaarden.

Het merendeel van de ongeveer 1800 medewerkers en 1000 vrijwilligers werkt, woont en leeft in het werkgebied. Dit vormt onze historisch gegroeide basis en dat koestert ZONL. Ondanks en soms mede door die sterke wortels zal ZONL nu en komende jaren moeten en willen inspelen op kleine en grote veranderingen in de zorg en in het sociaal domein als geheel. Dit vraagt aanpassingen en flexibiliteit, van werknemers en van de organisatie.

Onze visie op zorg begint bij de cliënt en zijn omgeving; familie, mantelzorg, buren, een goede vriend of vriendin die van betekenis is of kan zijn. Inspelen op de situatie zoals deze zich voordoet, dat is een kracht van ZONL: helpend, faciliterend en ondersteunend. ZONL doet dat graag samen met andere professionals en specialisten en vrijwilligers. Wij werken samen met welzijnsorganisaties, samenwerkingspartners, woningcorporaties, gemeenten, huisartsen, ziekenhuizen en burgerinitiatieven en informele netwerken. Betrokken zorg wordt geleverd vanuit de overtuiging van compleet welbevinden van mensen. ZONL werkt vanuit de benadering van positieve gezondheid. Dit betekent in het personeelsbeleid dat ZONL wil kijken naar het welbevinden van haar werknemers als geheel en hen wil stimuleren regie te voeren op haar totale vitaliteit, inzetbaarheid en kwaliteit van leven, van gezondheid tot toekomstperspectief. Ook is het streven medewerkers te laten werken in een ontwikkelingsgerichte organisatie waar betekenisvol werk hand in hand gaan met mentaal en fysiek welbevinden.

De veerkracht en zelfregie uit het begrip positieve gezondheid die in de ZONL strategie 2018-2020 zijn opgenomen, evenals de aandacht voor de mens (cliënt, werknemer) als geheel, vormen voeding voor dit Sociaal Plan. Er toe doen en als mens gezien, gekend en gehoord worden. Dat geldt voor cliënten en hun verwanten, maar dat geldt ook voor medewerkers. Het beleid van ZONL is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor leren en loopbaanontwikkeling worden bevorderd. Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en duurzame inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. Van een werknemer wordt een actieve en regie voerende rol verwacht. Daarnaast hebben het management en het mobiliteitsbureau een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om hun inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

ZONL wil doorlopend, ook buiten de context van dit sociaal plan, medewerkers stimuleren om na te denken over hun perspectieven en niet af te wachten tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert. Het mobiliteitsbeleid van ZONL beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging. Ontwikkeling en innovatie zijn belangrijke pijlers van de organisatie en maken onderdeel uit van zowel dit Sociaal Plan als ook van de strategie 2018-2020. Dit sociaal plan is daarmee niet alleen ontstaan in de context van de financiële situatie van ZONL, maar ook in de context van de bredere ontwikkelopgaven en ambities op het gebied van inhoudelijke doorontwikkeling van kwaliteit en onderscheidend vermogen op basis van inhoudelijke expertise, innovatie en ondernemerschap. ZONL heeft als ambitie om een vitale organisatie te zijn met vitale medewerkers, een gezonde bedrijfscultuur en een gezonde bedrijfsvoering. Het is onze drijfveer om te willen bijdragen aan de vitaliteit van de samenleving en het bevorderen van positieve gezondheid van burgers in ons werkgebied. We zien het als onze plicht om doelmatig, efficiënt en vanuit bedoeling
te werken vanuit de overtuiging dat middelen terecht moeten komen daar waar ze nodig zijn; bij de cliënt.

Inhoud

Voorwoord 2
1. Doelstelling sociaal plan 5
1.1 Context 5
1.2 Doel 5
2.1 Uitgangspunten 6
2.2 Looptijd 6
2.3 Werkingssfeer 6
2.4 Hardheidsclausule 7
2.5 Overleg met werknemersorganisaties 7
2.6 Beschikbaarstelling 7
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer 7
2.8 Overige bepalingen 7
2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan 7
2.10 Slotbepaling 8
3. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken 9
3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten 9
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie 9
3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie 9
3.4 Vervallen salarisgarantie 9
3.5 Salarisgarantie bij aanbod en aanvaarding van een lager ingedeelde geschikte functie 9
3.6 Studiekosten 10
3.7 Reiskosten woon-werkverkeer 10
3.8 Reistijdvergoeding 10
3.9 Overgang naar een andere CAO 10
4 Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit 11
5. Begripsbepalingen 12
6. Herplaatsingsprocedure 16
6.1 Algemeen 16
6.2 Uitgangspunten bij herplaatsing 16
6.3 Belangstellingsgesprek 16
6.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek 17
6.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie 17
6.6 Aanbod van een geschikte functie 18
6.7 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat 18
6.8 Mobiliteitstermijn 18
6.9 Mobiliteitstraject 18

