Sociaal Plan De Twentse Zorg Centra

1 februari 2021

Verlengd van 1 juli 2022 – 1 juli 2023

Inhoudsopgave

Preambule		**3**
Hoofdstuk 1	**Doelstelling sociaal plan**	**4**
Hoofdstuk 2	**Algemene bepalingen**	**5**
2.1	Uitgangspunten	-
2.2	Looptijd	-
2.3	Werkingssfeer	-
2.4	Gewijzigde omstandigheden	**6**
2.5	Hardheidsclausule	-
2.6	Overleg met werknemersorganisaties	-
2.7	Beschikbaarstelling sociaal plan	-
2.8	Gezamenlijke verantwoordelijkheid werknemer en werkgever	-
2.9	Overige bepalingen	-
2.10	Verantwoordelijkheid uitvoering kosten sociaal plan	-
2.11	Slotbepaling	**7**
Hoofdstuk 3	**Begripsbepalingen**	**8**
Hoofdstuk 4	**Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit**	**12**
Hoofdstuk 5	**Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase**	**14**
5.1	Algemeen	-
5.2	Uitgangspunten bij herplaatsing	-
5.3	Herplaatsing voor meer of minder uren	**15**
5.4	Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	**16**
5.5	Mobiliteitstraject	**17**
5.6	Persoonlijk mobiliteitsplan	**18**
5.7	Arbeidsongeschiktheid tijdens boventalligheid	-
Stroomschema Plaatsing		**19**
Hoofdstuk 6	**Arbeidsvoorwaardelijke Afspraken**	**20**
6.1	Behoud en vastleggen van verworven rechten	-
6.2	Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	-
6.3	Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	-
6.4	Salarisgewenningsregeling in een geschikte functie	**21**
6.5	Studiefaciliteiten	-
6.6	Reiskosten	-
6.7	Overgang naar een andere CAO	-
Hoofdstuk 7	**Mobiliteitsbevorderende maatregelen**	**22**
7.1	Opzegtermijn	-
7.2	Sollicitatie	-
7.3	Terugkeergarantie	-
7.4	Detachering	-
7.5	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	-
7.6	Vervallen concurrentiebeding	-
7.7	Jubilea	-
7.8	Voorstellen door de werknemer	-
7.9	Onregelmatigheidstoeslag	**23**
7.10	Om-, her-, en bijscholing	-
7.11	Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling	-
7.12	Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)	-
Hoofdstuk 8	**Reglement bezwarencommissie**	**24**
Bijlage 1	**Voorbeeld Mobiliteitsplan**	**26**
Bijlage 2	**Voorbeeld Formulier belangstellingsregistratie**	**27**

Preambule

Voor de Twentse Zorgcentra zijn veranderingen een belangrijk onderdeel in het bestaan, we initiëren ze zelf of ze komen tot ons door veranderingen in wet- en regelgeving. Het beleid van de Twentse ZorgCentra is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.
Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf.

Regie werknemer op eigen loopbaan

Van iedere werknemer mag een actieve rol worden verwacht, waarbij de werkgever de werknemer adequaat faciliteert, om de regie op eigen loopbaan te voeren.
Dit betekent dat werknemers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.
Het mobiliteitsbeleid van de Twentse ZorgCentra beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.
De Raad van Bestuur zal dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

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

Addendum bij Sociaal Plan De Twentse Zorgcentra 2020

Ondergetekenden:

1. **De Twentse Zorgcentra**, gevestigd te Enschede, hierna te noemen "de werkgever" of "**De Twentse Zorgcentra**"

en

2. Werknemersorganisaties
Zowel gezamenlijk als afzonderlijk hierna te noemen "de organisatie van werknemers"

Verklaren het Sociaal Plan 2021 De Twentse Zorgcentra, als bedoeld in hoofdstuk 10 van de CAO – Gehandicaptenzorg 2019-2021, voor één jaar ongewijzigd te hebben verlengd van 1 juli 2022 tot 1 juli 2023.

Aldus overeengekomen op en getekend,

De werkgever

De Twentse Zorgcentra
Raad van Bestuur
L.E. Verhoeven

De werknemersorganisaties

Bestuurder
FNV
F. Escarabajal

Bestuurder
CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief
C. van Dijk

Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden
FBZ
R. Barendse

Belangenbehartiger
NU'91
S. Beer

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. 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 en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan. De mate van waarin wederzijds wordt voldaan aan de inspanningsverplichting kan ter advies worden voorgelegd aan de Bezwarencommissie.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt zoals werknemers met de door UWV of gemeente verleende status van Arbeidsgehandicapte. Bij herplaatsing zullen in benodigde aanpassingen voor het passende werk worden voorzien.

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 februari 2021 en eindigt op 1 juli 2022
Uiterlijk een halfjaar voor de expiratiedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit sociaal plan.
Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.
Eventuele betere individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van een eerder sociaal plan zullen door dit sociaal plan niet worden aangetast.
Individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van dit sociaal plan blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

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

2.3 Werkingssfeer

Het sociaal plan geldt bij een organisatiewijziging met sociale- en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers, als gevolg van een besluit van de Raad van Bestuur.

Het Sociaal Plan is van toepassing op de werkgever en werknemer als bedoeld in begripsbepalingen uit hoofdstuk 3.

Voor werknemers met een dienstverband voor bepaalde tijd, is het Sociaal Plan van toepassing totdat de arbeidsovereenkomst van rechtswege afloopt.

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen als aanvulling op dit sociaal plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken 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 Gewijzigde omstandigheden
Indien de werkgever tijdens de looptijd van dit sociaal plan in een onvoorziene situatie terechtkomt, waardoor ongewijzigde uitvoering van het sociaal plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen met elkaar in overleg.

2.5 Hardheidsclausule
In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in een voor werknemer 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 voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

2.6 Overleg met werknemersorganisaties
De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, ten minste ten minste 1x 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 leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.7 Beschikbaarstelling
De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/of plaatsing op intranet.

2.8 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 bemiddeling van werk naar werk.
De werkgever en de (boventallige) werknemer bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden in het kader van mobiliteit en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

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

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

2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan
De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze voor rekening van de werknemer worden gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een P&O adviseur.
De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

2.11 Slotbepaling

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

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

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

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

3. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel
Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een bedrijfsvestiging 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. Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventallig verklaard.
Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Anciënniteit
Het principe waarbij werknemers op grond van het aantal dienstjaren aanspraak maken op (her)plaatsing. 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.
Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, worden pas geplaatst als er geen andere boventallige werknemers kunnen worden geplaatst.

Bedrijfsvestiging
De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de Ontslagregeling. 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. etc.

Boventallige
De boventallige is de werknemer die conform het besluit tot organisatiewijziging als bedoeld in artikel 5.2. niet direct geplaatst kan worden.

Herplaatsingsverklaring
De brief van de werkgever waarbij de werknemer die na afspiegeling en na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende functie, als herplaatsingskandidaat wordt aangemerkt.
De datum van status herplaatsingskandidaat is niet eerder dan vijf dagen na de dagtekening van onderhavige brief.

In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de herplaatsingskandidaat de eerste afspraak heeft met het mobiliteitsbureau. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen twee weken na datum waarop de werknemer herplaatsingskandidaat is geworden.

CAO
De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de gehandicaptenzorg.

Detachering
De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer.
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 de arbeidsovereenkomst voor de werkgever plus voorafgaand bij de rechtsvoorgangers of middels een overeenkomst van opdracht heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd.
Voor onderbrekingen die voor 2015 plaatsvonden geldt een periode van drie maanden als maximum.

Formatieplaatsenplan
Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van functies met bijbehorend aantal formatieplaatsen in fte in de oude en de nieuwe situatie (was/wordt), inclusief een omschrijving van de functie-inhoud en het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem, onderverdeeld in:

- (Nagenoeg) gelijk gebleven functies;
- Uitwisselbare functies volgens de definitie van de Ontslagregeling;
- Gewijzigde functies; en
- Nieuwe functies.

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 van toepassing zijnde CAO.

Uitwisselbare functie(s)
Een (groep van) functie(s) met verschillende benamingen die conform de richtlijnen van het UWV qua functie-eisen, functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. De functies moeten op de beoordeelde factoren wederzijds uitwisselbaar zijn,

Nieuwe functie
Van een nieuwe functie is sprake indien het samenstel van taken werkelijk anders is dan bij enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de organisatiewijziging. 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.

Gewijzigde functie
Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft is een gewijzigde functie.

Herplaatsingskandidaat
De werknemer van wie de formatieplaats geheel of gedeeltelijk is vervallen in de gewijzigde organisatie en die een herplaatsingsverklaring heeft ontvangen waarin de aanvang van het mobiliteitstraject is vermeld.

Herplaatsingsbesluit
De brief waarin de werkgever de boventallige of herplaatsingskandidaat aangeeft in welke passende of geschikte functie de werknemer is herplaatst.

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

Opzegtermijn
De door de werkgever en werknemer in acht te nemen termijn bij opzegging van de arbeidsovereenkomst.

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 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

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.

Peildatum afspiegeling
De datum waarop de eventuele boventalligheid bepaald wordt. Dit is de datum waarop het definitieve besluit tot organisatiewijziging is genomen. Deze datum wordt in dit besluit vermeld.

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

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.

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

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

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

Werkgever
De Twentse Zorgcentra

Werknemer
De werknemer zoals gedefinieerd als in Artikel 1:1 sub b van de CAO Gehandicaptenzorg

4. Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

Inleiding

Per organisatiewijziging zal door de Raad van Bestuur besloten worden of, voor welke periode en welke faciliteiten worden opengesteld.
Als er sprake is van een organisatiewijziging 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.

In het proces van organisatiewijziging zijn twee fasen te onderscheiden:
a. Planfase - Plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit maar een voorgenomen besluit: premobiliteit.
b. Uitvoeringsfase - Organisatiewijziging wordt een feit, formeel ondernemersbesluit over organisatiewijziging is genomen na advies van de ondernemingsraad: plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan. Mogelijke boventalligheid;

Fase	**Premobiliteit** Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; organisatiewijziging is waarschijnlijk	**boventalligheid en herplaatsfase** Organisatiewijziging is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur
Doel	Versterken van employability werknemer en voorkomen van boventalligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
Kern	- Anticiperen op ontwikkelingen - Vrijwillig - Afspraken worden schriftelijk vastgelegd	- Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan - Herplaatsing in passende functie - Verplicht mee te werken aan uitvoering sociaal plan - Mobiliteitsplan wordt opgesteld - Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer - Gericht op reëel perspectief - Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, eventueel (deels) openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen	Volledige Sociaal Plan van toepassing

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

toepassing zijn. Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming boventalligheid.

Omgaan met openvallende vacature(s) en premobiele werknemer.

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

Status van premobiele werknemer
De Raad van Bestuur zal in overeenstemming met de ondernemingsraad de functiegroep(en) en de beoogde formatiekrimp in een zo vroeg mogelijk stadium benoemen, waarbij tevens de ingangsdatum van de premobiliteit wordt vastgesteld. De ondernemingsraad behoudt haar adviesrecht over de voorgenomen organisatiewijziging.

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

Duur premobiliteit
De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte organisatiewijziging vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt in elk geval op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de organisatiewijziging, of zo veel eerder als zeker is dat de beoogde formatiekrimp wordt gerealiseerd.

Faciliteiten in de premobiliteit
Premobiele werknemers zijn (nog) niet boventallig verklaard. Deze werknemers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van de tijdelijk (gedeeltelijk) opengestelde mogelijkheden van dit Sociaal plan, zoals de mobiliteits bevorderende maatregelen.

5. Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen

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

De organisatiewijziging start met de schriftelijke bekendmaking van het besluit aan alle werknemers wiens afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk is gebleven, gewijzigd, of vervallen, onder gelijktijdige vermelding dat zij wel of niet boventallig zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

A. Direct herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing, dus geen boventalligheid). Indien er hierbij functiekrimp aan de orde is, wordt voor de vaststelling van boventalligheid het afspiegelingsbeginsel worden toegepast.
De werknemer die vervolgens niet geplaatst wordt, wordt boventallig verklaard.

Ten minste 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.

NB.
Ook kan ervoor worden gekozen om met alle werknemers die onder beoogde organisatiewijziging vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren. Het voordeel kan zijn dat er andere, niet boventalligen de wens uit spreken plaats te willen maken.

B. Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de (boventallige) werknemer heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van de was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor gezien voor de inhoud. De werknemer heeft toegang tot 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 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 mogelijkheden van de werknemer.

C. Herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek
Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever in geval van directe of latere vacatureruimte een aanbod voor een functie gedaan aan een werknemer en geldt het principe

Passend = Plaatsen.

Daarbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:
a. Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
b. Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal
c. Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal

Als bij bovenstaande volgorde meerdere werknemers in aanmerking komen voor dezelfde functie met vergelijkbare kwaliteiten, dan geldt dat de boventallige werknemer, met de langste diensttijd wordt geplaatst.
Bij gelijke diensttijd in maanden wordt de kandidaat met de hoogste leeftijd geplaatst.

5.3 Herplaatsing voor meer of minder uren

Als het niet anders mogelijk is dan de boventallige werknemer op een functie te plaatsen met een kleinere uren-omvang dan het dienstverband van de werknemer, dan blijft de contractsomvang van de werknemer in principe in stand en overleggen werkgever en werknemer over hoe het verlies aan uren kan worden opgevangen met ander werk zodat de werknemer voor de resterende uren niet boventallig blijft. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

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

Bij gewenste en vrijwillige urenvermindering door werknemer, kan eventueel de salarisgewenningsregeling worden afgesproken conform de aanvullende arbeidsvoorwaarden van De Twentse Zorgcentra.

Is de urenvermindering groot genoeg om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, dan kan de werkgever, indien de werknemer hiermee instemt, het urenverlies afkopen. Dit kan alleen wanneer het nieuwe inkomen de komende drie jaar onder de grens van verval van WW zal blijven, rekening houdend met een inschatting van toekomstige salarisverhogingen binnen deze periode. In geval van overeenstemming over de urenvermindering volgt ontbinding van de arbeidsovereenkomst door middel van een vaststellingsovereenkomst. Over het verlies aan uren ontvangt de werknemer de ontslagvergoeding pro rato uit de cao.

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

5.4 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste twee 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 twee 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, zal 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 (hfd. 8).
Gedurende de bezwaartermijn mogen door de werkgever geen onomkeerbare besluiten worden genomen.

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling 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 een andere passende functie aan voor zover aanwezig, en blijft de werknemer vooralsnog boventallig.

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 twee 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.

Wanneer de werknemer van mening is dat de werkgever hem een passende functie ten onrechte weigert of niet aanbiedt dan kan dit voorgelegd worden aan de bezwarencommissie ter zwaarwegend advies.

Vervallen van passende functie door omstandigheden

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

5.5 Mobiliteitstraject

Wanneer herplaatsing niet mogelijk is binnen de organisatiewijziging, ontvangt de boventallige werknemer een herplaatsingsverklaring waarin de boventallige werknemer herplaatsingskandidaat wordt. Mobiliteit is niet vrijblijvend, het betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en herplaatsingskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn. Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt welke zou kunnen aansluiten.

Indien er redelijkerwijs geen functie bij de werkgever beschikbaar is, gaat de herplaatsingskandidaat onder regie van de mobiliteitsbegeleider op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen/buiten de organisatie.
De werkgever en de herplaatsingskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het komen van werk naar werk.

Vanaf het moment dat er gezamenlijk een persoonlijk mobiliteitsplan is opgesteld zijn zowel de werkgever als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen daarbij gebruikmaken van de faciliteiten van dit sociaal plan.

Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt maximaal twaalf maanden gerekend vanaf de datum genoemd in de mobiliteitsverklaring.
De werkgever en de herplaatsingskandidaat 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.

De werkgever kan na overleg de herplaatsingskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en waarvan de werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende dus zinvolle werkzaamheden laten verrichten.
De herplaatsingskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten, echter dit mag nimmer leiden tot belemmering van de uitvoering van het mobiliteitsplan. In die gevallen van belemmering, is er sprake van een opschortende werking van de mobiliteitstermijn.
Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.
De herplaatsingskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

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

Is herplaatsing binnen de mobiliteitstermijn niet gelukt, dan treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de werknemer.
In een vaststellingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

5.6 Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de herplaatsingskandidaat stellen binnen vier weken na de datum van herplaatsingsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op.

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

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

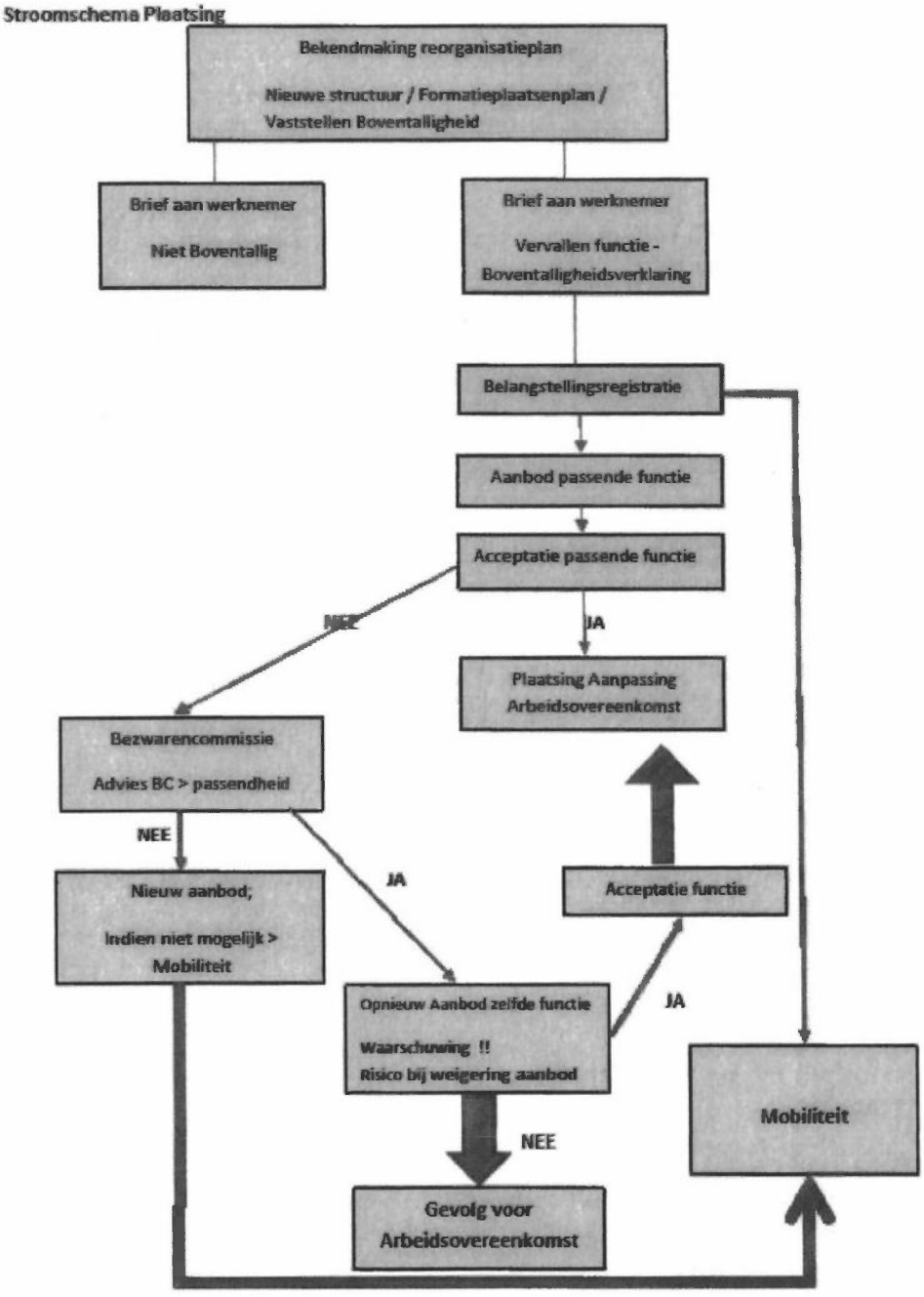
- Welke activiteiten worden ontplooid om de herplaatsingskandidaat in aanmerking te laten komen voor een functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 7 Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de herplaatsingskandidaat te begeleiden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

Werkgever en herplaatsingskandidaat evalueren regelmatig, doch minimaal 1x per maand tussentijds het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en eventueel te kunnen bijstellen om de slaagkans te vergroten.

5.7 Arbeidsongeschiktheid

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.

Stroomschema Plaatsing



6. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing

6.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst. Indien de werknemer nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

6.2 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 herplaatst wordt in een hoger ingedeelde passende functie, wordt de werknemer horizontaal ingeschaald in de betreffende FWG-schaal. Er is geen sprake van een bevordering conform de CAO.

Tenzij de werknemer aantoonbaar nog niet voldoet aan de functie-eisen. In dat geval worden schriftelijke afspraken gemaakt over de leerpunten, leerdoelen, evaluatiecriteria, evaluatiemomenten en de benodigde ondersteuning (om en bij) scholing. De werknemer behoudt het salaris in de oorspronkelijke schaal tot hij voldoet in de nieuwe functie.

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

6.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer geplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie behoudt de werknemer recht op het huidige salarisniveau conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitloopmogelijkheden, inclusief 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 niet de hierboven bedoelde salarisgarantie.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep (FG) 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-schaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot drie jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden. De salarisgarantie vervalt indien de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd weigert.

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

Het garantiesalaris vervalt wanneer de werknemer na de organisatieverandering zelf solliciteert op een lagere functie dan de herplaatsingsfunctie.

Het garantiesalaris vervalt indien de werkgever binnen 3 jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op het oorspronkelijke salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd of zonder goede reden weigert.

6.4 Salarisgewenningsregeling in een geschikte functie
Als de herplaatsingskandidaat vrijwillig herplaatst wordt en er is sprake van een vermindering van de arbeidsduur en of een lagere inschaling dan kan een salarisgewenningsregeling conform de aanvullende arbeidsvoorwaarden toegekend worden.

6.5 Studiefaciliteiten
De herplaatsingskandidaat die een studie in opdracht van de werkgever volgt (conform regeling van de aanvullende arbeidsvoorwaarden), wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen.

6.6 Reiskosten
Als de werknemer als gevolg van definitieve herplaatsing dagelijks extra kilometers woon/werkverkeer moet afleggen in vergelijking met de kilometers naar zijn oude standplaats, krijgt deze extra kilometers- ook boven de 30 km- vergoed op basis van de reguliere woon-werkberekening en vergoeding gedurende een periode van anderhalf jaar.

Na afloop van de periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde CAO en de geldende aanvullende arbeidsvoorwaarden van De Twentse Zorgcentra.

6.7 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 worden in overleg met de werknemersorganisaties 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.

7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als herplaatsingskandidaat worden aangemerkt, hebben aanspraak op de volgende faciliteiten;

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

7.2 Sollicitatie
Aan de herplaatsingskandidaat wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

7.3 Terugkeergarantie
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 krijgt de werknemer opnieuw de status van herplaatsingskandidaat en herleeft het mobiliteitstraject voor de resterende maanden.

7.4 Detachering
Alleen met instemming van de werknemer kan een periode van detachering bij een andere werkgever worden afgesproken.
De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.
De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen. De detachering heeft een opschortende werking voor de mobiliteitstermijn.

7.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen
Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of uitruilen van arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft). Werkgever treedt in overleg met de nieuwe werkgever over de bereidheid om de terugbetalingskosten over te nemen.

7.6 Vervallen concurrentiebeding
Als bij beëindiging een concurrentiebeding van toepassing is, dan vervalt dit beding op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

7.7 Jubilea
Als de werknemer bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen twaalf maanden op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

7.8 Voorstellen door de werknemer
De individuele werknemer die als gevolg van een organisatiewijziging boventallig of herplaatsbaar 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

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

7.9 Onregelmatigheidstoeslag

Indien de onregelmatige dienst van de werknemer door de werkgever wordt beëindigd of verminderd heeft de werknemer recht op een afbouwregeling conform de reguliere ORT-afbouwregeling van de werkgever.

7.10 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever in tijd en geld voorzien conform de reguliere vergoedingsregeling van de werkgever.

7.11 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

De Twentse Zorgcentra en de werknemer, die onder de organisatiewijziging, valt kunnen overeenkomen gebruik te maken van een vertrekregeling. In dat geval wordt een beëindigingsovereenkomst overeengekomen. Bij vrijwillig vertrek binnen twee maanden na de boventalligheidsverklaring ontvangt de betrokken werknemer een vertrekpremie van een half bruto maandsalaris per gewerkt dienstjaar tot een maximum van negen bruto maandsalarissen.
Bij vrijwillig vertrek na twee maanden tot vier maanden ontvangt de betrokken werknemer 75% van de hierboven beschreven vertrekpremie.
Bij vrijwillig vertrek na vier tot zes maanden ontvangt de betrokken werknemer 50% van de hierboven beschreven vertrekpremie.
Voor de betrokken werknemer die gebruik maakt van deze vertrekpremie vervallen de aanspraken op de overige regelingen en faciliteiten uit dit sociaal plan, een mogelijke transitievergoeding of vergelijkbare afspraken uit de van toepassing zijnde cao.

Er kunnen niet meer werknemers van de vrijwillig vertrekregeling gebruik maken dan de benodigde formatiekrimp of het door de Raad van Bestuur vastgestelde aantal per organisatiewijziging. De Raad van Bestuur kan per organisatiewijziging een positief afwijkende vertrekregeling openstellen. Acceptatie van de vertrekregeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst waarbij rekening wordt gehouden met overbrugging van de fictieve opzegtermijn.

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

7.12 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

De werkgever kan met een werknemer, zonder status van herplaatsingskandidaat, een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze zelf het dienstverband beëindigt en waardoor een herplaatsingskandidaat daadwerkelijk herplaatst kan worden. De werknemer heeft recht op een eenmalige uitkering bij einde dienstverband ter grootte van drie maandsalarissen en kan geen aanspraak maken op enige overige voorzieningen.

.

8. Reglement bezwarencommissie

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

1. Instelling en taak commissie
De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het sociaal plan een bezwarencommissie in. 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.

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

a) Een lid wordt voorgedragen door de werkgever;
b) Een lid wordt voorgedragen door de werknemersorganisaties;
c) Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder a en b benoemde leden.

Benoeming van de commissie is maximaal voor de looptijd van het Sociaal Plan. Bij verlenging of aanpassing volgt een nieuwe samenstelling.
De leden worden geïnstalleerd door werkgever en werknemersorganisatie en gefaciliteerd door werkgever.

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.

4. Bevoegdheden
De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen vier 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 adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

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.

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

7. Besluit werkgever
De werkgever beslist binnen een week na ontvangst van het advies van de commissie.

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

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.

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

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.

Bijlage 1 – Voorbeeld Mobiliteitsplan

Mobiliteitsplan

1.	Naam	
2.	Personeelsnummer	
3.	Telefoonnummer werk	
4.	Telefoonnummer privé	
3.	Datum in dienst	
4.	Functie	
5.	Afdeling/werkplek	
6.	Contractomvang in uren per week	
7.	Inschaling	
8.	Datum aanvang mobiliteitstermijn	
9.	Datum einde mobiliteitstermijn	
10.	Naam leidinggevende	
11.	Naam hr adviseur	
12.	Naam mobiliteitsadviseur	

Analyse van de situatie:

Matchingsprofiel voor (interne) vacatures en aanvulling op cv: -specifieke kennis -specifieke competenties/kwaliteiten -bijzondere vaardigheden/bekwaamheden -randvoorwaarden (min. en max. aantal uren, regio ect.) -mogelijke functies intern -aanvullende aandachtspunten en/of wensen t.a.v. plaatsing

Besproken aanvullende ondersteuning:

Aanvullende her-, om-, of bijscholing bestaande uit

Outplacement ondersteuning bestaande uit

Anders

Afspraken over tijdelijke werkzaamheden /projecten en de beschikbaarheid hiervoor tijdens de mobiliteitsfase:

Voorleggen van passende interne vacatures op het volgende e-mailadres:

Overige afspraken:

Verplichtingen van de werkgever:

1. De werknemer ontvangt alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.

2. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten die werkgever in het kader van de organisatieverandering heeft georganiseerd.

3. De werknemer ontvangt ondersteuning van zijn mobiliteitsadviseur met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

Verplichtingen van de werknemer::

1. De werknemer is verplicht zich in te zetten voor zijn mobiliteit en inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.

2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden.

3. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de door de werkgever noodzakelijk geachte activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Plaats en datum: _____

*Voor gezien werknemer :*_____
(handtekening)

*Voor gezien leidinggevende:*_____
handtekening)

NB Dit mobiliteitsplan kan op basis van voortschrijdend inzicht of organisatorische wijzigingen worden aangepast in overleg met betrokkenen.

Bijlage 2 – Voorbeeld
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 12 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	☐	☐	☐	:

Welke functie(s) 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(s) 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: