

# LISTER

Samen werken aan herstel

## SOCIAAL PLAN

1 JANUARI 2026 TOT 1 JANUARI 2029



|  |    |
|--|----|
| <b>1. VOORWOORD</b>  | 4  |
| <hr/>  |    |
| <b>2. ALGEMENE BEPALINGEN</b>  |    |
| 2.1 Doel   | 4  |
| 2.2 Looptijd   | 4  |
| 2.3 Werkingssfeer  | 4  |
| 2.4 Tussentijdse wijziging   | 4  |
| 2.5 Uitgangspunten   | 4  |
| 2.6 Overleg  | 5  |
| 2.7 Hardheidsclausule  | 5  |
| 2.8 Beschikbaarstelling  | 5  |
| 2.9 Gezamenlijke verantwoordelijkheid  | 5  |
| <hr/>  |    |
| <b>3. MOBILITEIT</b>   | 5  |
| 3.1 Inleiding  | 5  |
| 3.2 Jaargesprekken   | 5  |
| 3.3 RMC  | 5  |
| 3.4 Studiekosten   | 6  |
| 3.5 EVC  | 6  |
| 3.6 Interne vacaturevervulling   | 6  |
| 3.8 Afloop tijdelijk contract  | 6  |
| <hr/>  |    |
| <b>4. REGELS BIJ ORGANISATIEVERANDERING</b>                                      | 6  |
| 4.1 Inleiding  | 6  |
| 4.2 Organisatieverandering <u>en</u><br><u>formatieplaatsenplan</u>              | 6  |
| 4.2.1 Besluitvorming   | 7  |
| 4.2.2 Plaatsingsprocedure  | 7  |
| 4.2.3 Boventalligheid en<br>belangstellingsgesprek                               | 7  |
| 4.2.4 Plaatsingsprocedure nieuwe functie   | 7  |
| <hr/>  |    |
| <b>5. HERPLAATSINGSPROCEDURE BIJ<br/>BOVENTALLIGHEID</b>                         | 8  |
| 5.1 Boventalligheidsperiode  | 8  |
| 5.1.1 Herplaatsingsprincipes   | 8  |
| 5.1.2 Volgorde herplaatsing  | 8  |
| 5.1.3 Overige maatregelen en rechten in het<br>kader van het herplaatsingsbeleid | 9  |
| 5.1.4 Volgorde ontstaan vacature   | 9  |
| 5.2 Mobiliteitsbevorderende maatregelen voor<br>boventallige medewerkers         | 9  |
| 5.2.1 Loopbaanbegeleiding  | 10 |
| 5.2.2 Om- en bijscholing   | 10 |
| 5.2.3 Opzegtermijn   | 10 |
| 5.2.4 Sollicitatie   | 10 |
| 5.2.5 Studiekosten   | 10 |
| 5.2.6 Jubilea  | 10 |
| 5.2.7 Loonsuppletie  | 10 |
| 5.2.8 Plaatsmakersregeling   | 10 |

---

|   |    |
|---|----|
| <b>6. VOORZIENINGEN VOOR MEDEWERKERS BIJ HERPLAATSING</b> | 11 |
| 6.1 Salaris bij hogere functie                            | 11 |
| 6.2 Salaris bij lagere functie                            | 11 |
| 6.3 Onregelmatige dienst                                  | 11 |
| 6.4 Reiskosten woon-werkverkeer                           | 11 |

---

|  |    |
|--|----|
| <b>7. ADVIESCOMMISSIE SOCIAAL PLAN</b> | 12 |
| 7.1 Samenstelling                      | 12 |
| 7.2 Procedure indiening bezwaren       | 12 |
| 7.3 Procedure behandeling bezwaren     | 12 |

---

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| <b>8. BEGRIPPENLIJST</b> | 13-14 |
|--------------------------|-------|

---

|                         |    |
|-------------------------|----|
| <b>9. ONDERTEKENING</b> | 15 |
|-------------------------|----|

---

## **1. VOORWOORD**

Lister en haar medewerkers hebben te maken met veranderingen. Veranderingen in hun directe of minder directe omgeving maar die wel van invloed zijn op Lister en op haar medewerkers en die kunnen leiden tot wijzigingen in de organisatie. Om goed te kunnen anticiperen op deze veranderingen dient zowel Lister als de medewerker wendbaar te zijn. Vooral door scholing, (persoonlijke) ontwikkeling en coaching maar ook door faciliteiten aan te bieden waarmee de medewerker indien nodig buiten Lister richting kan geven aan zijn loopbaan en/of ontwikkeling.

Het Sociaal Plan heeft als doel om zo veel mogelijk de nadelige gevolgen van organisatieveranderingen voor medewerkers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden te beperken. Het is dan ook niet verwonderlijk dat de eerste focus van het Sociaal Plan gericht is op het zoveel mogelijk behouden van medewerkers voor de zorg. Hierin is een balans gezocht tussen een duidelijke verantwoordelijkheid voor de werkgever, maar ook een eigen verantwoordelijkheid voor iedere medewerker. Ook is gezocht naar een balans tussen flexibiliteit in de organisatie en duidelijkheid voor medewerkers. De focus is dus gericht op het begeleiden van medewerkers van werk naar werk. Evenwel is bij de totstandkoming van dit sociaal plan rekening gehouden met een nieuw soort arbeidsmarkt waar medewerkers minder gebonden lijken en steeds flexibeler zijn hoe zij hun loopbaan inrichten. In combinatie met de personeelsschaarste in de zorg voor de aankomende 10 jaar in de regio Utrecht, is dit een nieuwe werkelijkheid waar Lister rekening mee heeft te houden.

## **2. ALGEMENE BEPALINGEN**

### **2.1 DOEL**

Doel van dit Sociaal Plan is, om in geval van organisatieveranderingen binnen Lister, de mogelijke nadelige gevolgen daarvan voor medewerkers zoveel mogelijk te beperken. Dit Sociaal Plan voorziet daartoe in een aantal maatregelen en heeft betrekking op de organisatieveranderingen tijdens de geldigheidsduur van het Sociaal Plan.

### **2.2 LOOPTIJD**

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2026 en eindigt op 1 januari 2029 . Het sociaal plan heeft een looptijd van 3 jaar. Uiterlijk een half jaar voor afloop is er op initiatief van de werkgever, contact tussen de werkgever en de vakbonden.

### **2.3 WERKINGSSFEER**

Het sociaal plan geldt bij een organisatiewijziging met sociale- en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van 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 – indien nodig - 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 – indien nodig - afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

### **2.4 TUSSENTIJDSE WIJZIGING**

Indien zich, naar het oordeel van partijen, onvoorziene externe omstandigheden en/of overheidsmaatregelen voordoen waardoor van de partijen niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden, zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden teneinde te komen tot een mogelijke wijziging van het bestaande Sociaal Plan.

## **2.5 UITGANGSPUNTEN**

Lister spant zich tot het uiterste in om medewerkers van werk naar werk te begeleiden met als doel gedwongen ontslagen te voorkomen.

De werkgever zal belangrijke organisatieveranderingen in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden, tegelijkertijd met het daarbij behorende formatieplaatsenplan ter advisering voorleggen aan de Ondernemingsraad.

Gedurende de organisatieontwikkelingen worden de medewerkers en Ondernemingsraad tijdig en zo volledig mogelijk geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

Indien Lister voornemens is over te gaan tot fusie, samenwerking of uitbesteding van werkzaamheden zullen partijen als aanvulling op dit Sociaal Plan nadere afspraken maken betreffende de rechtspositie van de betrokken medewerkers.

## **2.6 OVERLEG**

Ten minste eenmaal per jaar zal tussen werkgever en werknemersorganisaties overleg plaatsvinden over de wijze van continuering en/of eventuele bijstelling van dit plan.

## **2.7 HARDHEIDSCLAUSULE**

In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker, zal de werkgever in een voor de medewerker gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. Mocht hierover geen overeenstemming worden bereikt, dan kan advies worden gevraagd aan de adviescommissie sociaal plan.

## **2.8 BESCHIKBAARSTELLING**

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor medewerkers beschikbaar is door middel van plaatsing op intranet.

## **2.9 GEZAMENLIJKE VERANTWOORDELIJKHEID**

Bij het toepassen van dit Sociaal Plan geldt voor de werkgever en de medewerker een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle plaatsing intern of baan verwerving extern. Het aantoonbaar niet meewerken zal worden getoetst door de adviescommissie sociaal plan en kan consequenties hebben voor de continuering van de arbeidsovereenkomst.

# **3. MOBILITEIT**

## **3.1 INLEIDING**

Deskundigheidsbevordering en het nemen van eigen regie spelen een belangrijke rol in de voorbereiding van Lister op de wijziging in de aard en omvang van de dienstverlening. Expliciet maken wat de komende jaren van medewerkers wordt verwacht in termen van kennis en competenties, is een speerpunt in het HRM beleid. Medewerkers zijn betrokken bij de verwachte ontwikkelingen en zijn daardoor in staat om ook hun eigen verantwoordelijkheid te nemen als het gaat om hun persoonlijke ontwikkeling, inzetbaarheid en loopbaan. Medewerkers worden daarin onder andere ondersteund door de Lister Academie met een breed aanbod van training, opleiding en coaching.

## **3.2 JAARGESPREKKEN**

Tijdens de jaargesprekken wordt aandacht besteed aan de ontwikkelingen en daarmee gepaard gaande veranderingen, de inzetbaarheid van de medewerker, de wijze van invulling van de functie, de ontwikkelwensen en mogelijkheden en de ambitie van de medewerker.

### **3.3 RMC**

Het Regionaal Mobiliteitscentrum is een netwerk van zorginstellingen in de provincie Utrecht. Doelstelling van dit netwerk is het verbreden van herplaatsingsmogelijkheden voor medewerkers van aangesloten instellingen in de zorg en het geven van advies en trainingen op gebied van loopbaan en baan verwerving. Meerdere zorginstanties, waaronder Lister, zijn aangesloten bij het mobiliteitscentrum en hebben zich verbonden aan formele samenwerkingsafspraken.

### **3.4 STUDIEKOSTEN**

Jaarlijks wordt 3% van de loonsom van de medewerkers beschikbaar gesteld aan de locaties als studiebudget om daarmee medewerkers en teams te stimuleren en te faciliteren in het werken aan hun eigen ontwikkeling.

### **3.5 EVC (erkenning van verworven competenties)**

Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld de eerder verworven competenties vast te leggen met als doel het behalen van een diploma te ondersteunen. De kosten van een EVC-traject worden in overleg door Lister vergoed.

### **3.6 INTERNE VACATUREVERVULLING**

Vooruitlopend op de ontwikkelingen van een organisatieverandering worden vacatures vanaf de eerste aankondiging van Lister ten aanzien van een organisatieverandering in principe intern vervuld.

### **3.7 AFLOOP TIJDELIJK CONTRACT**

Indien het tijdelijk contract als gevolg van de organisatieverandering niet wordt verlengd, krijgt de medewerker de mogelijkheid om zich in twee gesprekken met een externe loopbaanadviseur te laten ondersteunen bij sollicitatie voorbereidende activiteiten.

## **4. REGELS BIJ ORGANISATIEVERANDERING**

### **4.1 INLEIDING**

Dit hoofdstuk beschrijft welke stappen er worden genomen indien er sprake is van een voorgenomen besluit ten aanzien van een organisatieverandering met personele consequenties.

### **4.2 ORGANISATIEVERANDERING EN FORMATIEPLAATSENPLAN**

Bij een voorgenomen besluit tot een organisatieverandering, stelt Lister een nieuwe organisatiestructuur op. Op basis van de nieuwe organisatiestructuur stelt de werkgever een formatieplaatsenplan op. In het formatieplaatsenplan wordt aangegeven of er sprake is van boventaligheid. In het nieuwe formatieplaatsenplan wordt vermeld welke functies uitwisselbaar zijn met de functies die in de bestaande formatie zijn opgenomen.

#### **4.2.1 Besluitvorming**

De werkgever zal de voorgenomen organisatieverandering en het formatieplaatsenplan tijdig voor advies voorleggen aan de Ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt.

#### **4.2.2 Plaatsingsprocedure**

Plaatsing van de betrokken medewerkers vindt plaats op basis van het formatieplaatsenplan. Hierbij geldt dat per organisatiewijziging in de adviesaanvraag aan de Ondernemingsraad opgenomen wordt of het afspiegelingsbeginsel UWV per organisatieonderdeel of voor de totale organisatie wordt toegepast.

Vanuit het principe medewerker volgt functie behouden medewerkers van wie de functie ongewijzigd in het formatieplaatsenplan voorkomt hun functie. Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft, wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

Vaststelling boventaligheid

Per categorie uitwisselbare functies wordt met inachtneming van het afspiegelingsbeginsel en het anciënniteitsprincipe, de boventaligheid vastgesteld.

Plaatsing

- Voor plaatsing op functies die in het formatieplaatsenplan voorkomen, geldt de volgende rangorde:
  - 1) dezelfde functie;
  - 2) een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau;
  - 3) een passende functie;
  - 4) een geschikte functie.
- Functies worden zoveel mogelijk op basis van de belangstelling aangeboden.
- Uitgangspunt is de vraag of de medewerker voldoet aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring en opleiding, of binnen een periode van 6 maanden hieraan zal gaan voldoen. Deze toetsing gebeurt door een plaatsingscommissie;
- Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft, wordt het anciënniteitsbeginsel toegepast.

De medewerkers die niet worden geplaatst, worden boventalig verklaard.

#### **4.2.3. Boventaligheid en Belangstellingsgesprek**

Medewerkers die niet zijn geplaatst worden boventalig verklaard en komen in aanmerking voor herplaatsing of kiezen voor een vrijwillig vertrek met een mobiliteitsbevorderende premie. De boventaligheid wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd.

Belangstellingsgesprek

Aan het begin van de boventaligheidsperiode wordt met elke boventalige medewerker een belangstellingsgesprek gevoerd. Dit gesprek heeft als doel om te verkennen welke mogelijkheden en wensen er zijn ten aanzien van werk en/of loopbaanbegeleiding (hoofdstuk 5).

Aan een dergelijk gesprek kunnen geen rechten worden ontleend. De belangstelling wordt op een uniforme wijze geregistreerd.

#### **4.2.4. Plaatsingsprocedure nieuwe functie**

Op het moment dat er in het formatieplaatsenplan sprake is van een nieuwe functie, die niet uitwisselbaar (of passend voor een boventalige medewerker) is, zal allereerst worden onderzocht welke medewerkers daar belangstelling voor hebben. Vervolgens zal de werkgever op basis van een vooraf uitgewerkt

objectief, transparant en zorgvuldig selectieproces een besluit nemen over de vraag of een kandidaat geschikt wordt bevonden voor plaatsing op die nieuwe functie.

## **5. HERPLAATSINGSPROCEDURE BIJ BOVENTALLIGHEID**

### **5.1 BOVENTALLIGHEIDSPERIODE**

Voor medewerkers die de status van boventalligheid hebben gekregen en herplaatst worden, spant zowel de werkgever als de medewerker zich maximaal in om hem/haar van werk naar werk te begeleiden. We bieden hiervoor een periode waarin elke medewerker verplichte begeleiding krijgt om de kansen naar ander werk zoveel mogelijk te vergroten. Tevens kan de medewerker gebruik maken van mobiliteitsbevorderende maatregelen om van werk naar werk te bewegen. We noemen deze periode de boventalligheidsperiode. Tijdens deze periode hebben medewerker en werkgever regelmatig overleg over de verwachtingen van en vorderingen in deze periode.

Als aan het einde van de boventalligheidsperiode onverhoopt blijkt dat ondanks alle inspanningen van beide kanten geen plaatsing tot stand is gekomen en werkgever en medewerker alle verplichtingen uit het sociaal plan zijn nagekomen, vindt er een gesprek tussen medewerker en werkgever plaats en worden de mogelijkheden voor een maatwerkoplossing gericht op uitdiensttreding besproken.

De arbeidsovereenkomst wordt niet beëindigd binnen een periode van 12 maanden exclusief opzegtermijn.

Deze periode wordt gerekend vanaf de schriftelijke bevestiging van boventalligheid.

Vertrekt een medewerker gedurende de boventalligheidsperiode op eigen verzoek en eerder dan de boventalligheidsperiode is afgelopen, dan ontvangt de medewerker een vergoeding ter hoogte van de resterende maanden van de boventalligheidsperiode en de transitievergoeding. Een medewerker die op eigen verzoek vertrekt kan geen beroep meer doen op andere maatregelen uit dit Sociaal Plan of de CAO GGZ.

#### **5.1.1 Herplaatsingsprincipes**

Er wordt gestreefd om elke boventallige medewerker te herplaatsen op een ontstane vacature op basis van de aangegeven belangstelling. Wanneer een of meerdere kandidaten voor de vacature voorgedragen worden is het nodig om op grond van een aantal principes te selecteren: toets of de boventallige medewerker aan de functie-eisen voldoet op grond van kennis, ervaring en/of opleiding, dan wel binnen afzienbare termijn, met een maximum van een half jaar daaraan te kunnen voldoen naar het oordeel van de herplaatsingscommissie. De herplaatsingscommissie bestaat minimaal uit de leidinggevende van de eenheid waar de functie voorkomt en een HR-adviseur. In de situatie dat er meerdere boventallige medewerkers op basis van bovenstaande criteria in aanmerking komen voor de vrijgekomen functie, wordt het anciënniteitsprincipe toegepast.

#### **5.1.2 Volgorde herplaatsing**

Indien aan de medewerker een functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. dezelfde functie;
- b. een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau;
- c. een passende functie;
- d. een geschikte functie.

### **5.1.3 Overige maatregelen en rechten in het kader van het herplaatsingsbeleid**

#### Verplichting aanvaarden passende functie

Een aanbod van een passende functie kan door de medewerker niet worden geweigerd. De medewerker heeft twee weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Weigert de medewerker, dan wordt de Adviescommissie Sociaal Plan door de werkgever gevraagd om het aanbod te toetsen. Wanneer deze Commissie oordeelt dat het functieaanbod niet passend is, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt door de werkgever een nieuw aanbod aan de medewerker gedaan. Indien de Commissie oordeelt dat het aanbod wel als passend beschouwd wordt, dan krijgt de medewerker nog drie werkdagen de tijd om de passende functie alsnog te aanvaarden. De werkgever is gerechtigd ontslag aan te vragen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, indien de medewerker niet op het passende aanbod ingaat.

#### Niet geslaagde plaatsing

Indien na plaatsing in een nieuwe functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt wordt geacht voor de functie, biedt de werkgever een andere functie aan. In dat geval wordt de hiervoor beschreven situatie niet beschouwd als weigering van een functie en is de herplaatsingsprocedure van toepassing. De boventalligheidsperiode is tijdens de plaatsing opgeschort en wordt hervat voor de resterende duur met een minimum van 4 maanden. Deze opschorting geldt alleen wanneer de Adviescommissie Sociaal Plan de functie niet geschikt acht voor de medewerker. Na afronding van de bezwaarprocedure zal de termijn weer hervat worden.

De medewerker is gehouden om in alle redelijkheid mee te werken aan een voorgestelde plaatsing. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing.

#### Geschikte functie:

Als er niet direct een passende functie beschikbaar is, mogen werkgever en werknemer kijken naar een geschikte functie. Zowel werkgever als werknemer moeten het eens zijn met de geschiktheid van de functie voordat een werknemer deze functie aanvaardt.

### **5.1.4 Volgorde ontstaan vacature**

1. de vacature wordt aangeboden aan een re integratiekandidaat;
2. de vacature wordt conform de volgorde bij herplaatsing aangeboden aan boventallige medewerkers;
3. de vacature wordt conform de salarisafspraken bij herplaatsing uit dit Sociaal Plan aangeboden aan herplaatsingskandidaten die in een lagere functie zijn herplaatst;
4. de vacature wordt vervolgens, indien a, b en c niet geleid hebben tot vervulling van de vacature, intern gepubliceerd;
5. indien binnen een termijn van zes weken de onder a, b, c en d genoemde vacaturestelling geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, en binnen een termijn van 6 maanden geen boventalligheid wordt voorzien voor medewerkers waarvoor deze vacature mogelijk passend zou kunnen zijn, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot externe werving.

## **5.2 MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN VOOR BOVENTALLIGE MEDEWERKERS**

De werkgever is samen met de medewerker verantwoordelijk voor de herplaatsing. De werkgever biedt de medewerker mobiliteitsbevorderende maatregelen aan en een aantal extra voorzieningen, zodat medewerkers zelf verantwoordelijkheid kunnen nemen en kunnen anticiperen op de ontwikkelingen. De boventallige medewerker wordt gedurende zijn boventalligheid begeleid door de leidinggevende en HR-adviseur.

### **5.2.1 Loopbaanbegeleiding**

De werkgever verplicht iedere medewerker die gebruik maakt van herplaatsing in de boventalligheidsfase in het kader van de interne en externe mobiliteit deel te nemen aan een loopbaanbegeleidingstraject om zodoende adequate ondersteuning te krijgen om een passende baan te vinden. De werkgever bekostigt dit traject en dit door de werkgever gekozen traject wordt niet verrekend met de transitievergoeding.

### **5.2.2 Om- en bijscholing**

Op advies van de betrokken HR-adviseur en een door de werkgever ingeschakelde externe organisatie worden mogelijkheden tot om- of bijscholing geboden, indien daarmee door een medewerker een andere interne of externe functie wordt verkregen.

### **5.2.3 Opzegtermijn**

De boventallige medewerker die gedurende de boventalligheidsperiode vrijwillig ontslag neemt, zal niet gehouden worden aan de geldende opzegtermijn. Werkgever en medewerker bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

### **5.2.4 Sollicitatie**

Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatiegesprekken. Op verzoek van de werkgever overhandigt de medewerker de uitnodiging voor het gesprek. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door Lister vergoed. De medewerker dient de uitnodiging voor het gesprek en de specificaties/bonnen van de gemaakte reiskosten aan de werkgever te overhandigen.

### **5.2.5 Studiekosten**

Indien voor de boventallige medewerker, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiekostenregeling van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden. Indien de nieuwe werkgever de verplichtingen inzake studiekosten niet overneemt, is de werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de medewerker in zijn dienst gebleven.

### **5.2.6 Jubilea**

De boventallige medewerker die vrijwillig ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren van de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

### **5.2.7 Loonsuppletie**

Indien de boventallige medewerker zelf ontslag neemt en bij een andere werkgever een functie op een vergelijkbaar functieniveau maar met lagere waardering aanvaardt en wanneer het een zelfde arbeidsomvang betreft, en het salaris dus lager is dan zijn huidige salaris, wordt het nieuwe salaris gedurende 12 maanden tijdelijk aangevuld tot het oude salaris, naar rato van het oorspronkelijk dienstverband. Dit bedrag wordt ineens uitgekeerd.

### **5.2.8 Plaatsmakersregeling**

Deze rechten zijn van toepassing op medewerkers, die door hun vertrek plaats maken voor een boventallige medewerker en zelf niet boventallig zijn. Met de plaatsmaker wiens verzoek gehonoreerd wordt, wordt te allen tijde een einde dienstverband overeengekomen, middels een vaststellingsovereenkomst. Een medewerker die in aanmerking wil komen voor deze regeling dient hiervoor een verzoek in bij de leidinggevende en HR&O. De medewerker hoort binnen twee weken of zijn verzoek door de werkgever gehonoreerd wordt. De plaatsmaker ontvangt een plaatsmakersvergoeding van de transitievergoeding + drie maandsalarissen.

## **6. VOORZIENINGEN VOOR MEDEWERKERS BIJ HERPLAATSING**

### **6.1 SALARIS HOGERE FUNCTIE**

Aanvaardt de medewerker een functie die hoger is ingedeeld dan de huidige functie, dan ontvangt de medewerker vanaf datum van uitoefening nieuwe functie tevens twee bevorderingsperiodes (Conform CAO-GGZ).

### **6.2 SALARIS BIJ LAGERE FUNCTIE**

Indien de medewerker een andere functie aanvaardt en deze functie is op een lager niveau ingedeeld, dan blijft het oude salaris met de bijbehorende periodes, inclusief loonontwikkeling van kracht. Werkgever en medewerker verrichten gedurende 2 jaar uiterste inspanningen om de oorspronkelijke of een gelijkwaardige functie aan te bieden c.q. te verkrijgen binnen Lister. Bij weigering door de medewerker van de oorspronkelijke of gelijkwaardige functie, zal salarisaanpassing plaatsvinden behorend bij de functie waarin medewerker werkt.

### **6.3 ONREGELMATIGE DIENST**

De medewerker die ten gevolge van een organisatieontwikkeling niet meer in aanmerking komt voor onregelmatige dienst heeft recht op compensatie conform de CAO-GGZ. De norm dat de medewerker onafgebroken ten minste drie jaar onregelmatige diensten heeft verricht, wordt verlaagd naar ten minste 1 jaar. De onregelmatigheidstoelage wordt niet afgebouwd in de periode vanaf 24 maanden voor de pensioengerechtigde leeftijd.

### **6.5 REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER**

Indien een medewerker op een andere werkplek binnen Lister wordt herplaatst, wordt op basis van de reiskostenregeling woon-werkverkeer van Lister, vergoeding gelijk aan het fiscaal maximum, de nieuwe woon-werk vergoeding berekend en verstrekt.

De medewerker heeft recht op een eenmalige vergoeding voor de duur van 12 maanden met betrekking tot de meerkosten\*. De aantoonbare meerkosten voor het woon/werkverkeer worden berekend op basis van € 0,36 per km en in de eerste maand na herplaatsing uitgekeerd. De meerkosten worden uitgekeerd over het verschil in kilometers tussen de oude en de nieuwe werkplek op basis van de door de organisatie gebruikte routeplanner, snelste route.

\*Definitie meerkosten: indien de medewerker door reorganisatie boven het maximum van 50 km enkele reis komt (50 km is het maximum aantal km dat Lister in de gebruikelijke reiskostenvergoeding vergoedt) ziet Lister dit als aantoonbare meerkosten.

## 7 ADVIESCOMMISSIE SOCIAAL PLAN

Individuele medewerkers kunnen zich wenden tot de adviescommissie sociaal plan om een bezwaar, inzake de toepassing van dit sociaal plan, aanhangig te maken. Partijen bij dit sociaal plan stellen een adviescommissie sociaal plan in, bestaande uit drie personen. De uitspraak van de adviescommissie sociaal plan wordt voor beide partijen als een zwaarwegend advies opgevat, waarvan alleen op zwaarwichtige gronden kan worden afgeweken.

### 7.1 SAMENSTELLING

- één lid en één plaatsvervanger worden benoemd door de werkgever, zijnde geen aan de werkgever verbonden functionaris;
- één lid en één plaatsvervanger worden benoemd met de werknemersorganisaties in overleg met de OR, zijnde geen medewerker van Lister;
- de twee leden van de adviescommissie sociaal plan wijzen gezamenlijk een derde, onafhankelijk lid, tevens voorzitter van de adviescommissie sociaal plan aan.

De adviescommissie sociaal plan wordt bijgestaan door een secretaris. Het secretariaat wordt door de werkgever gevoerd.

### 7.2 PROCEDURE INDIENING BEZWAREN

De individuele medewerker kan zich schriftelijk wenden tot de adviescommissie sociaal plan. De adviescommissie sociaal plan is gebonden aan het Sociaal Plan en de ingediende bezwaren moeten betrekking hebben op de individuele toepassing van dit Sociaal Plan. Het bezwaar moet binnen drie weken nadat een directie besluit is genomen bij de adviescommissie sociaal plan worden ingediend:

- een bezwaar wordt schriftelijk ingediend door toezending van een met redenen omkleed verzoek aan de adviescommissie sociaal plan. HR dient het bezwaar namens de werknemer in bij de adviescommissie.
- de medewerker die het bezwaar aanhangig maakt, doet hiervan direct mededeling aan de werkgever, onder toevoeging van een kopie van het bezwaarschrift;
- na ontvangst van het verzoek dient de werkgever uiterlijk binnen twee weken een met redenen omkleed verweerschrift in te dienen bij de adviescommissie sociaal plan ;
- de werkgever zendt een kopie van het verweerschrift aan de medewerker die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt;
- de voorzitter van de adviescommissie sociaal plan kan - indien hij dit wenselijk acht - medewerker en werkgever opdragen nadere stukken in te dienen binnen een door hem te stellen termijn.

### 7.3 PROCEDURE BEHANDELING BEZWAREN

- De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na ontvangst van het verzoekschrift;
- Voor de mondelinge behandeling van het bezwaar worden werkgever en medewerker tenminste veertien dagen van tevoren schriftelijk uitgenodigd;
- Tijdens de behandeling worden medewerker en werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan;
- Indien medewerker en werkgever getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan tenminste acht dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen, onder opgave van naam, adres en beroep der getuigen en/of deskundigen.
- De kosten hiervan komen voor de partij die de getuigen en/of deskundigen hebben uitgenodigd;
- Aan de wederpartij dient hiervan onverwijld schriftelijk mededeling gedaan te worden;
- Medewerker, werkgever en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en/of getuigen en/of deskundigen;
- De mondelinge behandeling van het bezwaar is niet openbaar, tenzij de adviescommissie sociaal plan op basis van argumenten anders beslist;
- De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim;
- De adviescommissie sociaal plan kan bepalen de behandeling van het bezwaar schriftelijk te doen;

- De adviescommissie sociaal plan neemt de beslissing met meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling;
- Geen der leden mag zich van stemming onthouden;
- Inzake geschillen omtrent de procedure van bezwaar beslist de adviescommissie sociaal plan.

De uitspraak bevat:

- de naam van de medewerker die het bezwaar heeft ingediend;
- de essentie van het bezwaarschrift en eventuele reactie;
- de motieven van het besluit;
- dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden.

De werkgever en de bezwaarde zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de adviescommissie sociaal plan te verlenen.

## 8. BEGRIPPENLIJST

### **Afspiegelingsbeginsel:**

Het beginsel om boventaligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies op basis van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De medewerkers van de categorie uitwisselbare functies worden ingedeeld in 5 leeftijdsgroepen, te weten: 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder, en op volgorde van de duur van het dienstverband gerangschikt. Per groep uitwisselbare functies dient de leeftijdsopbouw voor en na de organisatiewijziging zoveel mogelijk gelijk zijn. Per leeftijdscohort worden werknemers met het kortste dienstverband als eersten aangemerkt als boventalig. Medewerkers die de AOW gerechtigde leeftijd hebben bereikt, worden als eerste boventalig verklaard.

### **Anciënniteitsprincipe**

De medewerker met de meeste dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werknemer wordt het eerst geplaatst. Bij exact hetzelfde aantal dienstjaren gaat de oudste medewerker voor op de jongere.

### **Diensttijd**

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s), met inachtneming van wettelijke afspraken over maximale onderbreking.

### **Belangstellingsgesprek**

Gesprek waarin onder meer aan de orde komt welke keuzes er voor de medewerker zijn.

### **Boventalig**

De medewerker van wie de functie is komen te vervallen en niet binnen de nieuwe organisatiestructuur is geplaatst.

### **Formatieplaats**

Wordt als eenheid gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband van 36 uur per week.

### **Formatieplaatsenplan**

Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie met een omschrijving van het niveau van deze functies.

### **Functieniveau**

Het gewicht dat, of de zwaarte die, aan een functie is toegekend conform de indeling van het geldende functiewaarderingsstelsel.

**Gelijkwaardige functie**

Een functie die in dezelfde FWG-schaal is ingedeeld als de huidige functie, maar die qua inhoud en taken (geheel of gedeeltelijk) verschilt van de huidige functie, doch waarvoor bijvoorbeeld een zelfde opleiding en ervaring vereist zijn.

**Geschikte functie:**

Een geschikte functie is een functie die niet aan de eisen van passend voldoet maar een medewerker bereid is te vervullen met oog op behoud van werkgelegenheid en boventaligheid te voorkomen.

**Herplaatsing**

Is aan de orde als op grond van het formatieplaatsenplan de oude functie is vervallen of verminderd, en de medewerker op basis van de plaatsingsprocedure niet geplaatst is.

**Herplaatsingskandidaat**

Medewerker die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

**Medewerker**

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever, tenzij betrokkene niet onder de werkingssfeer van het begrip medewerker valt, als omschreven in de geldende CAO-GGZ.

**Nieuwe functie**

Van een nieuwe functie is sprake indien een functie anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsen overzicht van voor de organisatiewijziging. Hierbij spelen één of meerdere van de navolgende aspecten een rol: de complexiteit van de organisatorische context, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, de span of control, verandering van de aandachtsvelden, breedte van het takenpakket of functie-eisen die kwalitatief afwijken van enige andere functie in de organisatie. Deze veranderingen blijken uit het functieprofiel op hoofdlijnen, de waardering van de gezichtspunten en de (voorlopige) FWG waardering. Een nieuwe functie kan een uitwisselbare of passende functie zijn.

**Organisatieverandering**

Iedere, conform de WOR adviesplichtige, verandering die rechtspositionele of sociale gevolgen heeft voor één of meerdere medewerkers.

**Loopbaanbegeleiding**

Externe begeleiding bij sollicitatie en bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan buiten de organisatie, met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten.

**Passende functie**

Een functie die, gelet op de opleiding, ervaring en persoonlijke omstandigheden van de werknemer, redelijkerwijs kan worden opgedragen en die maximaal 1 FWG niveau hoger of lager is ingedeeld.

**Salaris**

Bruto salaris inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste emolumenten..

**Uitwisselbare functie**

Functies die vergelijkbaar zijn qua functie inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, competenties en die gelijkwaardig zijn in niveau en beloning, een en ander zoals bedoeld in de UWV uitvoeringsregels.

## 9. ONDERTEKENING

Lister is met de werknemersorganisaties een Sociaal Plan voor de periode van 1 januari 2026 tot 1 januari 2029 overeengekomen. Het bevat maatregelen en voorzieningen die de mogelijke nadelige rechtspositionele gevolgen van organisatieveranderingen voor medewerkers bij Lister zoveel mogelijk opvangen.

Aldus overeengekomen te Utrecht, op .6 .(1....Datum)

**De werkgever**

**De werknemersorganisaties**

**Mevrouw J. Reinking**

Mevrouw M. Kortland  
CNV Zorg & Welzijn

Mevrouw S. Beer- Evers  
FBZ

**De heer A. van Leijennorst**

NU'91