Sociaal plan
Stichting Valkenhof

2026 – 2030

Inhoudsopgave

De organisatie 4

Inleiding 5

1. Doelstelling sociaal plan 6

2. Algemene bepalingen 7

2.1 Uitgangspunten 7

2.2 Looptijd 7

2.3 Werkingssfeer 7

2.4 Gewijzigde omstandigheden 8

2.5 Hardheidsclausule 8

2.6 Overleg met werknemersorganisaties 8

2.7 Beschikbaarstelling 8

2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer 8

2.9 Overige bepalingen 9

2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan 9

2.10 Slotbepaling 9

3. Begripsbepalingen 10

4. Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit 15

4.1 Inleiding 15

4.2 Premobiliteit 16

4.3 Omgaan met openvallende vacature(s) en premobiele werknemer. 16

4.4 Status van premobiele werknemer 16

4.5 Duur premobiliteit 17

4.6 Faciliteiten in de premobiliteit 17

5. Herplaatsingsprocedure 18

5.1 Algemeen 18

5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing 18

5.3 Belangstellingsgesprek 18

5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek 19

5.5 Herplaatsing voor meer of minder uren 20

5.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie 21
5.7 Mobiliteitstraject 22
5.8 Persoonlijk mobiliteitsplan 23
5.9 Terugkeergarantie 24
5.10 Arbeidsongeschiktheid 24
6. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing 26
6.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten 26
6.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie 26
6.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie 26
6.4 Studiefaciliteiten 27
6.5 Wettelijke beroepsregistraties 27
6.6 Overgangsregeling reiskosten 27
6.9 Verhuiskosten bij herplaatsing 27
7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen 29
7.1 Opzegtermijn 29
7.2 Sollicitatie 29
7.3 Terugkeergarantie 29
7.4 Detachering 29
7.5 Proefplaatsing 30
7.6 Vervallen terugbetalingsverplichtingen 30
7.7 Vervallen concurrentiebeding 30
7.8 Jubilea 30
7.9 Loonsuppletie bij lager loon elders 30
7.10 Voorstellen door de werknemer 31
7.11 Onregelmatigheidstoeslag 31
7.12 Om-, her- of bijscholing 31
7.13 Kosten juridische bijstand en financieel advies 31
7.14 Outplacement 32
8. Reglement bezwarencommissie 33
Bijlage 1 – Voorbeeld Mobiliteitsplan 35
Bijlage 2 – Voorbeeld FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE 39

De organisatie

Stichting Valkenhof is een regionale zorgorganisatie die ouderen ondersteunt in de gemeente Valkenswaard en de kern Leende. Haar maatschappelijke opdracht is ouderen te begeleiden bij het ouder worden en hen in staat te stellen zichzelf te blijven, ook wanneer de zorgvraag toeneemt. Valkenhof staat midden in de lokale samenleving en werkt vanuit de overtuiging dat goede ouderenzorg alleen gerealiseerd kan worden in samenhang met wonen, welzijn en zorg, en in nauwe samenwerking met naasten, vrijwilligers en samenwerkingspartners.

De missie van Valkenhof is samengevat in het uitgangspunt "*Jezelf zijn is een recht*". Vanuit deze missie richt Valkenhof zich op het versterken van levenslust en eigen regie van ouderen. De kernwaarden – levenslustig, inspirerend, gedurfd en dorps – vormen het fundament onder het handelen van werknemers en leidinggevenden. Deze waarden zijn ook richtinggevend bij organisatieontwikkelingen en bij de manier waarop met werknemers wordt omgegaan, met name wanneer veranderingen sociale of rechtspositionele gevolgen kunnen hebben.

Valkenhof is een stichting met zes zorglocaties: De Bogen, Den Haagacker, Kempenhof, Leenderhof, Taxandria en De Vlasgaard. Daarnaast biedt de organisatie ondersteuning thuis, wijkverpleging, huishoudelijke ondersteuning, dagactiviteiten, behandeling, revalidatiezorg en hospicezorg. Met ruim 1.100 werknemers en circa 300 vrijwilligers levert Valkenhof zorg en ondersteuning aan een brede en diverse doelgroep ouderen, zowel intramuraal als extramuraal. De organisatie wordt bestuurd volgens het raad-van-toezicht- en raad-van-bestuurmodel en werkt volgens de Governancecode Zorg.

De ouderenzorg staat onder druk door vergrijzing, toenemende complexiteit van zorgvragen, krapte op de arbeidsmarkt en financiële beperkingen. Ook Valkenhof staat voor de opgave de zorg toekomstbestendig te organiseren. In de afgelopen jaren is ingezet op strategische vernieuwing, waaronder de beweging van "zorgen voor" naar "ondersteunen bij", het werken in leefgroepen en het versterken van wijkgerichte samenwerking.

Organisatieontwikkelingen kunnen gevolgen hebben voor functies, formatie en werkwijzen. Valkenhof hecht er groot belang aan dat veranderingen zorgvuldig en transparant plaatsvinden, met aandacht voor werknemers. Zij zijn bepalend voor de kwaliteit en continuïteit van de zorg; goed werkgeverschap, duurzame inzetbaarheid en perspectief van werk naar werk staan daarbij centraal. Valkenhof kiest er nadrukkelijk voor om veranderingen zo veel mogelijk op te vangen door interne mobiliteit, ontwikkeling en herplaatsing, en niet door gedwongen uitstroom.

Dit organisatieprofiel vormt de context voor het sociaal plan. Het sociaal plan biedt kaders en instrumenten om werknemers te begeleiden bij organisatiewijzigingen en om mogelijke nadelige sociale en rechtspositionele gevolgen te beperken. Werkgever en werknemer dragen hierbij gezamenlijk verantwoordelijkheid om, in redelijkheid en billijkheid, te werken aan duurzame oplossingen en toekomstperspectief, binnen of buiten de organisatie.

Inleiding

Dit Sociaal Plan is opgesteld door de Raad van Bestuur en de werknemersorganisaties, met betrokkenheid van de Ondernemingsraad van Stichting Valkenhof. Het plan vloeit voort uit de strategie van Valkenhof, die antwoord geeft op de vraag hoe wij er de komende jaren kunnen zijn voor alle ouderen in Valkenswaard en Leende. Valkenhof wil zich ontwikkelen van een zorgorganisatie naar een organisatie voor ouderen, om zo adequaat in te spelen op de verwachte groei van ondersteuningsvragen.

Wij realiseren ons dat het implementeren van deze strategie niet alleen organisatorische gevolgen heeft, maar ook impact kan hebben op individuele werknemers. Hoewel de noodzaak en maatschappelijke betekenis van deze verandering breed worden onderschreven, kan een andere manier van werken persoonlijke belangen raken. Daarom is een zorgvuldige, transparante en uniforme begeleiding essentieel.

Dit Sociaal Plan bevat de spelregels en afspraken die daarvoor zijn opgesteld. Het geldt voor alle werknemers van Valkenhof die in hun persoonlijke situatie gevolgen ondervinden van reorganisaties en personele krimp, waarover de Ondernemingsraad om advies is gevraagd. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde. Het uitgangspunt van Valkenhof is dat werknemers van werk naar werk gaan, binnen of buiten de organisatie.

Het plan bevat afspraken over procedures en voorzieningen die erop gericht zijn de belangen van werknemers zorgvuldig te behartigen en de gevolgen van organisatieveranderingen zoveel mogelijk op te vangen, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden. Daarbij is gezocht naar een evenwicht tussen de bedrijfsmatige positie van Valkenhof en de behoefte aan zekerheid van werk en inkomen bij werknemers.

Een belangrijk uitgangspunt is het investeren in loopbaanontwikkeling en het bevorderen van mobiliteit. Van iedere werknemer mag een actieve rol worden verwacht in het voeren van regie op de eigen loopbaan. Valkenhof stimuleert werknemers om tijdig na te denken over hun toekomstperspectief en faciliteert hen daarbij met deskundige ondersteuning en passende instrumenten. Het mobiliteitsbeleid van Valkenhof beperkt zich daarom niet tot werknemers die als gevolg van organisatiewijzigingen moeten bewegen, maar is proactief en organisatiebreed van aard.

Wanneer functies vervallen, spant Valkenhof zich in om werknemers te begeleiden en te ondersteunen bij het vinden van ander werk. Van werknemers wordt verwacht dat zij de geboden ontwikkelmogelijkheden benutten en een actieve bijdrage leveren aan het vinden van een passende functie, binnen of buiten Valkenhof.

De in dit Sociaal Plan opgenomen instrumenten zijn bedoeld om arbeid en werknemer zo flexibel mogelijk op elkaar af te stemmen en interne mobiliteit te bevorderen. Dit plan is gebaseerd op en in overeenstemming met de CAO VVT, die van toepassing is op alle werknemers van Valkenhof.

1. Doelstelling sociaal plan

Het sociaal plan heeft als doel een kader te stellen voor het regelen van de rechtsgevolgen en het proces van plaatsen van werknemers in verband met de organisatiewijziging en inhoud van een aantal functies. Deze organisatiewijziging kan gevolgen hebben voor elke werknemer binnen Stichting Valkenhof, elke afdeling en alle werknemers die daarbinnen werkzaam zijn. We willen met dit sociaal plan de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit een organisatiewijziging voor één of meer werknemers, bij Valkenhof voorkomen.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 oktober 2026

Aldus overeengekomen te Valkenswaard, d.d. 28 september 2026

De werkgever

M.B.N. van Winkel
Raad van Bestuur

De werknemersorganisaties

R el Haddadi
Bestuurder
FNV

M. Dons
Bestuurder
CNV

M. Froklage
Belangenbehartiger
NU'91

J. Kuijpers
Bestuurder
FBZ

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers 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 werknemers 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 werknemers 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 oktober 2026 en eindigt op 30 september 2030.

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

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

Individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van dit sociaal plan blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

Als 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.

Als de werkgever voornemens is op een of meer werknemers een andere cao van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere cao van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit sociaal plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

2.4 Gewijzigde omstandigheden

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

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.

Als tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de bezwarencommissie.[1]

2.6 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan ten minste eenmaal per kalenderjaar overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene voortgang en toepassing van dit sociaal plan. Dit overleg vindt plaats op initiatief van de werkgever. Zowel de werkgever als de werknemersorganisaties kunnen onderwerpen voor dit overleg aandragen. De leden van de ondernemingsraad worden uitgenodigd het overleg als toehoorder bij te wonen.

2.7 Beschikbaarstelling

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/of plaatsing op Zenya. 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.

[1] Voor het reglement bezwarencommissie wordt verwezen naar hoofdstuk 8.

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.

2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan

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

Door de raad van bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een HRM-functionaris. Dit wordt tijdig, voorafgaand aan de planfase, bekend gemaakt.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

2.10 Slotbepaling

Partijen zullen, als 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 als partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

3. Begripsbepalingen

Aanzegging

De schriftelijke bekendmaking van het besluit dat de medewerker boventallig is geworden.

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

Valkenhof wordt aangemerkt als één bedrijfsvestiging in de zin van de Ontslagregeling. Alle locaties en onderdelen vormen samen één organisatorisch en juridisch verband dat naar buiten toe als één zelfstandige eenheid optreedt, met een gezamenlijk dienstenaanbod, één financieringsstructuur, centrale aansturing, gedeelde budgetverantwoordelijkheid en een uniform personeelsbeleid.

Boventallige

De boventallige is de werknemer die volgens het besluit tot organisatiewijziging als bedoeld in artikel 5.1. boventallig is geworden.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de VVT-sector.

Detachering

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

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Als de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd. 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 volgens 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 cao VVT.

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).

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 14 dagen na de dagtekening van onderhavige brief.

In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de herplaatsingskandidaat de eerste afspraak heeft met het mobiliteitsbureau. 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 als 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 volgens de vigerende functiewaarderings-methodiek. Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn.

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. De status van herplaatsingskandidaat vervalt als de werknemer intern of extern is geplaatst.

Herplaatsingsbesluit

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

Ontslagregeling Wet werk en zekerheid

De Ontslagregeling vloeit voort uit de Wet werk en zekerheid (Wwz) en bevat regels voor personele veranderingen als gevolg van organisatorische of bedrijfseconomische ontwikkelingen. Voor de uitvoering van dit sociaal plan zijn met name de bepalingen relevant die betrekking hebben op de afbakening van bedrijfsvestigingen, de herplaatsingsverplichting, de toepassing van het afspiegelingsbeginsel en de beoordeling van onderling uitwisselbare functies. Deze regels bieden een juridisch kader voor een zorgvuldige en transparante begeleiding van medewerkers bij functieveranderingen, boventalligheid en herplaatsing.

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 als de werknemer binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

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.

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.

Prémobiliteitsfase

De prémobiliteitsfase start op het moment waarop de werkgever, na overeenstemming met de Ondernemingsraad, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) functie(s) in aantal wijzigen of vervallen en waarover binnen twee maanden een voorgenomen besluit wordt genomen. De prémobiliteitsfase loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit over een organisatiewijziging.

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

Stichting Valkenhof, gevestigd te Valkenswaard.

Werknemer

De werknemer, die op grond van de cao VVT een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

4. Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

4.1 Inleiding

Als er sprake is van een organisatiewijziging biedt de werkgever aan de werknemer in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan, en de procedure en tijdlijn tot besluitvorming. Ook geeft de werkgever hierbij aan wie is aangewezen als regievoerende HRM-functionaris.

In het proces van organisatiewijziging zijn twee fasen te onderscheiden:

a. **Planfase**
   Plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit maar een voorgenomen besluit: premobiliteit.
b. **Uitvoeringsfase**
   Organisatiewijziging wordt een feit, formeel ondernemersbesluit over organisatiewijziging is genomen na advies van de ondernemingsraad: plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan. Mogelijke boventalligheid.

Fase	**Premobiliteit** Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; organisatiewijziging is waarschijnlijk	**Mobiliteit/boventalligheid** Organisatiewijziging is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de raad van bestuur
Doel	• Versterken van inzetbaarheid werknemer en voorkomen van boventalligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
Kern	• Anticiperen op ontwikkelingen • Vrijwillig • Afspraken worden schriftelijk vastgelegd	• Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan • Herplaatsing in passende functie • Verplicht mee te werken aan uitvoering sociaal plan • Mobiliteitsplan wordt opgesteld • Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer • Gericht op reëel perspectief • Begeleiden naar extern als geen reëel intern perspectief

Faciliteiten	• Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, • Openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen	• Volledige sociaal plan van toepassing

4.2 Premobiliteit

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

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming boventalligheid. De werknemer kan bij de regievoerende HRM-functionaris terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken.

4.3 Omgaan met openvallende vacature(s) en premobiele werknemer.

Invulling van plekken/vacatures die mogelijk passend kunnen zijn voor de groep van boventalligen bij de voorliggende organisatiewijziging(s) kunnen tot die tijd niet definitief ingevuld worden. De werknemer kan tijdelijk invulling geven aan de functie tot het moment waarop de werkgever een definitief besluit heeft genomen en de herplaatsingsprocedure is afgerond. Het is daarbij van belang dat duidelijk is dat deze procedure uiteindelijk bepaalt welke werknemers definitief geplaatst kunnen worden op een passende vacature. Een tijdelijke invulling geeft geen voorrang op plaatsingsvolgorde.

4.4 Status van premobiele werknemer

De raad van bestuur zal in overeenstemming met de ondernemingsraad de functiegroep(en) en de beoogde formatiekrimp in een zo vroeg mogelijk stadium benoemen, waarbij ook de ingangsdatum van de premobiliteit wordt vastgesteld. De ondernemingsraad behoudt haar adviesrecht over de voorgenomen organisatiewijziging.

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

4.5 Duur premobiliteit

De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte organisatiewijziging vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de raad van bestuur inzake de organisatiewijziging, of zo veel eerder als zeker is dat de beoogde formatiekrimp wordt gerealiseerd.

4.6 Faciliteiten in de premobiliteit

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

5. Herplaatsingsprocedure

5.1 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 organisatorische eenheid 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.

5.2 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). Als er functiekrimp aan de orde is, wordt voor de vaststelling van boventalligheid het afspiegelingsbeginsel toegepast.

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

De werkgever voert met alle werknemers die onder een beoogde organisatiewijziging vallen een belangstellingsgesprek. Dit gesprek wordt gevoerd door de leidinggevende en de HR-adviseur.

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.

5.3 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de werknemer 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. 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, als de werknemer voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- Toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Ook worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere (privé) 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.

5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever 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:

- Plaatsing in dezelfde functie
- Plaatsing in een uitwisselbare functie
- Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
- Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal
- Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal

Een werknemer kan uiteraard ook in aanmerking komen voor een:

- Tussen werknemer en werkgever overeengekomen herplaatsing in een geschikte functie
- Selectie voor een eventueel nieuwe functie

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

- Eerst wordt de arbeidsbeperkte kandidaat geplaatst.
- Is die er niet, dan wordt de herplaatsingskandidaat met de meeste anciënniteit geplaatst.
- Is die er ook niet, dan wordt er een vacature intern/extern opengesteld volgens de door de ondernemingsraad goedgekeurde sollicitatieprocedure.

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

Als de urenvermindering groot genoeg is om in aanmerking te komen voor een WW-uitkering, kan de werkgever – met instemming van de werknemer – het verlies aan uren afkopen. Dit is alleen mogelijk wanneer verwacht wordt dat het nieuwe inkomen gedurende de komende drie jaar onder de grens blijft waarbij het recht op WW vervalt, waarbij rekening wordt gehouden met mogelijke salarisverhogingen in die periode. Als partijen overeenstemming bereiken over de urenvermindering, wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd via een vaststellingsovereenkomst. Tegelijkertijd wordt een nieuwe aanstelling overeengekomen voor het resterende aantal uren, waarbij de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven. Over het verlies aan uren ontvangt de werknemer een transitievergoeding.

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

5.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste vier 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.

Als de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt.

Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan, kan hij werknemer uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen.

Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie.

De commissie behandelt het bezwaar volgens het Reglement (hfd. 8). 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. Als 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.

Als de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen 30 dagen een andere passende functie aan en blijft de werknemer herplaatsingskandidaat.

Als de werkgever, de bezwarencommissie 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 bezwarencommissie 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.

Vervallen van passende functie door omstandigheden

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

5.7 Mobiliteitstraject

Wanneer directe herplaatsing niet mogelijk is, ontvangt de boventallige werknemer een herplaatsingsverklaring waarin de boventallige werknemer als herplaatsingskandidaat wordt aangemeld bij de regievoerende HRM-functionaris. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij de HRM-functionaris betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en herplaatsingskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn. De HRM-functionaris kan besluiten tot het instellen van een mobiliteitsbureau waarin meerdere disciplines vertegenwoordigd zijn.

Onder regie van de HRM-functionaris wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Als er redelijkerwijs bij de werkgever geen passende functie is te voorzien gaat de herplaatsingskandidaat onder regie van de HRM-functionaris 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 na schriftelijke boventalligverklaring voor degenen die onder de werkingssfeer van het sociaal plan vallen.

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 als 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 al 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 de geldende termijn niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing, bijvoorbeeld in de vorm van een vaststellingsovereenkomst. Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de werknemer. In een vaststellingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

Voor werknemers die op het moment van aanzegging met zwangerschapsverlof zijn is het sociaal plan wel van toepassing maar wordt de ingangsdatum van de aanzegging opgeschort tot de eerste werkdag na afloop van het zwangerschapsverlof.

5.8 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 de organisatie of van werk naar werk te begeleiden buiten de organisatie (zie hoofdstuk 7 Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- 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.

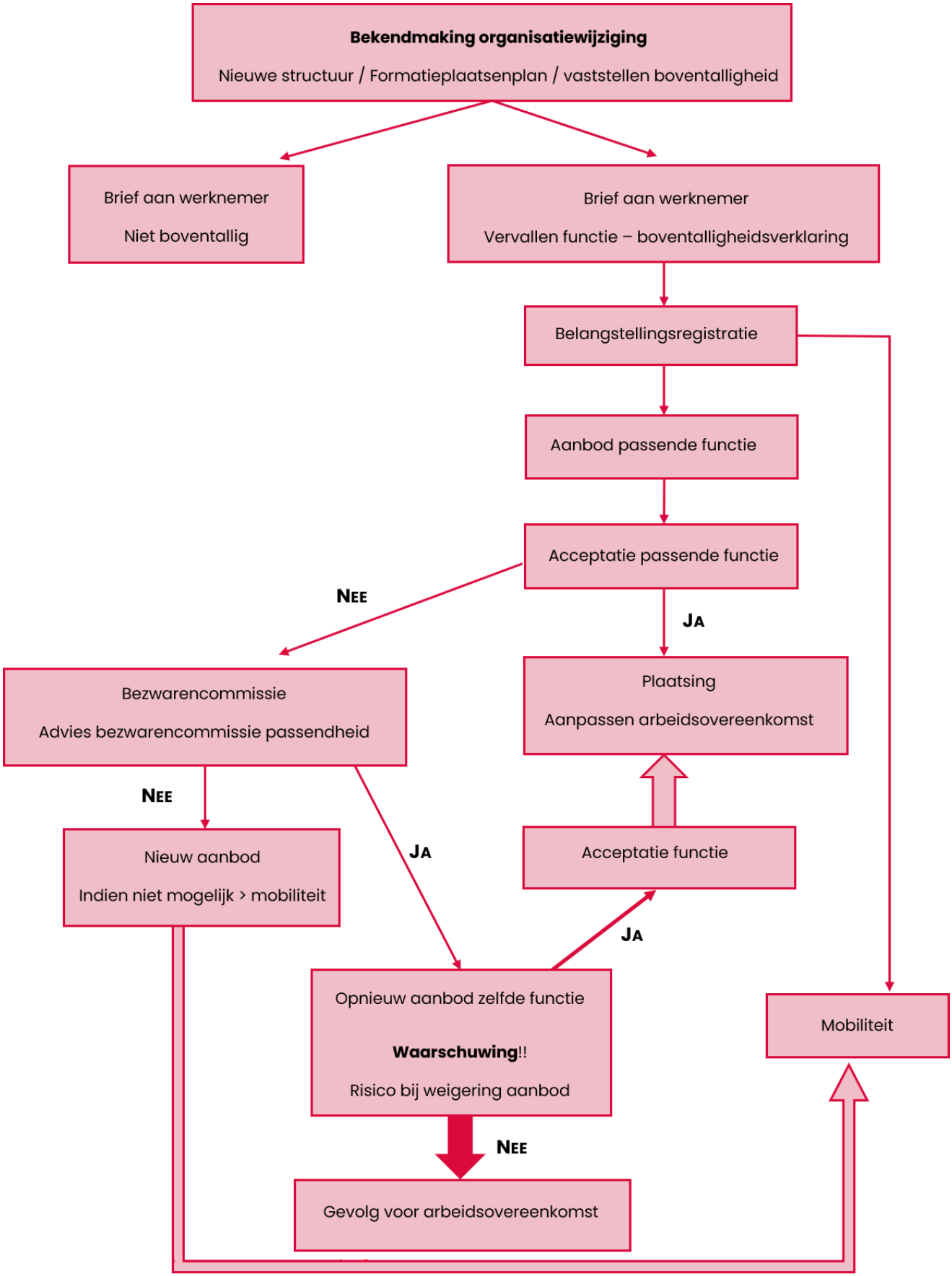
5.9 Terugkeergarantie

Als na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van zes 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.

5.10 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 termijn van de mobiliteitsfase , tenzij de arbeidsongeschiktheid alternatieve herplaatsing niet meer in de weg staat.

Stroomschema plaatsing



6. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing

6.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

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

6.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden. Het salaris wordt horizontaal ingeschaald op hetzelfde bedrag in de salarisschaal van de nieuwe functie, of als dit bedrag niet voorkomt, op het naast hoger bedrag uit deze schaal.

Wanneer de medewerker voldoet aan de functie-eisen van de passende functie, worden de bevorderingsperiodieken op basis van artikel 4.2.3. cao VVT toegekend.

Als 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.

6.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer geplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie behoudt de werknemer recht op het salaris volgens 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 (FG) urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

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

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

6.4 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 volgens de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen.

Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting als hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

6.5 Wettelijke 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.

6.6 Overgangsregeling reiskosten

Een werknemer die in verband met een verplichte wijziging van de standplaats (extra) reiskosten moet maken, krijgt deze (extra) reiskosten vergoed volgens de geldende dienstreisvergoeding met dien verstande dat deze extra reiskosten als ‘overgangsregeling reiskosten’ gelden en volgens onderstaande staffel worden gecompenseerd met een afbouw in 2 jaar. Onderstaande staffel geldt enkel vanaf 40 kilometer enkele reis woon- werkverkeer. Alles daaronder wordt volgens de regeling vergoeding woon- werkverkeer volledig vergoed.

- De eerste zes maanden 100% vergoeding van het aantal extra kilometers;
- De daaropvolgende zes maanden 75% vergoeding van het aantal extra kilometers;
- De daaropvolgende zes maanden 50% vergoeding van het aantal extra kilometers;
- De daaropvolgende laatste zes maanden 25% vergoeding van het aantal extra kilometers.

Na de afbouwregeling wordt gebruik gemaakt van de geldende regeling woon-werkverkeer.

6.9 Verhuiskosten bij herplaatsing

Als een wijziging van de standplaats tot gevolg heeft dat het voor de uitoefening van de functie noodzakelijk is dat de werknemer verhuist, treden werkgever en werknemer in overleg over toekenning van een redelijke en billijke verhuiskostenvergoeding.

Voorwaarde voor aanspraak op deze vergoeding is dat de werknemer vóór verhuizing meer dan 25 kilometer van de standplaats woont en door verhuizing de afstand tussen woning en werk met ten minste 60% wordt verminderd.

Daarnaast komt de werknemer bij wie, als gevolg van de wijziging van de standplaats, de dagelijkse reistijd voor woon-werkverkeer met meer dan een half uur toeneemt, op diens verzoek in aanmerking voor een verhuiskostenvergoeding.

Aan de werknemer kan geen verhuisverplichting worden opgelegd tegen zijn of haar wens.

7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als herplaatsingskandidaat worden aangemerkt, hebben aanspraak op de navolgende faciliteiten. Ook medewerkers die in de premobiliteitsfase aangeven hun inzetbaarheid te willen versterken om zo boventalligheid te voorkomen, kunnen gebruik maken van deze faciliteiten.

7.1 Opzegtermijn

Als 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.

7.2 Sollicitatie

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

7.3 Terugkeergarantie

Als de werknemer zelf de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd en een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste drie maanden van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.

De werknemer kan ook gebruikmaken van de terugkeergarantie als hij binnen drie 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.

7.4 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.

Wanneer de detachering wordt beëindigd kan de werknemer terug bij werkgever onder de oorspronkelijke condities met behoud van de status boventallig. Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

7.5 Proefplaatsing

Op verzoek van de werknemer kan de werknemer met behoud van de rechtspositie en arbeidsvoorwaarden gedurende een periode van maximaal 2 maanden een proefplaatsing bij een andere werkgever aangaan. Na deze proefplaatsing keert de werknemer terug bij werkgever onder de oorspronkelijke condities met behoud van de status boventallig of treedt in dienst bij de andere werkgever. De mobiliteitsperiode loopt door en wordt niet verlengd met de duur van de werkzaamheden.

7.6 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

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

7.7 Vervallen concurrentiebeding

Als bij beëindiging een concurrentiebeding van toepassing is, dan vervalt dit beding op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

7.8 Jubilea

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

7.9 Loonsuppletie bij lager loon elders

Als de boventallige werknemer gedurende de mobiliteitsperiode een baan buiten Valkenhof vindt die lager wordt betaald dan haar/zijn baan bij Valkenhof en werknemer zijn arbeidsovereenkomst voor de volledige omvang opzegt, vindt er gedurende een jaar vanaf de ontslagdatum naar rato van het dienstverband aanvulling op het salaris plaats. De eerste zes maanden is er sprake van een aanvulling tot 75% van het verschil tussen het nieuwe bruto uurloon bij de nieuwe werkgever en het laatstverdiende bruto uurloon bij Valkenhof. In de daaropvolgende zes maanden wordt het bedoelde verschil gecompenseerd met 50%. De

werknemer die gebruik maakt van deze regeling, dient maandelijks de loonstrook van de nieuwe werkgever in bij de salarisadministratie van werkgever.

7.10 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. De wettelijke transitievergoeding kan gedurende de boventalligheidsperiode, in overleg met de werknemer, worden ingezet voor activiteiten gericht op de overgang naar ander werk. 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.

7.11 Onregelmatigheidstoeslag

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden gedurende 12 maanden aanspraak op het bedrag, waarmee de ORT is verminderd ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging.

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

7.12 Om-, her- of bijscholing

Als 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.

7.13 Kosten juridische bijstand en financieel advies

Werkgever wijst werknemers actief op de voordelen van lidmaatschap bij een van de bij dit sociaal plan betrokken vakbonden.

In geval er sprake is van een organisatiewijziging en betrokken medewerkers juridische ondersteuning of financieel advies wensen van een van de bij dit sociaal plan betrokken vakbonden, vergoedt de werkgever de kosten van lidmaatschap gedurende 12 maanden.

In geval van een vaststellingsovereenkomst vergoed de werkgever € 750 (excl. Btw) voor juridische bijstand voor rechtsbijstand/vakbondsondersteuning.

7.14 Outplacement

Een werknemer die geen of onvoldoende toekomstperspectief heeft binnen Valkenhof, kan een outplacementtraject krijgen bij een extern outplacementbureau. Valkenhof beslist hierover en kijkt daarbij naar de eerder genomen preventieve en mobiliteitsbevorderende maatregelen en naar de inspanningen van zowel werkgever als werknemer.

Voorafgaand aan de start van het traject maken Valkenhof, de werknemer en het outplacementbureau gezamenlijk afspraken over de inhoud en uitvoering van het outplacementtraject. De kosten van het traject worden door Valkenhof vergoed tot een maximum van € 7.500,- exclusief btw. In individuele gevallen kan de werkgever, op advies van de HRM-functionaris, besluiten hiervan af te wijken.

De tijd die de werknemer besteedt aan het volgen van het outplacementtraject wordt, naar rato van het dienstverband, aangemerkt als werktijd en komt voor rekening van Valkenhof.

8. Reglement bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen 21 dagen gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht.

Instelling en taak commissie

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

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;
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.

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.

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.

Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer om zijn belangen persoonlijk voor de commissie te bepleiten met betrekking tot de toepassing van dit sociaal plan, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde. Deze derde dient daarbij een redelijke voorbereidingstijd te krijgen voor de behartiging van de belangen.

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.

Besluit werkgever

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

Afwijken advies

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

Staking behandeling door bezwarencommissie

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

Geheimhouding

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

Rechtsgang

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

Bijlage 1 – Voorbeeld Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Telefoonnummer	
Email	
Geboortedatum	
Datum in dienst	
Functie	
Salarisschaal	
Salaris	
Uren per week	
Startdatum mobiliteitstraject	
Einddatum mobiliteitstraject	
Op basis van het gevoerde intakegesprek op …… zijn de volgende afspraken gemaakt:	
Analyse van de situatie:	
Activiteiten	

De werknemer krijgt ondersteuning in het verkrijgen van werk op het gebied of in de functie(s) van	
De ondersteuning bestaat uit:	
Opname in het bestand van het Mobiliteitsbureau:	
Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet / anders namelijk::	
Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:	
Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:	
Outplacementondersteuning bestaande uit:	
Detachering of tijdelijke plaatsing bij:	
De uitvoering van het plan neemt in aanleg **xx** 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	

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

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

2) De werknemer kan gebruikmaken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.

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

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

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

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

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

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

Datum: .....

Voor gezien werknemer: .....

(Handtekening)

Voor gezien HRM-functionaris: .....

(Handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage 2 – Voorbeeld FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

A. Algemene gegevens

Personalia	
Naam	
Personeelsnummer	
Geboortedatum	
Functie	
Locatie/afdeling	
Datum in dienst	
Deeltijdpercentage	

Werktijden			
□ alle diensten van …… tot ……		□ donderdag	van …… tot ……
□ maandag	van …… tot ……	□ vrijdag	van …… tot ……
□ dinsdag	van …… tot ……	□ zaterdag	van …… tot ……
□ woensdag	van …… tot ……	□ zondag	van …… tot ……
□ Wisselende diensten		Anders:	

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: