

Sociaal Plan

2021-2022



Sociaal Plan 2021-2022

Voor akkoord getekend door:

Werkgever:

Stichting Zorggroep Florence

Datum:

Naam: drs. E.M. Maat MPA
Raad van Bestuur Florence

Handtekening:

en

Werknemersorganisaties:

- **CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief, gevestigd te Utrecht**
- **FBZ, gevestigd te Utrecht**
- **NU '91, gevestigd te Utrecht**

Datum:

Naam:
CNV Zorg& Welzijn
Dhr. J. De Bruin
(Bestuurslid PFZW en CAO-onderhandelaar)

Handtekening:

Naam:
FBZ
Mw. J. Klerks
(Bestuurder)

Handtekening:

Naam:
NU91
Dhr. M. Froklage
(Belangenbehartiger regio Zuid-West)

Handtekening:

Inhoudsopgave

Tekenpagina	pag. 2
Inleiding	pag. 4
Artikel 1 Uitgangspunten	pag. 4
Artikel 2 Begripsbepalingen	pag. 5
Artikel 3 Werkwijze bij reorganisaties	pag. 7
Artikel 4 Fase van (her)plaatsing	pag. 9
Artikel 5 (Her)plaatsingsbeleid	pag. 11
Artikel 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	pag. 13
Bijlage 1 Belangstellingsregistratieformulier	pag. 16
Bijlage 2 De bezwarenadviescommissie	pag. 18
Bijlage 3 (Her)plaatsingsprocedure	pag. 19
Bijlage 4 Persoonlijk Ontwikkelplan	pag. 20

Inleiding

Door reorganisaties of het reorganiseren van kleine organisatie-onderdelen worden werkzaamheden soms anders georganiseerd en/of worden functies en/of functie-eisen aangepast. Florence kan niet altijd op voorhand garanderen dat in alle gevallen betreffende werknemers hetzelfde werk kunnen blijven doen of dat er ander (passend) werk voor handen is.

Florence streeft er naar om zoveel als mogelijk werknemers te behouden voor Florence en te herplaatsen. Daarbij zal Florence zich inspannen om (boventallige) werknemers die een carrière switch willen maken naar zorgfunctie binnen Florecen, zoveel als mogelijk te ondersteunen en te faciliteren conform het Sociaal Plan.

1. Uitgangspunten

Artikel 1.1 Doel Sociaal Plan

1. Dit Sociaal Plan beoogt de nadelige gevolgen voor werknemers van reorganisaties, die binnen de looptijd van dit Sociaal plan gaan plaatsvinden zoveel mogelijk op te vangen. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een serie maatregelen, in aanvulling op c.q. als uitwerking van de CAO VVT.
2. Dit Sociaal Plan is er op gericht werknemers intensief te begeleiden met als doel van werk naar werk te komen. Hiertoe zijn verschillende mobiliteit bevorderende middelen mogelijk waaronder inzet van een mobiliteitstraject.

Artikel 1.2 Looptijd, werkingssfeer en bezwarenadviescommissie

1. Het sociaal plan geldt bij een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.
2. Dit Sociaal Plan is uitsluitend van toepassing op werknemers die in dienst zijn van de werkgever met een contract voor onbepaalde tijd en die vallen onder de werkingssfeer van de CAO VVT. Werknemers met een tijdelijk dienstverband vallen niet onder de werking van dit Sociaal Plan, ten minste wordt het tijdelijk dienstverband uitgediend.
3. Dit Sociaal Plan regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de personele en rechtspositionele gevolgen van de reorganisatie. De bepalingen in dit Sociaal Plan laten onverlet de verplichtingen op basis van de artikelen van de CAO VVT en de daarbij behorende uitvoeringsregelingen.
4. Dit plan treedt in werking op 1 mei 2021 en is geldig tot en met 1 mei 2022. De geldigheidsduur van dit Sociaal Plan zal niet automatisch worden verlengd. Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum 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.
5. De looptijd van dit Sociaal Plan laat onverlet dat artikelen op grond van hun inhoud ook nadien van toepassing zullen blijven. Indien het reorganisatiebesluit gedurende de looptijd definitief is geworden, blijft dit sociaal plan ook nog afloop van toepassing op de reorganisatie(s) die volgt dan wel volgen uit dit besluit.
6. De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, ten minste één 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.
7. Met instemming van partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd indien zich naar het oordeel van partijen daartoe onvoorziene zwaarwegende omstandigheden voordoen zoals politieke besluitvorming met ernstige gevolgen voor de continuïteit van de bedrijfsvoering.

8. De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit plan.
9. Inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen werkgever en werknemer advies inwinnen bij de bezwarenadviescommissie.
10. De werkgever zal een exemplaar van het Sociaal Plan aan betrokken werknemers toesturen.

Artikel 1.3 Hardheidsclausule

1. In gevallen, waarin dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.
2. Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de gezamenlijke partijen bij dit Sociaal Plan.
3. Het bepaalde in lid 2 laat onverlet de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter. Indien het geschil wordt voorgelegd aan de rechter vervalt het bepaalde in lid 2.

Artikel 1.4 Inspanningsverplichtingen

Voor werkgever en werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

2. Begripsbepalingen

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

De werkgever:

de rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instelling, zijnde: Stichting Florence.

De werknemer:

de persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft met de werkgever. (Werknemers met een tijdelijk dienstverband vallen niet onder de werking van dit Sociaal Plan). Leden van de Raad van Bestuur zijn geen werknemer in de zin van dit Sociaal Plan.

Werknemer benoemd in dit document is mannelijk maar in het kader van gelijkheid wordt hier ook de vrouwelijke vorm mee bedoeld.

Bezwarenadviescommissie:

de commissie zoals bedoeld in bijlage 2 van dit plan.

Anciënniteit:

het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren bij Florence en rechtsvoorgangers een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. 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 werknemers geplaatst kunnen worden. Onderbreking van het dienstverband in de periode voor 1 juli 2015 voor minder dan 3 maanden en na 1 juli 2015 voor minder dan 6 maanden wordt als een ononderbroken dienstverband beschouwd.

Boventallig:

boventallig is de werknemer wiens functie is komen te vervallen en die nog niet is herplaatst in een passende functie. De boventalligheid wordt schriftelijk bevestigd.

Twee dagen na de datum van de brief waarin de boventalligheid aan werknemer is bevestigd, treedt de herplaatsingstermijn in werking.

Afspiegelingsbeginsel:

bij afspiegeling worden de werknemers die werkzaam zijn in een uitwisselbare functie in vijf leeftijdsgroepen ingedeeld:

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

De afspiegeling binnen elke categorie uitwisselbare functies moet zodanig plaatsvinden, dat de procentuele leeftijdsopbouw voor en na de afspiegeling zoveel mogelijk gelijk blijft.

De peildatum voor de afspiegeling wordt vastgesteld in het reorganisatieplan

Formatieplaatsenplan:

een overzicht van functies met bijbehorende formatie en het niveau van de functies op grond van het vigerende functiewaarderingssysteem voor en na de reorganisatie; Onderverdeeld in onveranderde, gewijzigde en nieuwe functies. Ook zal in dit overzicht opgenomen worden welke functies uitwisselbaar zijn.

Functie:

een afgerond en samenhangend geheel van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden die de werknemer in opdracht van werkgever verricht.

Gelijke functie:

functie die voor wat betreft taken en verantwoordelijkheden dusdanig gelijk is aan de functie die voorafgaand aan de boventalligheid is uitgeoefend en naar beloning gelijkwaardig is.

Vergelijkbare functie:

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 die nauwelijks afwijkt van de huidige functie(s).

Uitwisselbare functie:

een functie die naar de functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar is met een andere functie en naar beloning en niveau gelijkwaardig is. De functies moeten onderling, over en weer uitwisselbaar zijn.

Passende functie:

een functie die in voldoende mate aansluit bij de opleiding en ervaring van de werknemer dan wel de werknemer door om-, her- en bijscholing binnen een termijn van maximaal 12 maanden passend te maken is en in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen; dit gelet op onder meer het arbeidsverleden, de gezondheidstoestand, het loon (maximaal 1 schaal lager, gelijk of 1 schaal hoger).

Geschikte functie:

een functie die niet uitwisselbaar of passend is, maar die de werknemer bereid is te vervullen en met een redelijke investering in opleiding en ondersteuning door de werknemer kan worden uitgevoerd.

Nieuwe functie:

van een nieuwe functie is sprake indien bij de samenstelling van taken de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. 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

Plaats van tewerkstelling:

de plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is. Werknemers hebben een contract met Florence en kunnen derhalve over het gehele werkgebied van Florence te werk gesteld worden bij (her)plaatsing.

Persoonlijk Mobiliteitsplan

hierin zullen voorkeuren als ook de competenties en de kwalificaties van de boventallig verklaarde werknemer in kaart gebracht worden. De bevindingen worden vastgelegd in een persoonlijk mobiliteitsplan. Op basis daarvan gaat de werknemer actief aan de slag om intern of extern een andere functie te vinden.

Persoonlijk Ontwikkelplan

een Persoonlijk Ontwikkel Plan is een middel om de werknemer te helpen bepalen op welke gebieden hij zich verder wilt/moet ontwikkelen en hoe dat aan te pakken.

Standplaats:

de plaats waar of van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.

Reorganisatie:

een reorganisatie/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.

Salaris:

het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon of periodeloan, exclusief de in de betreffende CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen.

3. Werkwijze bij reorganisaties

Artikel 3.1 Reorganisatieplan

De werkgever stelt een voorlopig reorganisatieplan op waarin is opgenomen:

- Welke onderdelen van de organisatie als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijzigen;
- Een formatieplaatsenplan
- Welke termijn beoogd wordt voor de realisatie van het plan
- De peildatum voor de vaststelling van het afspiegelingsbeginsel.

Artikel 3.2 Besluitvorming

De werkgever legt het reorganisatieplan voor aan de Ondernemingsraad conform de bepalingen in de W.O.R., waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Het aldus vastgestelde plan wordt aan de Ondernemingsraad en op verzoek aan de werknemersorganisaties bekend gemaakt.

Artikel 3.3 Start herplaatsingsprocedure

Nadat het reorganisatiebesluit, inclusief formatieplaatsenplan, de was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies is vastgesteld waarbij is aangegeven welke functies vervallen, welke gelijkwaardig zijn en welke functies nieuw zijn, bekend is gemaakt aan de werknemers, start de herplaatsingsfase. Voor de individuele werknemer start de herplaatsingsprocedure niet eerder dan dat de werknemer het schriftelijke besluit heeft ontvangen waarin de werknemer is medegedeeld dat deze boventallig is geworden.

Artikel 3.4. Principes bij plaatsing in een gelijke, vergelijkbare of uitwisselbare functie

Bij (her)plaatsing in een gelijke, vergelijkbare of uitwisselbare functie is het principe "mens volgt werk" van toepassing.

Is het aantal beschikbare plaatsen in een gelijke, vergelijkbare of uitwisselbare functie kleiner dan het aantal te plaatsen werknemers dan worden werknemers geplaatst op basis van afspiegeling.

Artikel 3.5 Principes bij (Her)plaatsing in een passende of geschikte functie en vacaturestelling

1. Is een functie voor de werknemer passend dan geldt het principe: Passend = Plaatsen.

- Indien een passende functie beschikbaar is, zal worden vastgesteld voor wie de functie passend is en zal de boventallige werknemer met de hoogste anciënniteit geplaatst worden;
- Indien er een geschikte functie beschikbaar is, zal de boventallige werknemer, die bereid is de geschikte functie te vervullen en het meest geschikt is, hierop geplaatst worden, waarbij het gestelde in artikel 4.2 lid 2 tot en met 5.1 in acht wordt genomen;
- Indien er een nieuwe functie beschikbaar is die voor géén van de boventallige werknemers een passende functie is, zal de meest geschikte kandidaat geplaatst worden, waarbij eerst het gestelde in artikel 4.2 lid 2 tot en met 5.1 in acht wordt genomen.

