Sociaal Plan

Tragel

2026 - 2030

Inhoudsopgave

Preambule **4**

Hoofdstuk 1 Doelstelling sociaal plan **5**

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen **6**
2.1 Uitgangspunten 6
2.2 Looptijd 6
2.3 Werkingssfeer 6
2.4 Gewijzigde omstandigheden 7
2.5 Hardheidsclausule 7
2.6 Overleg met werknemersorganisaties 7
2.7 Beschikbaarstelling sociaal plan 7
2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid werknemer en werkgever 7
2.9 Overige bepalingen 8
2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering kosten sociaal plan 8
2.11 Slotbepaling 8

Hoofdstuk 3 Begripsbepalingen **9**

Hoofdstuk 4 Herplaatsingsprocedure **13**
4.1 Algemeen 13
4.2 Uitgangspunt bij herplaatsing 13
4.3 Belangstellingsgesprek 13
4.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek 14
4.5 Herplaatsing voor meer of minder uren 14
4.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie 15
4.7 Vervallen van passende functie door omstandigheden 16
4.8 Mobiliteitstraject 16
4.9 Persoonlijk mobiliteitsplan 17
4.10 Terugkeergarantie 17
4.11 Arbeidsongeschiktheid 17
Stroomschema Plaatsing 18

Hoofdstuk 5 Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing **19**
5.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten 19
5.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie 19
5.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie 19
5.4 Studiefaciliteiten 19
5.5 Reiskosten woon-werkverkeer 20
5.6 Reistijdvergoeding 20
5.7 Wettelijke beroepsregistraties 20

Hoofdstuk 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen **21**
6.1 Opzegtermijn 21
6.2 Sollicitatie 21
6.3 Terugkeergarantie 21
6.4 Detachering 21
6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen 21
6.6 Jubilea 21
6.7 Voorstellen door de werknemer 22
6.8 Onregelmatigheidstoeslag 22
6.9 Om-, her-, en bijscholing 22

6.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling 23
6.11 Vergoeding kosten juridische bijstand 23
6.11 Plaatsmakersregeling (Remplaçantenregeling) 23

Hoofdstuk 7 Reglement toetsingscommissie Sociaal Plan 24

Bijlage 1 – Voorbeeld Mobiliteitsplan 26
Bijlage 2 – Voorbeeld Formulier belangstellingsregistratie 30

Preambule

Bij Tragel doen we werk dat ertoe doet. Wij staan naast mensen met een verstandelijke beperking, zodat zij op hun eigen wijze zo gewoon mogelijk kunnen leven, wonen, leren en werken. Het is ons vak, onze passie. Wij staan voor passende zorg en begeleiding die aansluit bij wat mensen nodig hebben. Wij werken samen aan een gezonde, veilige en vertrouwde plek voor cliënten, collega's en vrijwilligers. De juiste mens op de juiste plaats. Dit doen we samen: professioneel, betrokken en kleurrijk - nu en in de toekomst. Onze kernwaarden zijn het kompas voor ons handelen:

Professioneel: we zijn professionals die hun vak verstaan, en daarnaast creatief en flexibel zijn. Die volop samenwerken op basis van duidelijke rollen, van elkaar leren en het werk zo organiseren dat wat nodig is ook echt gebeurt. We houden elkaar aan de afspraken die we gemaakt hebben. We doen wat we zeggen en zeggen wat we doen. We zoeken continu naar een evenwicht tussen wat we zelf doen en wat anders of met anderen kan. We delen onze expertise om anderen in staat te stellen mensen met een verstandelijke beperking te ondersteunen.

Betrokken: we staan naast de cliënt, hun netwerk en alle betrokken professionals. Daarbij staan hun mogelijkheden en talenten centraal. We omarmen en kennen hun mogelijkheden en talenten. We streven naar een zo gewoon mogelijk invulling van een eigen leven, een goed leven. Onze kracht ligt in de sterke verbinding tussen cliënt en netwerk, begeleider en behandelaren.

Kleurrijk: iedereen is anders. Wij waarderen verschillen en vinden dat iedereen ertoe doet. We hebben aandacht voor diversiteit. Iedereen kan zich ontwikkelen, hoe klein de stappen soms ook zijn.

Eén van onze belangrijkste strategische pijlers voor de komende jaren is bouwen aan Sterk werkgeverschap: goed toegeruste en duurzaam inzetbare collega's die zich als mens en professional gezien en gewaardeerd voelen. De juiste mens op de juiste plaats.
Goede zorg begint bij deskundige, betrokken, vitale medewerkers en sterk leiderschap.

Hierbij vinden Tragel en de Ondernemingsraad het van groot belang dat er een pro-actief personeelsbeleid wordt ingezet ter bevordering van de inzetbaarheid van medewerkers. Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn namelijk van groot belang, voor de organisatie en voor de medewerker zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. De afdeling HR & Opleidingen heeft dan een belangrijke rol bij het herplaatsen van medewerkers én bij het stimuleren van medewerkers een actieve rol te nemen om de inzetbaarheid te vergroten.

Regie medewerker op eigen loopbaan

Van iedere medewerker mag een actieve rol worden verwacht, waarbij Tragel de medewerker adequaat faciliteert, om de regie op eigen loopbaan te voeren.
Dit betekent dat medewerkers door Tragel gesterkt worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoeften binnen Tragel veranderen.

Het mobiliteitsbeleid beperkt zich niet tot de medewerkers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.

In dit sociaal plan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat werkaanbod en beschikbare medewerkers flexibel op elkaar worden afgestemd en de interne mobiliteit wordt bevorderd.

1. Doelstelling sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit een organisatiewijziging voor één of meer medewerkers, bij Tragel te voorkomen.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 september 2026

Aldus overeengekomen te Clinge

1 september 2026

De werkgever

Hans Biezemans
Raad van Bestuur

De werknemersorganisaties

Andreas Prochniak
Bestuurder
FNV

Marjelle Boorsma
Bestuurder
CNV

Joyce Kuijpers
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden FBZ

Mark Froklage
Belangenbehartiger
NU'91

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door medewerkers centraal staan. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat medewerkers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met medewerkers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt. Werknemers met de door UWV of gemeente verleende status van Arbeidsgehandicapte zullen in geval van boventalligheid altijd herplaatst worden op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 september 2026 en eindigt op 31 december 2030.

Uiterlijk een halfjaar voor de expiratiedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit sociaal plan. Tragel neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.

Eventuele gunstigere individuele schriftelijke aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van een eerder sociaal plan zullen door dit sociaal plan niet worden aangetast.

Individuele schriftelijke aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van de genoemde Regels bij Reorganisatie blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

Indien het sociaal plan niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan wordt het sociaal plan telkens met 12 maanden verlengd.

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.

Dit sociaal plan is van toepassing op de medewerker die ingevolge de CAO Gehandicaptenzorg een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan met uitzondering van:

- De medewerker met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd korter dan 6 maanden.
- De medewerker wiens arbeidsovereenkomst om andere redenen dan een organisatieverandering, zoals bedoeld in dit sociaal plan, wordt beëindigd.
- De uitzendkracht of anders ingeleende personen.
- De medewerker die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt of binnen 6 maanden bereikt.
- De medewerker die op basis van een stage-overeenkomst werkzaam is.

Indien Tragel het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of sluiting zullen partijen als aanvulling op dit sociaal plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.

Indien Tragel voornemens is op een of meer werknemers een andere CAO van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere CAO van toepassing te

verklaren dan zullen partijen bij dit sociaal plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. Tragel neemt hiertoe het initiatief.

2.4 Gewijzigde omstandigheden

Indien Tragel tijdens de looptijd van dit sociaal plan in een onvoorziene situatie terechtkomt, waardoor ongewijzigde uitvoering van het sociaal plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen met elkaar in overleg.

2.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in een voor werknemer gunstige zin van dit sociaal plan afwijken.

Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de toetsingscommissie Sociaal Plan.

2.6 Overleg met werknemersorganisaties

Tragel zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, ten minste 1 keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

Bij dit overleg wordt een aantal leden van de ondernemingsraad en de vakbondconsulent(en) uitgenodigd als toehoorder.

2.7 Beschikbaarstelling

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

2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk.

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

2.9 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

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

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

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

2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan

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

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan de Manager HR & Opleidingen.

Tragel is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management en teamleiders wordt toegepast.

2.11 Slotbepaling

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

De interpretatie van de bepalingen in dit sociaal plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij het sociaal plan ten einde aanvullende afspraken te maken.

Wijziging van (de bepalingen in) dit sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

3. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel
Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een bedrijfsvestiging op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

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

De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventallig verklaard. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Anciënniteit
Het principe waarbij werknemers op grond van het aantal dienstjaren aanspraak maken op (her)plaatsing. De werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, worden pas geplaatst als er geen andere boventallige werknemers kunnen worden geplaatst.

Bedrijfsvestiging
De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de Ontslagregeling. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc.

Boventallig
De boventallige is de werknemer wiens functie is komen te vervallen en die conform het besluit tot organisatiewijziging als bedoeld in artikel 4.1. boventallig is geworden.

CAO
De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Gehandicaptenzorg.

Detachering
De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer.
De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd
De diensttijd doorgebracht in dienst bij de werkgever en zijn rechtsvoorganger(s). Het gaat om de tijd die op grond van een arbeidsovereenkomst aaneengesloten is doorgebracht, behoudens overeenkomsten van opdracht. Hieronder valt ook de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd,

alsmede de uitzendovereenkomst die voorafging aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, mits niet onderbroken door meer dan 6 maanden. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd.

Voor onderbrekingen die voor 2015 plaatsvonden geldt een periode van 3 maanden als maximum.

Formatieplaatsenplan
Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van functies met bijbehorend aantal formatieplaatsen in fte in de oude en de nieuwe situatie (was/wordt), inclusief een omschrijving van de functie-inhoud en het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem, onderverdeeld in:

- (nagenoeg) gelijk gebleven functies;
- Uitwisselbare functies volgens de definitie van de Ontslagregeling;
- Gewijzigde functies; en
- Nieuwe functies.

Fte (fulltime equivalent)
De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband.

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

Gelijkwaardige/ uitwisselbare functie(s)
Een (groep van) functie(s) met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De functie wijkt nauwelijks af van de huidige functie(s).

Geschikte functie
Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren.

Gewijzigde functie
Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft is een gewijzigde functie.

Herplaatsingskandidaat
De werknemer van wie de formatieplaats geheel of gedeeltelijk is vervallen in de gewijzigde organisatie en die een herplaatsingsverklaring heeft ontvangen waarin de aanvang van het mobiliteitstraject is vermeld.

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

Herplaatsingsverklaring
De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat die na afspiegeling en na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende functie, boventallig wordt verklaard en als herplaatsingskandidaat wordt aangemerkt.

De datum van boventalligheid is niet eerder dan 15 werkdagen na de dagtekening van onderhavige brief.

In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de herplaatsingskandidaat de eerste afspraak heeft met de afdeling HR & Opleidingen. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de werknemer boventallig is geworden.

Nieuwe functie
Van een nieuwe functie is sprake indien het samenstel van taken werkelijk anders is dan bij enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de organisatiewijziging. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, gewaardeerd conform de vigerende functiewaarderingsmethodiek.
Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn.

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

Passende functie
Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. In individuele gevallen kan op basis van redelijkheid van de duur van 12 maanden worden afgeweken. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

Peildatum afspiegeling
De datum waarop de eventuele boventalligheid bepaald wordt. Dit is de datum waarop het definitieve besluit tot organisatiewijziging is genomen. Deze datum wordt in dit besluit vermeld.

Salaris
Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen.

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

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

Werkgever
De rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instelling zijnde: Tragel, gevestigd te Hulst.

Werknemer
De werknemer, die ingevolge de CAO Gehandicaptenzorg een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

4. Herplaatsingsprocedure

4.1 Algemeen

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

De organisatiewijziging start met de schriftelijke bekendmaking van het besluit aan alle werknemers wiens 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 onderhavige herplaatsingsprocedure.

4.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/ uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing, dus geen boventalligheid). Indien er functiekrimp aan de orde is, wordt voor de vaststelling van boventalligheid het afspiegelingsbeginsel toegepast.

De medewerker die niet geplaatst wordt en daardoor boventallig is verklaard, wordt herplaatsingskandidaat.

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.

4.3 Belangstellingsgesprek

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

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

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

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de werknemer te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de werknemer.

4.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever in geval van directe of latere vacatureruimte een aanbod voor een functie gedaan aan een werknemer en geldt het principe

Passend = Plaatsen.

Daarbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

a. Plaatsing in dezelfde functie
b. Plaatsing in een uitwisselbare functie
c. Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
d. Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal
e. Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal

Een werknemer kan uiteraard ook in aanmerking komen voor een:

f. Tussen werknemer en werkgever overeengekomen herplaatsing in een geschikte functie
g. Selectie voor een eventueel nieuwe functie

Als bij bovenstaande volgorde meerdere werknemers in aanmerking komen voor dezelfde functie dan geldt aanvullend de volgende volgorde:

a. Eerst wordt de arbeidsbeperkte kandidaat geplaatst.
b. Is die er niet, dan wordt de herplaatsingskandidaat met de langste diensttijd geplaatst. Bij gelijke diensttijd in maanden wordt de kandidaat met de hoogste leeftijd geplaatst.
c. Is die er ook niet, dan wordt er een vacature intern/extern opengesteld volgens de geldende sollicitatieprocedure.

4.5 Herplaatsing voor meer of minder uren

Als het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat op een functie te plaatsen met een kleinere uren-omvang dan het dienstverband van de werknemer, dan blijft de contractsomvang van de werknemer in stand en overleggen werkgever en werknemer over hoe het verlies aan uren kan worden opgevangen met ander werk zodat de werknemer voor de resterende uren niet boventallig blijft. Hiervoor geldt een max van 5 uren. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- De oorspronkelijke uren bovenformatief op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop;
- Dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling;
- Diensten in de inval-/flexteam;
- Een combifunctie;
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat;
- Detachering bij een andere werkgever.
- Maatwerkafspraken.

Wanneer er voor een herplaatsingskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden. Hiervoor geldt een max van 4 uur. Werkgever en werknemer bekijken in onderling overleg of deze plaatsing tot stand kan komen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractsomvang.

4.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste twee weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

De werknemer heeft 14 dagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Toetsingscommissie Sociaal Plan, kan hij werknemer uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen. Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie.

De commissie behandelt het bezwaar conform het fungerend reglement. Gedurende de bezwaartermijn mogen door de werkgever geen onomkeerbare besluiten worden genomen.

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel aan de werkgever

Indien de werkgever, de toetsingscommissie Sociaal Plan gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en wordt het herplaatstingstraject herstart.

Indien de werkgever, de toetsingscommissie Sociaal Plan gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte.

De werknemer krijgt in dit geval 14 dagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.
Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd.
Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband. De maatregelen kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

Wanneer de werknemer van mening is dat de werkgever hem een passende functie ten onrechte weigert of niet aanbiedt en de toetsingscommissie is van oordeel dat dit besluit van de werkgever terecht is, dan blijft de werknemer boventallig. Als de commissie oordeelt dat de werknemer wel geplaatst had moeten worden dan is de werknemer niet langer boventallig en heeft hij alsnog recht op plaatsing in de betreffende functie. De werknemer kan van dit recht afzien door in overleg met de werkgever een andere oplossing af te spreken.

4.7 Vervallen van passende functie door omstandigheden

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

4.8 Mobiliteitstraject

Wanneer directe herplaatsing niet mogelijk is, ontvangt de boventallige werknemer een herplaatsingsverklaring. De herplaatsingskandidaat wordt aangemeld bij de afdeling HR & Opleidingen. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding voor een mobiliteitstraject betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en herplaatsingskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van de afdeling HR & Opleidingen wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de herplaatsingskandidaat onder regie van de afdeling HR & Opleidingen op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen/buiten de organisatie.

De werkgever en de herplaatsingskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventalligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de herplaatsingskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van de faciliteiten van dit sociaal plan.

Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt 12 maanden gerekend vanaf de datum genoemd in de boventalligheidsverklaring. Doel is om de herplaatsingskandidaat binnen 6 maanden te herplaatsen. Als dat niet lukt, wordt het mobiliteitstraject met 6 maanden verlengd.

De werkgever en de herplaatsingskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

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

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

Als de herplaatsingskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de herplaatsingskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

Is boventalligheid na 12 maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid tot een maatwerkoplossing te komen aangaande de gevolgen voor de arbeidsovereenkomst.

Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de werknemer.

4.9 Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de herplaatsingskandidaat stellen binnen vier weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op.

Zowel de werkgever als de herplaatsingskandidaat hebben een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

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

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

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

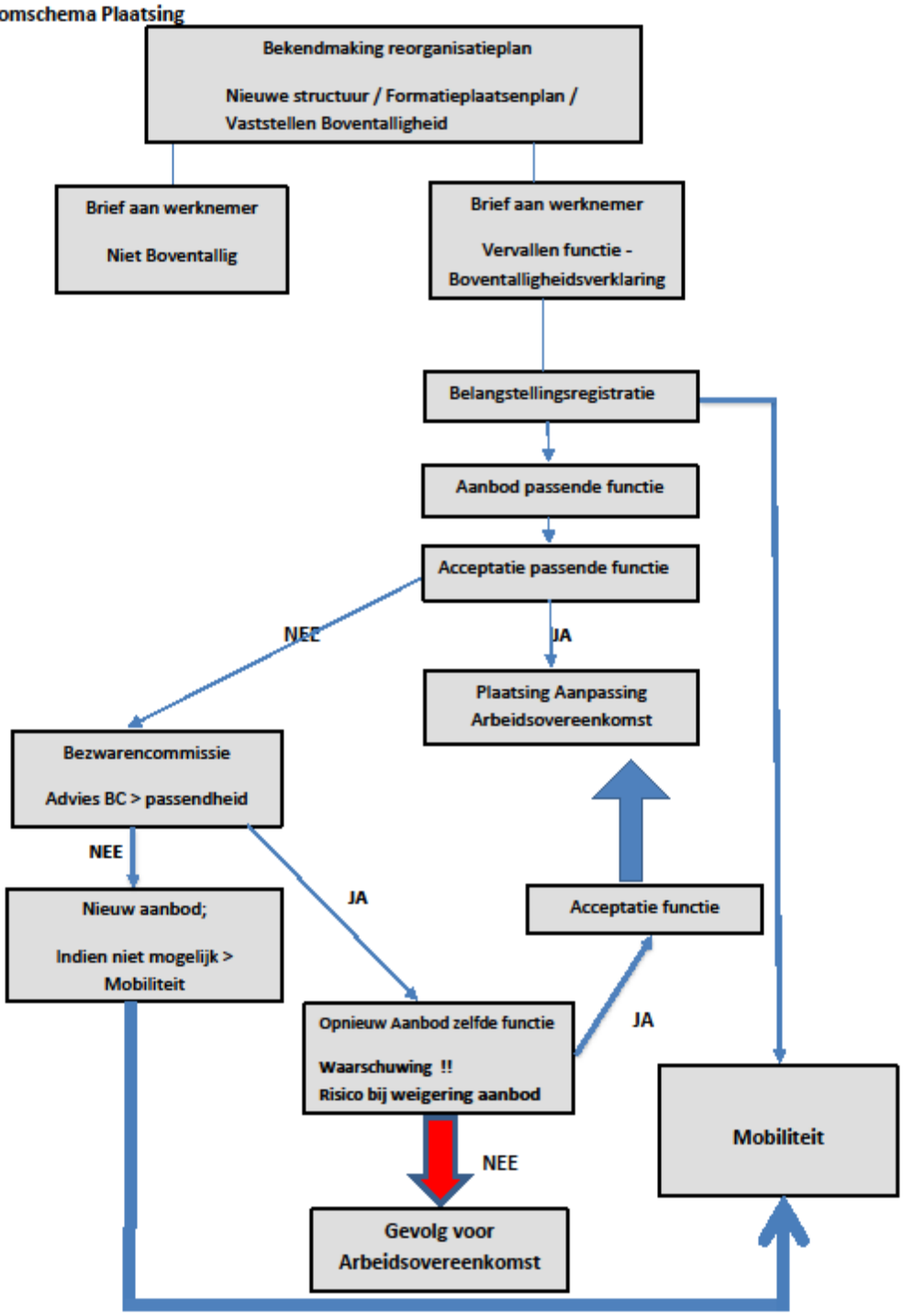
4.10 Terugkeergarantie

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van drie maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan krijgt de werknemer opnieuw de status van herplaatsingskandidaat en herleeft het mobiliteitstraject voor de resterende maanden.

4.11 Arbeidsongeschiktheid

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitsfase. Ingeval van zwangerschap en bevalling tijdens de mobiliteitstraject schort de mobiliteitstermijn op voor de resterende duur van het wettelijk zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Stroomschema Plaatsing



5. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing

5.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt indien mogelijk zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst. Indien de werknemer nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

5.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden.

Als binnen 6 maanden blijkt dat de werknemer buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsingskandidaat en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

5.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer geplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitloopmogelijkheden, evenals de CAO-verhogingen.

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

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

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot 24 maanden na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden. De salarisgarantie vervalt indien de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd weigert.

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

5.4 Studiefaciliteiten

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

5.5 Reiskosten woon-werkverkeer

Indien bij wijziging van standplaats sprake is van een toename van de reisafstand woon-werkverkeer dan geldt in alle gevallen dat de aanvullende vergoeding gelijk is aan het maximum van de fiscaal onbelaste kilometervergoeding, ongeacht de wijze van vervoer, voor de extra kilometers.

De berekening van de vaste vergoeding per maand zal plaatsvinden aan de hand van de door het Ministerie van Financiën bepaalde praktische regeling:
214 (260-46) dagen x afstand woon-werkverkeer x 2 x € 0,25 (conform vigerende CAO)/ 12.

Deze rekenregel geldt voor werknemers die 5 dagen woon-werkverkeer hebben. Voor werknemers die gedurende minder dagen woon-werkverkeer hebben, wordt de vaste vergoeding per maand naar rato berekend.

De reisafstand wordt bij toekenning berekend aan de hand van de snelste route middels de op dat moment gebruikte routeplanner van werkgever.

De medewerker ontvangt deze vergoeding gedurende een periode van 12 maanden als aanvulling op de vergoeding conform de CAO. Na deze periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding conform de vigerende CAO

De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

5.6 Wettelijke beroepsregistraties

(o.a. de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg Wet BIG)

Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties

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

In elk geval wanneer de werknemer tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een werknemer, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie.
Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als herplaatsingskandidaat worden aangemerkt, c.q. werknemers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken, hebben aanspraak op de volgende faciliteiten.

6.1 Opzegtermijn

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

6.2 Sollicitatie

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

6.3 Terugkeergarantie

De terugkeergarantie geldt voor de boventallige werknemer of de remplaçant die zelf de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd en een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever is aangegaan, indien de werknemer binnen twee maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie. De werknemer wordt weer herplaatsingskandidaat en de mobiliteitsfase herleeft voor de resterende termijn.

6.4 Detachering

Alleen met instemming van de werknemer kan een periode van detachering bij een andere werkgever worden afgesproken.
De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.
De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.
Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

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

6.6 Jubilea

Als de werknemer bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen 12 maanden op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

6.7 Voorstellen door de werknemer

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

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werknemer en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- loopbaanadvies
- outplacement
- scholing
- kwijting van kosten
- start eigen bedrijf

Werkgever en werknemer leggen ook duidelijk vast of en in welke mate werknemer nog een beroep kan doen op andere maatregelen uit dit Sociaal plan.

6.8 Onregelmatigheidstoeslag

De werknemer die een toeslag wegens het werken op onregelmatige tijden, een toeslag wegens bereikbaarheidsdienst of wegens beschikbaarheidsdienst ontvangt en die als gevolg van de reorganisaties een functie binnen Tragel aanvaardt waarbij geen of een lagere toeslag van toepassing is, behoudt deze toeslag nog gedurende het herplaatsingstraject. Na het verstrijken van de gemelde termijn wordt de toeslag als volgt afgebouwd:

– 75% van deze toeslag gedurende het 1e jaar;
– 50% van deze toeslag gedurende het 2e jaar;
– 25% van deze toeslag gedurende het 3e jaar.

De hoogte van de aanspraak op de toeslag bedraagt het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop de werknemer in de periode van 12 kalendermaanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had.

Indien de werknemer (weer) in onregelmatige diensten gaat werken, ontvangt de werknemer een aangepaste toeslag ter hoogte van het verschil tussen de tot dan geldende toeslag en het gemiddelde van de onregelmatigheidstoeslag die werknemer voor die diensten ontvangt in een periode van drie maanden vanaf de datum waarop de werknemer (weer) in onregelmatige diensten gaat werken.

Indien de werknemer een functie binnen Tragel aanvaardt, waarvan de som van salaris en toeslagen hoger is dan de som van salaris en toeslagen bij de oorspronkelijke functie van de werknemer, vervalt de toeslag garantie.

6.9 Om-, her- of bijscholing

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

6.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Bij akkoord van de werknemer over vertrek met wederzijds goedvinden binnen 30 dagen na het besluit tot boventallig verklaring of tijdens premobiliteitsfase ontvangt de boventallig verklaarde werknemer een mobiliteitspremie ter hoogte van de wettelijke transitievergoeding aangevuld met 2 maandsalarissen extra.

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

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

6.11 Vergoeding kosten juridische rechtsbijstand

In het geval van beëindiging van het dienstverband door ontslag of via een vaststellingsovereenkomst (VSO) vergoedt de werkgever aan de door de werknemer ingeschakelde juridische adviseur, advocaat of vakbondsjurist een bedrag van € 950,- (negenhonderdvijftig euro) voor bijstand bij de beëindiging van het dienstverband.
1. De vergoeding wordt rechtstreeks aan de juridische adviseur betaald, op basis van een door de adviseur verstrekte factuur of betalingsspecificatie.
2. De werkgever betaalt het verschuldigde bedrag binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur of betalingsspecificatie.

6.12 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

Een werknemer, niet zijnde een boventallige werknemer, kan schriftelijk aan de Manager HR & Opleidingen te kennen geven dat hij plaats wenst te maken voor een boventallige werknemer binnen dezelfde uitwisselbare functie.

Het is volledig ter beoordeling van de werkgever of hij in gaat op het aanbod tot plaatsmaking en de werkgever is niet verplicht hierop in te gaan. Het dienstverband met de niet-boventallige werknemer die gebruik maakt van de plaatsmakersregeling wordt beëindigd met wederzijds goedvinden door middel van een vaststellingsovereenkomst.

7. Reglement Toetsingscommissie Sociaal Plan

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen 14 dagen gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de toetsingscommissie advies heeft uitgebracht.

1. Instelling en taak commissie

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het sociaal plan een toetsingscommissie in. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden halfjaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad.

2. Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie externe leden. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

a) Een lid wordt voorgedragen door de werkgever;
b) Een lid wordt voorgedragen door de werknemersorganisaties na overleg met de OR;
c) Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder a en b benoemde leden.

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

3. Reglement

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een huishoudelijk reglement op dat haar werkzaamheden en wijze van besluitvorming adequaat regelt. Direct na de vaststelling van het huishoudelijk reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

4. Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.
De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde.
Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

6. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 4 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan werknemer en werkgever.

7. Besluit werkgever

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

8. Afwijken advies

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer.

9. Staking behandeling door toetsingscommissie

Indien de werknemer het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de werknemer geen toegang tot de toetsingscommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de werknemer het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de toetsingscommissie de verdere behandeling.

10. Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

11. Rechtsgang

Als de werkgever in zijn besluitvorming het advies van de toetsingscommissie meeneemt en de werknemer het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de werknemer de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.

Bijlage 1 – Voorbeeld Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Cluster/Locatie/Afdeling:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur afdeling HR&Opleidingen:

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

……

……

……

……

Analyse van de situatie:

……

……

……

……

……

Activiteiten

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

   ……

   ……

2. *De ondersteuning bestaat uit:*

☐ *Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/*

anders namelijk: ……

☐ *Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:*

……

……

☐ *Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:*

……

……

☐ *Outplacementondersteuning bestaande uit:*

……

……

☐ *Detachering of tijdelijke plaatsing bij …….*

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

   Van …….tot ……. : uitvoeren van

   ……

   Van …….tot ……. : uitvoeren van

   ……

<u>Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het sociaal plan)</u>:

1. *De werknemer ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.*

2. *De werknemer kan gebruikmaken van de faciliteiten van de afdeling HR&Opleidingen.*

3. *De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van de afdeling HR&Opleidingen met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.*

<u>Verplichtingen van de werknemer (onverlet de volledige werking van het sociaal plan)</u>:

1. *De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.*

2. *De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.*

3. *De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.*

4. *De werknemer is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.*

Datum: ……

Voor gezien werknemer: ……
(Handtekening)

Voor gezien adviseur afdeling HR & Opleidingen: ……
(Handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage 2 – Voorbeeld
FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

A. Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

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

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

Opleiding

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

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

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

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

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	
-	

B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	□	□	□	:
Korter werken	□	□	□	:
Andere werktijden	□	□	□	:

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

1.
2.
3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	□	□	□	

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

1.
2.
3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	□	□	□	

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden

2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten

3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Werknemer: Namens werkgever:

Datum: Plaats: