



**SOCIAAL PLAN**  
**Van werk naar werk**

**Accare**

**1 mei 2021 tot 1 januari 2024**  
**Verlengd tot 1 januari 2027**

## **Inhoudsopgave**

<b>Deel I</b>	<b>Algemeen deel</b>	
Hoofdstuk 1	Inleiding	3
Hoofdstuk 2	Algemene bepalingen	..
<b>Deel II</b>	<b>Fases</b>	
Hoofdstuk 3	Fase 0 Duurzame inzetbaarheid	..
Hoofdstuk 4	Fase 1 Actieve mobiliteit	..
Hoofdstuk 5	Fase 2 Boventaligheid	..
<b>Deel III</b>	<b>Mobiliteit bevorderende maatregelen</b>	
Hoofdstuk 6	Ontwikkelfaciliteiten	..
Hoofdstuk 7	Financiële faciliteiten	..
<b>Deel IV</b>	<b>Overige bepalingen</b>	
Hoofdstuk 8	Slotbepalingen	..
Bijlage Adviescommissie		..
Bijlage Afsluitingsovereenkomst		..

## Deel I

## Algemeen deel

### Hoofdstuk 1. Inleiding

De veranderingen in de zorgsector volgen elkaar in hoog tempo op. De dynamiek rond ontwikkelingen is grillig en soms onvoorspelbaar. Organisatie en medewerkers zullen meer flexibel en wendbaar moeten worden. Accare wil daarom interne en externe mobiliteit blijven stimuleren. Het is van belang dat medewerkers vroegtijdig inzicht wordt gegeven in de ontwikkelingen die er binnen de organisatie gaan spelen en impact hebben op hun functie en/of werkzekerheid.

Dit Sociaal Plan bevat afspraken over procedures en voorzieningen om een zorgvuldige behandeling van de belangen van de werknemer te waarborgen in tijden van organisatiewijziging. In de kern is het Sociaal Plan bedoeld om gevolgen van organisatiewijzigingen voor de werknemer, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk op te vangen.

Middels dit Sociaal Plan geven Accare en de vakbonden aan het belangrijk te vinden dat eventuele gevolgen van een organisatiewijziging worden opgevangen door het zorgvuldig en vroegtijdig kunnen treffen van passende maatregelen. Hierbij is gezocht naar een balans tussen de continuïteit van de dienstverlening, de noodzakelijke flexibiliteit van de organisatie en de zekerheid voor de werknemer. Verder is gezocht naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer. Zo heeft de werkgever de plicht zich in te spannen om de werknemer, wiens functie komt te vervallen, te begeleiden, te faciliteren om een andere functie te verwerven en vacatures die ontstaan en passend zijn aan de desbetreffende medewerker aan te bieden. De direct leidinggevende is en blijft namens de werkgever hierbij het aanspreekpunt. De te herplaatsen werknemer heeft de plicht medewerking te verlenen en een actieve bijdrage te leveren.

In de begeleiding 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. Uitgangspunt is dat er geen gedwongen ontslagen zullen zijn tenzij er sprake is van een zeer uitzonderlijke situatie zoals uitgewerkt in hoofdstuk 8 en paragraaf 5.3 van dit sociaal plan.

Het Sociaal Plan kent een fasemodel. De begin fase is eigenlijk de normale situatie en een weergave van het reguliere HR beleid ten aanzien van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Als wordt voorzien dat er op termijn een organisatiewijziging gaat plaatsvinden met gevolgen voor de rechtspositie van medewerkers, dan kunnen die betreffende medewerkers "actief mobiel" worden verklaard. Deze fase van actieve mobiliteit is erop gericht medewerkers in beweging te krijgen en extra focus te leggen op het verbreden van hun inzetbaarheid en versterken van hun arbeidsmarktpositie met als doel zo veel mogelijk boventalligheid in de toekomst te voorkomen. Als deze fase onverhoopt niet voldoende resultaat oplevert, volgt de fase van boventalligheid. Behoud van werk voor (boventallige) medewerkers is van cruciaal belang. Alle inzet is er daarom in deze fase op gericht de boventallige medewerker te herplaatsen in ander werk (in- of extern).

### Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen

#### **2.1. Werkingsfeer**

Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij Accare hebben en van wie de (rechts)positie effect ondervindt als direct gevolg van een organisatiewijziging. Het is niet van toepassing als het dienstverband om andere redenen wordt beëindigd, bijvoorbeeld wegens dringende reden, disfunctioneren, na twee jaar volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid of als een medewerker met pensioen gaat.

## **2.2. Werkingsduur**

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 mei 2021 en heeft een looptijd tot 1 januari 2024. Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de looptijd voeren partijen betrokken bij dit Sociaal Plan op uitnodiging van de werkgever overleg over aard en vorm van de in principe af te spreken verlenging. Indien het sociaal plan niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan wordt het sociaal plan telkens met 12 maanden verlengd.

Individuele, op grond van dit Sociaal Plan verworven rechten met een langere werkingsduur dan dit Sociaal Plan worden ook na expiratie van de looptijd van het Sociaal Plan gehandhaafd.

## **2.3 Kosten uitvoering**

De kosten voor uitvoering van dit Sociaal Plan zijn voor rekening van Accare.

## **2.4 Informatieverstrekking Accare**

Accare informeert vakorganisaties periodiek, maar ten minste twee keer per jaar over belangrijke ontwikkelingen binnen de organisatie die gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid. Accare voert elke organisatiewijziging zorgvuldig uit en informeert zo tijdig en volledig mogelijk alle betrokkenen. Beslissingen op grond van dit Sociaal Plan die een individuele medewerker aangaan, worden altijd schriftelijk aan deze medewerker kenbaar gemaakt. Het Sociaal Plan wordt aan elke werknemer beschikbaar gesteld.

## **2.5 Informatieverstrekking door medewerker**

Medewerkers die een beroep doen op voorzieningen uit dit Sociaal Plan zijn verplicht inlichtingen en gegevens die ter zake doen, tijdig en naar waarheid te verstrekken. Geeft de medewerker bewust onjuiste en/of onvolledige inlichtingen of maakt de medewerker oneigenlijk gebruik van de voorzieningen, dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere toepassing van het Sociaal Plan.

# **Deel II Fases**

## **Hoofdstuk 3. Duurzame inzetbaarheid (fase 0)**

Snelle economische en maatschappelijke veranderingen doen een groter beroep op de flexibiliteit en wendbaarheid van Accare. Een van de thema's die een belangrijke bijdrage in de flexibiliteit en wendbaarheid leveren is de investering in duurzame inzetbaarheid van Accare medewerkers. De afgelopen jaren is er veel geïnvesteerd in het bijhouden en optimaliseren van kennis en expertise, maar in mindere mate op de brede inzetbaarheid en wat daarvoor nodig is. Dit betekent dat de komende jaren het investeren in duurzame inzetbaarheid een belangrijk punt is binnen Accare en we actief willen bijdragen aan het inzetbaar houden van onze werknemers op korte en lange termijn.

In het strategisch HR-plan 2021 tot 2023 is een van de belangrijkste thema's het zorgdragen voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting om nu en voor de langere termijn voldoende toegerust te zijn om de maatschappelijke opdracht van Accare waar te kunnen maken. Het investeren in inzet en behoud van medewerkers, waarbij de nadruk niet alleen ligt op het ontwikkelen van kennis en expertise maar ook op het faciliteren in de duurzame fysieke en geestelijke gezondheid van de medewerker, zijn vitaliteit/levenskracht en zijn talenten en mentaliteit zijn daarin van belang voor Accare. Accare is afgelopen jaar gestart met de ontwikkeling van beleid op bovengenoemde gebieden en zal hier vanuit een meerjarenperspectief en ontwikkelagenda opmaken daar waar het gaat over de kwantitatieve en kwalitatieve vraag inzake personeel. Dit doen we door te investeren in een leven lang leren, waarbij we investeren in opleiding en trainingen, een leerplatform ontwikkelen waarbij dagelijks toegang is tot het ontwikkelen van kennis en vaardigheden op alle gebied zodat dit ook doorstroom,

verbreding van inzet en behoud van medewerkers bevordert. Met de inzet, aanpak en implementatie en borging van bovenstaande wil Accare de duurzame inzetbaarheid van medewerkers positief beïnvloeden en faciliteren. Tijdig de juiste kwalitatieve en kwantitatieve bezetting kunnen realiseren en boventalligheid onder de medewerkers zoveel mogelijk voorkomen.

#### **Hoofdstuk 4. Actieve mobiliteit (fase 1)**

##### **4.1 Algemeen**

Accare vindt het van belang dat medewerkers vroegtijdig inzicht wordt gegeven in de ontwikkelingen die er binnen de organisatie gaan spelen en impact hebben op hun functie en/of werkzekerheid. Dit creëert (meer) bewustzijn en stimuleert medewerkers na te denken over hun toekomst. Hiervoor dient de fase van actieve mobiliteit. In die afdelingen of functiedomeinen waar veranderingen worden verwacht met gevolgen voor de werknemers, worden al ruim voorafgaand aan een voorgenomen of definitief besluit tot reorganisatie, activiteiten aangeboden die ten goede komen aan de inzetbaarheid en baankansen van medewerkers. Het doel is dat medewerkers in beweging komen en extra focus leggen op het verbreden van hun inzetbaarheid en versterken van hun arbeidsmarktpositie. Dit kan bovendien leiden tot aanvullende door- en uitstroom van medewerkers waardoor zo veel mogelijk toekomstige boventalligheid kan worden voorkomen.

##### **4.2 Besluitvorming en rol medezeggenschap**

De bestuurder neemt het besluit tot het instellen van een fase van actieve mobiliteit en stelt vast welke functies tot de doelgroep behoren en de duur van deze fase. Aanwijzing van functies als doelgroep voor de fase van actieve mobiliteit zal niet plaatsvinden voordat hierover met de medezeggenschap is gesproken (er is nog géén sprake van advies- of instemmingsrecht). Het vaststellen van een fase van actieve mobiliteit is voorts een vast bespreekpunt in het periodiek overleg van bestuurder en de medezeggenschap over de 'algemene gang van zaken' waarbij vooruitgeblikt wordt op komende ontwikkelingen. Indien op dat moment kan worden voorzien of, en voor welke functies, sprake zal zijn van belangrijke veranderingen die kunnen leiden tot boventalligheid wordt voor de betreffende functies/ afdelingen een fase van actieve mobiliteit ingesteld. Indien dit nog niet voorzien kan worden, wordt afgesproken op welk moment dit opnieuw wordt beoordeeld. De medezeggenschap kan ook zelf het initiatief nemen om het instellen van een actieve mobiliteitsfase te agenderen. Indien de bestuurder een verzoek van de medezeggenschap hieromtrent niet overneemt, moet de bestuurder dit beargumenteren. Gedurende de termijn dat voor een functie/ afdeling de actieve mobiliteitsfase van toepassing is, zal de medezeggenschap periodiek geïnformeerd worden over de voortgang.

##### **4.3 Doelgroep**

De doelgroep die in aanmerking komt voor actieve mobiliteit wordt door de bestuurder vastgesteld. De aangewezen groepen medewerkers moeten duidelijk afgebakend zijn (bijvoorbeeld op basis van functie, afdeling of team). De doelgroep wordt zo specifiek mogelijk bepaald en bestaat uit medewerkers die werkzaam zijn binnen een functie/functiedomein en/of afdeling waar sprake zal zijn van ingrijpende veranderingen. De verwachting is daarbij dat een aantal van de medewerkers boventallig zal worden. Per keer wordt bepaald hoeveel medewerkers uit de specifieke functie/functiedomein/afdeling gebruik kunnen maken van de actieve mobiliteitsfase waarbij deze wordt toegekend op volgorde van binnenkomst. De aangewezen groep(en) medewerkers is (zijn) in de fase van actieve mobiliteit nog niet boventallig en er is nog geen sprake van een (afgerond) adviestraject van de medezeggenschap. Medewerkers binnen de vastgestelde doelgroep worden door hun direct leidinggevende geïnformeerd, inclusief de inhoudelijke argumenten waarom zij tot de doelgroep behoren. Dit wordt schriftelijk aan hen bevestigd.

#### **4.4 Tijdstip**

Gelet op het doel van deze fase moet deze op een dusdanig tijdstip ingaan – en qua duur van toepassing zijn – dat het voor de medewerker in de gegeven tijd realistisch is om zijn inzetbaarheid te verbreden en/of mobiliteit op gang te brengen. De minimale duur van deze fase is 3 maanden (tot aan de datum van boventalligheid) en de maximale duur is 1 jaar. De fase van actieve mobiliteit eindigt in ieder geval op het moment dat voor de betreffende afdeling/ functie definitieve besluitvorming heeft plaatsgevonden en medewerkers boventallig worden verklaard of tot het moment dat de formatiereductie is bereikt.

### **Hoofdstuk 5. Boventalligheid (fase 2)**

#### **5.1 Algemeen**

Zoals eerder in dit Sociaal Plan aangegeven wordt aan de afdelingen of functiedomeinen waar veranderingen worden verwacht met gevolgen voor de medewerkers, al ruim voorafgaand aan een voorgenomen of definitief besluit tot reorganisatie, activiteiten aangeboden die ten goede komen aan de inzetbaarheid en baankansen van medewerkers. Het doel is dat medewerkers in beweging komen en extra focus leggen op het verbreden van hun inzetbaarheid en versterken van hun arbeidsmarktpositie. Dit kan bovendien leiden tot aanvullende door- en uitstroom van medewerkers waardoor zo veel mogelijk toekomstige boventalligheid kan worden voorkomen. Als werkgever onverhoopt constateert dat meer ingrijpende maatregelen noodzakelijk zijn, is de fase van boventalligheid van toepassing. Behoud van werk voor de (boventallige) medewerkers is van cruciaal belang. Uitgangspunt is dat er geen gedwongen ontslagen zullen zijn tenzij er sprake is van een zeer uitzonderlijke situatie zoals uitgewerkt in hoofdstuk 8 en paragraaf 5.3 van dit sociaal plan. Alle inzet is in deze fase daarom gericht op het herplaatsen van de boventallige medewerker in ander werk (in- of extern). De boventallige medewerker wordt daarbij intensief begeleid door een in- of externe mobiliteitsadviseur en waar nodig door een extern loopbaanadviesbureau, waarbij een uitgebreid pakket aan faciliteiten ter beschikking wordt gesteld. In overleg met de OR wordt per keer bepaald of het wenselijk is een interne mobiliteitsadviseur te benoemen of een externe mobiliteitsadviseur.

#### **5.2 Proces**

Voor de bepaling wie boventallig wordt, zal de daarvoor geldende wet- en regelgeving worden gehanteerd. Kort samengevat komt deze regelgeving erop neer dat de volgende stappen moeten worden doorlopen:

##### *Stap 1. Indelen in uitwisselbare functies*

Allereerst dienen alle functies in de oude organisatie-inrichting en alle functies in de nieuwe organisatie-inrichting te worden ingedeeld in uitwisselbare functies. Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:

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

##### *Stap 2. Bepalen wat er met de oude functie gebeurt*

Vervolgens dient te worden bepaald wat er in de nieuwe organisatie inrichting met de oude functie gebeurt. Daarbij zijn er de volgende mogelijkheden:

- a. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting ongewijzigd terug;
- b. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting licht gewijzigd terug (de nieuwe functie is onderling uitwisselbaar met de oude functie);
- c. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting ingrijpend gewijzigd terug (de nieuwe functie is niet onderling uitwisselbaar met de oude functie);

- d. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting ongewijzigd of licht gewijzigd terug maar krimpt in formatie;
- e. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting te vervallen.

ad a. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting ongewijzigd terug.

In dit geval geldt het principe dat de medewerker zijn of haar werk volgt. De medewerker blijft in de nieuwe organisatie-inrichting werkzaam in zijn of haar eigen functie.

ad b. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting licht gewijzigd terug (de nieuwe functie is onderling uitwisselbaar met de oude functie).

Ook in dit geval geldt het principe dat de medewerker zijn of haar werk volgt en in de nieuwe organisatie-inrichting werkzaam zal zijn in de licht gewijzigde functie.

ad c. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting ingrijpend gewijzigd terug (de nieuwe functie is niet onderling uitwisselbaar met de oude functie).

In deze situatie wordt de medewerker boventallig. Vervolgens dient te worden bekeken of de medewerker kan worden herplaatst volgens de regels zoals die hieronder zijn weergegeven.

ad d. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting ongewijzigd of licht gewijzigd terug maar krimpt in formatie.

In deze situatie geldt ook dat de medewerker zijn of haar werk volgt, alleen is er niet voor alle medewerkers in de nieuwe inrichting een functie beschikbaar. Op grond van het afspiegelingsbeginsel dient dan te worden bepaald welke medewerkers boventallig worden verklaard. Dit houdt in dat de leeftijdsopbouw binnen deze functie voor en na de organisatie wijziging zo veel mogelijk gelijk blijft. Per leeftijdsgroep worden de werknemers met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard. Daarbij moet het aantal werknemers binnen een groep uitwisselbare functies worden verdeeld over 5 leeftijdscategorieën: 15 tot en met 24 jaar; 25 tot en met 34 jaar; 35 tot en met 44 jaar; 45 tot en met 54 jaar; en 55 jaar tot de AOW-leeftijd.

ad e. De functie komt in de nieuwe organisatie-inrichting te vervallen.

Medewerkers die in de oude organisatie-inrichting werkzaam zijn in een functie die in de nieuwe organisatie-inrichting komt te vervallen, worden allen boventallig. Vervolgens dient voor iedere medewerker te worden bekeken of deze kan worden herplaatst volgens de regels zoals die hieronder zijn weergegeven.

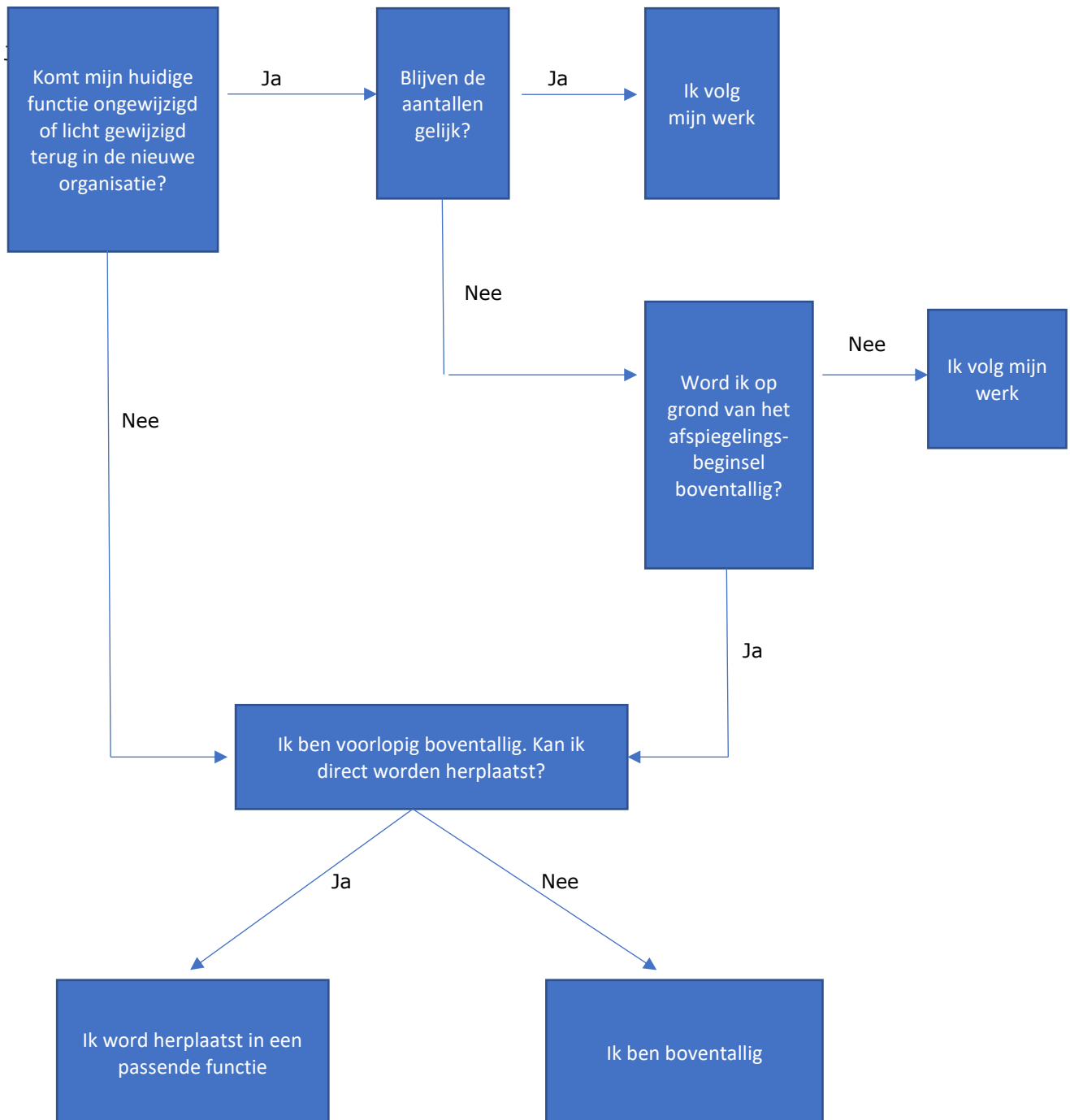
De uitkomsten van de bovengenoemde stappen worden opgenomen in een formatieplaatsenplan dat deel uitmaakt van een plan voor organisatiewijziging en dat voorgelegd wordt aan de OR.

### *Stap 3. Herplaatsing*

Voor alle medewerkers die boventallig worden verklaard wordt eerst gekeken of ze direct al dan niet met behulp van scholing kunnen worden herplaatst in een andere passende functie. Een functie is passend als die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de boventallige werknemer (of waarvoor de medewerker binnen een redelijke termijn met behulp van scholing geschikt zal kunnen zijn). In aanvulling op wet- en regelgeving wordt ervan uitgegaan dat een passende functie in dezelfde of maximaal één functiegroep hoger of lager is ingedeeld dan de huidige/oude functie van de werknemer. Als er in de nieuwe organisatie-inrichting een vacature ontstaat die voor meerdere boventallige medewerkers passend is, dan zal de (boventallige) werknemer worden geselecteerd die het beste voldoet aan de objectieve functiecriteriën. Als echter een functie vervalt en een deel van de werkzaamheden wordt voortgezet in een andere functie die niet uitwisselbaar is met de vervallen functie, dan zal op basis van het (omgekeerde) afspiegelingsbeginsel worden bepaald aan welke boventallige werknemer, voor wie de functie passend is en die voldoet aan de objectieve functiecriteriën, deze functie als eerste wordt aangeboden.

Bovenstaande is een korte samenvatting van de wet- en regelgeving. Indien onverhoopt deze beschrijving in strijd met wet- en regelgeving blijkt, dan gaat de van toepassing zijnde wet- en regelgeving uiteraard voor.

De procedure kan versimpeld worden samengevat in een stroomschema:



Uiteraard wordt bij herplaatsing van medewerkers door middel van het houden van belangstellingsregistratiegesprekken ook zoveel als mogelijk rekening gehouden met de voorkeuren van de medewerkers. De afdeling HRM is aanspreekpunt en verwijzer voor alle vragen die medewerkers hebben omtrent bovenstaande.



### 5.3 Mobiliteitstraject

Indien na afloop van de actieve mobiliteitsperiode van paragraaf 4.4 boventalligheid aan de orde is en de medewerker niet direct kan worden herplaatst, volgt een mobiliteitstraject. Hierover wordt de medewerker per brief persoonlijk geïnformeerd. In de brief staat de datum waarop de boventalligheid ingaat. De brief wordt persoonlijk overhandigd of, bij hoge uitzondering, per aangetekende post verzonden als het niet is gelukt om de medewerker persoonlijk te bereiken. Binnen twee weken na datum boventalligheid wordt de medewerker uitgenodigd door de mobiliteitsadviseur teneinde zo spoedig mogelijk een start te kunnen maken met de activiteiten in het kader van de begeleiding naar ander werk (het mobiliteitstraject). In overleg tussen leidinggevende en medewerker wordt bepaald voor hoeveel uur per week de medewerker tijdens het mobiliteitstraject wordt vrijgesteld van werk. Uitgangspunt daarbij is dat de medewerker er recht op heeft om minimaal 1 dag per week te worden vrijgesteld en meer als dat voor een goede uitvoering van het mobiliteitstraject noodzakelijk is. De werkgever kan na overleg de medewerker die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere werkzaamheden laten verrichten. De medewerker is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Ook hierbij geldt dat de medewerker er recht op heeft om minimaal 1 dag per week te worden vrijgesteld en meer als dat voor een goede uitvoering van het mobiliteitstraject noodzakelijk is.

Het mobiliteitstraject start na afloop van de actieve mobiliteitsperiode van paragraaf 4.4 en duurt dan nog maximaal 6 maanden exclusief een eventuele opzegtermijn. Tussentijds maar in ieder geval 1 maand voor het einde van de mobiliteitstermijn zal het mobiliteitstraject worden geëvalueerd. Indien onverhoopt bij die tussentijdse evaluatie blijkt dat de verwachting is dat het mobiliteitstraject niet succesvol zal zijn, kan een vaststellingsovereenkomst met de medewerker worden overeengekomen waarbij de opzegtermijn in acht wordt genomen, of indien geen enkele mogelijkheid meer openstaat om in onderling overleg tot oplossingen te komen, kan de werkgever na afloop van de mobiliteitstermijn in een enkel individueel geval arbeidsrechtelijke maatregelen treffen, waaronder de vraag aan het UWV voorleggen of de arbeidsovereenkomst met deze medewerker mag worden beëindigd. De werknemer heeft dan recht op de financiële aanspraken zoals ook beschreven in Hoofdstuk 9 van de CAO GGZ (de activeringsregeling) voor zover de medewerker aan de in dat hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoet.

Indien de boventallige medewerker zich tijdens de boventalligheid aantoonbaar onvoldoende inspant om ander werk te vinden of een aangeboden passende functie weigert, kan de mobiliteitsperiode met onmiddellijke ingang stoppen. In dat geval kan Accare ook de vraag aan het UWV voorleggen of de arbeidsovereenkomst mag worden beëindigd. Zowel Accare als de werknemer kunnen in deze situatie de in het kader van dit sociaal plan ingestelde Adviescommissie (\* Bijlage Adviescommissie) vragen een advies uit te brengen. Als een uitspraak van de adviescommissie relevant kan zijn voor de vraag of een werknemer terecht voor ontslag wordt voorgedragen bij het UWV, zal het UWV de behandeling van de ontslagaanvraag opschorten totdat de procedure bij de Adviescommissie is afgerond.

Bij arbeidsongeschiktheid zal Accare in contact treden met de Arbo-arts om te overleggen of er een opschorting van het mobiliteitstraject noodzakelijk is en voor welke termijn. Een opschorting zal alleen dan plaatsvinden als de Arbo-arts van mening is dat de arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel het solliciteren onmogelijk maakt. Gedurende zwangerschap- en bevallingsverlof wordt het mobiliteitstraject opgeschort.

## Deel III

## Mobiliteit bevorderende maatregelen

### Hoofdstuk 6. Ontwikkefaciliteiten

Voor medewerkers die boventallig zijn verklaard gelden ontwikkelingsfaciliteiten. Medewerkers die actief mobiel zijn verklaard kunnen ook van deze faciliteiten gebruik maken. In het hiernavolgende gedeelte wordt steeds gesproken van boventallige medewerker. Daarvoor kan steeds ook actief mobiele medewerker worden gelezen, tenzij in de tekst expliciet is aangegeven dat voor de actief mobiele medewerker deze faciliteit niet of in een aangepaste vorm van toepassing is.

De medewerkers die boventallig of actief mobiel zijn verklaard worden gestimuleerd deel te nemen aan een Persoonlijke Arbeidsmarktanalyse. Accare draagt de eventuele kosten daarvan. Aan de hand van een uitgevoerde persoonlijke analyse zullen de sterke en zwakke kanten van de positie van de medewerker inzichtelijk worden gemaakt. Tevens zal er gekeken worden naar mogelijkheden op de arbeidsmarkt, een en ander vergezeld van aanbevelingen over vacatures, benodigde scholing, opleiding, training en overige aanbevelingen ter verbetering van de positie van de medewerker op de arbeidsmarkt. De uitkomst van de Persoonlijke Arbeidsmarktanalyse wordt besproken tussen de medewerker en de adviseur die de arbeidsmarktanalyse heeft uitgevoerd.

De afdeling HRM van Accare heeft tot taak te bewaken dat de (actieve) mobiliteitsfase zo optimaal mogelijk verloopt. De HR-adviseur of een externe mobiliteitsadviseur (afhankelijk van de behoefte van werknemer) zal op basis van de uitkomsten van de arbeidsmarktanalyse samen met de medewerker die boventallig is verklaard een plan van aanpak opstellen waarin wordt aangegeven;

- welke activiteiten ontplooid zullen worden in het kader van de begeleiding naar ander werk;
- of er behoefte is aan begeleiding door een outplacementbureau en naar welk bureau de voorkeur van de medewerker dan uitgaat;
- of er behoefte is aan scholing om de kansen op ander werk te vergroten;
- de duur van de begeleidingsperiode.

De HR-adviseur of externe mobiliteitsadviseur en medewerker bespreken periodiek de voortgang met elkaar en leggen deze ook vast.

Medewerkers kunnen in deze periode gebruik maken van de binnen Accare reeds bestaande instrumenten, maar er kunnen ook in samenwerking met externe bureaus aanvullende faciliteiten worden georganiseerd. Voorbeelden van instrumenten/activiteiten in deze fase zijn:

- Sollicitatietraining, CV- en sollicitatiebriefcheck;
- Outplacement traject;
- (Om)scholing;
- EVC traject
- Detachering;
- Tijdelijke interne plaatsing/proefplaatsing;
- Coaching;
- Begeleiding naar zelfstandig ondernemerschap;
- een verkennende stage binnen of buiten Accare;
- Betaald verlof ten behoeve van sollicitatie.

De boventallige medewerker kan aanspraak maken op deze ontwikkelingsfaciliteiten. Uitgangspunt is dat zo veel mogelijk maatwerk geboden wordt. Criterium voor het inzetten van een specifiek ontwikkelingsinstrument is dat het gericht moet bijdragen aan het versterken van de inzetbaarheid en het vergroten van een realistisch arbeidsmarktperspectief (intern of extern). Voor (om)scholing en een EVC-traject geldt daarnaast voor actief mobiele medewerkers dat er rekening houdend met de duur

van de actieve mobiliteitsfase voldoende tijd beschikbaar moet zijn om de gewenste ontwikkeling te realiseren voorafgaande aan het verwachte moment van boventaligheid. De mobiliteitsadviseur en de medewerker overleggen welke instrumenten/ activiteiten wenselijk zijn om in te zetten. Onderdeel van de afspraken is ook dat de medewerker voldoende tijd en gelegenheid krijgt om aan de activiteiten deel te nemen. De bestuurder beslist of en zo ja welke faciliteiten kunnen worden ingezet. Indien de medewerker het niet eens is met de beslissing van de bestuurder kan hij de Adviescommissie vragen hierover een advies uit te brengen.

## **Hoofdstuk 7. Financiële faciliteiten**

Voor medewerkers die boventalig zijn verklaard gelden naast ontwikkelfaciliteiten ook financiële faciliteiten. Medewerkers die actief mobiel zijn verklaard kunnen ook van deze faciliteiten gebruik maken. In het hierna volgende gedeelte wordt steeds gesproken van boventalige medewerker. Daarvoor kan steeds ook actief mobiele medewerker worden gelezen, tenzij in de tekst expliciet is aangegeven dat voor de actief mobiele medewerker deze faciliteit niet of in een aangepaste vorm van toepassing is.

### **7.1 Aanvaarding van een functie met een lager salaris binnen de organisatie**

Indien een boventalige medewerker wordt herplaatst in een passende functie met een lager salaris dan behoudt de medewerker het recht op het salaris en het salarisperspectief (inclusief loonontwikkeling conform de cao) zijnde de nog te doorlopen treden in de oude salarisschaal behorende bij het salaris dat hij voor plaatsing bekleedde (salarisgarantieregeling). Wanneer bij een dergelijke plaatsing urenitbreiding plaatsvindt, is op de urenitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de medewerker is geplaatst. Vergoedingen voor overwerk, onregelmatige dienst, bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst, jubilea, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering blijven gebaseerd op het garantiesalaris, zo lang de salarisgarantieregeling op de medewerker van toepassing is.

Tot twee jaar na plaatsing in een lagere functie, behoudt de medewerker het recht op plaatsing in vacant komende passende functies van het niveau van de oorspronkelijke functie. Van zowel de werkgever als de medewerker wordt verwacht dat hij actief op zoek gaat naar een interne functie passend bij het niveau van zijn salarisschaal.

Gedurende de periode dat de medewerker een volledige salarisgarantietoeslag ontvangt kan werkgever de medewerker in het kader van het op peil houden van de competenties behorend bij het oorspronkelijke functieniveau werkzaamheden laten uitvoeren behorende bij functies op het oorspronkelijke functieniveau zonder aanvullende compensatie. Indien de medewerker binnen een periode van 2 jaar na plaatsing in de lager ingedeelde functie alsnog geplaatst kan worden in een functie die is ingedeeld op het oorspronkelijke functieniveau en de medewerker weigert deze functie te aanvaarden dan komt de in dit artikel vermelde salaristoeslag te vervallen met ingang van de datum waarop plaatsing in de hoger ingedeelde functie had kunnen plaatsvinden.

De medewerker kan op ieder moment na herplaatsing in een functie die lager is ingeschaald aangeven geen behoefte te hebben aan het vinden van een functie die past bij zijn oude salarisoniveau. In dat geval kiest de medewerker voor een geleidelijke inpassing in de lagere schaal. De inspanningsverplichting om actief op zoek gaat naar een interne functie passend bij het niveau van de salarisschaal komt hiermee te vervallen.

De geleidelijke inpassing in de lagere schaal vangt aan op het moment dat de medewerker heeft aangegeven geen behoefte te hebben aan het vinden van een functie die past bij zijn oude salarisoniveau en vindt dan als volgt plaats:

- 1e jaar: 75% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;

- 2e jaar: 50% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 3e jaar: 25% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 4e jaar: geen aanvulling.

## 7.2 Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever

Indien de werknemer buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie, bij gelijkblijvend arbeidspercentage, een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie ontvangt werknemer een aanvulling.

Deze wordt als volgt toegekend:

de eerste 6 maanden	100% aanvulling
de volgende 6 maanden	75% aanvulling
de volgende 6 maanden	50% aanvulling
de volgende 6 maanden	25% aanvulling

De aanvulling is een aanvulling op het totale bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoelage op het moment van uitdiensttreding, vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoelage (gelijkblijvend arbeidspercentage). De duur van de aanvulling is gelijk aan het aantal maanden dat de werknemer bij Accare in dienst is geweest met een maximum van 24 maanden. Op verzoek van de werknemer kan deze aanvulling ook in een bedrag ineens worden uitbetaald.

Ter vaststelling van de gemiddelde ORT wordt een referentieperiode van een half jaar genomen. Op verzoek van de werknemer kan een referentieperiode van een jaar worden genomen als deze representatiever is. De aanvulling wordt maandelijks vastgesteld aan de hand van maandelijks door de werknemer overhandigde loonstroken van de nieuwe werkgever. Bij verhoging van het salaris (ten gevolge van een hoger salaris) bij de nieuwe werkgever wordt derhalve de hoogte van aanvulling verlaagd. Bij een vrijwillige verlaging van het aanstellingspercentage bij de nieuwe werkgever vervalt de aanvulling naar rato van de verlaging van het aanstellingspercentage.

## 7.3 Vrijwillig vertrek

Indien de werknemer binnen twee maanden nadat boventaligheid is vastgesteld vrijwillig ontslag neemt, ontvangt hij een vrijwillig vertrekvergoeding. De hoogte van de vrijwillige vertrekvergoeding is afhankelijk van de lengte van het dienstverband en het moment dat de werknemer uit dienst gaat:

Dienstjaren	Vrijwillig vertrekvergoeding
0 tot 5 jaar	4 bruto maandsalarissen* **
5 tot 10 jaar	6 bruto maandsalarissen* **
10 tot 20 jaar	8 bruto maandsalarissen* **
20 tot 30 jaar	10 bruto maandsalarissen* **
Vanaf 30 jaar	12 bruto maandsalarissen***

\* Inclusief alle toeslagen waaronder ORT gemiddelde afgelopen 12 maanden

\*\* De hoogte van de mobiliteitspremie is gemaximeerd tot het bedrag dat degene die gebruik maakt van deze regeling zou hebben verdiend tot aan het moment van pensionering (AOW-gerechtigde leeftijd).

Een werknemer kan ook later dan twee maanden na verklaring boventalligheid kiezen voor deze vrijwillig vertrekregeling. In dat geval wordt de vrijwillig vertrekvergoeding verminderd met het aantal maanden dat hij **ná** de eerste twee maanden boventalligheid nog in dienst is van Accare. Een gedeeltelijk gewerkte maand wordt naar boven afgerond naar een hele maand.

**Rekenvoorbeeld:**

**Een medewerker met een lengte dienstverband van 15 jaar geeft 4 1/2 maand na datum boventalligheid aan dat hij graag gebruik wil maken van deze vrijwillig vertrekregeling. De bewuste medewerker heeft dan recht op een vrijwillig vertrekvergoeding van 8 – 3 maanden = 5 maanden.**

Bij keuze voor deze regeling kan geen beroep meer worden gedaan op overige faciliteiten zoals bedoeld en beschreven in dit Sociaal Plan.

Met medewerkers die vrijwillig vertrekken wordt een vaststellingsovereenkomst gesloten tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst op initiatief van werkgever. Medewerkers hebben de keus om te opteren voor de activeringsregeling van hoofdstuk 9 van de CAO GGZ of voor deze vrijwillige vertrekregeling. Een cumulatie van aanspraken is niet mogelijk. Dat betekent dat medewerkers die opteren voor de vrijwillig vertrekregeling en later alsnog aangeven aanspraak te maken op de activeringsregeling uit de CAO daarmee hun aanspraken op deze vrijwillig vertrekvergoeding opgeven. Indien de vrijwillig vertrekvergoeding op dat moment al is betaald, dan is dit onverschuldigd gedaan. De medewerker dient de vrijwillig vertrekvergoeding dan onverwijld terug te betalen. Indien de medewerker dat nalaat, is de werkgever gerechtigd dit terug te vorderen bedrag te verrekenen met de betalingen op grond van de activeringsregeling.

De werknemer kan zijn voorkeur uitspreken over de wijze van uitbetaling. Deze moet voldoen aan de fiscale wet- en regelgeving. Werkgever zal werknemer wijzen op mogelijke consequenties voor uitkeringen en fiscale afdrachten.

De werkgever zal per keer bepalen of de vrijwillig vertrekregeling voor de medewerkers die actief mobiel worden verklaard kan worden opengesteld. Daarbij wordt dan aangegeven op welke functie de vrijwillig vertrekregeling van toepassing zal zijn en voor hoeveel medewerkers in die functie de regeling zal gaan gelden. De aanvragen worden op volgorde van binnenkomst in behandeling genomen totdat de noodzakelijke formatiereductie is bereikt.

#### **7.4 Studiekosten huidige opleiding**

De werknemer die een andere functie heeft aanvaard (intern/extern) wordt in de gelegenheid gesteld een studie waarvoor krachtens de vigerende vergoedingsregeling vergoedingen of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden. Indien de opleiding niet meer relevant is voor de nieuwe functie of voor de arbeidsmarktmobiliteit van de werknemer en de werknemer wenst om die reden de studie te staken, dan wordt een terug te betalen studiekostenvergoeding kwijtgescholden.

#### **7.5 Kwijtschelding terugbetaling studiekosten**

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt, wordt een terug te betalen studiekostenvergoeding kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever de studiekosten niet wil overnemen.

#### **7.6 Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroeps-registraties**

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden als de werknemer tijdelijk geplaatst is in een andere functie of bij detachering van een werknemer. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

### **7.7 Vervallen terugbetalingsverplichtingen**

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

### **7.8 Jubilea**

Als de werknemer bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen 12 maanden op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, wordt deze uitkering bij 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 dienstdtijd.

## **Deel IV Overige bepalingen**

### **Hoofdstuk 8. Acute situatie**

Er kunnen zich acute situaties voordoen die onontkoombaar zijn en waardoor de financiële positie van de organisatie of een organisatieonderdeel onder druk staat en de continuïteit van de bedrijfsvoering en de werkgelegenheid in het geding komt. Veelal zal een dergelijke situatie voortvloeien uit veranderend overheidsbeleid of bijvoorbeeld een verloren aanbesteding. Indien partijen bij dit sociaal plan vaststellen dat er sprake is van een dergelijke situatie dan gelden de hierboven opgenomen bepalingen niet meer, maar kan direct de vraag aan het UWV worden voorgelegd of de arbeidsovereenkomst van de medewerkers, die als gevolg van de acute situatie boventallig zijn geworden, mag worden beëindigd. De werknemer heeft dan recht op de financiële aanspraken zoals ook beschreven in Hoofdstuk 9 van de CAO GGZ (de activeringsregeling) voor zover de medewerker aan de in dat hoofdstuk opgenomen voorwaarden voldoet.

### **Hoofdstuk 9. Slotbepalingen**

#### **9.1. RVU**

Werkgever gaat ervan uit dat de in dit Sociaal Plan opgenomen faciliteiten niet zullen worden aangemerkt als RVU. In twijfelgevallen zal werkgever de situatie eerst voorleggen aan de Belastingdienst. Indien de Belastingdienst aangeeft dat zij een faciliteit wel aanmerken als RVU, dan kan de werknemer geen aanspraak meer maken op deze faciliteit en treden werkgever en werknemer in overleg. Doel van dit overleg is te komen tot afspraken die aansluiten bij de geest van dit sociaal plan en die niet kwalificeren als RVU.

#### **9.2. Plaatsmakersregeling**

Een werknemer, niet zijnde een boventallige, die gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan zelf ontslag neemt bij de werkgever teneinde plaats te maken voor een boventallige en daarmee bijdraagt aan de noodzakelijke formatiereductie, komt in aanmerking voor de vrijwillig vertrekpremie zoals opgenomen in artikel 7.3 van dit Sociaal Plan.

#### **9.3. Mogelijkheden tot bezwaar**

Als een medewerker van mening is dat dit Sociaal Plan onjuist of onredelijk wordt toegepast dan overlegt de medewerker dit eerst met de werkgever. Leidt dit overleg niet tot een bevredigend resultaat, dan kan de medewerker zich wenden tot de adviescommissie (zie bijlage Adviescommissie).

#### **9.4. Hardheidsclausule**

In gevallen waarin toepassing van de inhoud van het Sociaal Plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken, zonder dat dit enige precedent kan scheppen voor andere situaties. De werkgever vraagt advies aan de Adviescommissie indien de werknemer het oneens is met de beslissing van de werkgever een beroep op de hardheidsclausule niet te honoreren.

## **Bijlage Adviescommissie**

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van het Sociaal Plan wordt een adviescommissie benoemd. Deze commissie adviseert de werkgever schriftelijk over de toepassing van de in het Sociaal Plan opgenomen bepalingen. Zowel werknemer als werkgever kan de commissie vragen een advies uit te brengen. De kosten van deze commissie die in het kader van een goede uitoefening van haar werkzaamheden noodzakelijk zijn worden vergoed door de werkgever.

### **Taak**

De commissie geeft uitsluitend op verzoek van werknemer of werkgever zwaarwegend advies aan de werkgever over de toepassing van de in het Sociaal Plan opgenomen bepalingen.

### **Samenstelling**

Partijen uit deze overeenkomst stellen een commissie in, bestaande uit drie personen. De samenstelling van de commissie geschiedt als volgt:

- een lid wordt benoemd door de werkgever;
- een lid wordt benoemd door de vakbonden;
- de voorzitter wordt benoemd door beide eerder benoemde leden gezamenlijk.

Voor de leden en voorzitter van de commissie geldt dat zij geen werknemer of bestuurslid van werkgever zijn. De werkgever draagt zorg voor de noodzakelijke secretariaatsondersteuning voor de commissie en een vergoedingsregeling voor de leden van de commissie.

### **Reglement**

De commissie stelt ten spoedigste na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijzen adequaat regelt. Na vaststelling van het reglement ontvangen vakbonden, werkgever en OR een exemplaar.

### **Bevoegdheden**

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de werkgever;
- tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

### **Geheimhouding**

Voor de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

### **Termijn advies**

De commissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken na inschakeling, een zwaarwegend advies uit aan de werkgever en de werknemer over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met redenen omkleed met 4 weken worden verlengd.

### **Besluitvorming werkgever**

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

### **Afwijken advies**

De uitspraak van de commissie is voor beide partijen zwaarwegend. Indien werkgever dan wel werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel de werkgever.



**Verslag**

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de medezeggenschap en betrokken vakbonden.

## Afsluitingsovereenkomst

Hierbij verklaren

De werkgever:

Stichting Universitaire en Algemene Kinder- en Jeugdpsychiatrie Noord-Nederland (Accare) gevestigd te Assen, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw W.S. Beernink;

De vakbonden:

FNV Zorg en Welzijn, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. H. van Engelen

CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van Connectief, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. F. Doedens

Nu '91, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door Mw. A. Schuur

FBZ, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mw. B. Sprokholt

Het Sociaal Plan 1 mei 2021 tot 1 januari 2027 te zijn overeengekomen.

Aldus overeengekomen te Assen,

dd. 19-10-2023

dd. ~~23-10-2023~~.....

dd. ~~24-10-2023~~...

W.S. Beernink  
Accare

H. van Engelen  
FNV Zorg en Welzijn

F. Doedens  
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van Connectief

dd.....

dd. 23-10-2023

A. Schuur  
Nu '91

B. Sprokholt  
FBZ