2. In geval van een vacature wordt bij bekendmaking binnen de gehele instelling expliciet vermeld dat deze uitsluitend open staat voor werknemers uit de boventallige formatie en arbeidsongeschikte werknemers. Pas nadat gebleken is dat zich in deze groepen geen kandidaten bevinden, wordt de vacature ook voor anderen opengesteld.

3. Indien een boventallige of arbeidsongeschikte werknemer vrijwillig op een dergelijke vacature reageert, wordt door de werkgever (alsnog) vastgesteld of deze vacature geschikt is voor deze werknemer. Als dit ten aanzien van meerdere werknemers het geval is dan wordt eerst de arbeidsongeschikte werknemer geplaatst en als die er niet is de boventallige werknemer met de hoogste anciënniteit.

4. Indien bij het toepassen van het beginsel van hoogste anciënniteit een gelijke uitkomst van dienstjaren plaatsvindt, gaat de oudere werknemer voor de jongere werknemer. Werkgever mag afwijken in het geval een werknemer voor de functie specifieke zwaarwegende kennis/ervaring heeft en de andere kandidaat die mist.

5. De eerste drie maanden waarin de boventallige werknemer is herplaatst, zullen gelden als een periode waarin zowel de werknemer als de werkgever kunnen onderzoeken of de werknemer en functie bij elkaar passen. Indien de herplaatsing onverhoopt en op zwaarwegende gronden niet leidt tot succes, zal de werknemer blijven vallen onder de werkingssfeer van het Sociaal Plan. De ingangsdatum van de boventalligheid blijft in dat geval ongewijzigd.

Artikel 3.6 Aanvaarding aangeboden functie

1. De boventallige werknemer dient een aangeboden functie te aanvaarden indien na de boventalligheidsverklaring een functie wordt aangeboden die overeenkomt met zijn

oorspronkelijke functie, dan wel wanneer een uitwisselbare, gelijke of passende functie wordt aangeboden.

2. De werknemer kan binnen 2 weken schriftelijk bezwaar maken tegen het functieaanbod bij de werkgever.
3. Binnen een week na ontvangst van het bezwaar van de werknemer volgt een gesprek met een vertegenwoordiger van de werkgever, in aanwezigheid van een HR-adviseur.
4. Indien niet tot een vergelijk kan worden gekomen, wordt het bezwaar ter advies aan de bezwarenadviescommissie voorgelegd. Het advies van de bezwarenadviescommissie is bindend.
5. Indien het advies van de bezwarenadviescommissie luidt dat de werknemer terecht bezwaar heeft gemaakt tegen de aangeboden functie, zal dit door de werkgever worden gehonoreerd.
6. Indien het advies van de commissie luidt dat het functieaanbod conform de bepalingen van het Sociaal Plan is gedaan, dient de werknemer het aanbod te accepteren. Indien de werknemer volhardt in zijn standpunt tot weigering van de aangeboden functie, zal de procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden ingezet.

4. Fase van (her)plaatsing

Artikel 4.1 Belangstellingsregistratie

1. De boventallige werknemer wordt uiterlijk binnen een maand nadat de herplaatsingstermijn is ingegaan uitgenodigd voor een persoonlijk belangstellingsgesprek met de leidinggevende en de HR-Adviseur of loopbaanadviseur. Hij ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Tijdens het gesprek wordt de boventallige werknemer in de gelegenheid gesteld zijn belangstelling kenbaar te maken door middel van een belangstellingsformulier (zie bijlage 1).

2. In de belangstellingsregistratie komt in ieder geval aan de orde:

- wat de wensen en ambities zijn van de werknemer inzake zijn loopbaan;
- welk ander werk de werknemer tijdelijk wil verrichten indien hij (vooralsnog) niet geplaatst kan worden in een gelijkwaardige functie en/of passende functie
- of er toezeggingen liggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen;
- gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden worden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd;
- indien de werknemer hier reeds ideeën over heeft gevormd, kunnen ook functies buiten Florence door de werknemer als alternatieve mogelijkheid worden benoemd;
- persoonlijk mobiliteitsplan;
- persoonlijk ontwikkelplan;
- terug te betalen kosten bij outplacement.

Aan de registratie en aan het gesprek kunnen geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van de voorbereiding op een goede interne of externe (her) plaatsing van de boventallige werknemer en vormt de basis voor een overeen te komen persoonlijk mobiliteitsplan.

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever, indien mogelijk een aanbod van een passende functie aan een werknemer gedaan en geldt het principe: mens volgt werk.

Artikel 4.2 Persoonlijk mobiliteitsplan

Aansluitend op de belangstellingsregistratie wordt, de boventallige werknemer die niet direct (her) plaatsbaar is uitgenodigd om een persoonlijk mobiliteitsplan overeen te komen dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten Florence. In het persoonlijk mobiliteitsplan zullen voorkeuren als ook de competenties en de kwalificaties van de boventallig verklaarde werknemer in kaart gebracht worden. De bevindingen van dit gesprek worden tevens vastgelegd in een persoonlijk mobiliteitsplan. Op basis daarvan gaat de werknemer actief aan de slag om intern of extern een andere functie te vinden. Werkgever zal de

werknemer maximaal faciliteren om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan, zoals vergoeding van reiskosten, tijd en scholingskosten. Tevens maken werkgever en werknemer afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen. Als de werknemer door omstandigheden welke niet aan hem verwijtbaar zijn geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, dan worden er opnieuw tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief. Van de werknemer en werkgever wordt verwacht dat hij uitvoering geeft aan het mobiliteitsplan. Indien werkgever of werknemer van mening is dat de werknemer of werkgever onvoldoende medewerking verleent of inzet toont, kan de werkgever en/of werknemer bij de Bezwarenadviescommissie dit ter oordeel voorleggen. Het oordeel en advies van de bezwarenadviescommissie is bindend.

Wanneer de mobiliteit bevorderende maatregelen zoals overeengekomen en vastgelegd in het persoonlijke mobiliteitsplan, binnen de in het sociaal plan genoemde termijnen niet tot resultaat leiden, zullen in overleg tussen werkgever en werknemer op individueel niveau andere opties bespreekbaar zijn. Hierbij hebben de werkgever en de werknemer de ruimte om met voorstellen te komen die niet in het sociaal plan zijn genoemd maar passen bij de individuele situatie en behoeften van de werknemer. Werknemer en werkgever kunnen in onderling overleg komen tot een beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden. De voorwaarden voor beëindiging en afwikkeling van de arbeidsovereenkomst zullen in dat geval worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst. Bij een dergelijke maatwerkregeling kan de werknemer zich laten bijstaan door een derde belangenbehartiger.

Artikel 4.3 Persoonlijk Ontwikkelplan

Werknemers die geplaatst worden in een passende functie worden uitgenodigd om een Persoonlijk Ontwikkelplan overeen te komen, om toe te werken naar een adequate invulling van deze passende functie. Hierin zullen voorkeuren als ook de competenties en de kwalificaties van de werknemer in kaart gebracht worden. De bevindingen van dit gesprek worden vastgelegd in een persoonlijk Ontwikkelplan. Op basis daarvan gaat de werknemer actief aan de slag. Werkgever zal de werknemer maximaal faciliteren om uitvoering te geven aan het Persoonlijk Ontwikkelplan, zoals ontwikkelassessment, inwerkprogramma, tijd en scholingskosten. Tevens maken werkgever en werknemer afspraken over tussentijdse evaluaties om de voortgang van het persoonlijk ontwikkelplan te bewaken en de gelegenheid wordt geboden indien nodig tussentijds bij te stellen. Als de werknemer door omstandigheden welke niet aan hem verwijtbaar zijn geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk ontwikkelplan, dan worden er opnieuw tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief. De herplaatsingstermijn wordt niet opgeschort, tenzij sprake is van ziekte en/of detachering. Bij detachering zal opschorting plaatsvinden voor de duur van de overeengekomen detacheringsovereenkomst. Van de werknemer wordt verwacht dat hij uitvoering geeft aan het persoonlijk ontwikkelplan. Indien werkgever van mening is dat de werknemer onvoldoende medewerking verleent of inzet toont, kan de werkgever bij de Bezwarenadviescommissie dit ter oordeel voorleggen. Het oordeel en advies van de bezwarenadviescommissie is bindend. Mocht de bezwarencommissie oordelen dat de werknemer onvoldoende medewerking verleent, dan kan de werkgever overgaan tot passende arbeidsrechtelijke maatregelen.

Artikel 4.4 Omscholing

Mocht de boventallige werknemer tijdens zijn belangstellingsregistratie of bij het opstellen van het persoonlijk mobiliteitsplan er voor kiezen om zich om te laten scholen/bijtscholen naar een zorgfunctie (niveau 2 t/m niveau 6), dan zal de werknemer conform het geldende studiereglement worden geplaatst in de functie van leerling. Uitzondering op het studiereglement is dat de werknemer zijn lesdag 100% vergoed krijgt voor de duur van de opleiding.

Uitgangspunt is dat werknemer naar een functie op hetzelfde salarisniveau (of hoger) wordt opgeleid. Indien dit niet aan de orde is en werknemer in een lagere schaal komt, vindt inpassing van het salaris plaats conform artikel 5.1 lid 2. Vanaf de plaatsingsdatum eindigt de status van boventalligheid. Mocht de werknemer zijn opleiding niet succesvol afronden en dit

hem niet te verwijten is, valt de werknemer terug in boventalligheid. De eerdere boventalligheidsmaanden tellen mee in de totale periode van boventalligheid. Inhoudend dat een herplaatsingstermijn nooit langer dan 12 maanden kan duren.

5. (Her)plaatsingsbeleid

Artikel 5.1 Salarisgarantie

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

Indien bij 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 drie jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau plaatsen.

De salarisgarantie vervalt per direct indien de werkgever binnen drie jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op van het oorspronkelijk salarisoniveau doet en 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. Voor de werknemer die in de voorgaande 5 jaar in het kader van een reorganisatie in een lagere functie is geplaatst, geldt dat hij niet zonder zijn instemming nogmaals in de lagere functie wordt geplaatst.

2. Bij plaatsing in een geschikte functie op een lager FWG-niveau geldt de volgende salarisafbouw:

het eerste jaar behoudt de werknemer het salaris (inclusief toeslagen) behorend bij zijn oorspronkelijke functie, het tweede jaar ontvangt de werknemer een tegemoetkoming van 50% van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris, en het derde jaar is dit 25%. Na het derde jaar vindt inschaling plaats conform FWG voor de op dat moment uitgeoefende functie.

3. De boventallige werknemer die kiest voor een opleidingstraject naar een functie in de zorg, krijgt een persoonlijk ontwikkelplan aangeboden, conform artikel 3.5. Indien de zorgfunctie een lagere inschaling kent dan de oorspronkelijke functie van de werknemer, geldt de volgende salarisafbouw. Het eerste jaar behoudt de werknemer het salaris (inclusief toeslagen) behorend bij zijn oorspronkelijke functie, het tweede jaar ontvangt de werknemer een tegemoetkoming van 50% van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris, en het derde jaar is dit 25%. Na het derde jaar vindt inschaling plaats conform FWG voor de op dat moment uitgeoefende functie.

Artikel 5.2. Tijdelijke werkzaamheden

1. Gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan kan de werknemer tijdelijk te werk worden gesteld binnen het gehele werkgebied van Florence, waarbij zoveel als mogelijk rekening zal worden gehouden met de oorspronkelijke functie en de gebruikelijke woon-werkafstand. Indien omstandigheden dit mogelijk maken zal een tijdelijke herplaatsing in dezelfde of een andere, geschikte dan wel passende functie tot de mogelijkheden behoren. Hiervoor geldt dat de werknemer minimaal 20% van de arbeidsduur is vrijgesteld ten behoeve

van het vinden van ander werk. Eventueel aantoonbaar extra te maken kosten door de werknemer zullen worden vergoed. Aan het verrichten van deze tijdelijke werkzaamheden kunnen geen rechten worden ontleend. Tevens heeft het verrichten van tijdelijke werkzaamheden geen opschortende werking ten aanzien van de duur van het mobiliteitstraject en het starten van de beëindigingsprocedure van het dienstverband en mag geen belemmerende werking hebben ten aanzien van de mobiliteit. Het verrichten van tijdelijke werkzaamheden wordt schriftelijk aan de werknemer bevestigd.

2. Tevens kan van de werknemer – gedurende de boventalligheid- in redelijkheid en billijkheid worden verlangd het werk voorlopig voort te zetten, alsmede mee te werken aan tijdelijke detachering buiten Florence en mee te werken aan tijdelijk buitengewoon verlof met behoud van zijn rechtspositie. Detachering vindt in overleg plaats na toestemming van de werknemer. Detachering leidt tot opschorting van de herplaatsingstermijn.

3. Gedurende de periode van boventalligheid blijven de geldende arbeidsvoorwaarden van kracht.

Artikel 5.3. Beëindiging arbeidsovereenkomst na herplaatsingstermijn van 12 maanden

1. Voor afloop van de mobiliteitsfase, treden werkgever en werknemer in overleg over een mogelijke maatwerkoplossing, waarbij uitdrukkelijk rekening wordt gehouden met reeds gedane mobiliteitsinspanningen en de reeds verstreken tijd sinds de boventalligheidsverklaring. Bij een maatwerkoplossing kan bijvoorbeeld sprake zijn van een herplaatsing in een geschikte functie of een beëindiging van het dienstverband door middel van een vaststellingsovereenkomst. De duur van de geldende opzegtermijn bepaalt het moment waarop werkgever en werknemer met elkaar in overleg treden. Dat moment vindt, behoudens andersluidende afspraken tussen werkgever en werknemer, niet eerder plaats dan in de maand voorafgaand aan de maand, berekend met de geldende opzegtermijn tot het einde van de mobiliteitsfase. Zolang werkgever en werknemer geen maatwerkoplossing hebben bereikt en er geen zicht is op herplaatsing in een passende functie binnen de mobiliteitsfase, kan werkgever een ontslagprocedure in gang zetten. De ontslagprocedure kan niet eerder starten dan het hiervoor bepaalde moment van overleg tussen werkgever en werknemer over de maatwerkoplossing. De beëindiging van de arbeidsovereenkomst middels een ontslagprocedure kan niet eerder plaatsvinden dan na afloop van de mobiliteitsperiode van 1 jaar. Tot aan de datum van beëindiging van het dienstverband en ongeacht of een ontslagprocedure is gestart, spant werkgever zich in om de mobiliteitskandidaat te herplaatsen. In die situaties waarin de werkgever de arbeidsovereenkomst eenzijdig beëindigt, kan de werknemer aanspraak maken op de transitievergoeding als neergelegd in de CAO VVT.

2. De boventallige werknemer kan op zijn verzoek, in combinatie met een vaststellingsovereenkomst, worden vrijgesteld van werk ten behoeve van activiteiten gericht op het vinden van een baan buiten de organisatie.

3. Op moment van beëindiging dienen, in overleg met de werkgever, de vakantiedagen zo veel als mogelijk te zijn opgenomen, zodat er geen openstaande vakantiedagen meer zijn; indien dit niet mogelijk is, zullen de openstaande verlofrechten worden uitbetaald. Indien de werknemer meer-uren heeft, zal de werknemer eerst in staat gesteld worden de meer-uren op te nemen. Indien dit niet mogelijk is, zullen deze meer-uren worden uitbetaald.

Artikel 5.4. Transitievergoeding

Boventallige werknemers waarvan de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door middel van een vaststellingsovereenkomst dan wel door door opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever ontvangen na beëindiging van hun arbeidsovereenkomst een transitievergoeding conform artikel 9.7 Transitievergoeding in de CAO VVT. Indien een werknemer gebruik maakt van een extern mobiliteitsbureau, gefaciliteerd door Florence, wordt 50% van deze kosten tot een maximum bedrag van €1.000,- verrekend met de transitievergoeding. Dit kan alleen als de werknemer hiermee vooraf schriftelijk heeft ingestemd. De werknemer wordt eerst geïnformeerd alvorens hij besluit gebruik te maken van het externe mobiliteitsbureau. Indien

de transitievergoeding minder is dan het voor de werknemer geldende vloerbedrag van 2 maandsalarissen dan ontvangt de werknemer het vloerbedrag.

Overige (scholings)kosten gericht op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid kunnen alleen in mindering op de transitievergoeding gebracht worden indien de werknemer hier, na hierover door werkgever goed geïnformeerd te zijn, schriftelijk mee ingestemd heeft.

Artikel 5.5 Andere werkgever

De boventallige werknemer moet aan de werkgever melden als hij voor (een deel van) de boventallige uren (extern) gaat werken. Deze uren worden in mindering gebracht op de boventallige uren. Werknemer kan voor de uren die in mindering worden gebracht op de boventallige uren aanspraak maken op artikel 6.8 mobiliteitspremie. Het streven blijft erop gericht een werknemer voor de volledige uren intern respectievelijk extern te herplaatsen.

6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen.

Voor alle activiteiten in het kader van mobiliteitsbevorderende maatregelen zal vanuit de werkgever actieve ondersteuning en facilitering worden geboden. Hiertoe wordt ter aanvulling op interne ondersteuning een extern mobiliteitsbureau ingeschakeld.

Artikel 6.1 Vervroegd pensioen

Oudere werknemers kunnen gebruik maken van vervroegd pensioen. Deze werknemers zullen in de gelegenheid worden gesteld de mogelijkheid om hiervan gebruik te maken met deskundigen van het PFZW of een door Florence beschikbaar te stellen extern deskundige, te bespreken.

Artikel 6.2 Opzegtermijn

Indien de boventallige werknemer daarom verzoekt, zal bij vrijwillig ontslag de werkgever zoveel mogelijk afzien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

Artikel 6.3 Sollicitatie

Aan de boventallige werknemer wordt na toestemming van de werkgever betaald verlof verleend voor sollicitatie. Indien de potentieel nieuwe werkgever eventuele reiskosten niet vergoedt, worden deze door Florence vergoed (op basis van de maximaal fiscaal toegestane vergoeding). Desgevraagd overlegt de werknemer een oproep voor een sollicitatiegesprek.

Artikel 6.4 Studiekosten

De boventallige werknemer die ontslag neemt op het moment van de beëindiging van het dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van de voor hem vigerende studiekostenregeling, blijft voor wat betreft de kosten de regeling van kracht, alsof de werknemer in dienst was gebleven voor de termijn die op grond van de bedoelde regeling is vastgesteld; dit onder aftrek van hetgeen dat eventueel door de nieuwe werkgever wordt vergoed. Een eventuele terug te betalen studiekostenvergoeding zal worden kwijtgescholden.

Artikel 6.5 Meerkeuze Arbeidsvoorwaarden

Afspraken met betrekking tot het Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden van Florence (met name met betrekking tot de aanschaf van een fiets) van boventallig verklaarde werknemers zullen per einde van het dienstverband worden kwijtgescholden, mits deze afspraken zijn aangegaan vóór de datum van de boventalligheidsverklaring.

Artikel 6.6 Jubilea

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van de CAO VVT recht zou hebben gehad 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 werknemers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

Artikel 6.7 Reiskosten

Bij plaatsing in een functie binnen Florence worden aan de boventallige werknemer – indien van toepassing - de extra reiskosten woon-werkverkeer het eerste jaar 100% vergoed, het tweede jaar 60%, het derde jaar 30% en daarna conform CAO (tenzij dit bedrag hoger is dan de eerder genoemde percentages. In dat geval geldt de CAO- vergoeding).

Indien de werknemer vrijwillig ontslag neemt en bij de nieuwe werkgever voor de kosten van woon/werkverkeer een vergoeding ontvangt welke lager is dan die geldt op basis van de CAO VVT, kent de werkgever aan de werknemer gedurende de periode van 1 jaar een aanvulling op deze vergoeding toe tot het bedrag op basis van de regeling conform de CAO VVT, zulks in één keer uit te betalen bij het einde van het dienstverband.

Artikel 6.8 Mobiliteitspremie voor boventallige werknemers

De boventallige werknemer, welke niet direct kan worden herplaatst, kan bij de werkgever een verzoek doen in aanmerking te komen voor een mobiliteitspremie. De hoogte van de premie is conform onderstaand overzicht, op basis van de duur van het dienstverband en op het moment van vertrek. Op de mobiliteitspremie vinden de gebruikelijke inhoudingen voor belasting en sociale verzekeringen plaats.

Hoogte van de mobiliteitspremie bij vrijwillig vertrek binnen 6 maanden na het moment van boventalligheidsverklaring:

- Bij een dienstverband tot 5 jaar: 2 bruto maandsalarissen;
- Bij een dienstverband van 5 tot 10 jaren: 4 bruto maandsalarissen;
- Bij een dienstverband van 10 tot 15 jaren: 5 bruto maandsalarissen;
- Bij een dienstverband van 15 jaren of meer: 6 bruto maandsalarissen.

Bij vrijwillig vertrek tussen de 6 en 9 maanden na de boventalligheidsverklaring bedraagt de mobiliteitspremie 75% van de hierboven genoemde premie, bij vrijwillig vertrek tussen 9 en 12 maanden 50%. De mobiliteitspremie is naar rato van het aanstellingspercentage. Bij aanvaarding van een mobiliteitspremie bij vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van dit Sociaal Plan, noch op de transitievergoeding.

Artikel 6.9 Loonsuppletie

Indien de boventallig verklaarde werknemer aansluitend op de arbeidsovereenkomst met Florence in dienst treedt bij een andere werkgever en aldaar een lager salaris ontvangt, kan de werknemer aanspraak maken op een aanvulling op het elders te verdienen salaris. De hoogte van de aanvulling is maximaal 15% van zijn laatstverdiende bruto maandsalaris bij Florence en geldt voor een periode van 6 maanden. Het totaal van het elders te verdienen salaris en de aanvulling kan in totaal maximaal het laatstverdiende bruto maandsalaris bij Florence bedragen. Deze aanvulling geldt uitsluitend en voor zover hetzelfde aantal uren bij de nieuwe werkgever wordt gewerkt als in de oude functie. Bij een verminderd aantal uren vindt een pro rata berekening plaats. Bij een verhoogd aantal uren vindt geen suppletie plaats indien het nieuw te verdienen bruto salaris per maand gelijk of hoger is dan het laatst verdiende bruto salaris per maand bij Florence. De eventueel te ontvangen loonsuppletie zal als een bedrag ineens worden uitbetaald bij beëindiging van het dienstverband met Florence.

De regeling loonsuppletie kan niet samengaan met de regeling mobiliteitspremie, transitievergoeding of een ander soortgelijke vergoeding. De werknemer dient bij vrijwillig vertrek een keuze te maken van welke van de regelingen hij gebruik wil maken.

Artikel 6.10 Onbetaald verlof tijdens proeftijd bij aanstelling elders

Indien de boventallige werknemer een arbeidsovereenkomst aangaat bij een nieuwe werkgever, kan, wanneer deze werknemer daarom verzoekt ter overbrugging van de overeengekomen proeftijd, onbetaald verlof worden verleend, alvorens de werknemer ontslag wordt verleend.

Artikel 6.11 Plaatsmakersregeling

Een niet boventallig verklaarde werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die vrijwillig zijn arbeidsovereenkomst beëindigt waardoor plaats wordt gemaakt voor een boventallige werknemer, kan een schriftelijk verzoek doen om in aanmerking te komen voor een eenmalige bruto vergoeding.

De eenmalige bruto vergoeding bedraagt:

- Bij een dienstverband tot 5 jaar: 2 bruto maandsalaris;
- Bij een dienstverband van 5 tot 10 jaren: 4 bruto maandsalarissen;
- Bij een dienstverband van 10 of meer: 5 bruto maandsalarissen;

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

- Door het vrijwillig vertrek van de werknemer wordt plaats gemaakt voor een boventallige werknemer die daardoor zijn arbeidsplaats behoudt en waarvoor niet reeds een andere herplaatsingsmogelijkheid voorhanden is;
- Het vrijwillig vertrek van de werknemer leidt niet tot hogere kosten voor de werkgever en/of nadelige gevolgen voor de bedrijfsvoering.

De werkgever heeft te allen tijde het recht het verzoek af te wijzen om redenen van bedrijfsorganisatorische, financiële en/of fiscale aard. Dit ter beoordeling van de werkgever.

Als het verzoek om gebruikmaking van de plaatsmakersregeling wordt ingewilligd, wordt de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden door middel van een vaststellingsovereenkomst beëindigd. Voorwaarde bij het overeenkomen van de vaststellingsovereenkomst is een terugbetalingsregeling die van toepassing is indien de werknemer binnen een jaar na beëindiging van het dienstverband weer in dienst treedt bij de werkgever.

Artikel 6.12 Vaststellingsovereenkomst

In overleg tussen werkgever en werknemer kunnen op individueel niveau andere opties bespreekbaar zijn. Hierbij hebben de werkgever en de werknemer de ruimte om met voorstellen te komen die niet als zodanig vermeld staan in het Sociaal Plan en passen bij de individuele situatie van de werknemer. Werknemer en werkgever kunnen in onderling overleg komen tot een beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden. De voorwaarden voor beëindiging en afwikkeling van de arbeidsovereenkomst zullen in dat geval worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst. Bij een dergelijke maatwerkregeling kan de werknemer zich laten bijstaan door een derde belangenbehartiger. Florence vergoedt maximaal € 500,-- (inclusief BTW en kantoorkosten) aan juridische kosten bij overhandiging van de factuur.

HET BELANGSTELLINGSREGISTRATIEFORMULIER

Leidinggevende :
 HR- adviseur :
 Datum van de voorlichting :
 Datum gesprek :

Eventueel hier aanleiding van gesprek benoemen:

Algemene gegevens

Naam	
Geboortedatum	
Personeelsnummer	
Afdeling / OE	
Datum in dienst	
Percentage dienstverband	
Aantal uur per week	
Werktijden	
Geplande vakantie	

Opleiding

Gevolgde opleidingen		Diploma ja / nee
Bezig met opleiding		Verwachte einddatum:
Gewenste opleiding		

Verloop dienstverband

Functie		Ingangsdatum
Functie		Ingangsdatum
Functie		Ingangsdatum
Schriftelijke afspraken met betrekking tot functie/percentage/salaris/afdeling		

Voorkeur functies/ locaties

Functie/locatie		
Functie/ locatie		
Functie/ locatie		
Eventueel benodigde opleiding		

Wijzigingsmogelijkheden arbeidsovereenkomst

		Toelichting
Langer werken	Ja / nee	
Korter werken	Ja / nee	
Andere werktijden	Ja / nee	

Terugbetalingsregelingstudiekosten/outplacementkosten

--

Bijzondere omstandigheden

--

Opmerkingen en/of aanvullingen

--

Ondertekening voor akkoord weergegeven bovenstaande

Werknemer

Leidinggevende

Datum

Datum

Aan de registratie en aan het gesprek kunnen geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van de voorbereiding op een goede interne of externe (her) plaatsing van de boventallige werknemer en vormt de basis voor een overeen te komen persoonlijk mobiliteitsplan

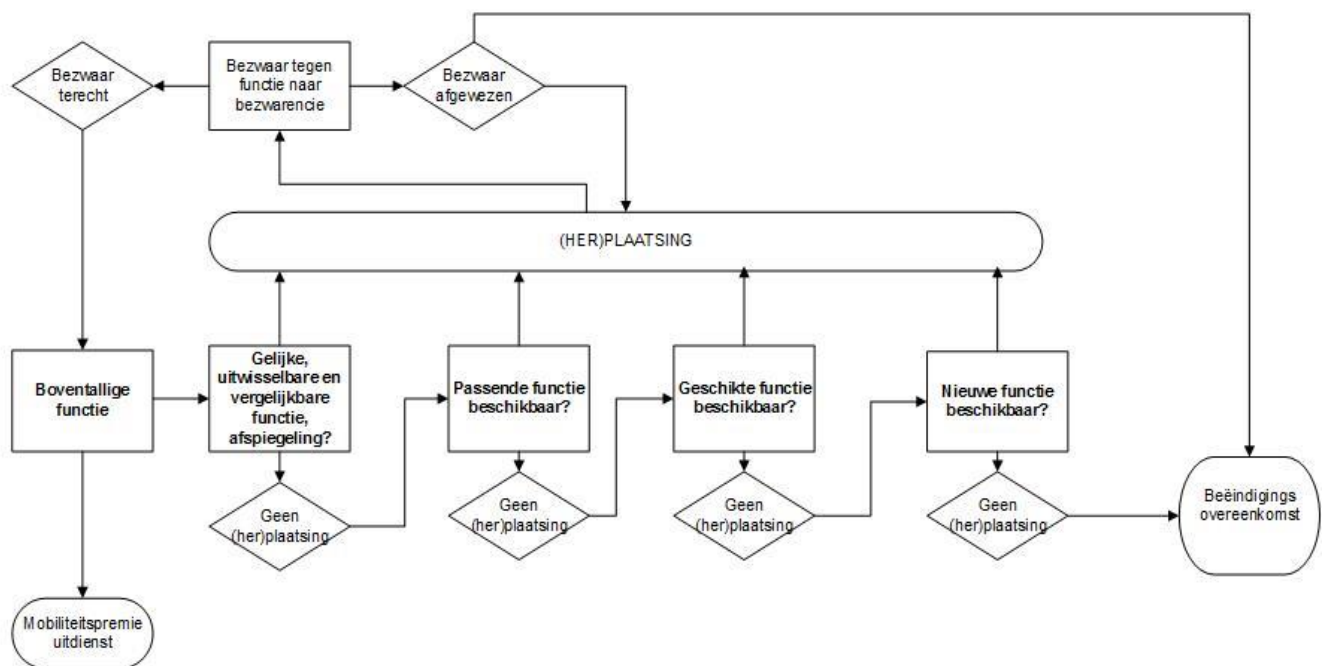
De bezwarenadviescommissie

Bijlage 2

1. De werkgever stelt de Bezwarenadviescommissie in. Voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissie ontvangen de externe leden presentiegeld en een vergoeding van de reiskosten.
2. De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van werkgever dan wel individuele werknemer, adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad.
3. De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde bestuurslid, directielid of lid van de ondernemingsraad. Eén lid wordt benoemd door de werkgever en één lid wordt benoemd op voordracht van de ondernemingsraad. De voorzitter wordt benoemd door de hierboven genoemde commissieleden gezamenlijk. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de werkgever.
4. De werknemer kan zich schriftelijk wenden tot de adviescommissie met bezwaren inzake:
 - de inhoud van de hem toegedeelde functie;
 - de individuele toepassing van dit Sociaal Plan;
 - het niet aanbieden van een functie conform hoofdstuk 3 werkwijze reorganisatie
De werkgever kan zich schriftelijk wenden tot de adviescommissie met bezwaren inzake:
 - de onvoldoende medewerking of inzet van de werknemer met betrekking tot het uitvoeren van het mobiliteitsplan.
5. De mondelinge behandeling van het bezwaar 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 doen bijstaan. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.
6. De beraadslagingen van de bezwarenadviescommissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht. Werkgever en de betrokken werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de adviescommissie.
7. De adviescommissie doet een uitspraak over het al dan niet ontvankelijk zijn van het door de werknemer of werkgever ingediende bezwaar. Het advies van de adviescommissie is bindend voor zowel werkgever als werknemer en wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 4 weken na de hoorzitting, met redenen omkleed, schriftelijk aan de betrokken werknemer en werkgever medegedeeld.
8. De werkgever is verplicht, indien het bezwaar van de werknemer gegrond is verklaard, met inachtneming van de uitspraak een nieuw besluit te treffen. Indien de werkgever in het gelijk is gesteld, dient de werknemer de aangeboden functie te accepteren. De werknemer is verplicht, indien het bezwaar van de werkgever met betrekking tot het onvoldoende medewerking of inzet verlenen van de werknemer aan de uitvoering van het mobiliteitsplan, gegrond is verklaard, met inachtneming van de uitspraak, actief medewerking te verlenen aan het uitvoeren van het mobiliteitsplan. Óf werknemer en werkgever kunnen in onderling overleg komen tot een beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden. De voorwaarden voor beëindiging en afwikkeling van de arbeidsovereenkomst zullen in dat geval worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst.
9. Indien werknemer zijn bezwaar reeds bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft hij geen toegang tot de adviescommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de adviescommissie de verdere behandeling.

Bijlage 3 (Her)plaatsingsprocedure Sociaal Plan

(Her)plaatsingprocedure Sociaal Plan



Legenda

- = processtap
- = beslissing
- = einde proces(onderdeel)

Tool: Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)

Wat is een POP

Een Persoonlijk Ontwikkel Plan is een middel om je te helpen bepalen op welke gebieden je je verder wilt ontwikkelen en hoe dat aan te pakken. Dit kan zijn om je verder te ontwikkelen in je huidige functie of om te groeien naar een andere functie. Het opstellen van een POP is een uniek proces van, voor en met jezelf. Jij bent zelf verantwoordelijk en bepaalt zelf welke koers je vaart.

Waarom een POP?

Er wordt van je verwacht dat je in staat bent na te denken over je eigen functioneren en daarmee je eigen ontwikkeling: dat noemen we een reflectieve houding. Ongetwijfeld loop je in de dagelijkse praktijk wel eens tegen knelpunten aan. Deze knelpunten ga je door het formuleren van ontwikkelpunten en leerdoelen aanpakken.

Je hebt zelf de regie in handen ten aanzien van je ontwikkel- en leerproces. Het is van belang hierbij verantwoordelijkheid te nemen en zelfstandig keuzes te maken. Je leidinggevende en/of collega's kunnen helpen om je zelfbeeld te toetsen en kunnen je ondersteunen om je leerdoelen te bereiken.

Aan de slag!

- Maak een zelfanalyse en formuleer je ontwikkelpunten: "Waar sta je nu en waar wil je naartoe?" en "welke competenties en/of vaardigheden wil je daartoe verder ontwikkelen?". Onderstaande vragen kunnen je hierbij helpen:
 - Waar ben je goed in?
 - Wat wil je leren?
 - Waar heb je hulp bij nodig?
 - Welke keuzes maak je? (met welke leervragen wil je aan de slag gaan)
 - Waar loop je tegenaan?
 - Wat is moeilijk voor je?
- Formuleer leerdoel(en)/gewenst resultaat. Maak hierbij gebruik van de SMART-methode:
 - **Specifiek** Wat wil je bereiken
 - **Meetbaar** Omschrijf hoe je kunt zien dat je doel behaald is
 - **Acceptabel** Doel moet niet opgelegd zijn, er moet draagvlak zijn
 - **Realistisch** Doel moet reëel/haalbaar zijn
 - **Tijdgebonden** Wanneer moet doel bereikt zijn
- Welke acties ga je ondernemen om de leerdoelen te realiseren?
- Wat heb je nodig aan middelen of ondersteuning?
- Wanneer realiseer je dit?

Verwerk de uitkomst van het voorgaande in het POP formulier (bijlage)

Vervolgens bespreek je met leidinggevende en een collega hoe je aan het werk gaat met je persoonlijke leerdoel(en). Wie of wat je daarbij nodig hebt, waarom je eraan wilt werken en wanneer je het gereed wilt hebben of evalueren.

"Het geheim van vooruitkomen is beginnen met lopen"

POP formulier

Ontwikkelpunt	Leerdoel/ gewenst resultaat (formuleer SMART)	Ontwikkelings- activiteit (wat ga je doen om doel te behalen)	Benodigde middelen of ondersteuning (afspraken erbij vermelden)	Planning
Datum:				