

**Sociaal Plan  
Stichting Humanitas &  
Stichting Sociaal Werk  
Rotterdam en Rijnmond**

## 1. Algemene Bepalingen

### 1.1 Doelstellingen

Het Sociaal Plan heeft als doel te bepalen hoe bij een reorganisatie of organisatieverandering, aan de eventuele nadelige sociale gevolgen voor de werknemer wordt tegemoetgekomen en welke stappen ten aanzien van betrokken werknemers gezet worden.

Bij de toepassing van het Sociaal Plan geldt het volgende:

- Uitgaande van de continuïteit van de zorg- en dienstverlening zal de werkgever de sociale, organisatorische en financiële factoren voortdurend tegen elkaar afwegen. De werkgever zal daarbij zo veel mogelijk streven naar het behoud van de werkgelegenheid voor de werknemers. Als de werkgever verwacht dat een reorganisatie niet zonder gedwongen ontslagen kan worden gerealiseerd, zal dit aan de vakbonden worden gemeld. In die gevallen zal bekeken worden of het Sociaal Plan voldoet of dat er extra activiteiten nodig zijn.
- De werknemer heeft, binnen de grenzen van de wet en voor zover gerechtvaardigde belangen van de werkgever zich hiertegen niet verzetten, het recht op de voor hem relevante informatie.
- De werknemersorganisaties hebben, binnen de grenzen van de wet en voor zover gerechtvaardigde belangen van de werkgever zich hiertegen niet verzetten, recht op relevante informatie.

### 1.2 Uitgangspunten

De uitgangspunten van het Sociaal Plan zijn:

- Toepassing van de voor het organisatieonderdeel geldende CAO-bepalingen ten aanzien van reorganisatie of organisatieverandering, behalve voor zover in dit Sociaal Plan positief van die CAO is afgeweken. In dat geval prevaleert het Sociaal Plan.
- Zoveel mogelijk wordt gestreefd naar behoud van arbeid.
- Bij een reorganisatie of organisatieverandering geldt als algemeen uitgangspunt 'mens volgt werk'. Dat betekent dat functies die (nagenoeg) ongewijzigd blijven ook in de nieuwe situatie worden vervuld door de huidige functiehouders, tenzij sprake is van krimp in het aantal formatieplaatsen.
- Inkrimpingen worden zoveel mogelijk via natuurlijk verloop en herplaatsing gerealiseerd.
- Ondersteuning bieden bij het zoeken naar een passende functie binnen of buiten onze organisatie.
- Van de werknemer mag een actieve houding worden verwacht in het werken aan alle activiteiten voortkomend uit het Sociaal Plan.

### 1.3 Hardheidsclausule

In gevallen, waarin toepassing van dit Sociaal Plan zal leiden tot een individueel evident onbillijke situatie, zal de werkgever afwijken van het Sociaal Plan ten gunste van de betreffende werknemer. Andere werknemers kunnen hieraan geen rechten ontleen.

Indien er tussen de werkgever en de werknemer een verschil van mening is over het toepassen van de hardheidsclausule, dan wordt het verschil van mening ter beslissing voorgelegd aan de Begeleidingscommissie.

## 2. Werkingsfeer en geldigheidsduur

Het Sociaal Plan is van toepassing bij reorganisaties of organisatieveranderingen met rechtspositionele gevolgen voor 1 of meerdere werknemers.

Het Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van langer dan zes maanden met Stichting Humanitas of Stichting Sociaal Werk Rotterdam en Rijnmond (hierna ook genoemd: “de werkgever”) hebben en die als gevolg van een reorganisatie of organisatieverandering als bedoeld in dit artikel een aanzegging verval formatieplaats hebben ontvangen.

Het Sociaal Plan is niet van toepassing op:

- de werknemer die zelf opzegt (behoudens het bepaalde in de artikelen 5.9 en 5.10);
- de werknemer wiens arbeidsovereenkomst om andere redenen dan boventalligheid wordt beëindigd (bijvoorbeeld wegens een dringende reden, disfunctioneren of langdurige arbeidsongeschiktheid);
- de werknemer die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van zes maanden of korter met de werkgever heeft.

Het Sociaal Plan kent een geldigheidsduur van 18 maanden, te rekenen vanaf datum ondertekening. In overleg kan de geldigheidsduur worden verlengd.

Minimaal eenmaal per jaar, of zoveel eerder als één van de bij de totstandkoming van dit Sociaal Plan betrokken partijen dit aangeeft, zal tussen de werkgever en werknemersorganisaties overleg plaatsvinden over organisatieontwikkelingen.

## 3. Begripsbepalingen

### **Afspiegelingsbeginsel:**

Het principe wordt toegepast volgens de beleidsregels van het UWV. Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van de locatie of dienst op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de uitwisselbare functies wordt ingedeeld in 5 leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en tenslotte 55 jaar tot de AOW gerechtigde leeftijd. De verdeling van de boventalligen over de leeftijdscategorieën dient op een zodanige wijze plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig.

### **Begeleidingscommissie:**

Een vaste commissie bestaande uit 5 leden: 2 benoemd door de werkgever en 3 door de Ondernemingsraad. De Begeleidingscommissie ziet toe opeen voor iedereen gelijke wijze van uitvoering van het Sociaal Plan, overeenkomstig de daartoe vastgestelde bepalingen. De Begeleidingscommissie kiest zelf haar voorzitter uit de 5 leden.

### **Boventallig:**

Boventallig is de werknemer wiens functie is komen te vervallen en die niet direct herplaatst kan worden. De boventalligheid wordt formeel nadat de bestuurder het advies van de Ondernemingsraad heeft overgenomen en vervolgens het reorganisatieplan tot besluit heeft gemaakt. Uiterlijk binnen 14 dagen hierna wordt de boventalligheid met de werknemer besproken. Daarna wordt per werknemer een mobiliteitsplan opgesteld.

**CAO:**

De CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg en Jeugdgezondheidszorg ("VVT") of CAO Sociaal Werk, Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening ("Sociaal Werk").

**Dienstjaren/diensttijd:**

De aaneengesloten tijd dat de werknemer bij de werkgever c.q. haar rechtsvoorgangers, in dienst is geweest tot aan de dag van het einde van het dienstverband. Een onderbreking van het dienstverband van 6 maanden of korter wordt als ononderbroken diensttijd beschouwd.

**Formatieplaatsenplan:**

Een overzicht van de oude en nieuwe functies met een omschrijving van de inhoud, de functie-eisen, het niveau van de functie op grond van het vigerende functiewaarderingssysteem en het aantal fte's per functie.

**Functie:**

Een afgerond geheel van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, die de werknemer in opdracht van de werkgever verricht, vastgelegd in de functieomschrijving op grond van het vigerende functiewaarderingssysteem.

**Fusie:**

Het, als gevolg van rechtsgeldige besluiten van twee of meer organisaties, samengaan van zelfstandig functionerende organisatorische eenheden van organisaties dan wel het samengaan van volledige instellingen.

**Gelijkwaardige functie:**

Een functie op hetzelfde functieniveau en waarbij de functie-eisen niet of nauwelijks afwijken in vergelijking met de functie die de werknemer vervulde voor de organisatieverandering.

**Geschikte functie:**

Een functie die niet is aan te merken als een uitwisselbare of passende functie, maar die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van de werknemer en de werkgever kan worden uitgeoefend en waarop de werknemer met wederzijds goedvinden geplaatst kan worden. De werknemer kan deze functie, wanneer aangeboden, eenzijdig weigeren met behoud van zijn rechten op grond van dit Sociaal Plan.

**Gewijzigde functie:**

Een functie waarvan de inhoud, taken, verantwoordelijkheden en/of vereiste competenties in zodanige mate zijn aangepast dat deze niet langer als identiek kan worden beschouwd aan de oorspronkelijke functie. Dit kan onder meer betrekking hebben op wijzigingen in:

- de hoofdtaken of het takenpakket;
- de positie in de organisatiestructuur of rapportagelijnen;
- het vereiste opleidings- of ervaringsniveau;
- de functieniveau-indeling of salarisschaal;
- de werkplaats of werkomstandigheden, voor zover dit structurele gevolgen heeft.

Een functie wordt niet als gewijzigd aangemerkt wanneer de aanpassingen beperkt blijven tot kleine wijzigingen die voortkomen uit organisatorische ontwikkelingen of de normale uitoefening van werkgeversgezag, en waarbij de kern van de functie ongewijzigd blijft.

**Herplaatsingstermijn:**

De herplaatsingstermijn vangt aan op de dag dat met de boventallige werknemer het mobiliteitsplan wordt vastgesteld. De herplaatsingstermijn bedraagt 12 maanden, tenzij de toepasselijke opzegtermijn voor werkgever langer is. In dat geval is de duur van de herplaatsingstermijn gelijk aan het aantal maanden van de opzegtermijn. De einddatum van de herplaatsingstermijn wordt in het mobiliteitsplan vastgelegd. Voorafgaand aan de herplaatsingstermijn geldt de premobiliteitsperiode. De premobiliteitsperiode wordt zo snel mogelijk gestart, bij voorkeur 3 maanden voorafgaand aan de boventalligheid. Is door omstandigheden de termijn van 3 maanden premobiliteit niet te realiseren, dan wordt de herplaatsingstermijn met de niet benutte maanden premobiliteit verlengd. De totale periode van premobiliteit en herplaatsing/boventalligheid bedraagt 15 maanden.

**Outplacement:**

Externe en/of interne begeleiding van de werknemer bij het zoeken naar een nieuwe functie buiten de organisatie, in opdracht en op kosten van de werkgever.

**Passende functie:**

Een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden en omvang huidig dienstverband, aansluit bij de werknemer, daarin begrepen de werknemer die binnen maximaal 6 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Daarbij rekening houdend met een reistijd woon-werkverkeer van maximaal 1 uur enkele reis. Voor zover een passende functie met gelijk FWG-niveau niet tot de mogelijkheden behoort, wordt een functie die één functiegroep hoger is gewaardeerd, respectievelijk maximaal één functiegroep lager is gewaardeerd eveneens als passend beschouwd.

**Peildatum:**

De in verband met het afspiegelingsbeginsel te hanteren peildatum ligt op de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop de bestuurder het reorganisatieplan tot besluit maakt. Dit is alleen anders als in overleg met de Ondernemingsraad een andere peildatum is vastgesteld.

**Salaris:**

Het tussen de werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief de in de betreffende CAO genoemde vergoedingen en/of toeslagen.

**Transitievergoeding:**

De vergoeding waarop werknemers op grond van wettelijke en/of CAO-bepalingen recht hebben bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever (behoudens de wettelijke uitzonderingen) of als een tijdelijke arbeidsovereenkomst niet door de werkgever wordt verlengd. De hoogte van de transitievergoeding is afhankelijk van (i) de duur van het dienstverband en (ii) de hoogte van het bruto maandsalaris. De regel is: 1/3 maandsalaris per gewerkt dienstjaar. De maximale transitievergoeding bedraagt EUR 98.000 bruto (peil 2025) of maximaal 1 bruto jaarsalaris als het jaarsalaris hoger is dan EUR 98.000 bruto. Het maximumbedrag wordt jaarlijks aangepast aan de ontwikkeling van de contractlonen. Het nieuwe bedrag wordt zowel in artikel 7:673 lid 2 Burgerlijk Wetboek als op de website van de Rijksoverheid gepubliceerd.

**Werkgever:**

De rechtspersoonlijkheid bezittende instelling Stichting Humanitas (en haar rechtsvoorgangers) of Stichting Sociaal Werk Rotterdam en Rijnmond (en haar rechtsvoorgangers).

**Werknemer:**

De persoon die in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever.

#### 4. Premobiliteit

Dit artikel heeft uitsluitend betrekking op werknemers die werkzaam zijn in een organisatorische eenheid waarvan de werkgever van mening is dat dit onderdeel in de toekomst onderhevig is aan een reorganisatie of organisatieverandering zoals bedoeld in dit Sociaal Plan. De werkgever kan overgaan tot het instellen van premobiliteit nadat daarover met de Ondernemingsraad in overleg overeenstemming is bereikt. Hierbij worden in ieder geval afspraken gemaakt omtrent ingangsdatum en bereik van de premobiliteit.

Zo ruim mogelijk voorafgaand aan een voorgenomen besluit tot organisatieverandering, minimaal twee maanden van te voren, worden maatregelen genomen om de werknemers voor te bereiden op het wijzigen, verplaatsen of vervallen van functies en/of veranderingen van plaats van tewerkstelling. Op deze wijze wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld na te denken over zijn loopbaan bij de werkgever. Daarnaast wordt de werknemer voorbereid op te nemen beleidsbeslissingen door de Raad van Bestuur.

Tijdens de periode van premobiliteit zal de werkgever de werknemers door middel van het beleid inzake duurzame inzetbaarheid stimuleren actief te werken aan de eigen arbeidsmarktpositie. Deelname van de werknemer is vrijwillig doch niet vrijblijvend.

De premobiliteit eindigt voor groepen werknemers op het moment dat de Raad van Bestuur besluit dat de gewenste formatie-aanpassing is bereikt of als de formatie-aanpassing geen (verdere) doorgang vindt. Voor de individuele werknemer eindigt de premobiliteit op het moment dat hij geplaatst is in de nieuwe organisatie dan wel op het moment dat hij daadwerkelijk boventallig wordt (het moment dat zijn formatieplaats daadwerkelijk vervalt) en voor hem de herplaatsingstermijn start.

##### 4.1 Anticiperen

Gedurende de periode direct voorafgaand aan de reorganisatie of organisatieverandering zal voor zover mogelijk op (voorgenomen) wijzigingen in de organisatiestructuur en (voorgenomen) wijzigingen in de formatie worden geanticipeerd.

De werkgever spant zich in om de werknemers drie maanden voordat er sprake is van mogelijke boventalligheid hiervan op de hoogte te brengen. Zowel de werkgever als de werknemer werken aan het voorkomen van boventalligheid. De werkgever biedt daarbij aan alle werknemers die mogelijk boventallig worden een belangstellingsgesprek en verdere ondersteuning aan. De werknemers worden direct in de gelegenheid gesteld om gebruik te maken van alle mobiliteitsactiviteiten zoals genoemd in hoofdstuk 5. Dit is dus de periode die voorafgaat aan het reorganisatieplan, het boventallig verklaren en de herplaatsingstermijn. Deze periode voorafgaand aan het boventallig verklaren duurt bij voorkeur drie maanden. In overleg met de Ondernemingsraad kan voor een specifieke reorganisatie worden besloten de premobiliteit uit te breiden tot maximaal zes maanden. De herplaatsingstermijn wordt in dat geval verkort met dezelfde periode als de premobiliteit wordt uitgebreid, zodat de premobiliteit en herplaatsingstermijn gezamenlijk 15 maanden blijven.

Afspraken worden in een persoonlijk mobiliteitsplan vastgelegd. Om de werknemer in deze periode zoveel mogelijk te faciliteren wordt de werknemer maximaal 25% van zijn arbeidsduur, met behoud van salaris, vrijgesteld van werkzaamheden.

## **4.2 Formatieaanpassing**

De aanpassing van de formatie ten gevolge van de reorganisatie zal plaatsvinden op de volgende wijze door:

- natuurlijk verloop;
- openstelling mobiliteitsmogelijkheden vanaf 3 maanden voorafgaand aan de boventalligheid;
- plaatsing in de nieuwe organisatie;
- afspiegeling bij krimp in de formatie voor één of meer functies;
- herplaatsing; en
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

## **4.3 Vrijwillig inleveren van uren**

Bij een formatieaanpassing kan het inleveren van uren alleen op basis van vrijwilligheid plaatsvinden. De werkgever zal de werknemers niet actief benaderen, noch individueel noch in groepsverband, dit om het risico op oneigenlijke druk te minimaliseren. De werknemers die wensen bij te dragen aan het realiseren van de formatie-aanpassing door het vrijwillig inleveren van uren, komen in aanmerking voor een compensatie. Deze bestaat uit een afbouw van het inkomensverlies van het bruto maandsalaris over de ingeleverde uren van 75% in het eerste half jaar volgend op het inleveren van de uren en 50% over het tweede half jaar.

## **4.4 Vacatures**

Voordat een vacature intern op de vacaturelijst wordt geplaatst wordt eerst bekeken of er herplaatsingskandidaten zijn. Bij gelijke geschiktheid van kandidaten voor de functie geldt de volgende rangorde voor plaatsing in de functie:

1. herplaatsingskandidaten in het kader van het Sociaal Plan;
2. re-integratiekandidaten in het kader van de Wet verbetering poortwachter;
3. overige interne sollicitanten.

## **5. Algemene Bepalingen**

### **5.1 Plaatsing op een passende functie intern**

Bij een organisatiewijziging vindt plaatsing van medewerkers plaats op grond van een overzicht van de oude formatie en de nieuwe formatie. Uitgangspunt bij plaatsing in de nieuwe formatie is dat de werknemer zijn werk volgt. Bij een gewijzigde functie, is het uitgangspunt dat de werknemer mee wijzigt. De werknemers die niet op basis van 'mens volgt werk' kunnen worden geplaatst, krijgen een passende functie binnen de organisatie aangeboden, indien beschikbaar. Een nieuwe functie kan ook passend zijn.

### **5.2 Herplaatsing**

Werknemers die niet geplaatst kunnen worden in de nieuwe organisatie, komen voor herplaatsing in aanmerking. Gedurende de herplaatsingstermijn hebben werknemer en werkgever een wederzijds inspanningsverplichting voor wat betreft het werk-naar-werk traject en het kunnen herplaatsen van de werknemer in een passende functie binnen de organisatie. Elke drie maanden zullen de werknemer en de werkgever met elkaar evalueren en de doelen en acties voor de komende periode bespreken. Waar nodig zullen de eerder afgestemde doelen en/of acties worden bijgesteld.

### 5.3 Aanbod (her)plaatsing

Bij zowel plaatsing als herplaatsing binnen de organisatie worden de volgende stappen gevolgd.

Wanneer er een passende functie voor een werknemer is, dan wordt deze aangeboden. De werkgever doet schriftelijk of per e-mail een aanbod tot plaatsing in die functie onder vermelding van de ingangsdatum van de voorgenomen plaatsing en eventuele belangrijke wijzigingen als gevolg van de voorgenomen plaatsing. Als bijlage bij de voorgenomen plaatsing wordt de functieomschrijving gevoegd. De werknemer kan deze passende functie niet weigeren.

### 5.4 Plaatsingsvolgorde

Bij zowel plaatsing als herplaatsing binnen de organisatie wordt de onderstaande plaatsingsvolgorde aangehouden.

1. (Her)plaatsing in een passende functie, waarbij de volgende volgorde in acht wordt genomen:
  - a. een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau (dezelfde functieschaal);
  - b. een gewijzigde functie;
  - c. een hogere bestaande functie (maximaal één functieschaal hoger);
  - d. een lagere bestaande functie (maximaal één functieschaal lager).

Indien scholing voor de passende functie noodzakelijk is, zal de werknemer tijdelijk -voor de duur van de scholing- geplaatst worden in de passende functie. De scholing geschiedt op kosten van de werkgever.

Indien de werknemer binnen een tijdsbestek van vijf jaar voor de tweede keer een passende functie krijgt aangeboden die is ingedeeld in een salarisschaal lager dan de eerste passende functie, welke een schaal lager was ingedeeld dan de oorspronkelijke functie van de werknemer, mag de werknemer de passende functie op die grond weigeren.

#### 2. (Her)plaatsing in een geschikte functie.

Indien er geen passende functie beschikbaar is, kan de werkgever een geschikte functie aanbieden en/of kan de werknemer om een geschikte functie verzoeken, waarbij het aan de werkgever is om die, met argumenten onderbouwd, wel of niet aan te bieden.

Indien de werknemer een geschikte functie heeft aanvaard of geplaatst is in een passende functie in een lagere functieschaal en er gedurende de looptijd van het Sociaal Plan een vacature ontstaat voor de oorspronkelijke functie die de werknemer had, komt de werknemer als eerste in aanmerking om deze vacature te vervullen.

### 5.5 Meerdere herplaatsingskandidaten voor passende functie

Indien de functie voor meerdere kandidaten passend is, zal de werkgever de werknemer op basis van anciënniteit op deze functie plaatsen. Bij het toepassen van anciënniteit wordt de werknemer met het langste dienstverband met de werkgever op deze functie geplaatst.

Indien de aldus herplaatste werknemer binnen drie maanden na aanvaarding van de nieuwe functie die functie wederom verlaat (om welke reden dan ook), wordt de functie aangeboden aan de werknemer die overeenkomstig het voorgaande als eerstvolgende voor herplaatsing in aanmerking kwam.

## 5.6 Tijdelijk werk

De werkgever kan gedurende de herplaatsingstermijn de werknemer inzetten op tijdelijke werkzaamheden. In overleg worden hierover afspraken gemaakt, ook over de termijn. Het mag de mobiliteit niet belemmeren.

## 5.7 Externe oriëntatie

In de premobiliteitsperiode en tijdens de herplaatsingstermijn biedt de werkgever in elk geval de volgende ondersteunende faciliteiten aan de werknemer aan:

- de mogelijkheid om onder werktijd met behoud van salaris te solliciteren;
- interne begeleiding voor onder andere interne en externe oriëntatie en daar waar aan de orde onderzoek van mogelijkheden tot detachering bij andere werkgevers;
- het volgen van een sollicitatietraining op kosten van de werkgever;
- een budget te besteden aan (een) opleiding(en), training (anders dan sollicitatietraining) of coaching naar keuze van de werknemer op voorwaarde dat de betreffende opleiding, training of coaching een positief en relevant effect zal hebben op de arbeidsmarktpositie van de werknemer. Dit budget bedraagt maximaal € 2.500,00 exclusief BTW. Vergoeding hiervan vindt plaats op declaratiebasis. De werknemer dient een aanvraag voor en het volgen van een opleiding, training of coaching als voornoemd binnen de herplaatsingstermijn bij de leidinggevende ingediend te hebben.

Ter beoordeling van de werkgever kunnen andere outplacementfaciliteiten aangeboden worden.

## 5.8 Detachering

Om het vinden van passend werk te bespoedigen, kan de werkgever de werknemer (met zijn instemming) detacheren naar de beoogde nieuwe werkgever.

## 5.9 Vertrekstimuleringsregeling

De herplaatsingskandidaat ontvangt naast de transitievergoeding een half maandsalaris voor elke volledige maand die hij vóór het verstrijken van de herplaatsingstermijn vrijwillig uit dienst treedt.

Vrijwillige uitdiensttreding als bedoeld in het bovenstaande kan geschieden door opzegging door werknemer of, indien de werkgever daarmee instemt, door middel van een vaststellingsovereenkomst. De tekst van de vaststellingsovereenkomst wordt tussen de werkgever en de werknemer in onderling overleg vastgesteld.

## 5.10 Plaatsmakersregeling

Een werknemer, wiens arbeidsplaats op dat moment niet wordt bedreigd door een reorganisatie of organisatieverandering, die vrijwillig ontslag neemt en daarmee plaatsmaakt voor een boventallige werknemer, kan in aanmerking komen voor de plaatsmakersregeling.

Voorwaarde voor toekenning van de plaatsmakersregeling is dat het vertrek van de werknemer er inderdaad toe leidt dat een gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een door een reorganisatie of organisatieverandering met ontslag bedreigde werknemer wordt voorkomen. Dit ter beoordeling van de werkgever.

De plaatsmakersregeling houdt in dat de werknemer die plaats maakt in aanmerking komt voor de vertrekstimuleringsregeling als bedoeld in artikel 5.9, echter niet voor de overige financiële regelingen als vermeld in artikel 8.6.

### **5.11 Aanmelden bij het mobiliteitscentrum van de Rotterdamse Zorg**

Tijdens de herplaatsingstermijn en de premobiliteitsperiode kan de werknemer gebruik maken van de faciliteiten van het mobiliteitsplatform van de Rotterdamse Zorg.

## **6. Bezwaarprocedure**

De werknemer is verplicht een aangeboden passende functie te aanvaarden. De werknemer heeft, te rekenen vanaf de dagtekening van voornoemd functieaanbod, 14 dagen bedenktijd om het aanbod te accepteren.

Indien de werknemer meent dat het functieaanbod niet passend is, dient de werknemer zijn bezwaren uiterlijk op de laatste dag van de bedenktijd schriftelijk of per e-mail aan de werkgever kenbaar te maken. De werknemer dient hierbij gemotiveerd aan te geven waarom hij van mening is dat het functieaanbod niet passend is.

### **6.1 Aanvraag advies Begeleidingscommissie**

De werkgever is verplicht om binnen 14 dagen na ontvangst van het bezwaar advies in te winnen bij de Begeleidingscommissie over de al dan niet passendheid van de aangeboden functie. De werkgever draagt er zorg voor dat de adviesaanvraag en het ingediende bezwaar tijdig bij de Begeleidingscommissie worden ingediend.

### **6.2 Advies Begeleidingscommissie**

De Begeleidingscommissie bepaalt aan de hand van in hoofdstuk 3 genoemde criteria of het aanbod een passende functie betreft. Het advies van de Begeleidingscommissie is bindend.

Adviseert de Begeleidingscommissie dat het een passende functie betreft, dan biedt werkgever de functie wederom schriftelijk of per e-mail aan. De werknemer heeft, te rekenen vanaf de dagtekening van de betreffende brief of e-mail, 7 dagen bedenktijd om het aanbod te accepteren. Indien de werknemer het aanbod opnieuw afwijst, kan de werknemer geen aanspraak maken op de regelingen -waaronder eveneens ontslagvergoedingen en/of suppletieregelingen- zoals beschreven in dit Sociaal Plan en wordt door de werkgever een ontslagprocedure opgestart. Evenmin kan de werknemer dan aanspraak maken op enige ontslagvergoeding of suppletieregeling op basis van een toepasselijke CAO.

Adviseert de Begeleidingscommissie dat de functie niet passend is, dan wordt deze situatie opgevat alsof er geen aanbod is gedaan.

### **6.3 De Begeleidingscommissie**

De samenstelling en de werkwijze van de Begeleidingscommissie zijn vastgesteld in hoofdstuk 9 van dit Sociaal Plan.

## **7. Salarisgarantie**

### **Salaris bij lagere functie**

De werknemer die intern in een passende functie wordt geplaatst waaraan een lager salaris is verbonden dan aan zijn oorspronkelijke functie, behoudt het recht op het uurloon behorend bij zijn oorspronkelijke functie, inclusief de doorloop in de schaal tot aan het maximum van de oorspronkelijke functieschaal.

Wanneer na of bij het aanvaarden van het aanbod van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie.

De salarisgarantie bij plaatsing in een lagere functie komt te vervallen zodra de werkgever binnen 2 jaar na de plaatsing in de passende functie aan de werknemer een (andere) passende functie aanbiedt waarvan het salarisniveau tenminste gelijk is aan dat van de oorspronkelijke functie waaraan de garantieaanspraak wordt ontleend en de werknemer deze (andere) passende functie weigert.

### **Salaris bij functie op gelijk niveau**

Indien de werknemer een functie aanvaardt die op hetzelfde niveau is ingedeeld als zijn oude functie, blijft het salaris ongewijzigd.

### **Salaris bij hogere functie**

Indien de werknemer een functie aanvaardt die op een hoger niveau is ingedeeld vergeleken met de oude functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van de formele ingangsdatum van de andere functie, het salaris behorende bij de nieuwe functie.

## **8. Beëindiging Dienstverband**

### **8.1 Nieuwe baan bij een andere werkgever**

Indien de werknemer nog tijdens de herplaatsingstermijn bij een andere werkgever in dienst treedt, zegt de werknemer de arbeidsovereenkomst bij de werkgever op tegen de datum indiensttreding bij de nieuwe werkgever. De werknemer komt dan in aanmerking voor de transitievergoeding als vermeld in artikel 8.5 en de vertrekstimuleringsregeling in artikel 5.9 (als aan de voorwaarden wordt voldaan).

Indien de werknemer nog voor de einddatum van zijn dienstverband met de werkgever een andere baan elders aanvaardt, maar pas na de einddatum in dienst treedt, is de werknemer verplicht de aanvaarding van de andere baan onverwijld bij de werkgever (diens eigen leidinggevende) te melden.

### **8.2 Proeftijdoverbrugging**

Indien in de arbeidsovereenkomst met de nieuwe werkgever een rechtsgeldig proeftijdbeding is opgenomen die nog binnen de herplaatsingstermijn ligt, dan werkt de werkgever -indien de werknemer daarom van te voren heeft gevraagd- mee aan overbrugging van de proeftijd.

### **8.3 Opzegtermijn werknemer**

De werkgever zal de werknemer niet houden aan de voor de werknemer geldende opzegtermijn, indien de werknemer tijdens de herplaatsingstermijn zijn arbeidsovereenkomst wenst op te zeggen.

### **8.4 Beëindiging arbeidsovereenkomst**

Indien er na ommekomst van de herplaatsingstermijn geen andere functie voor de werknemer is gevonden, dan kan de werkgever stappen nemen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De werkgever streeft ernaar de arbeidsovereenkomst per de eerste van de maand volgend op de datum waarop de herplaatsingstermijn afloopt, te (laten) beëindigen. De werkgever streeft er bij een beëindiging met wederzijds goedvinden naar om de opzegtermijn in

acht te nemen.

De werkgever en de werknemer kunnen gedurende de herplaatsingstermijn voorstellen doen die leiden tot een maatwerkoplossing.

### 8.5 Transitievergoeding

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 8.4 heeft de werknemer aanspraak op een transitievergoeding, conform de wettelijke en/of CAO-bepalingen hierover.

Er vindt geen verrekening van kosten met de transitievergoeding plaats voor activiteiten die vallen onder dit Sociaal Plan. Uitzondering hierop zijn de kosten voor activiteiten die uitstijgen boven het mobiliteitsbudget en waarvan de werkgever en de werknemer vooraf hebben afgesproken dat deze voor verrekening met de transitievergoeding in aanmerking komen.

### 8.6 Overige financiële regelingen

Werknemers wiens arbeidsovereenkomst op grond van dit hoofdstuk uit het Sociaal Plan wordt beëindigd en herplaatsingskandidaten die gebruik maken van de vertrekstimuleringsregeling als bedoeld in artikel 5.9 komen in aanmerking voor de volgende regelingen onder de daarin vermelde voorwaarden:

#### a. Studiekosten

Indien de werknemer op het moment van beëindiging van het dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van de regeling studiefaciliteiten en de nieuwe werkgever niet de verplichtingen van de werkgever overneemt, zal de werkgever haar verplichtingen uit hoofde van de regeling studiefaciliteiten nakomen. Indien de werkgever dit wenst, kan het nakomen van haar verplichtingen geschieden door middel van een eenmalige afkoopsom. De werkgever is niet gehouden tot nakoming van voornoemde verplichtingen als de opleiding kosteloos of tegen geringere kosten (dan bij voortzetting van de opleiding) geannuleerd of tussentijds beëindigd kan worden.

Deze regeling staat alleen open voor de werknemers die voorafgaand aan de einddatum van hun arbeidsovereenkomst met de werkgever reeds een nieuwe baan elders hebben aanvaard, daarin starten en dit voor de einddatum bij de werkgever (afdeling M&O) hebben gemeld.

#### b. Jubilea

Indien de werknemer binnen een jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van enig jubileum (zoals vastgelegd in de op de arbeidsovereenkomst van de werknemer toepasselijke CAO) recht zou hebben gehad op een gratificatie, wordt deze gratificatie bij uitdiensttreding aan hem uitgekeerd.

De werknemer heeft deze aanspraak niet indien op de arbeidsovereenkomst met een nieuwe werkgever diezelfde CAO van toepassing is en voor het bepalen van het aantal dienstjaren bij de nieuwe werkgever, de dienstjaren bij voorgaande werkgevers meetellen ten aanzien van jubileumgratificaties.

#### c. Reiskosten

Indien de nieuwe werkgever geen vergoeding geeft voor de kosten van woon-werkverkeer, dan wel een vergoeding terzake verstrekt welke lager is dan de vergoeding op grond van de

uitvoeringsregeling reiskosten woon-werkverkeer bij de werkgever, kent de werkgever aan de werknemer een eenmalige vergoeding toe. De hoogte van deze vergoeding bedraagt 6 maal de maandelijkse reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer bij de werkgever, althans 6 maal het verschil tussen de betreffende vergoeding bij de werkgever (Humanitas) en de nieuwe werkgever.

Deze regeling staat alleen open voor werknemers die voorafgaand aan de einddatum van hun arbeidsovereenkomst met de werkgever reeds een nieuwe baan elders hebben aanvaard en dit voor de einddatum bij de werkgever (afdeling M&O) hebben gemeld.

## **9. Begeleidingscommissie**

Mede met het oog op een zo zorgvuldig mogelijke uitvoering van het Sociaal Plan wordt een Begeleidingscommissie geïnstalleerd.

### **9.1 Doelstelling**

Toeziens op een voor iedereen gelijke wijze van uitvoering van het Sociaal Plan, overeenkomstig de daartoe vastgestelde bepalingen.

### **9.2 Samenstelling**

De Begeleidingscommissie bestaat uit vijf leden:

- twee leden benoemd door de werkgever; en
- drie leden benoemd door de Ondernemingsraad.

In de Begeleidingscommissie hebben geen leden zitting die deel uitmaken van het stichtingsbestuur of die een arbeidsovereenkomst met de werkgever hebben.

Aan de Begeleidingscommissie wordt een ambtelijk secretaris, aangewezen door de werkgever, toegevoegd.

### **9.3 Taak**

Om de doelstelling te verwezenlijken, heeft de Begeleidingscommissie tot taak advies uit te brengen bij geschillen tussen werknemers en de werkgever inzake de uitvoering, althans toepassing van het Sociaal Plan.

### **9.4 Bevoegdheden**

Het horen van betrokken werknemers, de werkgever, direct leidinggevende(n) en deskundigen (de eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever, voor zover deze kosten redelijk zijn en de werkgever van te voren heeft ingestemd met het raadplegen van de deskundigen).

### **9.5 Werkwijze**

- a. Voorlegging van het betreffende geschil gebeurt door de werkgever en/of de werknemer. De voorlegging heeft een opschortende werking ten aanzien van het voor te leggen besluit, met uitzondering van tijdelijke plaatsing en/of tijdelijke taken.
- b. Een beroep op de Begeleidingscommissie door de werkgever en de werknemer wordt schriftelijk en gemotiveerd bij de secretaris ingediend, maximaal veertien dagen nadat de werknemer zijn bezwaren bij de werkgever kenbaar heeft gemaakt, behoudens andersluidende bepalingen in dit Sociaal Plan. Bij het bezwaar worden alle relevante

stukken gevoegd. De secretaris stelt de commissieleden per omgaande van het beroep in kennis. De secretaris is bevoegd aanvullende relevante stukken op te vragen (zoals verslagen van besprekingen en dergelijke).

- c. Binnen veertien dagen na ontvangst van de stukken, komt de Begeleidingscommissie bijeen ter behandeling van de voorgelegde kwestie. In bijzondere omstandigheden kan na overleg met betrokken partijen hiervan worden afgeweken. Betrokken partijen worden vooraf door de secretaris schriftelijk geïnformeerd over datum en plaats van de bijeenkomst.
- d. De Begeleidingscommissie stelt de werkgever en de werknemer op diens verzoek in de gelegenheid, zich door een derde te laten bijstaan. Dit dient vooraf aan de secretaris te worden gemeld.
- e. De zittingen van de Begeleidingscommissie zijn niet openbaar.
- f. Het advies van de Begeleidingscommissie dient uiterlijk één week na zitting bekend te zijn. Dit advies wordt bij meerderheid van stemmen vastgesteld. Het advies wordt schriftelijk, met motivatie, meegedeeld aan de werknemer en aan de werkgever.
- g. Het advies van de Begeleidingscommissie is niet bindend, tenzij in dit Sociaal Plan anders is bepaald. De werkgever informeert de werknemer zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van het advies - schriftelijk en beargumenteerd - of zij het advies van de Begeleidingscommissie zal volgen. Als de werkgever van plan is om het advies van de Begeleidingscommissie niet te volgen, althans van het advies af te wijken, dient hij dit gemotiveerd te doen.
- h. Indien de Begeleidingscommissie geen (meerderheids)advies kan uitbrengen omdat de stemmen staken, zullen in de rapportage de standpunten worden vermeld. De werkgever zal, alle argumenten gehoord hebbende, een gemotiveerd besluit nemen.
- i. Verslagen van vergaderingen van de Begeleidingscommissie blijven binnen de Begeleidingscommissie. Alleen eindconclusies en overwegingen die tot een bepaald standpunt hebben geleid, worden openbaar gemaakt.
- j. Commissieleden zijn over in behandeling genomen zaken individueel niet aanspreekbaar.
- k. De Begeleidingscommissie heeft geheimhoudingsplicht ten aanzien van al haar activiteiten en de aan haar verstrekte (persoonlijke) gegevens.
- l. De door de Begeleidingscommissie redelijkerwijs te maken kosten komen voor rekening van de werkgever.
- m. Als de werknemer of de werkgever hangende de procedure bij de Begeleidingscommissie een gerechtelijke procedure start, dan wordt de procedure bij de Begeleidingscommissie gestaakt, behalve voor zover de procedure bij de Begeleidingscommissie betrekking heeft op de vraag of er al dan niet sprake is van een aanbod tot plaatsing in een passende functie als bedoeld in hoofdstuk 3 van dit Sociaal Plan. In dat geval zal de procedure bij de Begeleidingscommissie worden voortgezet. Een gerechtelijk oordeel prevaleert boven het oordeel van de Begeleidingscommissie.

## VERKLARING

Ondergetekenden :

Stichting Humanitas en Stichting Sociaal Werk Rotterdam en Rijnmond, gevestigd te Rotterdam, als partij ter ener zijde, te noemen “de werkgever” en CNV, FBZ, FNV en NU '91 en zowel gezamenlijk als afzonderlijk vormende de partij ter andere zijde, te noemen “de organisatie van werknemers”,

verklaren dit Sociaal Plan te zijn overeengekomen.

### **Stichting Humanitas**

\_\_\_\_\_  
Namens deze:  
Joost Zielstra, Raad van Bestuur

### **Stichting Sociaal Werk Rotterdam en Rijnmond**

\_\_\_\_\_  
Namens deze:  
Joost Zielstra, Raad van Bestuur

### **CNV**

\_\_\_\_\_  
Namens deze:  
Bart Schnoor, Onderhandelaar

### **FBZ**

\_\_\_\_\_  
Namens deze:  
Jesse Lagendijk, Onderhandelaar  
arbeidsvoorwaarden

### **FNV**

\_\_\_\_\_  
Namens deze:  
Andreas Prochniak, Onderhandelaar

### **NU '91**

\_\_\_\_\_  
Namens deze:  
Arjan van Leijenhorst,  
Belangenbehartiger