

sociaal plan

Zorggroep Sint Maarten



zorggroep sint maarten



Inhoud

Preambule.....	4
Visie	4
1. Doelstelling sociaal plan.....	5
2. Algemene bepalingen.....	6
2.1 Uitgangspunten.....	6
2.2 Looptijd	6
2.3 Werkingssfeer	6
2.4 Gewijzigde omstandigheden.....	6
2.5 Hardheidsclausule	7
2.6 Overleg met werknemersorganisaties	7
2.7 Beschikbaarstelling.....	7
2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer.....	7
2.9 Overige bepalingen	7
2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan	8
2.11 Slotbepaling	8
3. Begripsbepalingen.....	9
4. Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit.....	13
5. Herplaatsingsprocedure	15
5.1 Algemeen.....	15
5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing	15
5.3 Belangstellingsgesprek.....	16
5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek	16
5.5. Uitgangspunten bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie	16
5.6 Herplaatsing voor meer of minder uren	16
5.7 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	17
5.8 Vervallen van passende functie door omstandigheden	17
5.9 Aanbod van een geschikte functie.....	18
5.10 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat.....	18
5.11 Mobiliteitstermijn	18
5.12 Mobiliteitstraject	18
5.13 Persoonlijk mobiliteitsplan	19
5.14 Aanbieden vacatures	19

5.15 Terugkeergarantie	20
5.16 Arbeidsongeschiktheid tijdens boventalligheid.....	20
6. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken	22
6.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	22
6.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie	22
6.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie.....	22
6.4 Afbouwregeling van salaris bij herplaatsing in een geschikte functie	22
6.5 Vervallen salarisgarantie.....	23
6.6 Studiefaciliteiten.....	23
6.7 Reiskosten woon-werkverkeer	23
6.8 Reistijdvergoeding.....	23
6.9 Wettelijke beroepsregistraties.....	23
6.10 Overgang naar een andere CAO.....	24
7. Mobiliteit bevorderende maatregelen.....	25
7.1 Opzegtermijn	25
7.2 Sollicitatie	25
7.3 Detachering	25
7.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen	25
7.5 Jubilea.....	25
7.6 Voorstellen door de werknemer	25
7.7 Onregelmatigheidstoelage	26
7.8 Om-, her- of bijscholing	26
7.9 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling	26
7.10 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling).....	26
8. Reglement bezwarencommissie.....	27
Bijlage 1: Specifieke situaties.....	29
Bijlage 2: Mobiliteitsplan	30
Bijlage 3: Formulier belangstellingsregistratie.....	34
Bijlage 4: Weergave traject reorganisatieplan	37
Bijlage 5: Formatieplaatsenplan	39

Preambule

Zorggroep Sint Maarten is een organisatie die midden in de maatschappij staat. Een maatschappij die voortdurend in beweging is en waarin veranderingen zich in een steeds sneller tempo voltrekken. Demografie, technologie, netwerken en onderlinge verhoudingen tussen mensen en organisaties zijn geen statische gegevens maar vragen voortdurend om te anticiperen vanuit de zorggroep.

De zorggroep wil in deze context een stabiele en betrouwbare partner in zorg, behandeling en ondersteuning voor met name kwetsbare ouderen en chronisch zieken zijn. Dit vraagt van ons om steeds mee te bewegen met de veranderingen in onze maatschappij. Wij streven ernaar om dit zoveel mogelijk geleidelijk te doen, waarbij we steeds even stil staan bij iedere interne kans of externe wijziging. Dit moment kan dan leiden tot een (kleine) aanpassing in onze organisatie.

Visie

We werken vanuit de betekenis van Deel je Leven, alles wat we doen benaderen we vanuit deze visie. Het is een antwoord om te kunnen werken vanuit ons hart. Deel je leven betekent bewust kiezen om je aan anderen te verbinden omdat we beseffen en ervaren hoe waardevol dat is.

Binnen Zorggroep Sint Maarten is gekozen voor de 'dialoog' en 'verbinding' als leidende besturingsprincipes. We gebruiken de dialoog om elkaar te versterken en draagvlak te krijgen voor onze besluiten. We zien de dialoog niet als verdragend of belemmerend maar ondersteunend aan het besluitvormingsproces en de te behalen doelen. Beleid en kaders komen in principe niet top-down tot stand maar in verbinding met teams, lokaal managers, experts en het brede management/raad van bestuur. Er worden natuurlijke momenten gecreëerd voor dialoog en verbinding door een heldere overlegstructuur.

We hebben vertrouwen in de kracht van medewerkers om vorm te geven aan deze leidende principes als 'dialoog' en 'verbinding'. Vertrouwen geven doet een sterk beroep op de verantwoordelijkheid van een ieder. Daarbij geven we allemaal het voorbeeld binnen Zorggroep Sint Maarten en de gemeenschap waarin wij bestaan.

Ondanks dat wij als Zorggroep Sint Maarten vanuit onze visie 'Deel je Leven' werken en hierdoor sterk verbonden zijn met al onze collega's, kunnen er situaties voordoen die vragen om goede en duidelijke afspraken om eventuele mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit organisatieveranderingen, zoveel mogelijk te beperken.

Met dit sociaal plan beoogt Zorggroep Sint Maarten deze duidelijkheid te bieden aan al onze medewerkers indien er organisatieveranderingen voordoen.

We maken de afspraak dat bij iedere organisatieverandering een (deel) reorganisatieplan wordt opgesteld en uitvoerig overleg gepleegd wordt met de Ondernemingsraad, waarbij tevens elk plan geschreven zal worden vanuit de volgende uitgangspunten:

- onze visie "Deel je Leven";
- strategische hoofdlijnen;
- het financieel gezond houden en maken van Zorggroep Sint Maarten;
- zoveel mogelijk behoudt van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden door medewerkers te begeleiden van werk naar werk;
- continuering van de dienstverlening aan onze cliënten.

1. Doelstelling sociaal plan

Doel van het sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit een organisatiewijziging voor één of meer werknemers bij Zorggroep Sint Maarten, te beperken en hen zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

Bij mogelijke nadelige gevolgen die voortvloeien uit een voorgenomen organisatie besluit (pre-mobiliteit) of verzuim en re-integratie, kan in de lijn van dit sociaal plan gehandeld worden en maatwerkafspraken worden afgestemd.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 juni 2023.

Aldus overeengekomen te Denekamp,

1 juni 2023

De werkgever

~~Patricia Bangma~~
Zorggroep Sint Maarten
Voorzitter Raad van bestuur

De werknemersorganisaties

~~Eva Neerhof~~
Bestuurder
FNV

Chantal van Dijk
Bestuurder
CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Collectief

Ronald Barendse
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden
FBZ

Simone Beer
Belangenbehartiger
NU'91

Bart van Dam
Belangenbehartiger
RMU

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Insteek bij een doorlopend sociaal plan is dat gedwongen ontslagen niet aan de orde zijn. 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. Om gedwongen ontslagen te voorkomen wordt eerst van werknemers met een tijdelijk contract afscheid genomen.

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.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 juni 2023 en heeft een doorlopend karakter, waarbij wel een einddatum is gesteld van 31 mei 2026. Jaarlijks zullen partijen in overleg treden over de werkingsduur van dit sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties. Na genoemde einddatum kunnen partijen overeen komen om het doorlopend sociaal plan opnieuw te verlengen.

2.3 Werkingssfeer

Het sociaal plan is van toepassing op de werknemers in dienst van Zorggroep Sint Maarten en geldt bij een organisatiewijziging met sociale- en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van bestuur.

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. Binnen Zorggroep Sint Maarten zijn de cao's VVT en Kraamzorg van toepassing.

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 om zo mogelijk een specifiek sociaal plan voor die onvoorziene situatie op te stellen.

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 ter beslissing voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

2.6 Overleg met werknemersorganisaties

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

Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.7 Beschikbaarstelling

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

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;
- bemiddeling van werk naar werk;
- ondersteuning bij het (deels) beëindigen van de actieve loopbaan bij Zorggroep Sint Maarten.

De werkgever en de (boventallige) werknemer bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

2.9 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

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

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

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

Verplichtingen uit de CAO en de wet

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

2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan

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

Door de Raad van bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau dan wel aan een adviseur HRM.

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 wettelijk Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar;
- Van 55 en ouder.

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

NB

De bepaling wordt zo nodig gebruikt bij de vaststelling van de boventalligheid, echter niet bij plaatsing.

Boventallige werknemer

Boventallige werknemer van wie de functie en/of positie volgens het reorganisatie/organisatiewijzigingsplan wijzigt dan wel vervalt, ongeacht of hij of zij wel/niet direct of indirect herplaatst kan worden.

Boventalligheidsverklaring

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

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

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg (VVT) en de collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Kraamzorg.

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 en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken zijn de betreffende CAO's van toepassing.

Formatieplaatsenplan

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

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 (36 uur).

Functie

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

Gelijkwaardige/ uitwisselbare functie(s)

Een of meerdere functie(s) die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld als de huidige functie en die qua taak, inhoud en eisen niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie.

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.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

Herplaatsingsbesluit

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

Herplaatsingskandidaat

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

Mobiliteitsbureau

Team van adviseurs HRM en eventueel externe specialisten die de herplaatsings- en mobiliteitskandidaat ondersteunen bij het verkennen van de verschillende opties en welke rechten en plichten en/of consequenties een bepaalde keuze heeft.

Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die niet direct herplaatst is en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is.

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien bij de samenstelling van taken de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, de waardering van gezichtspunten en idealiter uit een andere FWG indeling van de functiebeschrijving, die voldoet aan de kwaliteitseisen conform de FWG methodiek.

Organisatiewijziging

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

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 boventaligheid.

Peildatum afspiegeling

Datum waarop afspiegeling wordt toegepast en is opgenomen in het definitieve reorganisatiebesluit. Deze peildatum kan niet liggen voor de datum van het definitieve besluit. Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van de werknemers die op de dag voor de datum van het verzoek van de werkgever om advies op het reorganisatiebesluit aan de OR, werkzaam waren binnen een categorie uitwisselbare functies.

Prémobiliteitsfase

De prémobiliteitsfase start op het moment waarop de werkgever, na consultatie van 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 inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toeslagen.

Indien er structureel een ORT-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van 12 voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

Sleutelfunctie

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

Standplaats

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

Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat

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

- De mobiliteitskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.
- Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteit bevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.
- De mobiliteitskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.
- Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking van de mobiliteitsfase.

Vervallen functie

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

Werkgever

Stichting Zorggroep Sint Maarten.

Werknemer

De werknemer, die ingevolge de CAO VVT of CAO Kraamzorg een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

4. Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

Inleiding

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

Doel van het sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit een organisatiewijziging voor 1 of meer werknemers bij Zorggroep Sint Maarten, te beperken en hen zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

In het proces van reorganisatie zijn twee fasen te onderscheiden:

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

Fase	<u>Premobiliteit</u> Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; reorganisatie is waarschijnlijk	<u>Mobiliteit/boventaligheid</u> Reorganisatie is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van bestuur
Doel	Versterken van employability werknemer en voorkomen van boventaligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
Kern	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiperen op ontwikkelingen - Vrijwillig - Afspraken worden schriftelijk vastgelegd 	<ul style="list-style-type: none"> - Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan en uitgangspunten verzuimbeleid - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Faciliteiten gericht op ontwikkeling - Opdoen ervaring - Openstellen mobiliteit bevorderende maatregelen vanuit lijn sociaal plan 	Volledige sociaal plan van toepassing
Hulpmiddel	Pre reorganisatieplan opstellen, waarin voorgenomen reorganisatiebesluiten, concept formatieplaatsenplan, was/wordt-lijst van functies en vervolgstappen voor beoogde mobiliteit zijn opgenomen.	Reorganisatieplan opstellen, waarin reorganisatiebesluit, formatieplaatsenplan, was/wordt-functielijst en vervolgstappen van sociaal plan en start herplaatsingsprocedure zijn opgenomen

Premobiliteit

Wanneer duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van 1 of meer werknemers komen te vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formeel besluit nog niet aan de orde is, is de fase 'Premobiliteit' van toepassing.

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming van boventalligheid. De werknemer kan bij het Mobiliteitsbureau terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken. Er kunnen in lijn van het sociaal plan afspraken worden gemaakt, waaronder ook de arbeidsvoorwaardelijke afspraken die in hoofdstuk 6 zijn opgenomen.

Omgaan met opvallende vacature(s) en premobiele werknemer

Invulling van plekken/vacatures die mogelijk passend kunnen zijn voor de groep van boventalligen bij de voorliggende reorganisatie(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 bepaalt welke werknemers definitief geplaatst kan worden op een mogelijke passende vacature. **Een tijdelijke invulling geeft voor kandidaten uit de premobiliteitsfase voorrang op plaatsingsvolgorde op moment dat er een vacature wordt gesteld.**

Status van premobiele werknemer

De Raad van bestuur zal in samenspraak met de ondernemingsraad de risicogroep(en) in een zo vroeg mogelijk stadium benoemen, waarbij tevens de ingangsdatum van de premobiliteit wordt vastgesteld.

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

Duur premobiliteit

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

Faciliteiten in de premobiliteit

Premobiele werknemers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze werknemers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van de mogelijkheden van dit Sociaal plan, zoals de mobiliteit bevorderende maatregelen.

5. Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen

Nadat het reorganisatiebesluit, inclusief formatieplaatsenplan, de was/wordt-lijst en eventueel de lijsten van uitwisselbare functies en vacatures (tezamen het reorganisatieplan), zijn vastgesteld en bekend is gemaakt aan de werknemers, start de herplaatsingsprocedure.

Voor de vaststelling van boventalligheid wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

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

De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wiens afdeling en/of functie onder de organisatiewijziging valt. Met daarbij of de functie gelijk gebleven of vervallen is en gelijktijdig is vermeld dat zij herplaatsingskandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

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

Gedurende de herplaatsingsprocedure wordt duidelijk welke herplaatsingskandidaten welke functie in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk mobiliteitskandidaat worden. Afhankelijk van de uitkomst van deze herplaatsingsprocedure ontvangen de herplaatsingskandidaten een herplaatsingsbesluit dan wel een boventalligheidsverklaring.

5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

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

Voor sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld, waarbij ook een assessment kan worden afgenomen. Voor deze functies geldt dat de kandidaat die op basis van geformuleerde functie-eisen en competenties de meest geschikte kandidaat is, aangesteld zal worden. De raad van bestuur en manager HRM bepalen vooraf de selectiecommissie. De werknemer die niet geplaatst wordt en hiermee boventallig is verklaard, wordt herplaatsingskandidaat.

Ten minste met elke werknemer, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur en daarmee herplaatsingskandidaat wordt, 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 reorganisatie vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren. Het voordeel kan zijn dat er andere, niet boventalligen, de wens uit spreken plaats te maken.

5.3 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

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

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnterviewd 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.

5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever een aanbod van een passende functie aan een werknemer gedaan indien deze voorhanden is en geldt het principe: passend = plaatsen.

- Een passende functie wordt aangeboden na en op basis van de belangstellingsregistratie;
- Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn;

5.5. Uitgangspunten bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie

- Indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van functie-eisen;
- Indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens anciënniteit.
- Bij plaatsing in een nieuwe en/of hogere functie dan de huidige functie van de werknemer kan een assessment plaatsvinden.

5.6 Herplaatsing voor meer of minder uren

Als het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat op een functie te plaatsen met een kleinere uren-omvang dan het dienstverband van de werknemer, dan blijft de contractsomvang van de werknemer 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 boven formatie op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop;
- Dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling;
- Diensten op basis van flexibele inzet bij ziekte en/of vakantie;

- Een combifunctie;
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden , omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat;
- Detachering bij een andere werkgever.

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, met gelijktijdige aanstelling voor de resterende uren (waarbij de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven). Over het verlies aan uren ontvangt de werknemer de ontslagvergoeding uit de cao.

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

5.7 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

1. Ten minste 4 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.
2. De werknemer heeft 2 weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan.
3. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Bezwarencommissie sociaal plan, kan hij werknemer uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen.
4. Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie.
5. De commissie behandelt het bezwaar conform het Reglement (hoofdstuk 8).
6. 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.
7. Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen 4 weken voor zover mogelijk een andere passende functie aan.
8. Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte.
9. De werknemer krijgt in dit geval 2 weken bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.
10. Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd.
11. 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.

5.8 Vervallen van passende functie door omstandigheden

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt (binnen een periode van 6 maanden na aanstelling in de passende functie), biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

5.9 Aanbod van een geschikte functie

Als er geen uitwisselbare of passende functie beschikbaar is, kan aan de werknemer (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen en bespreken welke voorwaarden van kracht zijn. Dit is afhankelijk van of dit van tijdelijke aard is en er ondertussen verder gezocht wordt naar een passende functie of dat de medewerker definitief in een geschikte functie wordt geplaatst (zie daarvoor 6.4).

5.10 Bovenalligheid en mobiliteitskandidaat

Indien de herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet is geplaatst in een passende functie, zal de herplaatsingskandidaat als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 3 (begripsbepalingen) van dit sociaal plan.

5.11 Mobiliteitstermijn

De mobiliteitstermijn vangt aan op de datum bovenalligheid die is vermeld in de bovenalligheidsverklaring. De mobiliteitstermijn eindigt uiterlijk na 12 maanden of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

5.12 Mobiliteitstraject

1. De kandidaat wordt (na afloop van de herplaatsingsperiode) aangemeld bij het mobiliteitsbureau en vanaf nu aangemerkt als mobiliteitskandidaat. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.
2. Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt verder onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.
3. Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen/buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de bovenalligheid.
4. Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van zogenaamde mobiliteit bevorderende maatregelen.
5. De mobiliteitskandidaat kan gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet worden op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie. Hierover maken werkgever en de mobiliteitskandidaat afspraken die schriftelijk worden vastgelegd. Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.
6. Het mobiliteitstraject duurt maximaal 12 maanden gerekend vanaf de datum van bovenalligheidsverklaring. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.
7. De werkgever en de mobiliteitskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

8. Uitgangspunt is dat de werkgever en werknemer streven om binnen 12 maanden de werknemer te herplaatsen in een passende functie. Mocht plaatsing binnen 12 maanden niet mogelijk zijn gebleken, dan vindt er voorafgaand een evaluatie plaats en treden werkgever en werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien er sprake is van een beëindigingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen binnen de mobiliteitsfase van 12 maanden.

5.13 Persoonlijk mobiliteitsplan

De mobiliteitskandidaat komt voor begeleiding vanuit het mobiliteitsbureau in aanmerking. De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen 2 weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op, voor zover dat nog niet in het belangstellingsregistratiegesprek is gedaan. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

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

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

Werkgever en mobiliteitskandidaat evalueren tussentijds het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en eventueel te kunnen bijstellen om de slaagkans te vergroten.

5.14 Aanbieden vacatures

Het mobiliteitsbureau beheert de lijst van mobiliteitskandidaten én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het sociaal plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan. De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangsvolgorde is van toepassing voor herplaatsing in vrijkomende vacatures:

1. De premobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever een passende dan wel geschikte functie is en waarvan de vacatures reeds op vrijwillige basis door de premobiliteitskandidaat wordt ingevuld.
2. De mobiliteitskandidaat voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit sociaal plan). Zijn er meerdere mobiliteitskandidaten voor wie het een passende functie betreft, dan wordt anciënniteit gehanteerd;
3. De mobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en werknemer een geschikte functie is;
4. Werknemers met een arbeidshandicap en/of werknemers die arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor een andere functie, mits de betreffende functie voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige. Zijn er meerdere mobiliteitskandidaten met een arbeidshandicap of arbeidsgeschiktheid voor hun eigen functie, voor wie het een passende functie betreft, dan wordt anciënniteit gehanteerd;

5. De premobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever een passende dan wel geschikte functie is.
6. Overige werknemers.

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

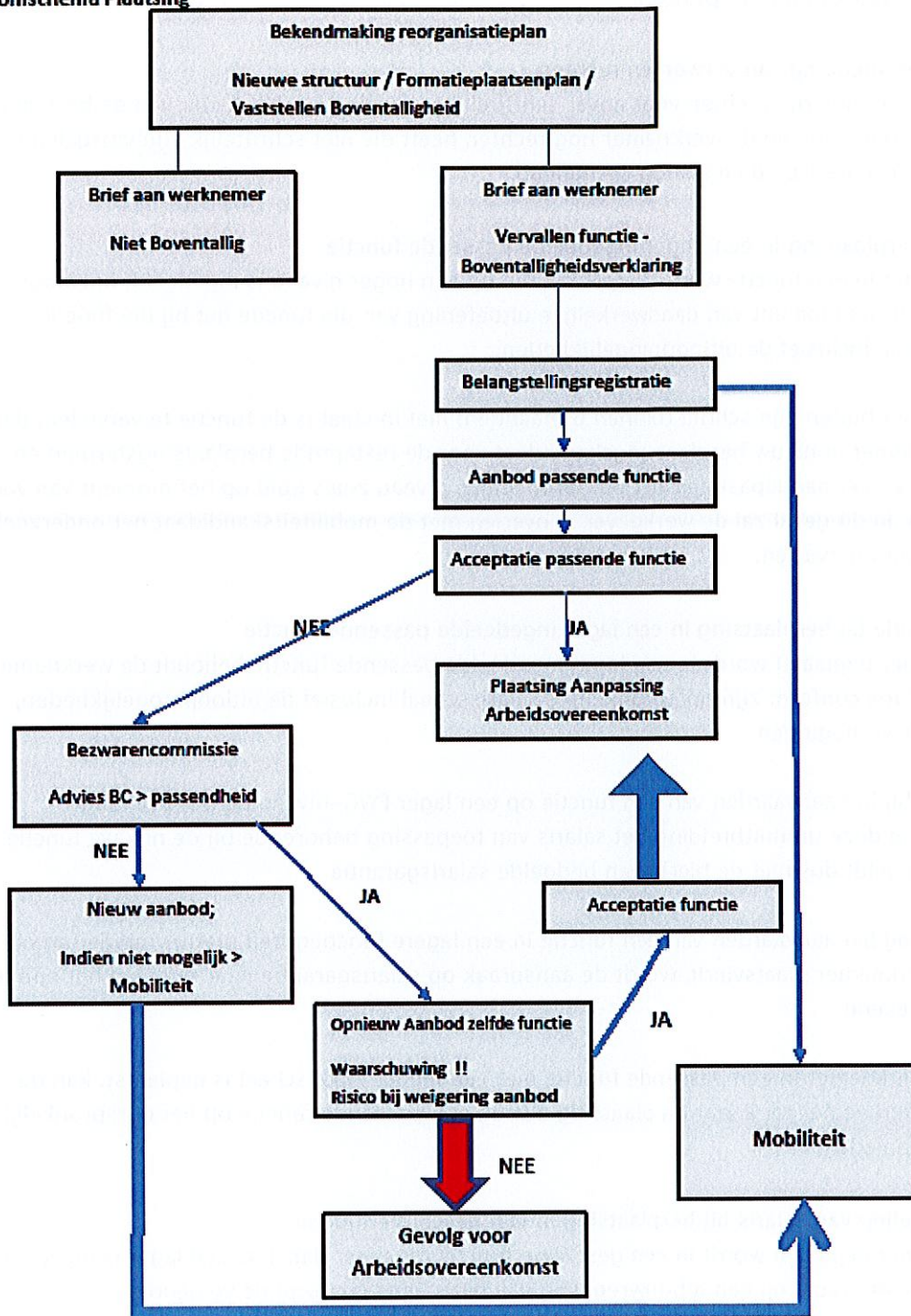
5.15 Terugkeergarantie

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van 6 maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan krijgt de werknemer opnieuw de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitsfase wordt hervat.

5.16 Arbeidsongeschiktheid tijdens boventalligheid

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

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 buiten zijn schuld (binnen 6 maanden) niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsingskandidaat voor de resterende herplaatsingstermijn en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing. In dit geval zal de werkgever in overleg met de mobiliteitskandidaat het onderzoek naar geschikt werk hervatten.

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 salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitloopmogelijkheden, evenals de CAO-verhogingen.

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

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep 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 2 jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

6.4 Afbouwregeling van salaris bij herplaatsing in een geschikte functie

Als de werknemer geplaatst wordt in een geschikte functie die meer dan 1 schaal lager is ingedeeld, heeft de werknemer recht op een afbouwregeling van het salaris conform de volgende afbouwregeling:

Jaar 1: 75% van het verschil tussen het huidige en het nieuwe salaris (ORT meegeteld)

Jaar 2: 50% van het verschil tussen het huidige en het nieuwe salaris (ORT meegeteld)

Jaar 3: 25% van het verschil tussen het huidige en het nieuwe salaris (ORT meegeteld)

Jaar 4: 0% en daarmee is de afbouwregeling gestopt

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

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op de afbouwregeling naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een werknemer in een geschikte functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot 2 jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden. Dan vervalt de nog resterende afbouwregeling.

6.5 Vervallen salarisgarantie

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

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

6.6 Studiefaciliteiten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

6.7 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer de vergoeding conform de cao.

6.8 Reistijdvergoeding

Indien de werknemer, als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen werknemer en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats.

Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer met meer dan een half uur toeneemt, wordt deze extra tijd (met een maximum van 1 uur) niet als reistijd maar als werktijd aangemerkt.

6.9 Wettelijke beroepsregistraties

Onder andere de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg Wet BIG.

Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor de (oorspronkelijke) functie op peil te houden.

In elk geval wanneer de werknemer tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een werknemer, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie.

Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

6.10 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 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. Mobiliteit bevorderende maatregelen

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

7.1 Opzegtermijn

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

7.2 Sollicitatie

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

7.3 Detachering

Voor een periode van maximaal 12 maanden kan enkel met instemming van de werknemer gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever.

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 duur van detachering is onderdeel van de mobiliteitsfase.

7.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

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

7.5 Jubilea

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

7.6 Voorstellen door de werknemer

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

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door 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 welk(e) voorstel(len) word(t/en) gehanteerd. Na acceptatie van de afspraken kan de werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit Sociaal plan.

7.7 Onregelmatigheidstoeslag

Werknemers die door de functiewijziging minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, krijgen de afbouwregeling ORT conform de CAO toegekend krijgen op moment dat de functiewijziging is ingegaan.

Werknemers die nog niet herplaatst zijn, behouden tot het moment van herplaatsing doch uiterlijk voor de duur van de mobiliteitsfase (maximaal 12 maanden) aanspraak op het bedrag van de gemiddelde ORT.

De hoogte van de aanspraak op de toeslag, zoals hiervoor genoemd, wordt berekend op basis van het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop de werknemer in de periode van 12 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde

7.8 Om-, her- of bijscholing

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

7.9 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Bij vrijwillig vertrek binnen 30 dagen na aanvang van de mobiliteitsfase ontvangt de mobiliteitskandidaat een mobiliteitspremie:

- gebaseerd op de wettelijke transitievergoeding plus een extra bruto maandsalaris, waarbij geldt dat werknemer geen aanspraak kan maken op eventuele aanvullende vergoedingen uit de geldende CAO of eventuele andere bepalingen conform dit sociaal plan.

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

Voor bruto maandsalaris geldt inclusief onregelmatigheidstoeslag (gemiddeld van de toeslag gerekend over 12 maanden voorafgaand aan de peildatum).

Geen samenloop met andere vertrekregelingen

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het sociaal plan.

7.10 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

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

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

8. Reglement bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen 2 weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing eerder 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:

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

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

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 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de 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 4 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 2 weken 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: Specifieke situaties

De zieke werknemer in relatie tot boventalligheid en herplaatsing

Bij het bepalen van boventalligheid speelt ziekte of arbeidsongeschiktheid geen rol. Ten aanzien van de (her)plaatsing is dit wel relevant. Hierbij worden de volgende situaties onderscheiden:

- Een zieke werknemer die boventallig wordt en voor wie de prognose door de bedrijfsarts is gesteld dat hij kan terugkeren naar zijn functie, heeft bij herplaatsing dezelfde positie als een niet zieke werknemer. Dit betekent dat de ziekte geen rol speelt bij het bepalen of een functie passend/geschikt is. Zo lang de medische prognose nog niet mogelijk of duidelijk is, wordt ervan uitgegaan dat terugkeer naar de eigen functie mogelijk is.
- Een zieke werknemer van wie medisch is vastgesteld dat hij niet meer kan terugkeren in de eigen functie, heeft kennelijk blijvende beperkingen. Deze beperkingen kunnen bij herplaatsing wel een rol spelen bij het bepalen of een functie passend/geschikt is. Als er, gelet op de beperkingen, een passende/geschikte functie is dan dient de arbeidsbeperkte werknemer bij voorrang herplaatst te worden.

Bijlage 2: Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Mailadres:

Geboortedatum:

Regio:

Locatie:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

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

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

Analyse van de situatie:

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

Activiteiten

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

.....
.....

2. De ondersteuning bestaat uit:

Opname in de bestand van het Mobiliteitsbureau

Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/
anders namelijk:

Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:
.....
.....

Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:
.....
.....

Outplacementondersteuning bestaande uit:
.....
.....

Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. De uitvoering van het plan neemt in aanleg 6 maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit verlengd worden. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:

Vantot : uitvoeren van
.....

Vantot : uitvoeren van
.....

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

1. De werknemer ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau, conform de mogelijkheden zoals benoemd in het doorlopend sociaal plan Zorggroep Sint Maarten.
3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

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

1. De werknemer is verplicht 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 of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.
3. De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.
4. De werknemer is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Datum:

Voor gezien werknemer:
(Handtekening)

Voor gezien Mobiliteitsbureau/adviseur HRM:
(Handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage 3: Formulier belangstellingsregistratie

A. Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

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

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

Opleiding

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

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee
Zo ja, welke opleiding:
Wat is de verwachte afrondingsdatum?
Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

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

B-Belangstelling op basis van mobiliteitsbevorderende maatregelen uit Sociaal plan

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Interne herplaatsing (C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Externe plaatsing (D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Voorstellen door de werknemer (loopbaanadvies, om-, her of bijscholing, starten eigen bedrijf etc.) (E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vrijwillige vertrekregeling (F)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compensatie salaris bij nieuwe functie buiten werkgever (G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C-Belangstelling voorkeursfunctie bij interne plaatsing

- 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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

Overige wensen/afspraken (bijv. werktijden)

D-Externe herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Gewenste herplaatsing				
Outplacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Detachering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gewenste functie:

- 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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

Overige opmerkingen:

E-Voorstellen door de werknemer

Voorstellen die door de werknemer kunnen worden gedaan ter verbetering van het
toekomstperspectief van de werknemer (denk aan loopbaanadvies, scholing, starten eigen bedrijf)

- 1.
- 2.

F-Vrijwillige vertrekregeling

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Werknemer wil aanspraak maken op vertrekpremie conform Sociaal plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

G-Compensatie salaris bij aanvaarden nieuwe functie buiten werkgever met lager salaris

Te aanvaarden functie buiten werkgever:

Salaris nieuwe functie:

Afspraken:

H-Overige afspraken

Overige afspraken of belangrijke zaken die vastgelegd dienen te worden:

Ter ondertekening:

Werknemer:

Namens werkgever:

Bijlage 4: Weergave traject reorganisatieplan

Actie	Voor wie	Tijdspad	Door wie
Vorbereidende fase			
Organisatiewijzigingen bespreken	RvB		Regiomanager Lokaal manager Adviseur HRM
Reorganisatieplan uitwerken	RvB, MO		Regiomanager Lokaal manager Adviseur HRM
Reorganisatieplan aanbieden	RvB, MO		Regiomanager
Informereren OR voor advies	OR		Raad van bestuur
Reorganisatieplan accorderen	MO		Raad van bestuur
Goedkeuring reorganisatieplan terugkoppelen naar betrokkenen	Lokaal manager HRM		Regiomanager
Uitvoerende fase			
Informereren medewerkers over reorganisatieplan en mogelijke gevolgen	Medewerkers		Regiomanager Lokaal manager
Inzage en uitleg formatieplaatsenplan	Medewerkers		Regiomanager Lokaal manager Adviseur HRM
Eventueel toepassen afspiegelingsbeginsel en ontslagverboden in kaart brengen	Medewerkers		Regiomanager Lokaal manager Adviseur HRM
Eventuele belangstellingsregistratie en -gesprekken	Medewerkers		Lokaal manager Adviseur HRM
Benoeming medewerkers	Medewerkers		Lokaal manager Adviseur HRM
Afstemmen of er opleidingsbehoefte is voor medewerkers in de nieuwe situatie	Medewerkers		Lokaal manager Adviseur HRM Sint Maarten Academie
Informatietraject mogelijke om- en bijscholing	Medewerkers		Lokaal manager Sint Maarten Academie
Mobiliteitstraject	(Dreigend) boventallige medewerkers		Lokaal manager Adviseur HRM

Bij vervallen van functies en noodzaak voor mobiliteitstraject:

Welke actie	Voor wie	Tijdspad	Door wie
Officiële bekendmaking per brief over reorganisatieplan en consequenties	Medewerkers		Raad van bestuur
Start herplaatsingsplaatsingstraject van 30 dagen met als doel om medewerkers te begeleiden naar ander werk intern of extern	Medewerkers		Mobiliteitsbureau HRM
Belangstellingsregistratie tijdens herplaatsingstraject	Medewerkers		Mobiliteitsbureau HRM
Start mobiliteitsfase na 30 dagen herplaatsingstraject. Mobiliteitsfase duurt maximaal 12 maanden: medewerker stopt met eigen werkzaamheden en samen met werkgever wordt bekeken welke passende of geschikte taken in deze fase worden uitgevoerd	Medewerkers		Mobiliteitsbureau HRM
Aanstelling in passende of geschikte functie tijdens mobiliteitsfase	Medewerker		Mobiliteitsbureau HRM
Beëindiging van het dienstverband na 12 maanden mobiliteitsfase	Medewerker		Mobiliteitsbureau HRM

Bijlage 5: Formatieplaatsenplan

Functienaam	FWG	Huidige formatie in FTE (DD-MM-JJJ)	Benodigde formatie in FTE (DD-MM-JJJ)	Overschot of tekort formatie in FTE
Totaal				

