



Doorlopend Sociaal Plan

2021-2024



Inhoudsopgave

Preambule	4
Hoofdstuk 1 Doelstelling sociaal plan	5
Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen	6
2.1 Uitgangspunten	-
2.2 Looptijd	-
2.3 Werkingssfeer	-
2.4 Gewijzigde omstandigheden	-
2.5 Hardheidsclausule	-
2.6 Overleg met werknemersorganisaties	7
2.7 Beschikbaarstelling sociaal plan	-
2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid werknemer en werkgever	-
2.9 Overige bepalingen	-
2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering en kosten sociaal plan	-
2.11 Slotbepaling	8
Hoofdstuk 3 Begripsbepalingen	9
Hoofdstuk 4 Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit	13
4.1. Inleiding	-
4.2 Premobiliteit	-
4.3 Omgaan met opvallende vacature(s) en premobiele werknemer	14
4.4 Status premobiele werknemer	-
4.5 Duur premobiliteit	-
4.6 Faciliteiten in de premobiliteit	-
Hoofdstuk 5 Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase	15
5.1 Algemeen	-
5.2 Uitgangspunt bij herplaatsing	-
5.3 Belangstellingsgesprek	-
5.4 Herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek	16
5.5 Volgorde van herplaatsing	-
5.6 Meerdere werknemers voor dezelfde functie	-
5.7 Herplaatsing voor meer of minder uren	-
5.8 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	17
5.9 Mobiliteitstraject	18
5.10 Persoonlijk mobiliteitsplan	19
5.11 Terugkeergarantie	-
5.12 Arbeidsongeschiktheid tijdens boventaligheid	19
Stroomschema Plaatsing	20
Hoofdstuk 6 Arbeidsvoorwaardelijke Afspraken	21
6.1 Behoud en vastleggen van verworven rechten	-
6.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	-
6.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	-
6.4 Studiefaciliteiten	-
6.5 Reiskosten woon-werkverkeer	22
6.6 Reistijdvergoeding	-
6.7 Wettelijke beroepsregistraties	-

Hoofdstuk 7 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	23
7.1 Opzegtermijn	-
7.2 Sollicitatie	-
7.3 Terugkeergarantie	-
7.4 Detachering	-
7.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen	-
7.6 Vervallen concurrentiebeding	-
7.7 Jubilea	-
7.8 Voorstellen door de werknemer	24
7.9 Onregelmatigheidstoeslag	-
7.10 Om-, her-, en bijscholing	-
7.11 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling	-
7.12 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)	25
Hoofdstuk 8 Reglement bezwarencommissie	26
Bijlage 1 – Voorbeeld Mobiliteitsplan	28
Bijlage 2 – Voorbeeld Formulier belangstellingsregistratie	32

Preambule

De zorg is nog nooit zo in de belangstelling geweest als in de coronapandemie. Het is eens te meer duidelijk geworden hoe belangrijk deze sector is. Dat maakt dat er weer bewuster naar de inzet van mensen en middelen wordt gekeken. Zeker nu ook het politieke en economische klimaat verandert.

Frion, zorg die jou ziet, is er voor mensen met een verstandelijke beperking bij alle facetten van het leven en in elke levensfase. De mensen die Frion ondersteunt, worden gezien zoals ze zijn en kunnen zich ontwikkelen op een manier zoals zij dat willen. Medewerkers zoeken samen met cliënten, verwanten en vrijwilligers naar de juiste balans tussen zorg en ondersteuning en ontplooiing en bescherming. Frion (h)erkent het ook wanneer cliënten bij een samenwerkingspartner beter op hun plek zijn.

Frion verankert in het sociaal plan de belangrijkste afspraken waarmee recht wordt gedaan aan de positie van werknemers, maar ook om kwaliteit van dienstverlening voor de cliënten van Frion te borgen. Ook in het sociaal plan blijft het 'zien' van cliënten, verwanten en medewerkers centraal staan. Vanuit die basis worden afspraken vastgelegd.

Als goed werkgever staan we stil bij de kwaliteiten en voorwaarden die nodig zijn om als medewerker prettig en professioneel samen te kunnen werken. We zijn met elkaar in gesprek, zien elke individu en hebben aandacht en begrip voor elkaar. Dit vormt een basis voor goed samenwerken.

Medewerkers zijn breed inzetbaar naar eigen mogelijkheden, interesses en ambities. We zijn in staat om snel op veranderingen in te spelen door scholing, ontwikkeling en initiatief te stimuleren. Er is een opleidingsaanbod gericht op teams en professionals en loopbaanpaden zijn inzichtelijk. Er is veiligheid en ruimte voor het experimenteren en leren van en met elkaar in gezamenlijkheid in het werk.

Dat zijn de uitgangsprincipes voor het opstellen voor het sociaal plan. In dit plan wordt rekening gehouden met de consequenties van een nieuwe politieke, economische koers. Als die van invloed zijn op de inhoud van de werkzaamheden, kan dat organisatieverandering tot gevolg hebben. Deze mag er nooit toe leiden dat de kwaliteit van dienstverlening voor cliënten in het gedrang komt.

In dit plan staat beschreven waar Frion zich als werkgever aan moet houden wanneer politieke beslissingen en economische veranderingen leiden tot een herinrichting van de organisatie. Daarin staat ook wat de rechten en plichten van werknemers zijn. Frion hanteert bij een organisatieverandering als uitgangspunt het begeleiden van medewerkers van werk naar werk en zal altijd de vrijwillige mobiliteit stimuleren en faciliteren.

1. Doelstelling sociaal plan

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

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 juli 2021.

Aldus overeengekomen te Zwolle op 25 juni 2021

De werkgever

Drs. H.Th. Broekman
Voorzitter raad van bestuur

De werknemersorganisaties

Mevr. F. Escarabajal
Bestuurder
FNV Zorg en Welzijn

Mevr. K. Kasper
Bestuurder
CNV Zorg & Welzijn, onderdeel
van CNV Connectief

Dhr. R. Barendse
Onderhandelaar
arbeidsvoorwaarden FBZ

Mevr. S. Beer
Belangenbehartiger
NU'91

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 boventaligheid altijd herplaatst worden op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 juli 2021 en eindigt op 1 juli 2024.

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.

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.

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

2.3 Werkingsfeer

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, waarvoor een adviesaanvraag conform de wet op de ondernemingsraden voor het eind van de looptijd van dit sociaal plan is ingediend bij de Ondernemingsraad.

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

2.4. Gewijzigde omstandigheden

Indien 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.

Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

2.6 Overleg met werknemersorganisaties

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.

Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

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 intranet. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het sociaal plan zal de werkgever de werknemer een exemplaar verschaffen.

2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk. De werkgever en de (boventallige) werknemer bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden in het kader van mobiliteit en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

2.9 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

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

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

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

2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering en kosten 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.

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

2.11 Slotbepaling

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

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

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

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

3. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

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

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

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

Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Anciënniteit

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

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

Bedrijfsvestiging

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

Boventallige werknemer

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

Boventalligheidsverklaring

De brief van de werkgever aan de werknemer dat zijn functie als gevolg van de organisatiewijziging is komen te vervallen en de werknemer als herplaatsingskandidaat wordt aangemerkt.

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Gehandicaptenzorg.

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer.

De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien 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 maximaal 3 maanden. De periode van de onderbreking zelf telt niet mee in de bepaling van de lengte van de diensttijd.

Formatieplaatsenplan

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

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

Fte (fulltime equivalent)

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

Functie

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

Gelijkwaardige/ uitwisselbare functie(s)

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

Nieuwe functie

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

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 boventaligheidsverklaring heeft ontvangen waarin de aanvang van het mobiliteitstraject is vermeld.

Herplaatsingsbesluit

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

Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die niet direct kan worden herplaatst, waardoor het mobiliteitstraject op hem van toepassing is.

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 Raad van Bestuur genomen bestuursbesluit met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. 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 overleg met de Ondernemingsraad, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) in de nabije toekomst functie(s) in aantal wijzigen of vervallen en loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit aangaande 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

Frion.

Werknemer

De werknemer, die ingevolge de CAO Gehandicaptenzorg 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 tijdslijn tot besluitvorming.