6.10 Persoonlijk mobiliteitsplan 19
6.11 Uitvoering mobiliteitsplan 19
6.12 Aanbieden vacatures 19
6.13 Overige bepalingen 20
6.14 Schema 20
7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen 20
7.1 Opzegtermijn 21
7.2 Sollicitatie 21
7.3 Terugkeergarantie 21
7.4 Detachering 21
7.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen 21
7.6 Jubilea 21
7.7 Voorstellen door de werknemer 21
7.8 Onregelmatigheidstoeslag 22
7.9 Om-, her- of bijscholing 22
7.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling 22
7.11 Plaatsmakersregeling 22
8. Reglement Bezwarencommissie Sociaal Plan 23
8.1 Instelling en taak commissie 23
8.2 Samenstelling 23
8.3 Reglement 23
8.4 Bevoegdheden 23
8.5 Belangenbehartiging werknemer 23
8.6 Uitbrengen advies 23
8.7 Besluit werkgever 24
8.8 Afwijken advies 24
8.9 Staking behandeling door Bezwarencommissie 24
8.10 Geheimhouding 24
8.11 Rechtsgang 24
Bijlagen 25
Voorbeeld van een mobiliteitsplan 26
Voorbeeld van een formulier belangstellingsregistratie 29

1. Doelstelling sociaal plan

1.1 Context

Voor u ligt dus het Sociaal Plan Zorggroep Oude en Nieuwe Land. Het is eind 2017- voorjaar 2018 in gezamenlijkheid met de vakbonden tot stand gekomen na afloop van het vorige sociaal plan. Voor dit sociaal plan is gebruik gemaakt van een model sociaal plan van de gezamenlijke vakbonden, aangevuld en gecombineerd met helder beschreven en goed werkende passages uit het inmiddels verlopen sociaal plan 2015-2017 van ZONL.

1.2 Doel

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor één of meer werknemers bij Zorggroep Oude en Nieuwe Land zo veel mogelijk te beperken.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 juli 2018

Aldus overeengekomen te Steenwijk, 1 juli 2018

De werkgever

ZORGGROEP Oude en Nieuwe Land

F.J. Kodden
Bestuurder ZONL

De werknemersorganisaties

FNV

W. van der Hoorn, bestuurder

CNV ZORG & WELZIJN

K. Kasper, bestuurder

FBZ

R. Barendse, bestuurder

nu'91

Y. Hylkema, belangenbehartiger

cgmv vakorganisatie

N. Rook, bestuurder

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Werkgever en werknemer streven naar een soepele overgang van werk naar werk. Uitgangspunt is dat gedwongen ontslagen moeten worden voorkomen. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit sociaal plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.
Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 juli 2018 en loopt tot 1 juli 2020. Het sociaal plan is doorlopend, betekenend dat het plan steeds van toepassing is tijdens de looptijd, ofwel in alle situaties waarbij nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor één of meer werknemers bij Zorggroep Oude en Nieuwe Land, aan de orde zijn,

Een half jaar voor de expiratiedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur. De werkgever neemt hierover contact op met de vakbonden. Indien dit Sociaal Plan niet drie maanden voor expiratie door één der partijen wordt opgezegd en de partijen zijn niet met elkaar in overleg over aanpassingen, dan zal de werkingsduur automatisch met één jaar worden verlengd.

Reeds verkregen individuele aanspraken uit hoofde van dit Sociaal Plan, blijven ook na de looptijd van dit Sociaal Plan van toepassing. Anderszins heeft het Sociaal Plan geen nawerking.

Indien gedurende de looptijd van het Sociaal Plan er belangrijke wijzigingen plaatsvinden dan treden partijen in overleg. Controle en actualisatie op bijvoorbeeld wettelijke wijzigingen is in ieder geval jaarlijks op 1 januari.

2.3 Werkingssfeer

Het sociaal plan geldt bij een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur. Hierbij wordt verstaan onder werknemer: iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor ZONL.

Indien ZONL 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 werknemers.

Indien de werkgever voornemens is op een of meer werknemers 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 werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit sociaal plan afwijken.
Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan (voorheen: Adviescommissie Sociale Begeleiding).

2.5 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.

2.6 Beschikbaarstelling

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/ of plaatsing op het Ontmoetingsplein en in de digitale bibliotheek van de organisatie. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het sociaal plan zal de werkgever de werknemer een exemplaar verschaffen.

2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer

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

2.8 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 organisatieveranderingen.

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.

2.9 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 ten koste van de werknemer worden gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau/ dan wel centrale HRM-functionaris.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

2.10 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, zie ook bepaling 2.2. Wijziging van (de bepalingen in) dit sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

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.

3. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst, tenzij hierover in dit sociaal plan andere bepalingen zijn opgenomen. Indien de werknemer nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

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

Als de werknemer buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsingskandidaat voor de resterende herplaatsingstermijn en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie, behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitloopmogelijkheden, evenals de CAO-verhogingen.

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

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lager FWG-niveau urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-niveau is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot twee jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

3.4 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt indien de werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op het oorspronkelijk salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd weigert.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag(en) hoger is dan de som van het salaris en de toeslag(en) bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslagengarantie.

3.5 Salarisgarantie bij aanbod en aanvaarding van een lager ingedeelde geschikte functie

Werkgever en werknemer kunnen in overleg een geschikte functie overeenkomen die lager is ingedeeld dan de oorspronkelijke functieschaal. Onderdeel van dit overleg zijn de arbeidsvoorwaarden die voor de werknemer zullen gelden in de beoogde functie, dit betreft maatwerk.

De werkgever kan de werknemer tot twee jaar na aanvaarding van de geschikte functie alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

3.6 Studiekosten

De werknemer die een studie volgt, tijdens een toepassing van dit sociaal plan, 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 deze werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie tijdens een toepassing van dit sociaal plan, als het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

3.7 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, dan zullen de meerkosten gedurende 24 maanden volgens staffel worden afgebouwd: gerekend vanaf de datum van plaatsing 6 maanden 100%, 6 maanden 75%, 6 maanden 50% en vervolgens 6 maanden 25% van het verschil tussen de reiskosten woon-werkverkeer voor en na de datum van plaatsing.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de ANWB-routeplanner.
Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde CAO.

De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

3.8 Reistijdvergoeding

Indien de werknemer als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen werknemer en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats. Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt individueel gesproken over compensatie (tijd/geld).

3.9 Overgang naar een andere CAO

De werknemer 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 binnen ZONL, worden de nadelige salarisverschillen voor de werknemer zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de CAO die voorafgaand van toepassing was.

4 Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

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

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

In het proces van reorganisatie zijn (o.a.) twee fasen te onderscheiden:

a. Planfase - Plannen voor verandering zijn zichtbaar, er is een voorgenomen besluit van de Raad van Bestuur: premobiliteit.

b. Uitvoeringsfase - Reorganisatie wordt een feit, formeel besluit Raad van Bestuur over reorganisatie is genomen na advies van de Ondernemingsraad. De plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan, er is mogelijk sprake van boventalligheid.

Premobiliteit

Wanneer duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van één of meer werknemers 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. De ingangsdatum van deze fase is opgenomen in het voorgenomen besluit van de Raad van Bestuur en de periode is drie maanden tenzij andere afspraken door de Raad van Bestuur en Ondernemingsraad wederzijds worden gemaakt. De fase van premobiliteit eindigt na drie maanden, op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de reorganisatie na advies van de Ondernemingsraad.
Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren, ter voorkoming van boventalligheid. De werknemer kan bij het mobiliteitsbureau terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken. Eventuele afspraken over mobiliteit bevorderende maatregelen worden schriftelijk vastgelegd.

Faciliteiten in de premobiliteit

Premobiele werknemers zijn niet boventallig en geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze werknemers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van mobiliteitsbevorderende faciliteiten:

- oriëntatie op (ander) werk door gebruik te maken van ondersteuning en hulpmiddelen van het mobiliteitsbureau;
- een beroep doen op vrijwillige vertrekregelingen zoals opgenomen in artikel 7.10 van dit sociaal plan. In overleg met de Ondernemingsraad wordt vastgesteld of én hoeveel fte van deze vrijwillige vertrekregeling gebruik kunnen maken;
- de mogelijkheden van dit sociaal plan, zoals genoemd in hoofdstuk 7;
- voorrang bij vacatures conform artikel 6.12 van dit sociaal plan.

5. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel
Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de uitvoeringsregels ontslag van het UWV om de plaatsing- dan wel de ontslagvolgorde 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 werknemers 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. Vervolgens wordt binnen leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

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

Bedrijfsvestiging
De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de geldende uitvoeringsregels ontslag van het UWV.. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc.

Boventalligheidsverklaring
De brief van de werkgever waarbij de herplaatsing kandidaat die na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende functie, boventallig wordt verklaard (en als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt).

In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de mobiliteitskandidaat de eerste afspraak heeft met het mobiliteitsbureau of een aankondiging daarvan. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de werknemer boventallig is geworden, of binnen de in het reorganisatieplan vastgestelde termijn.

De datum van boventalligheid treedt niet eerder in dan na 14dagen na de dagtekening van onderhavige brief.

CAO
De geldende collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers binnen de organisatie, namelijk de CAO Verpleeg, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en de cao Welzijn.

Detachering
De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer en werkgever.
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 werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of 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 voor juli 2015 niet meer dan 3 maanden heeft geduurd en na juli 2015 niet meer dan zes maanden heeft geduurd, conform de Wet Werk en Zekerheid.

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 functiewaarderingssysteem (FWG).

Fte (fulltime equivalent)
De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband.

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

Gelijkwaardige/ uitwisselbare functie(s)
Een groep van functie(s) met verschillende benamingen die (conform geldende uitvoeringsregels ontslag van het UWV) qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

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

Herplaatsingsbesluit
De brief waarin de werkgever de herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat aangeeft in welke passende functie de werknemer is geplaatst.

Herplaatsingskandidaat
De werknemer 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.

Mobiliteitskandidaat
De mobiliteitskandidaat is de werknemer die gebruik maakt van de mobiliteitsbevorderende maatregelen, die als herplaatsingskandidaat niet direct herplaatst is en op wie de mobiliteitsfase zoals beschreven in dit Sociaal Plan 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 (FWG).

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 werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen 6 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie kan maximaal één (1) salarisschaal-niveau hoger of lager hebben dan de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

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.

Plaatsmaker
De werknemer die zijn functie beschikbaar stelt en daarmee (verwachte) boventalligheid doet verminderen.

Premobiliteitsfase
De premobiliteitsfase start op het moment waarop de werkgever in een voorgenomen besluit, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) in de nabije toekomst mogelijk functie(s) wijzigen of vervallen. In deze fase worden betrokken werknemers gestimuleerd en ondersteund om zich alvast te oriënteren op hun toekomst.

De fase loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit over de reorganisatie/organisatiewijziging (of met een eerdere afloop door een rechtspositioneel besluit).

In dit sociaal plan is voor de premobiliteit een periode van 3 maanden afgesproken. In overleg met de OR kan hiervan worden afgeweken.

Premobiliteitskandidaat
De werknemer die zich in premobiliteitsfase als kandidaat meldt (voor een functie, traject of overgang).

Reorganisatie/organisatiewijziging
Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een door of namens de Raad van Bestuur genomen bestuursbesluit met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

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

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

Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat
De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten.

De mobiliteitskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.

Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.

De mobiliteitskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie, behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie. Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking van de mobiliteitsfase, indien zij een nadelig effect hebben op de mobiliteitskansen of op de uitvoering van de afspraken in het persoonlijk mobiliteitsplan.

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

Werkgever
Stichting Zorggroep Oude en Nieuwe Land (ZONL).

Werknemer
De werknemer, die ingevolge de cao VVT en/of cao Welzijn een arbeidsovereenkomst met ZONL is aangegaan.

6. Herplaatsingsprocedure

6.1 Algemeen

Nadat het reorganisatiebesluit, inclusief formatieplaatsenplan, de was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies is vastgesteld en bekend is gemaakt aan de werknemers, start de herplaatsingsprocedure.

Voor de vaststelling van boventalligheid wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

Voorafgaand hieraan is vastgesteld welke functies vervallen, welke gelijk(waardig) blijven en welke functies nieuw zijn.

De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wiens afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk gebleven of vervallen is onder gelijktijdige vermelding dat zij herplaatsingskandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren.

6.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

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

Tenminste met elke werknemer, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie kan worden aangeboden. In het reorganisatieplan kan ervoor worden gekozen om met alle werknemers die onder beoogde reorganisatie vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren.

6.3 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen, mogelijkheden en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie voorbeeld in bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer 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 werknemer geniet;
- Functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer 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 werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de werknemer 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 en gegevens geïnventariseerd 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 werknemer te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure.

De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de wensen en mogelijkheden van de werknemer. Het belangstellingsformulier dient mede als input voor het persoonlijk mobiliteitsplan en wordt hieraan als bijlage toegevoegd.

6.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever een aanbod van een passende functie aan een werknemer gedaan en geldt het principe:

Passend = Plaatsen

Bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende Uitgangspunten:

- Een passende functie wordt aangeboden na en rekening houdend met de belangstellingsregistratie;
- Indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van functie-eisen;
- Indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.

6.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste 2 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer 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 werknemer heeft 2 weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt.

Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan kan hij werknemer 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 (hoofdstuk 8).

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, stuurt hij hiervan schriftelijk een motivatie c.q. onderbouwing aan de commissie en aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

Indien de werkgever, de Bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen twee weken (indien voorhanden) een andere passende functie aan.

Indien de werkgever, de Bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte.

De werknemer krijgt in dit geval 2 weken bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.

Bij acceptatie wordt de werknemer 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 werknemer betreft.

Vervallen van passende functie door omstandigheden
Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

6.6 Aanbod van een geschikte functie

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

6.7 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat

Indien de herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet is geplaatst in een passende functie, zal de herplaatsingskandidaat als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 5 (definities /begrippen) van dit sociaal plan.

6.8 Mobiliteitstermijn

De mobiliteitstermijn vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring. De mobiliteitstermijn eindigt in principe na 6 maanden of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

De ambitie is de mogelijkheden voor leren en loopbaanontwikkeling steeds te stimuleren, en daarom is het uitgangspunt dat de termijn van premobiliteit en mobiliteit drie en zes maanden is, dus samen negen maanden. Indien een premobiliteitstermijn van 3 maanden in de praktijk niet heeft plaatsgevonden, dan zal de mobiliteitstermijn verlengd worden om zo in totaal op 9 maanden uit te komen. Het uitgangspunt is dus 3 + 6 maanden, maar kan in de praktijk afhankelijk van de situatie bijvoorbeeld ook 2 + 7 of 1 + 8 maanden worden.

Onder voorwaarden kan de Raad van Bestuur tot verlenging besluiten.

6.9 Mobiliteitstraject

De mobiliteitskandidaat wordt bij het mobiliteitsbureau aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat met begeleiding van het mobiliteitsbureau en volgens het persoonlijk mobiliteitsplan op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie.
De werkgever en de mobiliteitskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventalligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever en werknemer samen ten behoeve van de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan hebben opgesteld, zijn zowel de werkgever als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen.

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

Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden, zie daarvoor hoofdstuk 5 en paragraaf 7.4. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt in principe 6 maanden gerekend vanaf de datum van boventalligheidsverklaring, exclusief mogelijke premobiliteitsfase van 3 maanden. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.

6.10 Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventalligheidsverklaring of binnen de in het reorganisatieplan afgesproken termijn een persoonlijk mobiliteitsplan op of hebben dit in de premobiliteitsfase reeds gedaan.

Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan neemt en krijgt de mobiliteitskandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. De rol en verantwoordelijkheid van zowel de werkgever als de werknemer worden hierin beschreven. Vastgelegd kunnen worden:

- Welke activiteiten ondernemen werkgever en werknemer om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten onderneemt de de mobiliteitskandidaat om de overgang te maken naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie en hoe faciliteert ZONL die;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

6.11 Uitvoering mobiliteitsplan

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

Is boventalligheid na het einde van de mobiliteitstermijn van in principe 6 maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien er sprake is van een beëindigingsovereenkomst, wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen tenzij op verzoek van werknemer daarvan afgeweken wordt.

6.12 Aanbieden vacatures

Het mobiliteitsbureau beheert de herplaatsingslijst en monitort de vacaturelijst. Het biedt binnen de kaders van het sociaal plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan. Ook eventuele detacheringsmogelijkheden zijn bij het mobiliteitsbureau bekend.
De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, na eventuele re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangsvolgorde is van toepassing voor vrijkomende vacatures:

1. Reïntegranten
2. Mobiliteitskandidaat passend
3. Mobiliteitskandidaat geschikt
4. Premobiliteitskandidaten
5. Overige werknemers
6. Externe kandidaten

Bij gelijk geschikten binnen groep 1 tot en met 4 geldt per groep het beginsel van anciënniteit. Als door gelijke geschikten maar afwijkingen in dienstomvang andere matches mogelijk zijn in overleg met werknemers, dan geldt anciënniteit en aanvullend de opdracht om zo veel mogelijk boventalligheid op te lossen.

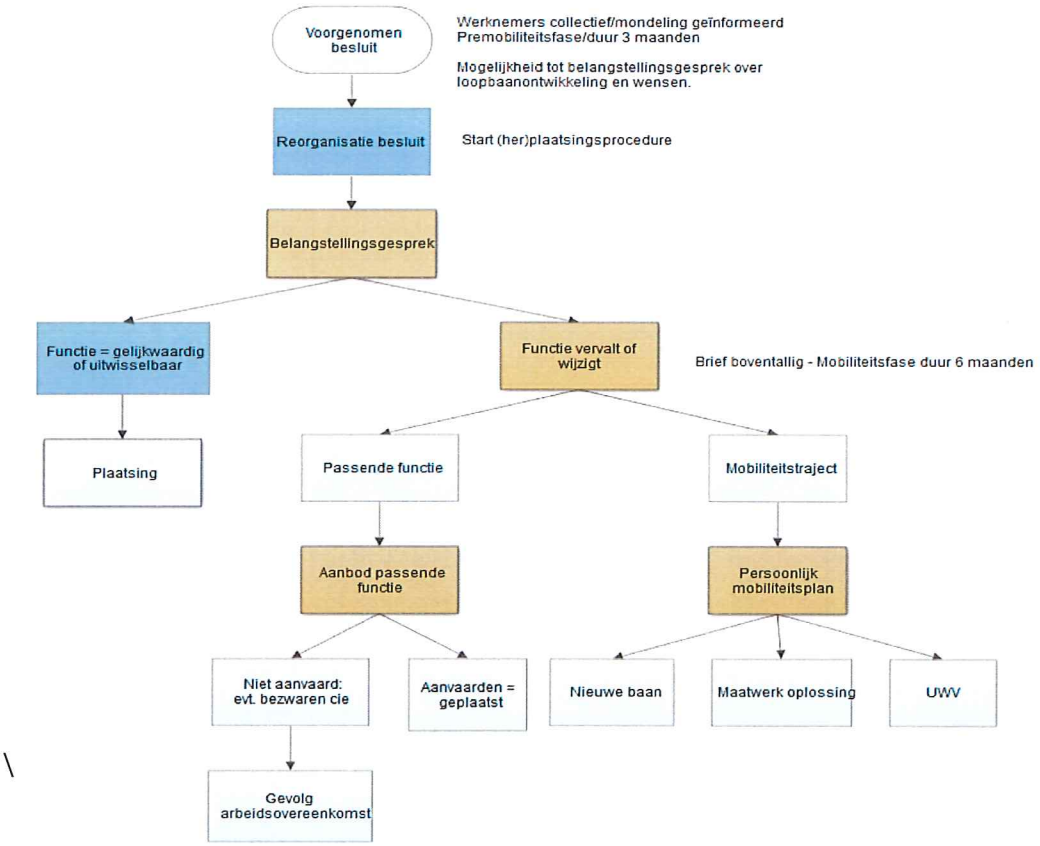
Wanneer aan (pre)mobiliteitskandidaten in het kader van dit sociaal plan een functieaanbod wordt gedaan gelden daarbij dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase (paragraaf 6.5).

6.13 Overige bepalingen

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 mobiliteitsfase.

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van twee maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan wordt de herplaatsing herroepen. De werknemer krijgt dan opnieuw de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitsfase wordt hervat.

6.14 Stroomschema



7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats (plaatsmakers) maken voor een mobiliteitskandidaat.

7.1 Opzegtermijn

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

7.2 Sollicitatie

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

7.3 Terugkeergarantie

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd van het nieuwe dienstverband in vorm van onbetaald verlof. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.
De werknemer kan ook gebruikmaken van de terugkeergarantie indien hij binnen 2 maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie.

7.4 Detachering

Voor een af te spreken periode van maximaal 3 maanden kan de werknemer, met diens instemming gebruik maken van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal 3 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 inlenende partij of de werkgever, naar redelijkheid en billijkheid.
De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.
Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase opgeschort tenzij anders afgesproken.

7.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

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

7.6 Jubilea

De werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen 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 met inachtneming van fiscale voorwaarden. 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.

7.7 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen 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 werknemer en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

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

Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze maatregelen vallen binnen dit voorstel.

7.8 Onregelmatigheidstoeslag

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden aanspraak op de afbouwregeling volgens cao VVT 2016-2018 art.5.19.6.

7.9 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 vergoeding van kosten voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

7.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Bij **vrijwillig** vertrek binnen 30 dagen na het besluit tot boventallig verklaring, ontvangt de boventallig verklaarde werknemer een mobiliteitspremie:

Dienstverband tot 5 jaar	2 bruto maandsalarissen
Dienstverband 5-10 jaar	3 bruto maandsalarissen
Dienstverband 10-15 jaar	4 bruto maandsalarissen
Dienstverband meer dan 15 jaar	6 bruto maandsalarissen

Bij een vrijwillige vertrek binnen twee (2) maanden na het besluit tot boventalligverklaring bedraagt de mobiliteitspremie 75% van genoemde, binnen drie (3) maanden 50% en binnen vier (4) maanden 25%.

Indien er structureel een onregelmatigheidstoeslag(ORT)-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van zes (6) voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

7.11 Plaatsmakersregeling

De werkgever kan met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits de mobiliteitskandidaat direct inzetbaar is op de functie.

De werknemer die aldus de status van mobiliteitskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die mobiliteitskandidaten hebben.

8. Reglement Bezwarencommissie Sociaal Plan

Dit is het reglement dat de Bezwarencommissie Sociaal Plan hanteert (voorheen Adviescommissie Sociale Begeleiding). Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht.

8.1 Instelling en taak commissie

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het sociaal plan een bezwarencommissie in[1]. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden halfjaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) 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 een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de werkgever;
b) Een lid (en 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 werkgever en werknemersorganisatie en gefaciliteerd door werkgever

8.3 Reglement

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een huishoudelijk reglement op dat haar werkzaamheden en wijze van besluitvorming adequaat regelt. Direct na de vaststelling van het huishoudelijk reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de Ondernemingsraad.

8.4 Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.
De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de Bezwarencommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

8.5 Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde. Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

8.6 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 4 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan werknemer en werkgever.

---

[1] Op moment van schrijven heeft werkgever een slapende doch bestaande commissie beschikbaar.

8.7 Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de Bezwarencommissie Sociaal Plan.

8.8 Afwijken advies

Van het advies van de Bezwarencommissie 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 werknemer.

8.9 Staking behandeling door Bezwarencommissie

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

8.10 Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

8.11 Rechtsgang

Als de werkgever in zijn besluitvorming het advies van de Bezwarencommissie meeneemt en de werknemer het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de werknemer de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.

Bijlagen

- Voorbeeld van een mobiliteitsplan
- Voorbeeld van een formulier belangstellingsregistratie

Voorbeeld van een mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur mobiliteitsbureau:

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

.....

.....

.....

.....

Analyse van de situatie:

.....

.....

.....

.....

Activiteiten

1. De werknemer gaat .....om .....

2. *De werknemer krijgt ondersteuning in het verkrijgen van werk op het gebied of in de functie(s) van*

regio: ……..

2. *De ondersteuning bestaat uit:*

☐ *Opname in de bestand van het mobiliteitsbureau*

☐ *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[2] in beslag.*
Van …….tot ……. : uitvoeren van

……

Van …….tot ……. : uitvoeren van

……

Datum: *……*

Voor gezien werknemer: *……*
(Handtekening)

---

[2] Binnen afgesproken mobiliteitsperiode van 6 maanden, eventueel aangevuld met 3 maanden premobiliteit mits dit plan aan begin van de premobiliteitsfase wordt opgesteld door werknemer en werkgever

Voor gezien adviseur mobiliteitsbureau: .....
(Handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Voorbeeld van een formulier belangstellingsregistratie

A. Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

□ alle diensten van ..... tot .....
□ maandag van ..... tot .....
□ dinsdag van ..... tot .....
□ woensdag van ..... tot .....
□ donderdag van ..... tot .....
□ vrijdag van ..... tot .....
□ zaterdag 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		□	□	□ :
Korter werken		□	□	□ :
Andere werktijden	□	□	□	:

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:	□	□	□	

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:	□	□	□	

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:

Werknemer: Namens werkgever:

Datum: Plaats: