

Sociaal Kader

Documentbeheer

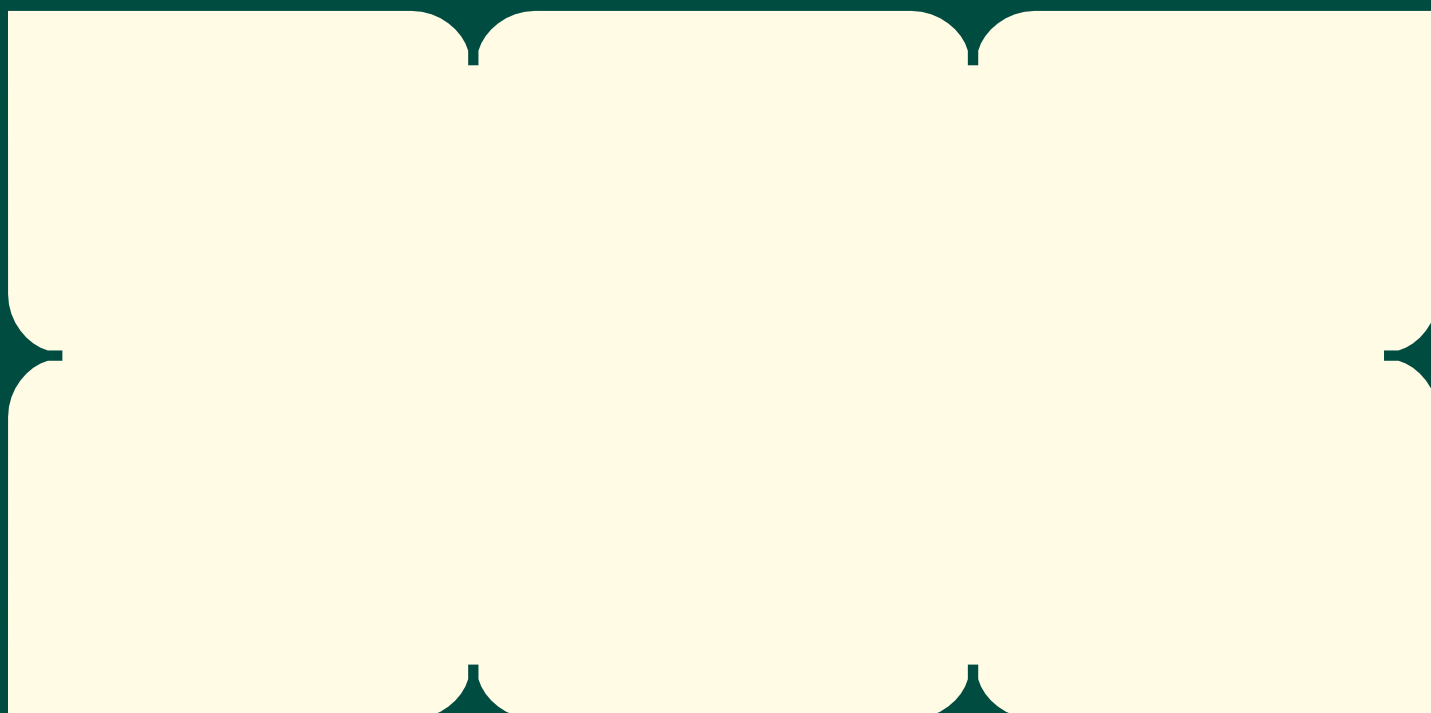
Datum: 2025-08-26

Status: Definitief

Datum evaluatie: 2027-01-31

Auteur/Contactper- Jos van der Heide
soon:

Proceseigenaar: Manager HR



Inhoudsopgave

1	INLEIDING	2
2	ALGEMENE BEPALINGEN	3
2.1	Werkings sfeer	3
2.2	Werkingsduur	4
2.3	Kosten uitvoering	4
2.4	Overgangsregeling	4
2.5	Informatieverstrekking door Mesdag	4
2.6	Informatieverstrekking door de werknemer	4
3	FASES	4
3.1	Fase 0: duurzame inzetbaarheid	4
3.1.1	Visie op leren binnen Mesdag	5
3.1.2	Rollen bij opleiden en ontwikkelen	5
3.1.3	Opleidingsdoelen	5
3.1.4	Methoden	6
3.1.5	Tijdsinvestering	6
3.1.6	Waarborgen van de kwaliteit	6
3.2	Fase 1: actieve mobiliteit	6
3.2.1	Algemeen	6
3.2.2	Besluitvorming en rol Ondernemingsraad	7
3.2.3	Doelgroep	7
3.2.4	Tijdstip	7
3.3	Fase 2: boventalligheid	7
3.3.1	Algemeen	7
3.3.2	Bepalen boventalligheid	8
3.3.3	Aanbod tot herplaatsing	12
3.3.4	Mobiliteitstraject	12
4	MOBILITEIT BEVORDERENDE MAATREGELEN	13
4.1	Algemeen	13
4.2	Ontwikkelfaciliteiten	13
4.3	Voorbeelden van mobiliteit bevorderende instrumenten/activiteiten	14
4.4	Financiële faciliteiten	16
5	SLOTBEPALINGEN	18
5.1	RVU	18
5.2	Mogelijkheden tot bezwaar	18
5.3	Hardheidsclausule	19
5.4	Acute situaties	19
5.5	Afwijkingen in de praktijk	19
5.6	Fiscale afwijking	19
6	BEGRIPSBEPALINGEN	19
	Bijlage 1: ADVIESCOMMISSIE	22
	Handtekeningenblad	24

1 INLEIDING

Mesdag is erop gericht om vanuit zijn wettelijke taak als forensisch psychiatrische zorgorganisatie te werken aan een veiligere en stabielere maatschappij. Daartoe bieden we onze patiënten, in een veilige en menselijke omgeving, tijdig hoogwaardige specialistische zorg die nodig is en een kans om te herstellen en te groeien. Van ambulante behandeling en klinische zorg tot beschermd wonen en tbs: wij begeleiden patiënten op weg naar herstel en een veilige toekomst. Door mensen te zien en hun problematiek te begrijpen. Wij staan voor een samenleving waarin iedereen een kans krijgt, ongeacht diens verleden.

Hierbij zijn werknemers dé cruciale spil in het leveren van deze zorg. Daarom heeft Mesdag bevlogen en vitale professionals die vanuit vakmanschap opereren en hoge kwaliteit weten te verbinden met menselijke zorg en veiligheid. Werknemers die eigen regie en zelfstandigheid centraal stellen en passende en persoonsgerichte zorg leveren waar nodig. Dit alles doen we vanuit onze waarden: Menswaardig, Alert, Helder, Volhardend en Toekomstgericht. De strategische koers van Mesdag kent vier pijlers:

- Werving, behoud en ontwikkeling van medewerkers
- Huis op orde
- Ketenvorming
- Vastgoed

Werknemers zullen in het huidige pensioenperspectief steeds langer doorwerken. Daarnaast vragen economische en technologische ontwikkelingen en de schaarste/tekorten in middelen en mensen in de (forensische) zorg, meer wendbaarheid van organisaties en hun werknemers.

Mesdag wil haar werknemers helpen professioneel, fysiek en mentaal fit te blijven voor het steeds sneller veranderende werk. Daarbij zet Mesdag sterk in op behoud van werk (in- of extern) voor haar werknemers en het stimuleren/verbeteren van de arbeidsmobiliteit.

Werknemers worden gestimuleerd en gefaciliteerd om zich te ontwikkelen en kennis en ervaring op te doen die zij kunnen inzetten voor hun eigen (loopbaan)ontwikkeling en werkplezier én voor het realiseren van een stabielere en veiligere maatschappij; de overkoepelende missie van Mesdag.

Mesdag is een organisatie die volledig is ingericht op de gehele forensische zorgketen. Dit maakt het mogelijk om te werken op verschillende plekken in de keten. Het opleidingsaanbod is daarop toegespitst en medewerkers kunnen zich zowel specialiseren als breed ontwikkelen, zowel horizontaal als verticaal.

Van iedere werknemer mag worden verwacht dat hij zelf de regie voert op zijn loopbaan, waarbij de werkgever de werknemer adequaat faciliteert. Dit betekent dat werknemers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert. Dit houdt ook in dat dit Sociaal Kader zich niet enkel beperkt tot werknemers die vanwege een organisatieverandering in beweging moeten komen. Mesdag wil een cultuur van leren creëren waarin nieuwsgierigheid, persoonlijke groei en innovatie centraal staan. Deze doelen zijn bedoeld om onze medewerkers en teams te versterken, zodat zij met vertrouwen de uitdagingen van morgen tegemoet treden. Dit Sociaal Kader bevat instrumenten om dit te bereiken.

Waar in dit Sociaal Kader de mannelijke aanspreekvorm wordt gehanteerd, wordt evenzeer de vrouwelijke aanspreekvorm bedoeld.

Dit Sociaal Kader is opgebouwd in drie fasen:

Fase 0 regulier beleid

In Fase 0 is sprake van regulier beleid, zonder dat zicht is op of sprake is van een organisatieverandering. De focus ligt in deze fase op het continu blijven ontwikkelen, zodat werknemers gezond, vitaal en met plezier kunnen blijven werken.

Mesdag en de werknemersorganisaties informeren elkaar jaarlijks in een gesprek tussen werknemersorganisaties, RvB en Manager HR over relevante ontwikkelingen, met als doel vroegtijdig te anticiperen op mogelijke organisatiewijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor werknemers.

Fase 1 actieve mobiliteit

Fase 1 wordt van toepassing op het moment dat medewerkers een schriftelijke mededeling van de werkgever ontvangen waarin staat dat de raad van bestuur een besluit heeft genomen over een organisatieverandering bij zijn afdeling of team. Deze verandering kan binnen een redelijke termijn (3 tot 12 maanden) nadelige gevolgen hebben voor de werkgelegenheid. Fase 1 is erop gericht werknemers vroegtijdig te stimuleren en te faciliteren in wendbaarheid, met als doel zoveel mogelijk boventalligheid te voorkomen

Fase 2 boventalligheid

Fase 2 wordt van toepassing indien de fase van actieve mobiliteit niet het gewenste resultaat heeft en gaat in op het moment dat medewerkers een schriftelijke mededeling krijgen dat hun functie c.q. arbeidsplaats vervalt. Dit op basis van een besluit van de raad van bestuur over een organisatiewijziging. In deze fase vervalt de functie c.q. arbeidsplaats van werknemer(s) als gevolg van een organisatiewijziging en komt herplaatsing in een andere functie binnen of buiten Mesdag aan de orde. Er zullen als gevolg van organisatiewijzigingen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden. Aan dit uitgangspunt is de voorwaarde verbonden dat werknemers bereid moeten zijn de eventuele veranderingen te accepteren die voortvloeien uit een nieuwe organisatiestructuur, zoals b.v. een andere functie, een andere werkplek/standplaats, andere werktijden en/of het volgen van noodzakelijke opleidingen.

Hieronder worden in hoofdstuk 2 de algemene bepalingen vermeld, waarna in hoofdstuk 3, 4 en 5 de drie fasen nader worden uitgewerkt. In hoofdstuk 6 worden de mobiliteit bevorderende maatregelen toegelicht. In hoofdstuk 7 volgen de slotbepalingen en in hoofdstuk 8 de begripsbepalingen. De adviescommissie wordt toegelicht in bijlage 1.

2 ALGEMENE BEPALINGEN

2.1 Werkingssfeer

Dit Sociaal Kader is integraal van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dat zij gebruik kunnen maken van de ondersteunende faciliteiten uit hoofdstuk 4, zolang deze in redelijke verhouding staan tot de resterende duur van de arbeidsovereenkomst.

Dit Sociaal Kader is ook van toepassing in situaties van organisatieveranderingen die geen nadelige gevolgen hebben voor de werkgelegenheid, c.q. die niet tot boventalligheid leiden, maar die wel gepaard gaan met verandering van functie(s) en herplaatsing.

Dit Sociaal Kader is niet van toepassing op:

- De werknemer met een tijdelijk dienstverband, behalve voor zover er gebruik wordt gemaakt van de faciliteiten uit hoofdstuk 4 van dit Sociaal Kader én die faciliteiten in redelijke verhouding staan tot de resterende duur van de arbeidsovereenkomst.
- De werknemer met wie om andere reden dan de hierboven genoemde omstandigheden (zoals disfunctioneren, arbeidsongeschiktheid, pensionering, etc.) het dienstverband wordt beëindigd;
- De medewerker die vrijwillig de arbeidsovereenkomst beëindigt, tenzij dit vrijwillige vertrek verband houdt met een organisatieverandering zoals in dit sociaal kader is vermeld;
- De medewerker die voor de inwerkingsdatum van dit sociaal kader reeds afspraken heeft gemaakt over beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

2.2 Werkingsduur

Dit Sociaal Kader treedt in werking op 1 januari 2026 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2030. Indien het Sociaal Kader niet ten minste drie maanden voor einde looptijd door één der partijen wordt opgezegd loopt het Sociaal Kader steeds ongewijzigd door voor de duur van één jaar. Individuele rechten die op grond van dit Sociaal Kader zijn verworven en met een langere werkingsduur dan dit kader, worden ook na einddatum van dit Sociaal Kader gehandhaafd.

2.3 Kosten uitvoering

De kosten voor uitvoering van dit Sociaal Kader zijn voor rekening van de werkgever.

2.4 Overgangsregeling

Indien de werknemer voor 1 januari 2026 al betrokken was bij een organisatiewijziging waarop een ander sociaal plan van toepassing was, dan behoudt deze werknemer zijn rechten op alle faciliteiten uit dat andere sociaal plan. Dit betreft in ieder geval het sociaal plan van de verzelfstandiging van Stichting FPC Dr. S. van Mesdag (16 mei 2007) en dan meer specifiek de “SBF-regeling” en het recht op “TVT” en het Sociaal Overgangsprotocol (overgang Forint) van 10 oktober 2024. Op alle organisatiewijzigingen waarvan de definitieve besluitvorming plaatsvindt na inwerkingtreding van dit Sociaal Kader is het onderhavige Sociaal Kader van toepassing.

2.5 Informatieverstrekking door Mesdag

Het Sociaal Kader wordt aan iedere werknemer beschikbaar gesteld. Mesdag informeert zo tijdig en volledig mogelijk alle betrokkenen over een mogelijke organisatieverandering. Beslissingen op grond van dit kader, die de werknemer aangaan, worden altijd schriftelijk aan deze werknemer kenbaar gemaakt.

2.6 Informatieverstrekking door de werknemer

Werknemers die een beroep doen op voorzieningen uit dit kader zullen van belang zijnde inlichtingen en gegevens, tijdig en naar waarheid verstrekken. Indien de werknemer opzettelijk onjuiste en/of onvolledige informatie heeft verstrekt in het kader van de uitvoering van dit Sociaal Kader en/of zijn individuele situatie, kan de werkgever overgaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst. De werkgever zal hierover op voorhand advies vragen aan de Adviescommissie.

3 FASES

3.1 Fase 0: duurzame inzetbaarheid

Dit betreft Regulier beleid van Mesdag, zoals vastgelegd in het meerjaren-opleidingsbeleid 2025 – 2028 van 15 januari 2025. Dit beleid is gericht op duurzame inzetbaarheid zonder dat er zicht is op, of sprake is van een organisatiewijziging. Om behoud en ontwikkeling van medewerkers te

bewerkstelligen, is het essentieel om verschillende vormen van opleidingen en andere vormen van (persoonlijke) ontwikkeling te bewerkstelligen.

3.1.1 Visie op leren binnen Mesdag

Eén van de pijlers uit de strategische koers van Mesdag is werving, behoud en ontwikkeling van medewerkers. Om behoud en ontwikkeling van medewerkers te bewerkstelligen maakt Mesdag gebruik van verschillende vormen van opleidingen en andere vormen van (persoonlijke) ontwikkeling.

Mesdag gelooft in de waarde van continue groei en ontwikkeling van medewerkers. Zowel om medewerkers gekwalificeerd en bekwaam te houden voor de functie die zij nu en in de toekomst uitoefenen, als voor duurzame inzetbaarheid van werknemers. Leren en ontwikkelen is daarnaast essentieel om de organisatie toekomstbestendig te houden. Het speelt een belangrijke rol in het kunnen blijven aansluiten bij de voortdurende ontwikkelingen in het werkveld op het gebied van professie, doelgroep en methoden. Opleiden is er primair op gericht om medewerkers zoveel mogelijk te behouden voor de organisatie.

3.1.2 Rollen bij opleiden en ontwikkelen

Management en raad van bestuur

Het management is verantwoordelijk voor het stimuleren van het leren en ontwikkelen. Het management is met de raad van bestuur eindverantwoordelijk voor het totale opleidingsbudget en de opleidingsfaciliteiten. Daarnaast hebben zij hierin ook een sturende taak.

HR-opleidingen

De Opleidingsadviseurs zijn onderdeel van de afdeling HR. Zij zijn de specialisten op het gebied van leren en ontwikkelen van medewerkers in de organisatie. Het begeleiden, stimuleren en adviseren van management, teamleiders, individuele medewerkers op strategisch opleidingsbeleid, opleidingsfaciliteiten, (team)opleidingsjaarplannen en persoonlijke ontwikkelplannen is haar kerntaak. Ten opzichte van de inzet van coaches, supervisors en in- en externe trainers hebben zij een coördinerende rol.

Teamleiders

De teamleiders zijn de schakel tussen opleidingsbeleid en leren en ontwikkelen op team- en individueel niveau. Hun rol is daarmee cruciaal voor goede opleidingsplannen en goede uitvoering daarvan.

Individuele medewerker

De individuele medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen ontwikkeling om minimaal bevoegd en vakbekwaam te blijven in zijn eigen functie én kijkt continu naar mogelijkheden voor groei.

In- en externe trainers, coaches en supervisors

Bij opleidingsactiviteiten, zowel trainingen als begeleidingsvormen, kiest Mesdag er in eerste instantie zoveel mogelijk voor inzet van interne trainers, coaches en supervisors. Hiermee stimuleren wij groei en uitdaging van medewerkers die zich in deze rollen willen bekwamen. Daar waar nodig worden benodigde opleidingen gefaciliteerd. De opleidingsadviseurs hebben hierin een coördinerende rol.

3.1.3 Opleidingsdoelen

Opleiden is meer dan alleen het volgen van een opleiding, training of cursus. Gedacht vanuit het 70-20-10 leermodel van Jennings (2015). Hier wordt gesteld dat 70% van het leren van medewerkers op de werkvloer gebeurt. 20% door sociale interactie met anderen en 10% door middel van educatie. Binnen Mesdag zijn veel medewerkers hun “eigen gereedschap” in het dagelijkse werk. Het is noodzakelijk dat dit onderhouden blijft. Als medewerkers zich vakbekwaam voelen en mogen investeren in hun eigen functie of loopbaan zijn zij meer gemotiveerd en hebben meer binding met de organisatie. Hier wordt inhoud en sturing aan gegeven door middel van team-ontwikkelplannen en persoonlijke ontwikkelplannen en opleidingstrajecten. Daarnaast zullen bepaalde opleidingen, cursussen en trainingen verplicht worden voor bepaalde functies of functiegroepen. Alle opleidingen, reflectie-interventies etc. worden gepland en gemonitord in het Leer-managementsysteem (LMS).

3.1.4 Methoden

Om de doelen te realiseren, kijken wij vanuit drie aandachtsgebieden. Deze drie aandachtsgebieden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden om te komen tot groei en ontwikkeling. De drie aandachtsgebieden zijn:

- Ontwikkeling middels reflectie, functie gerelateerd.
- Functionele/persoonlijke ontwikkeling.
- Loopbaangerichte ontwikkeling, loopbaan gerelateerd.

3.1.5 Tijdsinvestering

Scholing kan noodzakelijk of zelfs verplicht zijn om bekwaam te blijven als professional en kan meer functie gerelateerd of meer loopbaan gerelateerd zijn. Het management stelt jaarlijks, in overleg met de opleidingsadviseur, vast hoeveel uur per functiegroep aan scholing verplicht is zodat hiermee in de formatieplanning rekening kan worden gehouden. Samenwerking met HR-adviseurs is hierbij onontbeerlijk. In de jaargesprekken worden persoonlijke ontwikkelingsplannen vastgesteld.

- Verplichte interne scholing is te allen tijde onder werktijd
- Het faciliteitenbeleid is richtinggevend voor alle opleidingsmogelijkheden. Het faciliteitenbeleid leggen de opleidingsadviseurs jaarlijks ter goedkeuring voor aan het MT. De Cao is hierbij leidend. Faciliteiten kunnen in principe bestaan uit geld (opleidingskosten) en/of tijd (studieverlof).

3.1.6 Waarborgen van de kwaliteit

Van opleidingen en trainingen mag verwacht worden dat ze voldoen aan kwaliteitseisen. Dit geldt zowel voor verplichte trainingen/opleidingen als voor externe opleidingen. Een opleidingsinstituut is minimaal CRBKO of CEDEO gecertificeerd. Voor volledige mbo- hbo en wo (deeltijd, duaal, BBL) opleidingen wordt alleen samengewerkt met erkende en geaccrediteerde opleidingen. Opleidingen/trainingen voor medewerkers in de directe patiëntenzorg zijn bij voorkeur geaccrediteerd door beroepsgroepen die relevant zijn voor medewerkers.

Interne opleidingen/trainingen hebben op voorhand een beoogd doel, doelgroep, beoogd resultaat, implementatieplan en evaluatieplan. Trainingen/opleidingen worden geëvalueerd. Evaluaties vinden plaats met deelnemers, opdrachtgever en de uitvoerders van de trainingen en opleidingen.

Het leermanagementsysteem is het organisatie-brede het platform voor leren en ontwikkelen voor medewerkers en biedt mogelijkheden om opleidingsactiviteiten te volgen. Alle opleidingsactiviteiten die voortkomen uit teamopleidingsplannen en persoonlijke ontwikkelplannen, worden in het leermanagementsysteem vastgelegd en gemonitord.

3.2 Fase 1: actieve mobiliteit

3.2.1 Algemeen

Deze fase heeft een focus op het vroegtijdig stimuleren en faciliteren van medewerkers in wendbaarheid, wanneer er mogelijk een organisatiewijziging aankomt. Doel van deze fase is dat door de mogelijke organisatiewijziging geraakte medewerkers bewuster na kunnen denken over hun toekomst door ze vroegtijdig inzicht te geven in aanstaande ontwikkelingen die gevolgen kunnen hebben voor hun functie en/of werkzekerheid.

In fase 1 is sprake van actieve mobiliteit, waarbij er aanvullende activiteiten worden aangeboden, gericht op het nog meer verbeteren van inzetbaarheid of baankansen voor betrokken medewerkers. Doel is om door- en uitstroom te bevorderen om langs deze weg boventalligheid te voorkomen. In fase 1 krijgen medewerkers schriftelijk een mededeling dat er binnen zijn team of afdeling een organisatieverandering kan worden verwacht die binnen een redelijke termijn (drie tot twaalf maanden) nadelige gevolgen voor de werkgelegenheid kan hebben.

In deze schriftelijke mededeling wordt ook vermeld welke afdeling c.q. functionarissen voor de werknemers aanspreekbaar zijn in deze fase van actieve mobiliteit, wat deze fase concreet betekent en

welke faciliteiten in deze fase kunnen worden ingezet (zie voor een beschrijving van de faciliteiten hoofdstuk 4 van dit Sociaal Kader).

Dit is ook het moment voor het instellen van de Adviescommissie (zie bijlage 1),

3.2.2 Besluitvorming en rol Ondernemingsraad

Een voorgenomen besluit (over een organisatiewijziging) dient ter advisering te worden voorgelegd aan de ondernemingsraad. Voorafgaand aan het voorgenomen besluit wordt de aanwijzing van afdeling(en) en/of functies als doelgroep voor fase 1; actieve mobiliteit, besproken met de ondernemingsraad in een overlegvergadering. Aanwijzing van afdelingen en/of functies als doelgroep voor de fase van actieve mobiliteit zal pas plaatsvinden nadat hierover met de Ondernemingsraad in een overlegvergadering is gesproken (er is in deze fase nog géén sprake van advies- of instemmingsrecht).

Na het vaststellen van een fase van actieve mobiliteit is dit vervolgens een vast bespreekpunt in het periodiek overleg tussen de directie van de werkgever en de Ondernemingsraad, waarbij de voortgang wordt besproken en waarbij vooruitgeblikt wordt op komende ontwikkelingen.

De werkgever neemt het besluit tot het instellen van de fase van actieve mobiliteit (fase 1) en stelt vast welke afdelingen en/of functies tot de doelgroep behoren en de verwachte duur van deze fase.

3.2.3 Doelgroep

De functie(s) die in aanmerking komen voor actieve mobiliteit worden door de werkgever vastgesteld. De aangewezen functie(s) zullen duidelijk afgebakend zijn (bijvoorbeeld op basis van afdeling of team). De doelgroep wordt zo specifiek mogelijk bepaald en bestaat uit werknemers die werkzaam zijn binnen een functie/ functiedomein en/of afdeling waar sprake zal zijn van (waarschijnlijke) veranderingen met personele en/of sociale consequenties. De verwachting daarbij is dat functie(s) vervallen en/of formatieplaatsen verdwijnen, met boventalligheid als gevolg als in deze fase 1 geen actie wordt ondernomen.

De in de functie(s) werkzame werknemer(s) is (zijn) in de fase van actieve mobiliteit nog niet boventallig en er is nog geen sprake van een (afgerond) adviestraject bij de Ondernemingsraad. De werknemers binnen de aangewezen functie(s) worden door hun direct leidinggevende geïnformeerd, inclusief de inhoudelijke argumenten waarom zij tot de doelgroep behoren. Dit wordt tevens schriftelijk aan hen bevestigd.

3.2.4 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 werknemer realistisch is om in deze tijd zijn inzetbaarheid nog meer te verbreden en/of mobiliteit nog meer op gang te brengen. De minimale duur van deze fase is drie maanden (tot aan de datum van boventalligheid) en de maximale duur is twaalf maanden (tot aan de datum van boventalligheid). De fase van actieve mobiliteit begint zo vroeg mogelijk en eindigt in ieder geval op het moment dat voor de betreffende functie/afdeling besluitvorming heeft plaatsgevonden en de werknemers boventallig worden verklaard, of op het moment dat de noodzakelijke formatiereductie is bereikt, of als formatiereductie niet meer nodig is.

3.3 Fase 2: boventalligheid

3.3.1 Algemeen

Zoals beschreven in de voorgaande hoofdstukken wil Mesdag investeren in mobiliteit, wendbaarheid en inzetbaarheid van werknemers, met als doel hen te behouden voor de organisatie. Ondanks dit beleid kan het voorkomen dat als gevolg van organisatiewijzigingen functies of arbeidsplaatsen vervallen en werknemers boventallig worden verklaard.

Fase 2 is van toepassing op de werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van Mesdag en voor wie, als gevolg van het door de werkgever op basis van een organisatiewijziging te nemen besluit, de functie c.q. arbeidsplaats vervalt en daarvan schriftelijk in kennis is gesteld.

Fase 2 start met de (individuele) schriftelijke bekendmaking van het besluit aan alle werknemers van wie de afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk is gebleven, gewijzigd, of vervallen, onder gelijktijdige vermelding dat zij wel of niet boventallig zijn in de herplaatsingsprocedure.

3.3.2 Bepalen boventalligheid

Voor de bepaling wie boventallig wordt, zal de daarvoor geldende wet- en regelgeving worden gehanteerd.

Boventalligheid zonder functiekrimp

Als primair uitgangspunt geldt in deze situatie dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/ uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing, dus geen boventalligheid).

Boventalligheid bij functiekrimp

Indien functiekrimp aan de orde is, wordt voor de vaststelling van boventalligheid het volgende proces doorlopen:

Indelen in uitwisselbare functies

Allereerst dienen alle betrokken 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 de functies over en weer 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
- Het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

De genoemde factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Bepalen wat met de oude functie gebeurt

Vervolgens dient te worden bepaald wat 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.

Toelichting

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

In dit geval geldt het principe dat de werknemer zijn werk volgt. De werknemer blijft in de nieuwe organisatie-inrichting werkzaam in zijn 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 werknemer zijn werk volgt en in de nieuwe organisatie-inrichting werkzaam zal zijn in de licht gewijzigde functie. Eventueel is aanvullende scholing van toepassing om de functie in de volle breedte te kunnen uitvoeren.

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 werknemer boventallig. Vervolgens dient te worden bekeken of de werknemer kan worden herplaatst.

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 werknemer zijn werk volgt, alleen is niet voor alle werknemers in de nieuwe inrichting een functie beschikbaar. Op grond van het afspiegelingsbeginsel dient dan te worden bepaald welke werknemers boventallig worden verklaard (zie onder Begripsbepalingen voor een uitleg over het afspiegelingsbeginsel).

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

Werknemers 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 werknemer te worden bekeken of deze kan worden herplaatst volgens de hierna beschreven herplaatsingsregels.

De uitkomsten van de bovengenoemde stappen worden opgenomen in een formatieplaatsenplan dat deel uitmaakt van een plan voor organisatiewijziging en dat voor advies wordt voorgelegd aan de Ondernemingsraad. Indien de werknemer boventallig is, wordt hij daarvan (na een gesprek met zijn direct leidinggevende) schriftelijk in kennis gesteld.

Herplaatsing

Voor alle werknemers 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. Uiteraard wordt bij herplaatsing van werknemers, naast de wettelijke regelgeving, door middel van belangstellingsgesprekken ook zoveel mogelijk rekening gehouden met de voorkeuren van de werknemers.

Belangstellingsgesprek

Tenminste met elke werknemer die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie kan worden aangeboden. Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde worden gesteld in dit gesprek:

- 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 ander afdeling of locatie zijn;
- Ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de werknemer voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- Toezeggingen die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd. Aan het belangstellingsgesprek en de registratie daarvan 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.

Eventuele herplaatsing passende functie

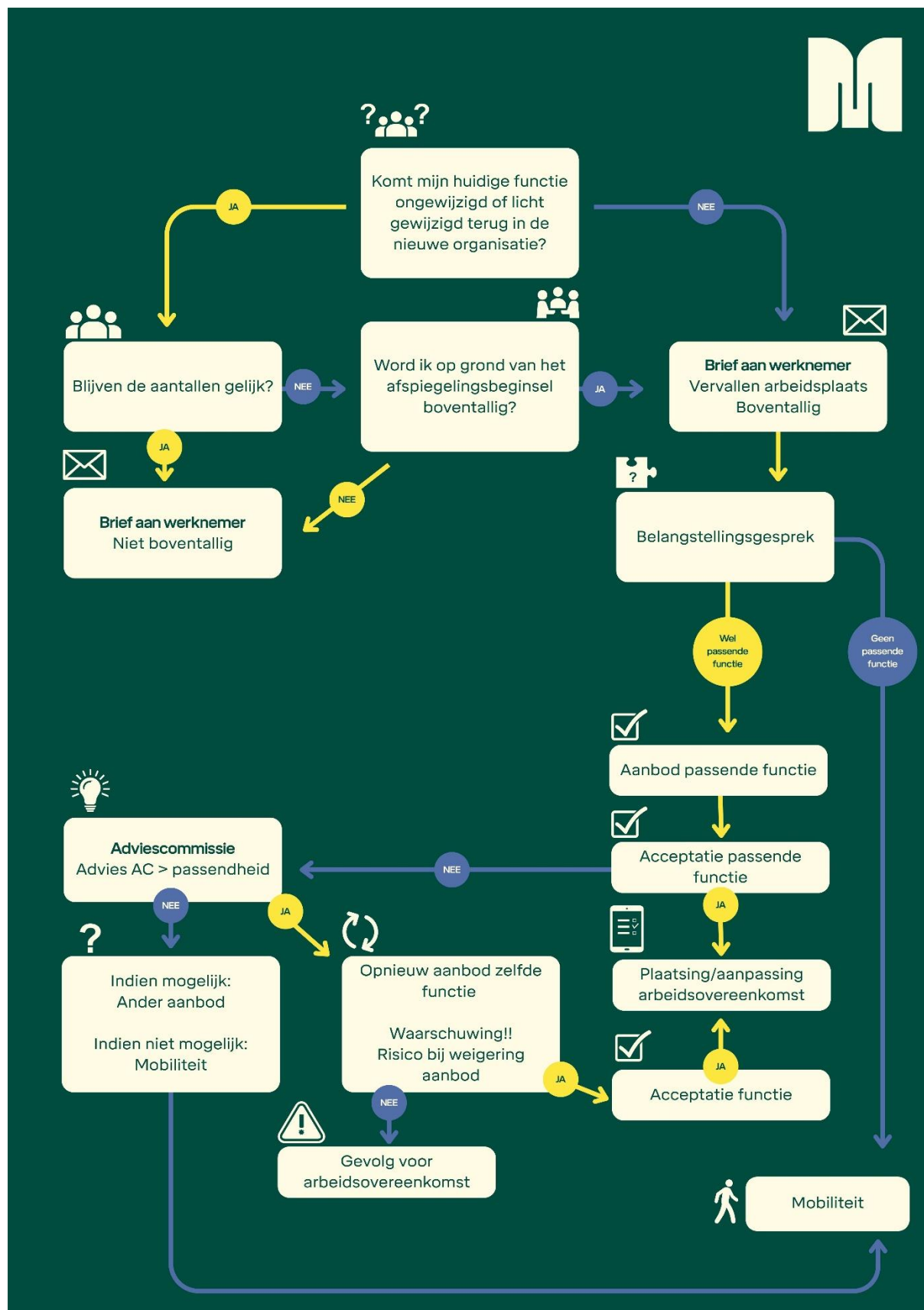
Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt door de werkgever in geval van directe of latere vacatureruimte een aanbod voor een functie gedaan aan de werknemer.

Daarbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- Plaatsing in dezelfde functie
- Plaatsing in een uitwisselbare functie
- Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
- Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal
- Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal
- Tussen werknemer en werkgever overeengekomen herplaatsing in een geschikte functie.

Indien meerdere boventallige werknemers in aanmerking komen voor dezelfde passende functie dan wordt die functie aangeboden aan degene die op basis van het afspiegelingsbeginsel (berekend over de boventalligen voor wie die functie passend is) de hoogste afspiegelingsrechten heeft (omgekeerd afspiegelen). Als binnen de in aanmerking komende leeftijdscategorie twee of meer boventalligen een gelijke diensttijd hebben wordt de boventallige met de hoogste leeftijd geplaatst. Een en ander conform de afspiegelingsregels van het UWV.

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



3.3.3 Aanbod tot herplaatsing

Indien meerdere boventallige werknemers in aanmerking komen voor dezelfde passende functie dan wordt die functie aangeboden aan degene die op basis van het afspiegelingsbeginsel (berekend over de boventalligen voor wie die functie passend is) de hoogste afspiegelingsrechten heeft (omgekeerd afspiegelen). Als binnen de in aanmerking komende leeftijdscategorie twee of meer boventalligen een gelijke diensttijd hebben wordt de boventallige met de hoogste leeftijd geplaatst. Een en ander conform de afspiegelingsregels van het UWV.

Indien een boventallige werknemer in aanmerking komt voor een passende functie, dan zal de werkgever de werknemer een schriftelijk aanbod tot aanvaarding daarvan doen, met daarin het niveau van de functie, de bij deze functie behorende arbeidsvoorwaarden en de eventuele noodzaak tot omscholing, herscholing of bijscholing. De betrokken werknemer mag een aanbod vijf werkdagen in beraad nemen. Hij deelt na ten hoogste vijf werkdagen aan de werkgever mee of hij wel of niet akkoord gaat met het aanbod van een passende functie.

Wanneer de betrokken werknemer niet akkoord gaat met het aanbod van een passende functie, zullen werkgever en de betrokken werknemer zich tot de Adviescommissie wenden met het verzoek een uitspraak te doen over het al dan niet passend zijn van de functie. Wanneer de Adviescommissie van oordeel is dat de functie passend is en de werkgever dit advies in haar besluit overneemt, wordt de betrokken werknemer in de gelegenheid gesteld de functie alsnog binnen vijf werkdagen te accepteren. Wanneer de betrokken werknemer vervolgens het aanbod (opnieuw) afwijst, kan de werkgever overgaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst. De werknemer wordt dan integraal uitgesloten van c.q. kan geen rechten te gelde maken op basis van dit Sociaal Kader. Wanneer de Adviescommissie van oordeel is dat de functie niet passend is en de werkgever dit advies in haar besluit overneemt, wordt er verder gezocht naar een passende functie en wordt het mobiliteitstraject gestart en/of vervolgd.

3.3.4 Mobiliteitstraject

Indien boventalligheid aan de orde is en de werknemer kan niet direct worden herplaatst, volgt een mobiliteitstraject. De werknemer wordt hierover schriftelijk geïnformeerd. Binnen twee weken na datum van boventalligheid wordt de werknemer uitgenodigd door de HR-adviseur om zo spoedig mogelijk een start te kunnen maken met de activiteiten in het kader van de begeleiding naar ander werk (het mobiliteitstraject). De werkgever kan na overleg de werknemer die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere, bijvoorbeeld projectmatige, passende werkzaamheden laten verrichten. De werknemer is gehouden deze tijdelijke passende werkzaamheden te verrichten. Hierbij geldt dat de werknemer er recht op heeft om minimaal één dag per week te worden vrijgesteld en meer dagen wanneer dat voor een goede uitvoering van het mobiliteitstraject noodzakelijk is.

Het mobiliteitstraject is maatwerk en wordt in overleg met de HR-adviseur afgestemd. Voorbeelden van mogelijke onderdelen van een mobiliteitstraject zijn opgenomen in hoofdstuk 4.

Indien de werknemer aantoonbaar en na waarschuwing onvoldoende meewerkt aan mobiliteit bevorderende maatregelen en/of onvoldoende herplaatsingsinspanningen verricht, kan de werkgever overgaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst. De werkgever zal hierover op voorhand advies vragen aan de Adviescommissie. Het mobiliteitstraject duurt maximaal twaalf maanden (exclusief de opzegtermijn). Tussentijds maar in ieder geval één maand voor het einde van de mobiliteitstermijn zal het mobiliteitstraject worden geëvalueerd. Het mobiliteitstraject kan vervolgens eenmalig voor de duur van drie maanden worden verlengd, indien er een redelijke kans van slagen is dat dat traject in die verlengde periode alsnog succesvol wordt afgerond. Indien de werkgever en de werknemer daarover

van mening verschillen, zal de werkgever daarover advies van de Adviescommissie inwinnen. Daarna zal de werkgever een besluit nemen over de eventuele verlenging.

Indien in een enkele uitzonderlijke individuele situatie blijkt dat, ondanks de (aantoonbare) inspanningen van zowel werkgever als werknemer, het mobiliteitstraject niet succesvol is of kan worden afgerond, gaat de werkgever in gesprek met de werknemer om te komen tot nadere afspraken, waaronder een vaststellingsovereenkomst op initiatief van de werkgever. Indien deze gesprekken niet tot resultaat leiden kan de werkgever in het uiterste geval een verzoek om toestemming tot beëindiging van het dienstverband indienen bij het UWV, na daarover advies te hebben gevraagd aan de Adviescommissie.

4 MOBILITEIT BEVORDERENDE MAATREGELEN

Tenzij expliciet aangegeven gelden deze maatregelen zowel voor fase 1 (actieve mobiliteit) als voor fase 2 (boventalligheid).

4.1 Algemeen

In voorgaande hoofdstukken is beschreven dat Mesdag zich volop zal inzetten om invulling te geven aan goed werkgeverschap, m.n. gericht op de duurzame inzetbaarheid en het behoud van werknemers. Werknemers krijgen faciliteiten aangeboden om hun inzetbaarheid en arbeidsmarktpositie te versterken. Het is belangrijk dat werknemers voldoende mogelijkheden krijgen om zichzelf te (her)ontdekken in relatie tot de arbeidsmarkt. De focus zal hierbij liggen op het versterken van de inzetbaarheid en het vergroten van een realistisch arbeidsmarktperspectief, zowel intern als extern. Passend binnen de visie van Mesdag, waarin verantwoordelijkheid wordt gevoeld en wordt ingezet op behoud van werk (in- of extern) voor haar werknemers, zal alles in het werk worden gesteld om werknemers te laten doorstromen naar ander passend werk, ingeval functies vervallen. Mocht blijken dat er binnen de organisatie geen mogelijkheden zijn, dan wordt de werknemer begeleid bij het vinden van werk extern. Hierbij is een belangrijke rol weggelegd voor de HR-adviseur, maar ook de leidinggevende is hierbij belangrijk.

4.2 Ontwikkelfaciliteiten

Werknemers die boventallig zijn of van wie de functie in fase 1 (actief mobiel) is aangewezen, kunnen gebruik maken van de binnen de organisatie reeds bestaande instrumenten, maar ook van aanvullende faciliteiten (hieronder in voorbeelden uitgewerkt), al dan niet in samenwerking met externe partijen. Bovengenoemde werknemers worden, indien voor hun van belang, in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een 'Persoonlijke Arbeidsmarktanalyse'. Aan de hand van deze persoonlijke analyse zullen de sterke en zwakke kanten van de positie van de werknemer inzichtelijk worden gemaakt. Tevens zal worden gekeken 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 werknemer op de arbeidsmarkt. De uitkomst van de Persoonlijke Arbeidsmarktanalyse wordt besproken tussen de werknemer en de adviseur die de arbeidsmarktanalyse heeft uitgevoerd. De HR-adviseur heeft samen met de werknemer de taak te bewaken dat de mobiliteitsfase optimaal verloopt. De HR-adviseur zal op basis van de uitkomsten van de arbeidsmarktanalyse samen met de werknemer 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 werknemer dan uitgaat;
- Of er behoefte is aan scholing om de kansen op ander werk te vergroten;
- De duur van de begeleidingsperiode.

De HR-adviseur en werknemer bespreken periodiek de voortgang met elkaar en leggen deze ook vast. De leidinggevende blijft eindverantwoordelijk voor het hele mobiliteitsproces van de desbetreffende werknemer.

4.3 Voorbeelden van mobiliteit bevorderende instrumenten/activiteiten

a. Vacaturestop voor specifieke doelgroepen

Indien naar het oordeel van de werkgever een verruiming van de mogelijkheden tot herplaatsing voor een (potentieel) boventallige werknemer kan worden gerealiseerd, dan wordt in overleg met de Ondernemingsraad besloten tot een vacaturestop voor specifieke doelgroepen. De vrijgevallen formatie-ruimte wordt primair aangewend voor werknemers van wie de functie dreigt te vervallen of te vermindern.

b. Loopbaanoriëntatie

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het doen van loopbaanoriëntatie. Hiertoe kan hij/zij gebruik maken van de binnen de organisatie van de werkgever gangbare faciliteiten die afgestemd worden met de HR-adviseur.

c. Scholing ter verruiming van mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern)

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen ontvangt extra mogelijkheden tot het volgen van scholing ter verruiming van de mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern). In overleg tussen de werkgever en de werknemer wordt passende scholing vastgesteld. Het betreft scholing waarvan werkgever en werknemer de overtuiging hebben dat deze bijdraagt aan het vergroten van de mogelijkheden tot herplaatsing van de werknemer, intern of extern. De werknemer zegt toe dat hij zich na de scholing gaat inzetten om een nieuwe functie te aanvaarden. Per scholing worden opleidingsafspraken gemaakt, waarin de inspanningsverplichtingen van werkgever en werknemer worden vastgelegd. Tevens wordt vastgelegd dat de werknemer verplicht is tot het terugbetalen van (een gedeelte van) de gemaakte studiekosten indien de werknemer zich niet houdt aan de gemaakte afspraken.

Voor (om)scholing en een EVC-traject geldt daarnaast voor actief mobiele werknemers dat, 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 boventalligheid.

d. Tijdelijke interne (proef)plaatsing

De werkgever kan de werknemer met het oog op een vacature dan wel met het oog op een kennismaking met een nieuwe situatie (afdeling, functie) tijdelijk intern plaatsen. Ook de werknemer kan hiertoe het initiatief nemen. Een dergelijke plaatsing vindt plaats met wederzijdse instemming en zal maximaal zes maanden duren. Gedurende de interne plaatsing blijft de arbeidsovereenkomst met de werknemer volledig van kracht. Indien de tijdelijke interne (proef)plaatsing leidt tot meerkosten voor werknemer dan worden deze aan hem vergoed. Indien de proefplaatsing buiten de schuld van de werknemer niet succesvol verloopt, dan is de resterende mobiliteitstermijn van voor de proefplaatsing alsnog van kracht.

e. Vervallen van passende functie door omstandigheden

Indien de werknemer is herplaatst in een passende functie en vervolgens blijkt dat de functie voor de betrokken werknemer buiten zijn schuld toch niet passend is, dan is de resterende mobiliteitstermijn alsnog van kracht en biedt de werkgever de werknemer voor zover mogelijk een andere passende functie aan.

f. Sollicitatietraining

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het volgen van een sollicitatietraining bij een door werkgever gecontracteerde partij.

g. Faciliteiten voor sollicitatie intern en extern

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die solliciteert naar een andere functie wordt hiertoe in tijd gefaciliteerd, met behoud van salaris. Met de leidinggevende wordt afgesproken hoeveel tijd hiervoor gereserveerd kan worden. Het kan hierbij gaan om tijd om te komen tot oriëntatie op de nieuwe functie, tijd voor het volgen van een sollicitatietraining en tijd die de selectieprocedure vraagt. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten t.b.v. de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed op basis van de werkelijk gemaakte kosten openbaar vervoer of de kilometervergoeding van de werkgever.

h. Begeleiding en scholing in nieuwe functie (intern)

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die vanwege de dreigende boventaligheid succesvol heeft gesolliciteerd naar een andere functie en/of is herplaatst in een andere functie, heeft recht op begeleiding en scholing ten einde de nieuwe functie naar behoren te kunnen vervullen. Door de nieuwe leidinggevende wordt een inwerk- en scholingsplan opgesteld. De benodigde faciliteiten in tijd, geld en begeleiding worden door de werkgever verstrekt. Tussentijds, op van tevoren afgesproken momenten, worden de vorderingen door de werkgever en de werknemer geëvalueerd.

i. Reductie opzegtermijn bij aanstelling andere werkgever

Indien de werknemer daarom verzoekt, zal bij ontslag op verzoek van de werknemer, de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. In goed overleg bepalen werkgever en werknemer de datum van uitdiensttreding.

j. Jubilea

De werknemer die binnen twaalf maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering conform de toepasselijke cao, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald conform de reguliere wetgeving omtrent inhoudingen sociale premies en belastingen.

k. Detachering (enkel in fase 2)

De werkgever kan de werknemer, indien deze daarmee instemt, met het oog op een tijdelijke vacature dan wel met het oog op een kennismaking met een nieuwe situatie (organisatie, afdeling, functie) tijdelijk detacheren voor een nader te bepalen periode. Ook de werknemer kan hiertoe het initiatief nemen. De werkgever en werknemer bepalen in overleg de duur van de detachering en de voorwaarden waaronder de detachering plaatsvindt. Gedurende de detachering blijft de arbeidsovereenkomst met de werknemer volledig van kracht en eventuele meerkosten van de werknemer worden vergoed. Indien de detachering buiten de schuld van de werknemer niet succesvol verloopt, dan is de resterende mobiliteitstermijn van voor de detachering alsnog van kracht.

l. Stage of werkervaringsplaats (enkel in fase 2)

Naast passende opleidingen kunnen ook stages en/of werkervaringsplaatsen worden gezocht binnen of buiten de organisatie om de vervolgstap in de loopbaan beter te kunnen maken. Deze trajecten duren maximaal zes maanden. Gedurende de stage/ werkervaringsplaats blijft de arbeidsovereenkomst met de werknemer volledig van kracht en eventuele meerkosten van de werknemer worden vergoed.

m. Andere mogelijkheden kunnen zijn

- Netwerken
- Arbeidsmarktinzicht
- Outplacementtraject
- EVC-traject
- Loopbaanbegeleiding/Coaching
- Trainingen/workshops
- Begeleiding naar zelfstandig ondernemerschap
- Financieel inzicht, pensioencheck.

Maatwerk

Uitgangspunt is dat zo veel mogelijk maatwerk wordt geboden. Criterium voor het inzetten van een specifiek ontwikkelinstrument is dat het gericht moet bijdragen aan het versterken van de inzetbaarheid en het vergroten van een realistisch arbeidsmarktperspectief (intern of extern). De mobiliteitsadviseur en de werknemer overleggen welke instrumenten/activiteiten wenselijk zijn om in te zetten. Onderdeel van de afspraken is ook dat de werknemer voldoende tijd en gelegenheid krijgt om aan de activiteiten deel te nemen. De werkgever beslist of en zo ja welke faciliteiten kunnen worden ingezet. Indien de werknemer het niet eens is met de beslissing van de betrokken werkgever kan hij de Adviescommissie vragen hierover een advies uit te brengen.

4.4 Financiële faciliteiten

Voor werknemers die boventallig zijn of van wie de functie in fase 1 (actief mobiel) is aangewezen gelden naast ontwikkelfaciliteiten ook financiële faciliteiten. Het gaat daarbij om het volgende.

a. Aanvaarding van een functie met een lager salaris binnen de organisatie

Indien een boventallige werknemer of een werknemer van wie de functie in fase 1 (actief mobiel) is aangewezen, wordt herplaatst in een passende functie met een lagere salarisschaal, dan behoudt de werknemer in de vorm van een persoonlijke toeslag het recht op het bij zijn oude functie behorende salaris (salarisgarantieregeling), inclusief eventuele doorloop van de oude salarisschaal en cao-stijgingen. Wanneer bij een dergelijke plaatsing urenuitbreiding plaatsvindt, is op de urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de werknemer is geplaatst. Vergoedingen voor overwerk, onregelmatige dienst, bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst, jubilea, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering blijven gebaseerd op het salaris, inclusief garantietoeslag, zo lang de salarisgarantieregeling op de werknemer van toepassing is.

De werknemer behoudt het recht op plaatsing in vacant komende passende functies van het niveau van de oorspronkelijke functie. Van zowel de werkgever als de werknemer wordt verwacht dat hij actief op zoek gaat naar een interne en passende functie op het oude salarisniveau. Gedurende de periode dat de werknemer de salarisgarantietoeslag ontvangt kan de werkgever de werknemer, in het kader van het op peil houden van de competenties, registraties, etc., behorend bij het oorspronkelijke functieniveau, werkzaamheden laten uitvoeren en scholing laten volgen behorende bij functies op het oorspronkelijke functieniveau, binnen de bestaande contractomvang.

Indien de werknemer na plaatsing in de lager ingedeelde functie geplaatst kan worden in een passende functie die is ingedeeld op het oorspronkelijke functieniveau en de werknemer weigert deze functie te aanvaarden, dan komt de in deze paragraaf vermelde garantietoeslag te vervallen met ingang van de datum waarop plaatsing in de hoger ingedeelde functie had kunnen plaatsvinden.

Zes maanden na herplaatsing in een functie die lager is ingeschaald, wordt een eerste gesprek tussen de HR-adviseur en de werknemer ingepland, om vast te stellen op welke wijze en met welk resultaat zowel werkgever als werknemer zich hebben gehouden aan de hierboven geformuleerde inspanningsverplichting. Zolang geen interne passende alternatieve functie wordt gevonden, wordt dit gesprek telkens na zes maanden opnieuw ingepland. De HR-adviseur ondersteunt de werknemer actief door goede begeleiding en signalering.

De verslagen van de gesprekken worden toegevoegd aan het personeelsdossier van de werknemer.

De werknemer 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 salarisniveau. In dat geval kiest de werknemer 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 werknemer heeft aangegeven geen behoefte te hebben aan het vinden van een functie die past bij zijn oude salarisniveau en vindt dan (totdat de garantietermijn is verstreken) 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.

Indien en voor zover toepassing van deze bepalingen bij een werknemer in negatieve zin afwijkt van de op de werknemer van toepassing zijnde CAO inzake salarisgarantieregeling, dan gaan de bepalingen van deze CAO voor.

b. Vrijwillig vertrek- of plaatsmakersregeling

Uitgangspunt van dit Sociaal Kader is herplaatsing van werknemers intern binnen Mesdag dan wel begeleiding naar werk extern. Wanneer de verwachte of feitelijke boventalligheid onverhoopt niet kan worden opgelost door herplaatsing, dan wordt alsnog met de bonden een vrijwillig vertrek- c.q. plaatsmakersregeling overeengekomen.

c. Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskilometers/kosten moet maken bóven de eventuele begrenzing in de bij de werkgever geldende reiskostenregeling, krijgt de werknemer deze meerkosten vergoed. De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van deze (extra) reiskostenvergoeding.

In het geval dat er (in het kader van de organisatiewijziging of op een later moment) sprake is van een nieuwe standplaats met minder reiskosten, worden alleen de daadwerkelijke reiskosten op basis van de bij de werkgever geldende reiskostenregeling voor woon-werkverkeer vergoed.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de routeplanner van de ANWB.

d. Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties

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

geplaatst is een andere functie en bij detachering van een werknemer. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

e. Studiekosten huidige opleiding

De werknemer die een andere functie heeft aanvaard (intern/extern) wordt in de gelegenheid gesteld een lopende studie, waarvoor volgens de vigerende vergoedingsregeling vergoedingen of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden. Indien de opleiding niet meer relevant is voor de nieuwe functie en de werknemer wenst om die reden de studie te staken, dan wordt een terug te betalen studiekostenvergoeding kwijtgescholden. De werknemer dient hierover op voorhand overleg met de werkgever te voeren.

f. Onregelmatigheidstoeslag

Indien op de werknemer een cao van toepassing is waarin een afbouwregeling ORT is opgenomen, dan is die betreffende cao-regeling op de werknemer van toepassing.

Indien op de werknemer een cao van toepassing is waarin geen afbouwregeling ORT is opgenomen, dan is de volgende regeling op de werknemer van toepassing:

Werknemers die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden deels aanspraak op het bedrag waarmee de ORT is vermindert ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging, volgens onderstaande regeling:

1ste jaar: 75%

2de jaar: 50%

3de jaar: 25%

4de jaar: geen aanvulling

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 twaalf maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

g. Vervallen terugbetalingsverplichtingen; enkel in fase 2

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van een regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden.

h. Kwijtschelding terugbetaling studiekosten; enkel in fase 2

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

5 SLOTBEPALINGEN

5.1 RVU

Alle in dit Sociaal Kader opgenomen faciliteiten worden toegekend onder voorbehoud van goedkeuring door de Belastingdienst en voor zover de Belastingdienst ze niet aanmerkt als RVU.

5.2 Mogelijkheden tot bezwaar

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

5.3 Hardheidsclausule

In gevallen waarin toepassing van de inhoud van het Sociaal Kader zou leiden tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Kader 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.

5.4 Acute situaties

Er kunnen zich acute situaties voordoen die onontkoombaar zijn en waardoor de financiële positie van de organisatie of een organisatieonderdeel zodanig onder druk staat dat de continuïteit van de bedrijfsvoering en de werkgelegenheid in het geding komt. Veelal zal een dergelijke situatie voortvloeien uit veranderend overheidsbeleid, wet- en regelgeving, of bijvoorbeeld een verloren omvangrijke aanbesteding. De bij dit Sociaal Kader betrokken partijen treden dan zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg over de eventuele gevolgen voor dit Sociaal Kader, inclusief een mogelijke aanpassing of bijstelling van het Sociaal Kader, passend bij de acute situatie. Wijziging van dit Sociaal Kader kan alleen geschieden indien alle partijen daarmee instemmen. Indien geen akkoord wordt bereikt kan de werkgever de vraag voorleggen aan de rechtbank of aanpassing van het Sociaal Kader, gelet op de acute omstandigheden, in redelijkheid van de werknemersorganisaties mag worden verwacht.

5.5 Afwijkingen in de praktijk

Indien in de praktijk aantoonbaar wordt afgeweken van de toepassing van het Sociaal Kader kunnen partijen dit voorleggen aan de Adviescommissie. Indien dit het niveau van incidenten c.q. uitzonderingen overstijgt treden betrokken partijen zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg over handhaving van dit Sociaal Kader.

5.6 Fiscale afwijking

Alle in dit Sociaal Kader genoemde vergoedingen zijn bruto vergoedingen, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld. De werkgever zal de wettelijk verplichte inhoudingen plegen.

6 BEGRIPSBEPALINGEN

Adviescommissie

Een speciaal ingestelde commissie die op verzoek van de werkgever en/of de (boventallige) Werknemer onafhankelijk en zwaarwegend advies zal geven in geval van verschil van inzicht over de interpretatie en toepassing van het Sociaal Kader. De commissie wordt ingesteld na het besluit van de raad van bestuur over een mogelijke reorganisatie die leidt tot het ingaan van fase 1 van dit plan.

Afspiegelingsbeginsel

Op grond van het afspiegelingsbeginsel dient in fase 2 te worden bepaald welke werknemers boventallig worden verklaard. Het afspiegelingsbeginsel uit de regels van het UWV wordt toegepast. Dit houdt in dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de organisatiewijziging 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 vijf 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 vanaf 55 jaar.

Beëindigingsovereenkomst/vaststellingsovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de werkgever en de werknemer waarin afspraken worden gemaakt over het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Boventallige werknemer

Die werknemer van wie de werkgever op grond van de wettelijke regels (o.a. afspiegeling) heeft vastgesteld dat zijn functie/arbeitsplaats vervalt en daar schriftelijk en mondeling van in kennis is gesteld.

Dienstjaren

Het aantal jaren dat de werknemer bij de werkgever of één van haar rechtsvoorgangers in dienst is geweest. Voor de berekening van de duur van het dienstverband worden één of meer voorafgaande arbeidsovereenkomsten tussen de werkgever en de werknemer, die elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden hebben opgevolgd, samengeteld. Daarbij worden arbeidsovereenkomsten ook geacht elkaar te hebben opgevolgd, indien de werknemer achtereenvolgens in dienst is geweest bij verschillende werkgevers die redelijkerwijze geacht moeten worden ten aanzien van de verrichte arbeid elkaars opvolger te zijn (o.a. uitzendperiodes). Deze periode moet, voor zover niet bekend en/of te achterhalen, door de werknemer worden bekend gemaakt en aangetoond.

Arbeidsovereenkomsten die voor 1 juli 2015 zijn aangegaan worden niet samengeteld als zij elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van meer dan drie maanden.

Mobiliteitstraject

Een tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen en op maat gemaakt plan met als doel de mobiliteit van de werknemer te bevorderen en de werknemer intern of extern te herplaatsen.

Ondernemingsraad

De Ondernemingsraad van de werkgever, zoals deze is ingesteld op grond van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Organisatiewijziging

Een wijziging in de organisatie van de werkgever die tot gevolg heeft dat één of meer arbeidsplaatsen en/of functies komen te vervallen.

Partijen

De partijen die dit Sociaal Kader ondertekend hebben.

Passende functie

Een functie is passend wanneer die aansluit bij de opleiding (kennis), ervaring en capaciteiten (vaardigheden) van de boventallige werknemer (of waarvoor de werknemer binnen een redelijke termijn met behulp van scholing geschikt zal kunnen zijn). In de afwegingen wordt ook in redelijkheid een eventuele (langere) reisafstand betrokken.

In aanvulling op wet- en regelgeving wordt ervan uitgegaan dat een passende functie in dezelfde of maximaal één functieschaal hoger of maximaal één functieschaal lager is ingedeeld dan de huidige/oude functie van de werknemer.

Indien de werkgever en de werknemer het niet eens kunnen worden over het al dan niet passend zijn van de functie dienen zij, al dan niet gezamenlijk, een verzoek in bij Adviescommissie om hierover uitspraak te doen, binnen twee weken na ontvangst van het verzoek hieromtrent.

Peildatum

De peildatum voor de toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Deze is gelijk aan het moment (de datum) waarop één of meer werknemers (in fase 2) boventallig worden verklaard en wordt vastgesteld nadat het besluit tot organisatiewijziging is genomen.

Sociaal Kader

Het onderhavige Sociaal Kader Duurzame Inzetbaarheid

Uitwisselbare functie

Een functie is uitwisselbaar met een andere functie indien:

- De functies over en weer 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, en
- Het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn. De genoemde factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Werkgever

Mesdag.

Werknemer

Degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met de werkgever is overeengekomen. De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd valt ook onder dit Sociaal Kader voor zover er gebruik wordt gemaakt van de faciliteiten uit hoofdstuk 4 van en die faciliteiten in redelijke verhouding staan tot de resterende duur van de arbeidsovereenkomst.

Bijlage 1: ADVIESCOMMISSIE

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van het Sociaal Kader wordt er een adviescommissie benoemd op het moment dat de raad van bestuur een besluit neemt waarmee fase 1 start. Deze commissie adviseert de werkgever schriftelijk over de toepassing van de in het Sociaal Kader 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 advies aan de werkgever over de toepassing van de in het Sociaal Kader opgenomen bepalingen.

Samenstelling

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

- een lid wordt benoemd door de werkgever;
- een lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties;
- de voorzitter wordt benoemd door beide eerder benoemde leden gezamenlijk. Voor de leden en de voorzitter van de Adviescommissie 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 werknemersorganisaties, werkgever en OR een exemplaar.

Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de direct leidinggevende(n) van 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 werknemersorganisaties.

Handtekeningenblad

Claudia van Bruggen
Lid raad van bestuur Mesdag

Mr. Brigitte Sprokholt
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden FBZ

Henk van Engelen
Bestuurder FNV Zorg & Welzijn

Jaap van den Bos
Bestuurder CNV

Ton van der Plas
Belangenbehartiger NU'91



Mesdag
Helperlinie 2
9722 AZ Groningen

Postbus 30002
9700 RC Groningen

050 522 12 21
info@vanmesdag.nl

vanmesdag.nl