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** - Organiseerwijziging wordt een feit, formeel ondernemersbesluit over organisatiewijziging is genomen na advies van de Ondernemingsraad: plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan. **Mogelijke boventaligheid/mobiliteit**;

Fase	Premobiliteit Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; organisatiewijziging is waarschijnlijk	Mobiliteit/boventaligheid Organisatiewijziging is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur
Doel	Versterken van employability werknemer en voorkomen van boventaligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
Kern	<ul style="list-style-type: none">- Anticiperen op ontwikkelingen- Vrijwillig- Afspraken worden schriftelijk vastgelegd	<ul style="list-style-type: none">- 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 indien 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 reeds 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 boventaligheid. De werknemer kan bij P&O terecht voor een

belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken.

4.3 Omgaan met opvallende 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. Werknemer kan wel tijdelijk invulling geven tot aan definitief besluit werkgever en uitvoering van de herplaatsingsprocedure. Helder moet zijn dat de herplaatsingsprocedure uiteindelijk bepaalt welke werknemers definitief geplaatst kan worden op een mogelijke 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 tevens 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 afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk is gebleven, gewijzigd, of vervallen, onder gelijktijdige vermelding dat zij wel of niet boventallig zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

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

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

Ten minste 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.

NB.

Ook kan ervoor worden gekozen om met alle werknemers die onder beoogde organisatiewijziging vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren. Het voordeel kan zijn dat er andere, niet boventalligen de wens uit spreken plaats te willen maken.

5.3 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratie-formulier (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, indien de werknemer voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- Toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

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

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

5.4 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 passende functie gedaan aan een werknemer en geldt het principe

Passend = Plaatsen.

5.5 Volgorde van herplaatsing

Bij herplaatsing wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. Plaatsing in dezelfde functie
- b. Plaatsing in een uitwisselbare functie
- c. Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
- d. Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal
- e. Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal
- f. Tussen werknemer en werkgever overeengekomen herplaatsing in een geschikte functie
- g. Selectie voor een eventueel nieuwe functie.

5.6 Meerdere werknemers voor dezelfde functie

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

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

5.7 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 heeft de werkgever een inspanningsverplichting om binnen de formatie van Frion de medewerker werk te bieden voor het aantal uren waarvoor de medewerker een contract heeft. Hierbij kan bijvoorbeeld o.a. gedacht worden aan: dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling, diensten in de inval-/flexpool, een combinatiefunctie.

Wanneer dit niet lukt, dan bestaat wellicht de mogelijkheid om WW aan te vragen voor het aantal uren dat de arbeidsduur wordt verminderd.

Op het moment dat de formatie toeneemt, wordt deze als eerst aangeboden aan de medewerker die terug moest in arbeidsduur.

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.

5.8 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste 2 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

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

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

Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de 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 conform 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. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen 14 dagen een andere passende functie aan (indien beschikbaar). Werknemer blijft herplaatsingskandidaat..

Indien 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.

5.9 Vervallen van passende functie door omstandigheden

Indien 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.

5.10 Mobiliteitstraject

Indien de herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet is geplaatst, zal de herplaatsingskandidaat als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt en voor mobiliteit worden aangemeld bij de afdeling P&O.

Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding voor het mobiliteitstraject bij P&O betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van P&O wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

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

De werkgever en de mobiliteitskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventaligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat 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 maximaal 12 maanden gerekend vanaf de datum genoemd in de boventaligheidsverklaring. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.

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

De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en waarvan de werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten. De mobiliteitskandidaat 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 mobiliteitskandidaat 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 mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de

mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

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

5.10 Persoonlijk mobiliteitsplan

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

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

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteitskandidaat 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 mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 7 Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat 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.

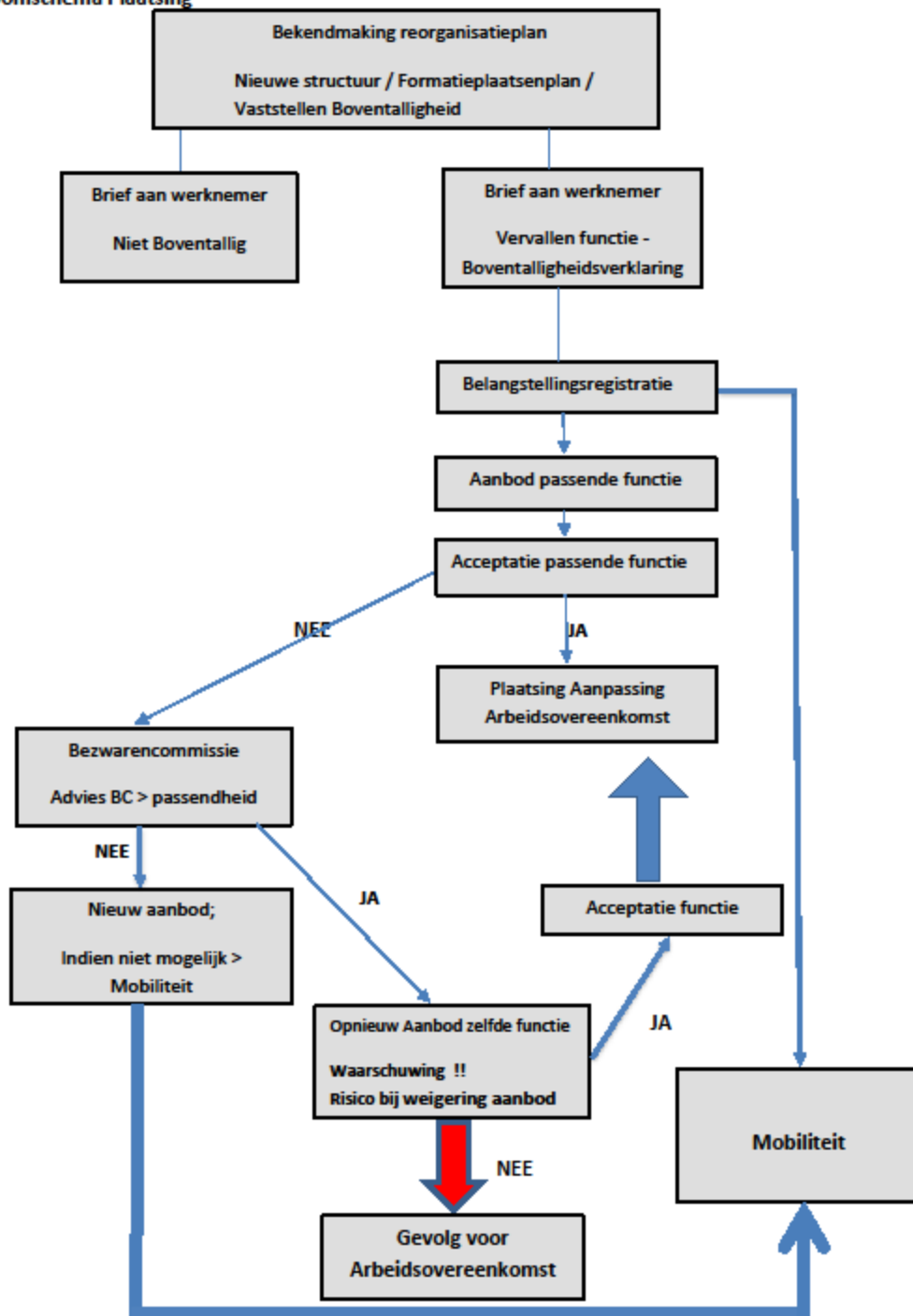
5.11 Terugkeergarantie

Indien 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 mobiliteitskandidaat en herleeft het mobiliteitstraject voor de resterende maanden.

5.12 Arbeidsongeschiktheid

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitsfase.

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. Indien de werknemer nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïventariseerd 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 uitlopmogelijkheden.

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 conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlopmogelijkheden, 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 indien de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd weigert. Werkgever en werknemer gaan elk half jaar met elkaar in gesprek om de mogelijkheden te bespreken.

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.

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 conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen.

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

6.5 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskilometers moet maken, krijgt de werknemer deze meerkilometers vergoed op basis van € 0,19 netto per kilometer, gedurende 12 maanden. De meerkilometers worden vastgesteld o.b.v. van de kortste route middels de ANWB-routeplanner. De medewerker kan deze meerkilometers maandelijks achteraf declareren.

6.6 Reistijdvergoeding

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats en daardoor reistijd woon-werkverkeer heeft van meer dan 1 uur enkele reis, wordt de extra reistijd boven 1 uur tot arbeidstijd gerekend, ongeacht het vervoermiddel. De extra tijd wordt als salaris uitbetaald, volgens de volgende afbouwregeling:

- Gedurende het eerste half jaar 100%
- Gedurende het tweede half jaar 75%
- Gedurende het tweede jaar 50%
- Gedurende het derde jaar 25%

De werkgever zal zich inspannen de reistijd woon-werkverkeer te beperken tot maximaal 1 uur enkele reis.

6.7 Wettelijke beroepsregistraties

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

Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties

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

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

7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

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

7.1 Opzegtermijn

Indien de mobiliteitskandidaat daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. De mobiliteitskandidaat 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

Indien 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 2 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 indien hij binnen 2 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. Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

7.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

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

7.6 Vervallen concurrentiebeding

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

7.7 Jubilea

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

7.8 Voorstellen door de werknemer

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

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

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

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

7.9 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. Daarbij geldt een afbouwregeling:

- 3 maanden 100%
- 3 maanden 75%
- 3 maanden 50%
- 3 maanden 25%

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 6 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde

Bovenstaande regeling is niet van toepassing wanneer de medewerker zelf aangeeft de voorkeur te hebben voor een functie met minder onregelmatigheid of een passende functie weigert waarbij er sprake is van een gelijke mate van ORT.

7.10 Om-, her- of bijscholing

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

7.11 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Boventallige werknemers kunnen bij beëindiging van het dienstverband vanaf de datum van formele boventalligheid in het kader van dit Sociaal Plan, een extra vergoeding zijnde een vrijwillige vertrekpremie ontvangen. Deze vrijwillige vertrekpremie ontvangt werknemer bovenop de eventueel van toepassing zijnde wettelijke transitievergoeding. Voorwaarde is dat afspraken zijn vastgelegd en overeengekomen in een vaststellingsovereenkomst.

De hoogte van deze vrijwillige vertrekpremie is 5 maandsalarissen bij ondertekening van een vaststellingsovereenkomst in de eerste maand na formele boventalligheid. In de tweede maand bedraagt deze vrijwillige vertrekpremie 2 maandsalarissen en in de derde maand 1 maandsalaris.

Bij de ondertekening van de vaststellingsovereenkomst wordt de fictieve opzegtermijn in acht wordt genomen.

Na de eerste 3 maanden van de mobiliteitsfase kan geen aanspraak meer gemaakt worden op deze vrijwillige vertrekpremie en geldt alleen de eventueel van toepassing zijnde wettelijke transitievergoeding.

De vrijwillige vertrekregeling is niet van toepassing op dienstverbanden die gedurende de mobiliteitsfase van rechtswege eindigen.

Werkgever en de boventallige werknemer die een beroep op deze regeling doet, leggen de afspraken vast in een vaststellingsovereenkomst, waarbij partijen elkaar over weer finale kwijting zullen verlenen.

Per reorganisatie wordt besloten of de mogelijkheid van de vrijwillige vertrekstimuleringsregeling wordt opengesteld. Er kunnen niet meer werknemers van de vrijwillig vertrekregeling gebruik maken dan de benodigde formatiekrimp.

7.12 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

De werkgever kan met een werknemer een Plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits de mobiliteitskandidaat direct inzetbaar is op de functie.

De werknemer die aldus de status van herplaatsingskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die herplaatsingskandidaten hebben.

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.

1. 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.

2. Samenstelling

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

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

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

3. Reglement

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

4. Bevoegdheden

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

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

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

6. Uitbrengen advies

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

7. Besluit werkgever

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

8. Afwijken advies

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

9. Staking behandeling door bezwarencommissie

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

10. Geheimhouding

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

11. Rechtsgang

Als de werkgever in zijn besluitvorming het advies van de 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:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur P&O:

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

.....

.....

.....

.....

Analyse van de situatie:

.....

.....

.....

.....

.....

Activiteiten

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

.....
.....

In regio:

2. De ondersteuning bestaat uit:

- Opname in de 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

3. 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:

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : 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 adviseur Mobiliteitsbureau:
(Handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage 2 – Voorbeeld FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

A. Algemene gegevens

Personalialia

Naam :
Personeelsnummer :
Geboortedatum :
Functie :
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

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Korter werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Andere werktijden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:

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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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: