



Tangenborgh

KOMT TIJD, KOMT ZORG

Sociaal raamwerk Zorggroep Tangenborgh 2018- 2020

Datum: april 2018
Versie: definitief concept

Inhoudsopgave

Overeenkomst Sociaal raamwerk Tangenborgh	5
1 Algemene bepalingen	8
1.1 Uitgangspunten en afspraken	8
1.2 Looptijd	8
1.3 Werkingssfeer sociaal raamwerk	8
1.4 Hardheidsclausule	8
1.5 Overleg met de werknemersorganisaties	8
1.6 Beschikbaarstelling sociaal raamwerk	8
1.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	9
1.8 Overige bepalingen	9
1.9 Kosten sociaal raamwerk	9
2 Begripsbepalingen	10
3 Geen organisatiewijziging (fase 1)	14
4 Organizatiewijzigingen zonder enige dreiging (fase 2)	16
5 Organizatiewijziging met dreiging (fase 3)	19
6 Voorzieningen	24
6.1 Arbeidsrechtelijke kaders	24
6.1.1 Jubilea	24
6.1.2 Studiekosten	24
6.1.3 Verhuiskosten	24
6.2 Mobiliteit bevorderende maatregelen	24
6.2.1 Detachering	24
6.2.2 Individueel mobiliteitsplan	24
6.2.3 Individuele voorstellen	25
6.2.4 Loonsuppletie	25
6.2.5 Loopbaan oriëntatie	25
6.2.6 Mobiliteitspremie	25
6.2.7 Opzegtermijn	25
6.2.8 Outplacement	26
6.2.9 Scholing	26
6.2.10 Sollicitatie	26
6.2.11 Sollicitatietraining	26
6.2.12 Terugkeergarantie	26
6.2.13 Vacaturestop voor specifieke doelgroepen	27
6.2.14 Verlaging arbeidspercentage	27

7	Adviescommissie sociale begeleiding	28
7.1	Algemeen	28
7.2	Rechten	28
7.3	Instelling en taak	28
7.4	Behandeling bezwaar	28
7.5	Belangenbehartiging werknemer	28
7.6	Besluit werkgever	28
7.7	Samenstelling Adviescommissie Sociale Begeleiding	29

Overeenkomst Sociaal raamwerk Tangenborgh

Vanaf 1 mei 2018 zal voor de werknemers van Tangenborgh dit Sociaal raamwerk van toepassing zijn.

De veranderingen in de zorg hebben grote impact op de organisatie als geheel, maar ook voor de werknemers van Zorggroep Tangenborgh. De organisatie zal zich aan blijven passen aan de veranderende vraag binnen veelal beperktere budgets.

De koers van Tangenborgh is vastgelegd in *De toekomst van Tangenborgh*. Deze koers is vertaald naar drie programmalijnen: Koploper in dementiezorg, Trotse medewerker en Efficiënte bedrijfsvoering.

Daarnaast is de stap gezet om een doorkijk te maken naar de langere termijn: 2025.

Werknemers hebben daarbij de behoefte aan duidelijkheid en transparante afspraken.

Zorggroep Tangenborgh biedt zorg en aandacht van professionele, betrokken werknemers. Deze zorg is altijd gericht op het thuisgevoel, waarin vertrouwen, veiligheid en herkenbaarheid cruciaal zijn. We richten ons op het behoud van de eigen regie in termen van keuzevrijheid, participatie en eigenheid. Waar het kan, houdt de klant zelf de regie. Alles wat we doen, stemmen we af met de klant, familie en mantelzorgers.

Hiervoor hebben we werknemers nodig die de eigen verantwoordelijkheid nemen en krijgen om uitvoering te geven aan:

- a) Het eigen professioneel handelen m.b.t. de specifieke taken en afspraken die overeengekomen zijn
- b) Het voor nu en in de toekomst bekwaam en bevoegd blijven voor de overeengekomen taak en functie
- c) Het voor nu en in de toekomst duurzaam inzetbaar te blijven voor de arbeidsmarkt en daarmee ook het eigenaarschap hebben en nemen om architect te zijn van de eigen loopbaan.

Dit doorlopend sociaal raamwerk Tangenborgh is een overeenkomst tussen de werkgever en de werknemersorganisaties en beschrijft hoe we praktisch uitvoering willen geven aan de wendbare organisatie en organisatieveranderingen bij een organisatie die continu in verandering is. Dit Sociaal raamwerk bevat afspraken over procedures en voorzieningen om een zorgvuldige behandeling van de belangen van werknemers te waarborgen bij organisatieveranderingen. Het Sociaal raamwerk is bedoeld om de gevolgen van organisatiewijzigingen voor de werknemer in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en / of arbeidsvoorwaarden te regelen en op te vangen. Gedwongen ontslag zal in het kader van dit sociaal raamwerk niet aan de orde zijn.

Goed werkgeverschap en goed werknemerschap vormen de basis van dit Sociaal raamwerk. Zorggroep Tangenborgh kiest hierbij uitdrukkelijk voor het continueren van de werkgelegenheid van werknemers op de interne en externe arbeidsmarkt.

De inspanning om dit te kunnen realiseren is een samenspel tussen werknemers en werkgever waarop beide actief zullen moeten anticiperen.

Werknemers dienen tijdig in te spelen op toekomstige ontwikkelingen. Vooruitkijken, in relatie zijn met de omgeving en ontwikkelingen vertalen naar personele consequenties, zijn daarbij van belang.

Dit Sociaal raamwerk is van toepassing op alle werknemers met een dienstverband bij Tangenborgh die vallen onder de werkingssfeer van de CAO VVT.

In het sociaal raamwerk worden drie fasen van organisatieontwikkeling beschreven, inclusief de bijbehorende afspraken over procedures en voorzieningen.

Fase 1

Er is geen sprake van een organisatiewijziging (hoofdstuk 3). De punten die hierin zijn beschreven zijn continu van toepassing in de dagelijkse praktijk en vormen de basis van het Sociaal raamwerk. Ongeacht of er sprake is van organisatiewijzigingen.

Fase 2

Er is sprake van een organisatiewijziging (hoofdstuk 4). Eventuele boventalligheid wordt op een preventieve wijze worden opgelost. Werknemers kunnen in deze fase allemaal herplaatst worden in dezelfde, uitwisselbare of passende functies.

Fase 3

Er is sprake van een organisatiewijziging met dreiging van nadelige gevolgen voor één of meer werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden (hoofdstuk 5). Er bestaat een noodzaak tot het duiden van boventalligheid dan wel herplaatsing van werknemers, ook in geschikte of tijdelijke functies in afwachting van definitieve herplaatsing, met toepassing van procedures / spelregels voor plaatsing en herplaatsing.

Per organisatiewijziging wordt beoordeeld welke fase, inclusief de bijbehorende afspraken over procedures en voorzieningen, passend is om (het risico op) gevolgen voor de inzetbaarheid en werkgelegenheid voor werknemers zo veel mogelijk te regelen en op te vangen. Afhankelijk van het succes van het 'vroegtijdig anticiperen' en/of het verloop/de ontwikkeling van de organisatiewijziging kunnen procedures en voorzieningen verder worden opgeschaald.

Indien Zorggroep Tangenborgh fase 2 of 3 van toepassing verklaart op een organisatiewijziging, inclusief een voorstel voor de van toepassing te verklaren voorzieningen, dan worden de ondernemingsraad en de vakbonden uitgenodigd voor overleg over het plan voor organisatiewijziging.

Ook bij een opschaling van fase 2 naar 3 worden de ondernemingsraad en de vakbonden uitgenodigd voor overleg over het voor de opschaling aangepaste plan voor organisatiewijziging. De inzet van alle betrokken partijen zal te allen tijde zijn de werknemer van werk naar werk te bewegen.

Ten behoeve van dit overleg verstrekt werkgever tenminste informatie over:

- de achtergronden en motieven die tot de voorgenomen organisatieverandering hebben geleid;
- de te verwachten economische en sociale gevolgen;
- de bestaande organisatiestructuur en de bestaande personeelsbezetting (formatieplaatsenoverzicht);
- de nieuwe organisatie structuur, alsmede het daarbij behorende formatieplaatsenplan en de toepassing daarvan (Zie cao VV&T artikel 12.1 Reorganisatie en sociaal plan).

Indien er zich, naar het oordeel van partijen betrokken bij het sociaal raamwerk, veranderingen in omstandigheden (hieronder vallen ook wijzigingen in wet- en regelgeving met name op het gebied van arbeidsrecht) voordoen, waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan hetgeen gesteld en overeengekomen is in dit Sociaal raamwerk te houden, zullen partijen betrokken bij het Sociaal raamwerk in overleg treden, teneinde tot wijziging van het Sociale raamwerk dan wel tot de opstelling van een nieuw sociaal raamwerk te komen. Wijzigingen in het Sociaal raamwerk worden slechts aangebracht indien voornoemd overleg tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid. Datzelfde geldt ten aanzien van het opstellen van een nieuw Sociaal raamwerk.

Aldus overeengekomen te Emmen op xx april xxx 2018

Ondergetekenden:

Zorggroep Tangenborgh (hierna te noemen werkgever) vertegenwoordigd door de heren F. van der Linden, lid Raad van Bestuur en J. de Goede, voorzitter Raad van Bestuur

en

CNV Zorg en Welzijn onderdeel van Connectief
vertegenwoordigd door : H.G. Aardema

Nu '91 vertegenwoordigd door : R. Wisman

Namens de werkgever :

Namens CNV Zorg en Welzijn :

Namens Nu '91 :

1. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het Sociaal raamwerk beschreven; wat is het doel en op wie is het van toepassing.

1.1 Uitgangspunten en afspraken

Werkgever en werknemer hebben de verplichting om in redelijkheid, billijkheid en goeder trouw mee te werken aan de nakoming van de wederzijdse verplichtingen uit dit Sociaal raamwerk; Het bewegen van werk naar werk staat hierbij centraal. Het streven is werkgelegenheid te behouden en de inspanningen zijn er op gericht, dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers zo veel mogelijk toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven;

De werknemer volgt zijn arbeidsovereenkomst en de daar op van toepassing zijnde CAO VVT; De werkgever behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen, met uitdrukkelijke instemming van de werknemer, tot maatwerk te komen.

1.2 Looptijd

Dit Sociaal raamwerk volgt op het Sociaal plan Tangenborgh 2017. Het heeft het karakter van een doorlopend Sociaal raamwerk met een looptijd 1 mei 2018 tot 31 december 2020. Indien er voor partijen geen noodzaak tot opzegging of aanpassing, wordt de overeenkomst steeds stilzwijgend met een kalenderjaar verlengd. Indien tussentijds aantoonbaar sprake is van dusdanig veranderende wettelijke en/of financieel-economische omstandigheden dat herijking van de normen uit dit raamwerk onvermijdelijk is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

1.3 Werkingsfeer Sociaal raamwerk

Het Sociaal raamwerk geldt voor werknemers die voor onbepaalde tijd een arbeidsovereenkomst met Tangenborgh hebben. Tevens geldt het voor werknemers die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd hebben, voor de resterende duur van het dienstverband, en met inachtneming van wat hierna in dit raamwerk bepaald is.

1.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit Sociaal raamwerk tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer leidt, zal de werkgever ten gunste van werknemer van dit Sociaal raamwerk mogen afwijken. In die gevallen waarin het Sociaal raamwerk niet voorziet, zal de werkgever als goed werkgever handelen in de geest van het Sociaal raamwerk.

1.5 Overleg met de werknemersorganisaties

Indien en zolang het Sociaal raamwerk van toepassing is zal werkgever eens per jaar, op haar initiatief, overleg met de werknemersorganisaties voeren over de algemene stand van zaken, dan wel over een bijstelling van het Sociaal raamwerk.

Bij dit overleg wordt een afvaardiging van de ondernemingsraad als toehoorder uitgenodigd. Een en ander tenzij partijen hier geen behoefte aan hebben. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen. Op verzoek van één van de partijen, werkgever of werknemersorganisatie(s), kan tussentijds overleg gepland worden. Ook hierbij kan een afvaardiging van de ondernemingsraad als toehoorder worden uitgenodigd.

1.6 Beschikbaarstelling Sociaal raamwerk

De werkgever draagt er zorg voor dat het Sociaal raamwerk voor werknemers digitaal beschikbaar is.

1.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

In die gevallen waarin voor en met de werknemer een nieuwe werkplek gezocht wordt, zullen zowel werkgever als werknemer zich inspannen om tot een plaatsing te komen (van werk naar werk). Daartoe kan gebruik worden gemaakt van een, in overleg met elkaar en met inachtneming van het Sociaal raamwerk bepaalde, op te stellen individueel mobiliteitsplan. Wanneer een werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan een (succesvolle) toepassing van het Sociaal raamwerk (herplaatsing) kan dit consequenties hebben voor de arbeidsovereenkomst.

1.8 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. Partijen zijn voorts gehouden om, conform artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek, zich jegens elkaar als goed werkgever respectievelijk goed werknemer te gedragen.

Interpretatie en toepassing Sociaal raamwerk.

De interpretatie van de bepalingen in dit Sociaal raamwerk is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit raamwerk. In geval van een geschil adviseert de advies commissie sociale begeleiding (hoofdstuk 7).

Advies- en instemmingsrecht ondernemingsraad

In het kader van het adviesrecht wordt de ondernemingsraad conform de WOR art 25 betrokken bij belangrijke organisatiewijzigingen. Evenzo zullen de daaruit voortvloeiende regelingen waarvoor instemming conform WOR art 27 is vereist, ter instemming aan de ondernemingsraad worden voorgelegd. Indien er veranderingen in de omstandigheden daartoe aanleiding geven, wordt op initiatief van een van de partijen bij dit Sociaal raamwerk gezamenlijk overleg gevoerd voor tussentijdse aanvullingen en/of wijzigingen. Deze worden slechts aangebracht indien voornoemd overleg tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid.

Verplichtingen uit de CAO

De bepalingen in dit Sociaal raamwerk laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de CAO VVT.

1.9 Kosten Sociaal raamwerk

Alle kosten voortvloeiende uit fase 2 en fase 3 komen voor rekening van de werkgever.

2. Begripsbepalingen

Advies commissie sociale begeleiding

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 7 van dit Sociaal raamwerk.

Afspiegelingsprincipe

Het afspiegelingsbeginsel is een selectiemethode waarbij met leeftijdscategorieën per categorie uitwisselbare functies gewerkt wordt. In het kader van het Sociaal raamwerk gaat het om het vaststellen van de volgorde van werknemers die voor uitwisselbare functies in aanmerking komen. De leeftijdsopbouw bestaat uit vijf categorieën, te weten: 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd. De verdeling bij plaatsing dient op een zodanig wijze plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met de kortste diensttijd als eerste boventallig verklaard.

Belangstellingsregistratiegesprek

Indien plaatsing in dezelfde functie niet mogelijk is wordt er gestreefd naar herplaatsing op basis van voorkeuren. De inventarisatie van voorkeuren vindt plaats in een belangstellingsgesprek. Dit is een gesprek tussen werknemer en zijn/haar leidinggevende waarin onder meer aan de orde komt voor welke functie(s) de werknemer een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan.

Boventallige werknemer

De werknemer van wie de functie in de oude organisatiestructuur is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die niet direct geplaatst kan worden in een functie is boventallig. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

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 en dit Sociaal raamwerk.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een 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.

Formatieplaats

Wordt als eenheid gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van een formatieplaats (fte) is gerelateerd aan een volledig dienstverband (zoals bepaald in de CAO VVT).

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een overzicht van formatieplaatsen (fte's) in functies en werknemers binnen de organisatie, van de oude naar de nieuwe situatie, met een omschrijving van het functieniveau en functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem.

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer uit te voeren taken, en bijbehorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Geschikte functie

Een geschikte functie voldoet niet aan het criterium passend maar betreft een functie die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever past bij de competenties van werknemer en kan worden uitgeoefend.

Individueel mobiliteitsplan

Individueel plan dat leidt tot een nieuw en haalbaar toekomstperspectief voor de werknemer, opgesteld tussen werknemer en werkgever. Het omvat het geheel van alle afspraken welke in dit kader tussen werkgever en werknemer gemaakt zijn.

Mobiliteitskandidaat / herplaatskandidaat

De werknemer waarbij gebruik gemaakt wordt van de mobiliteit bevorderende maatregelen in fase 2 en fase 3.

Mobiliteitspool

Een overzicht van werknemers die boventallig zijn en waarvoor een andere werkplek / functie gezocht wordt. Via het werken vanuit de interne flexpool (werkweb) kunnen medewerkers intern ervaringen opdoen in de periode dat er nog geen plaatsing mogelijk is op een zelfde, passende, uitwisselbare, geschikte of tijdelijke functie binnen een vaste locatie. Vanuit de status voorrangstatus als mobiliteitskandidaat kan werknemer dan maximaal eigen regie voeren op duurzame plaatsing in een functie.

Nieuwe functie

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam.

Organisatiewijziging

Iedere wijziging als gevolg van een besluit genomen door of namens de Raad van Bestuur die gevolgen, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden, heeft voor één of meer werknemers. De rechten en plichten van de Ondernemingsraad zijn overeenkomstig de daarover in de WOR aangegeven voorwaarden van toepassing.

ORT-compensatie

Indien de wijziging van werkplek of verandering van functie-inhoud een onvrijwillige vermindering met betrekking tot de hoogte van de genoten ORT met zich meebrengt is de afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (Cao VVT, artikel 5.19) van toepassing.

Passende functie

Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau die de werknemer gelet op de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, voor de nieuwe functie benodigde competentie alsmede de omvang van het dienstverband kan worden aangeboden of opgedragen. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau als de oude functie, maar kan ook maximaal een functieniveau lager zijn dan de oude functie.

Reiskosten woon-werkverkeer

Werknemers, die als gevolg van een gedwongen wijziging van standplaats een langere reisafstand moeten overbruggen, ontvangen vanaf het moment van wijziging de bij de nieuwe reisafstand behorende CAO vergoeding.

Daarbovenop worden zij tijdelijk als volgt in de meerkosten tegemoet gekomen:

1^e jaar: alle meer kilometers worden voor 100% vergoed binnen de kaders van de CAO.

2^e jaar: 75% van de vergoeding zoals in het eerste jaar genoemd.

3^e jaar: 50% van de vergoeding zoals in het eerste jaar genoemd.

4^e jaar: 25% van de vergoeding zoals in het eerste jaar genoemd.

5^e jaar: CAO gebonden vergoeding.

Indien de werknemer al in aanmerking kwam voor de maximale vergoeding voor reiskosten woon-werk (vanaf 20 kilometer enkele reis) dan is deze bepaling niet van toepassing.

Salaris

Het tussen werkgever en de werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief toeslagen, bijdragen, uitkeringen, vergoedingen en tegemoetkomingen. (Cao VVT, artikel 1.1.13).

Salarisgarantie

Salaris bij gelijk gewaardeerde functie

Als de werknemer een andere functie aanvaardt, en deze functie in vergelijking met de huidige functie op een gelijkwaardig niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris inclusief de uitlooptmogelijkheden bij die andere functie.

Salaris bij lager gewaardeerde functie

Ingeval van plaatsing in een functie met een lager FWG niveau behoudt de werknemer het recht op het salaris dat hij nu heeft inclusief loonontwikkeling en uitlooptmogelijkheden behorende bij het FWG functieniveau (incl. loonontwikkeling) dat hij voor plaatsing bekleedde.

Wanneer na of bij een dergelijke plaatsing urenuitbreiding plaatsvindt, is op de urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de werknemer is geplaatst. Voor deze uren geldt dus niet de salarisgarantie.

De salarisgarantie geldt eveneens niet indien werknemer op eigen verzoek een functie met een lager FWG niveau aanvaardt.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG niveau urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Werkgever en werknemer hebben gedurende twee jaar een inspanningsverplichting om een functie te vinden op het oorspronkelijke FWG niveau.

Indien werknemer zelf aangeeft geen ambitie te hebben om terug te keren naar zijn oude FWG functieniveau zal het salaris vanaf dat moment niet meer voor de uitlooperperiodieken van die schaal aangepast worden. In dit geval zal uitsluitend de loonontwikkeling van toepassing zijn en eventueel de periodieke uitloop behorende bij de nieuwe functie waarin werknemer geplaatst is.

Tijdelijke functie

Een functie die buiten het domein van een dezelfde, uitwisselbare, passende of geschikte functie valt en waarvan zowel werkgever als werknemer van mening zijn dat deze door werknemer uitgevoerd kan worden in afwachting (maximaal 2 jaar) van plaatsing in een dezelfde, uitwisselbare, passende of geschikte functie. Een tijdelijke functie kan door werknemer niet worden geweigerd, maar dient wel in redelijkheid en billijkheid te voldoen aan de competenties en capaciteiten van werknemer.

Uitwisselbare functie

Groepen van functies die naar aard, inhoud, omstandigheden, functieniveau en beloning wederkerig, vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn.

Voorzieningen

De middelen die aan de werknemer ter beschikking worden gesteld zoals beschreven in hoofdstuk 6.

Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terug komt.

3 Geen organisatiewijziging (fase 1)

In fase 1 is er geen sprake van een organisatiewijziging met of zonder enige dreiging van gevolgen voor werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. In deze fase wordt een actieve houding van zowel de werknemer als Zorggroep Tangenborgh verwacht om samen te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen, wensen ten aanzien van inzetbaarheid, persoonlijke ontwikkeling, etc.

Er is continu sprake van fase 1 en er wordt getracht in samenspraak met de ondernemingsraad een zo goed en passend mogelijk beleid en instrumentarium hiervoor aan te bieden.

Het P&O beleid van Zorggroep Tangenborgh is erop gericht de wendbaarheid en flexibiliteit van de organisatie te vergroten. Dit door de duurzaam inzetbaarheid en mobiliteit van de werknemers in het algemeen te verhogen. De reguliere P&O-instrumenten al ontwikkeld en/of in ontwikkeling worden bij dit "preventieve" beleid ingezet.

Belangrijke instrumenten hierbij zijn:

- Functioneringsgesprekken
- Strategische Personeelsplanning
- Strategisch opleidingsbeleid
- Mobiliteitsbeleid

Functionering & ontwikkelgesprekken

Het functionering & ontwikkelgesprek heeft tot doel om inzicht te krijgen in functioneren / bijdrage van de werknemer, resultaatafspraken te maken over de persoonlijke bijdrage voor het komende jaar en daaraan gerelateerd afspraken over de persoonlijke ontwikkeling. Het gesprek geeft helderheid ten aanzien van de wederzijdse verwachtingen en wordt minimaal eens per 2 jaren gevoerd.

De ontwikkelafspraken kunnen gericht zijn op scholing, deskundigheid-bevordering, coaching, begeleiding etc. Aan de orde komt tevens werkbeleving en kan in het kader van duurzaam inzetbaarheid gesproken worden over loopbaanideeën en -wensen voor de langere termijn. Met betrekking tot de loopbaanwensen kan de werknemer te kennen geven op korte of middellange termijn van functie te willen veranderen. In het gesprek kan dan worden vastgesteld aan welke scholing en ondersteuning de werknemer behoefte heeft. Advies en ondersteuning kan geboden worden door de Opleidingsadviseur of P&O-adviseur.

Strategische personeelsplanning

Met behulp van Strategische Personeelsplanning wordt voor een periode van één tot vijf jaar geïnventariseerd welke kwantitatieve gevolgen gesignaleerde interne en externe ontwikkelingen hebben op het aanbod en vraag naar personeel. Tevens kan een inschatting gemaakt worden van de organisatorische maatregelen die genomen dienen te worden om er voor te zorgen dat de juiste mensen op het juiste moment beschikbaar zijn. Op basis van deze gegevens kunnen gerichte interventies worden ingezet ter voorkoming en reductie van discrepanties tussen vraag en aanbod in personeel, kwantitatief maar ook kwalitatief in termen als vakinhoudelijke en persoonlijke competenties.

Strategisch opleidingsplan

Het strategisch opleidingsplan van Zorggroep Tangenborgh benadrukt dat leren en ontwikkelen van strategisch belang zijn. Blijvend leren is cruciaal om goed te anticiperen en te reageren op de huidige en toekomstige ontwikkelingen binnen de organisatie en in de zorgsector. De doelstelling is het ontwikkelen en op peil houden van houdingsaspecten, kennis en vaardigheden van werknemers, het verwerven van (beroeps)bekwaamheden door werknemers die aansluiten bij de (organisatie)ontwikkelingen en het leveren van een bijdrage aan de beroepspraktijkvorming van toekomstige beroepsbeoefenaren. Werkgever en werknemer hebben hierin een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Mobiliteitsbeleid

Mobiliteit staat niet op zichzelf, maar is nauw verbonden met thema's als duurzame inzetbaarheid, organisatie ontwikkeling en de daarmee verbonden gevolgen voor werknemers van Zorggroep Tangenborgh, strategisch personeels- en opleidingsbeleid en strategische personeelsplanning. Het is een bewuste keus om het mobiliteitsbeleid op te nemen in het Sociaal raamwerk. Immers de doelstelling is om bewust en adequaat te blijven sturen en anticiperen op ontwikkelingen. Voor de concrete invulling van het mobiliteitsbeleid zal de komende periode nieuw beleid ontwikkeld worden.

4 **Organisatiewijzigingen zonder enige dreiging (fase 2)**

Er is sprake van een organisatiewijziging. Eventuele boventalligheid wordt op een preventieve wijze worden opgelost. Werknemers kunnen in deze fase allemaal herplaatst worden in dezelfde, uitwisselbare of passende functies.

De functie van werknemer kan, indien er sprake is van fase 2, vervallen of zodanig wijzigingen dat een nieuw functieprofiel gemaakt wordt. Hierdoor is het niet vanzelfsprekend dat werknemer automatisch in de nieuwe functie geplaatst kan worden. Voor werknemer is er wel, direct of binnen afzienbare tijd (binnen 6 maanden) nadat een en ander besloten en meegedeeld is, een uitwisselbare of passende functie beschikbaar waarin hij geplaatst kan worden.

Informatie/plan voor organisatiewijziging.

De werkgever versterkt in deze situatie informatie aan de ondernemingsraad en betrokken vakbonden over ten minste:

- de voorgestelde organisatiewijziging;
- de aanleiding en motieven voor de organisatiewijziging;
- de nagestreefde situatie na de organisatiewijziging en de verschillen ten opzichte van de situatie van voor de organisatiewijziging;
- de onderbouwing van het wel/niet aanwezig zijn van risico's of gevolgen voor werknemers;
- een plan van aanpak voor de realisatie van de organisatiewijziging (werkwijze, procedure, overleg, informatievoorziening, rapportage);
- criteria aan de hand waarvan wordt besloten op te schalen naar een volgende fase van organisatiewijziging.

Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

Door de werkgever wordt een nieuwe organisatiestructuur voor de situatie na de organisatiewijziging en formatieplaatsenplan van voor en na de organisatiewijziging opgesteld. Dit omvat het aantal, de soorten en type functies met bijbehorende fte's.

De werkgever legt het plan voor organisatiewijziging voor aan de ondernemingsraad. Daarna vindt vaststelling plaats door de werkgever. In het plan van organisatiewijziging is vastgelegd op welke momenten en op welke wijze de werkgever de ondernemingsraad informeert over relevante onderwerpen t.a.v. de realisatie.

Belangstellingsregistratie

Indien directe plaatsing in dezelfde functie en arbeidsomvang niet mogelijk is, wordt er gestreefd naar benoeming op basis van voorkeuren. De inventarisatie van voorkeuren (belangstellingsregistratie) vindt daar plaats waar geen plaatsing in dezelfde functie mogelijk is. De werkgever is verantwoordelijk voor een correcte registratie van de belangstelling. De gegevens worden uiteindelijk verwerkt tot een totaaloverzicht, dat gebruikt zal worden bij de herplaatsing van werknemers.

Uitgangspunten en spelregels voor plaatsing

Bij herplaatsing in deze fase wordt de volgende volgorde gehanteerd:

1. dezelfde functie
2. een uitwisselbare functie
3. een passende functie

Volgende uitgangspunten worden hierbij in acht genomen:

Aanbod dezelfde of uitwisselbare functie

- a. Een aanbod van dezelfde of uitwisselbare functie kan niet worden geweigerd. Bij 2 of meer kandidaten volgt een persoonlijk gesprek met de kandidaten over wat zij zelf willen. Daarbij kunnen kandidaten vrijwillig opteren voor andere functies binnen of buiten de organisatie. Indien op enig moment blijkt dat er meer kandidaten zijn die voor dezelfde functie opteren dan geschiedt plaatsing op basis van anciënniteit. Met betrekking tot de andere kandidaat/kandidaten houdt werkgever een verplichting om ook hen te herplaatsen op een andere uitwisselbare of passende functie.

Aanbod passende functie

- b. Nadat een functieaanbod voor een passende functie is gedaan krijgt de werknemer maximaal twee weken bedenktijd om zich over het aanbod te beraden.
- c. Wanneer een functieaanbod wordt aanvaard, dan zal dit twee weken voor de inwerkingtreding van de functiewijziging schriftelijk worden bevestigd onder vermelding van de nieuwe functie en de overige arbeidsvoorwaardelijke consequenties.

Niet geschikt voor de functie

- d. Indien binnen een termijn van zes maanden in alle redelijkheid en billijkheid blijkt dat een werknemer, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor een uitwisselbare of passende functie dan volgt opnieuw een heroriëntatie op passend werk binnen of buiten de organisatie. Vorenstaande is eveneens van toepassing indien de werknemer binnen een termijn van zes maanden beargumenteerd (in alle redelijkheid en billijkheid) aangeeft dat de nieuwe gelijkwaardige of passende functie niet bevalt.

Adviescommissie sociale begeleiding

- e. Indien werkgever en werknemer binnen twee weken geen overeenstemming hebben bereikt over het door de werkgever of werknemer voorgestelde passende functieaanbod dan vraagt de werkgever en/of werknemer met motivatie advies aan de adviescommissie. Dit laatste kan bijvoorbeeld indien werknemer het voorgestelde passende functieaanbod niet passend vindt of de werknemer vindt een bepaalde functie passend maar de werkgever niet.
- f. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan zo nodig met twee weken verlengd worden. De werkgever beslist vier weken na de ontvangst van het advies van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie dan doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de werknemer. Als de werknemer het advies van de adviescommissie niet accepteert dan doet de werknemer hiervan schriftelijk mededeling aan de adviescommissie en aan de werkgever.
- g. Wordt het functieaanbod voor een passende functie niet geaccepteerd door de werknemer nadat werkgever deze opnieuw heeft aangeboden na een positief advies van de adviescommissie dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van het weigeren van de functie.
- h. De werknemer heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren (binnen een week na de informatievoorziening).

Overig

- i. De werknemer behoudt verworven rechten voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Wel gaat werkgever met de betreffende werknemer in gesprek om samen te bekijken of deze afspraken nog steeds nodig zijn waarbij het uitgangspunt is dat de verworven rechten gerespecteerd worden. Wat hierover uiteindelijk wordt afgesproken wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd.
- j. De invulling van nieuwe functies vindt plaats via de reguliere werving- en selectieprocedure van Zorggroep Tangenborgh. Hierin is voorzien dat boventalligen de functie met voorrang aangeboden krijgen als deze functie uitwisselbaar of passend is ten opzichte van hun oorspronkelijke functie voor de organisatiewijziging. Indien meerdere boventallige kandidaten beschikbaar zijn voor een gelijkwaardige of passende functie dan wordt conform hetgeen beschreven staat in punt a van deze paragraaf geplaatst op basis van anciënniteit.

Voorzieningen

In deze fase 2 zijn voorzieningen van toepassing die passend zijn bij het vrijwillig gaan van “werk naar werk” en bij vrijwillige reductie van formatie. De voorzieningen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 6.

Werknemers die direct betrokken zijn bij de organisatiewijziging (afgebakend in het plan voor organisatiewijziging) hebben in beginsel recht op de afgesproken voorzieningen.

- Detachering;
- Individueel mobiliteitsplan;
- Individuele voorstellen;
- Loopbaan oriëntatie;
- Opzegtermijn;
- Scholing;
- Sollicitatie;
- Sollicitatietraining;
- Vacaturestop voor specifieke doelgroepen.

De werkgever kan er toe besluiten in het plan voor organisatiewijziging aanvullende voorzieningen toe te passen. Op deze wijze kan per organisatiewijziging een ‘maatwerkpakket’ aan voorzieningen worden samengesteld voor werknemers die direct betrokken zijn bij de organisatiewijziging.

Indien de werkgever daartoe besluit kunnen de voorzieningen, zoals die van toepassing zijn verklaard op de direct bij de organisatiewijziging betrokken werknemers, ook van toepassing worden verklaard op nader te specificeren groepen werknemers die niet direct zijn betrokken bij de organisatiewijziging.

5 Organisatiewijziging met dreiging (fase 3)

Er is sprake van een organisatiewijziging met dreiging van nadelige gevolgen voor één of meer werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. Er bestaat een noodzaak tot het duiden van boventalligheid dan wel herplaatsing van werknemers in geschikte of tijdelijke functies in afwachting van definitieve plaatsing, met toepassing van procedures/ spelregels voor (her)plaatsing.

Informatie/plan voor organisatiewijziging.

De werkgever versterkt in deze situatie informatie aan de ondernemingsraad en betrokken vakbonden over ten minste:

- de voorgestelde organisatiewijziging;
- de aanleiding en motieven voor de organisatiewijziging;
- de te verwachten economische en sociale gevolgen voor de organisatie bij ongewijzigd beleid en na de organisatiewijziging;
- de nagestreefde situatie na de organisatiewijziging en de verschillen ten opzichte van de situatie van voor de organisatiewijziging;
- een beschrijving van de inhoud en omvang van de mogelijke gevolgen voor werknemers in termen van rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden;
- de noodzaak tot het duiden van boventalligheid, inzicht in de mate van boventalligheid en specificatie per functie (vertaald in fte.);
- een plan van aanpak voor de realisatie van de organisatiewijziging (werkwijze, procedure, overleg, informatievoorziening, rapportage);

Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

Door de werkgever wordt een nieuwe organisatiestructuur voor de situatie na de organisatiewijziging en formatieplaatsenplan van voor en na de organisatiewijziging opgesteld. Dit omvat het aantal, de soorten en type functies met bijbehorende fte's.

Aangegeven wordt welke functies komen te vervallen, welke functies nieuw zijn, voor welke functies boventalligheid ontstaat en welke werknemers boventallig gesteld worden.

De werkgever legt het plan voor organisatiewijziging voor aan de ondernemingsraad. Daarna vindt vaststelling plaats door de werkgever. In het plan van organisatiewijziging is vastgelegd op welke momenten en op welke wijze de werkgever de ondernemingsraad informeert over relevante onderwerpen t.a.v. de realisatie.

Belangstellingsregistratie

Indien directe plaatsing in dezelfde functie niet mogelijk is wordt er gestreefd naar directe benoeming op basis van voorkeuren. De inventarisatie van voorkeuren (belangstellingsregistratie) vindt daar plaats waar geen plaatsing in dezelfde functie mogelijk is. De werkgever is verantwoordelijk voor een correcte registratie van de belangstelling. De gegevens worden uiteindelijk verwerkt tot een totaaloverzicht, dat gebruikt zal worden bij de plaatsing van werknemers.

Boventalligheid

Boventallig is de werknemer van wie de functie in de oude organisatie structuur is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die niet direct geplaatst kan worden in een nieuwe functie (dezelfde, uitwisselbare, geschikte of passende functie). Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt ('krimp').

De boventalligheid wordt mondeling en schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.

Boventallig stellen geschiedt op basis van het afspiegelingsbeginsel.

Met de boventallige werknemers wordt een intakegesprek gevoerd en een belangstellingsregistratie formulier ingevuld. Verkend wordt welke plaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn, zowel intern als extern. De inhoud van het gesprek wordt vastgelegd en door beide partijen ondertekend.

Boventallige werknemers hebben een voorrangspositie in de reguliere wervingsprocedure en zullen worden geplaatst conform onderstaande. Indien meerdere kandidaten beschikbaar zijn voor dezelfde vacature dan wordt geplaatst op basis van anciënniteit.

Uitgangspunten en spelregels voor plaatsing:

Bij herplaatsing binnen de organisatie in deze fase wordt de volgende volgorde gehanteerd

1. dezelfde (eigen) functie
2. een uitwisselbare functie
3. een passende functie
4. een geschikte functie
5. een tijdelijke functie

Volgende uitgangspunten worden hierbij in acht genomen:

Aanbod dezelfde of uitwisselbare functie

- a. Een aanbod van dezelfde of uitwisselbare functie kan niet worden geweigerd. Bij 2 of meer kandidaten volgt een persoonlijk gesprek met de kandidaten over wat zij zelf willen. Daarbij kunnen kandidaten vrijwillig opteren voor andere functies binnen of buiten de organisatie. Indien op enig moment blijkt dat er meer kandidaten zijn die voor dezelfde functie opteren dan geschiedt plaatsing op basis van anciënniteit. Met betrekking tot de andere kandidaat/kandidaten houdt werkgever een verplichting om ook hen te herplaatsen op een andere uitwisselbare of passende functie.

Aanbod passende functie

- b. Nadat een functieaanbod voor een passende functie is gedaan krijgt de werknemer maximaal twee weken bedenktijd om zich over het aanbod te beraden.
- c. Wanneer een functieaanbod wordt aanvaard, dan zal dit twee weken voor de inwerkingtreding van de functiewijziging schriftelijk worden bevestigd onder vermelding van de nieuwe functie en de overige arbeidsvoorwaardelijke consequenties.

Aanbod geschikte functie

- d. Nadat een functieaanbod voor een geschikte functie is gedaan krijgt de werknemer maximaal twee weken bedenktijd om zich over het aanbod te beraden. Hierbij is het uitgangspunt dat de geschikte functie naar mening van werkgever en werknemer past bij de competenties van werknemer en kan worden uitgevoerd.
- e. Wanneer een functieaanbod wordt aanvaard, dan zal dit twee weken voor de inwerkingtreding van de functiewijziging schriftelijk worden bevestigd onder vermelding van de nieuwe functie en de overige arbeidsvoorwaardelijke consequenties.

Tijdelijke functie

- f. Een tijdelijke functie kan niet worden geweigerd, omdat deze ter overbrugging is in afwachting van een aanbod van dezelfde, uitwisselbare of een passende functie en de werkgever tijdelijk geen andere mogelijkheden voor een functieaanbod heeft.

Niet geschikt voor de functie

- g. Indien binnen een termijn van zes maanden in alle redelijkheid en billijkheid blijkt dat een werknemer, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor een uitwisselbare of passende functie dan volgt opnieuw een functieaanbod voor een uitwisselbare of passende functie.
Indien werkgever en werknemer binnen twee weken geen overeenstemming hebben over het door de werkgever voorgestelde nieuwe functie aanbod voor een passende functie dan vraagt de werkgever advies aan de adviescommissie.
- h. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd. De werkgever beslist z.s.m. doch uiterlijk binnen vier weken na de ontvangst van de uitspraak van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie dan doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de werknemer.
Als de werknemer het advies van de adviescommissie niet accepteert dan doet de werknemer hiervan schriftelijk mededeling aan de adviescommissie en de werkgever.
- i. Wordt het tweede functieaanbod voor een passende functie niet door de werknemer geaccepteerd, terwijl de adviescommissie de werkgever in het gelijk heeft gesteld, kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen.
De werkgever zal de werknemer vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van de weigering. De werknemer heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren binnen een week na de informatievoorziening.
- j. Hetgeen beschreven staat in onder de kopjes k t/m m van dit artikel is eveneens van toepassing indien de werknemer binnen een termijn van zes maanden beargumenteerd (in alle redelijkheid en billijkheid) aangeeft dat de nieuwe uitwisselbare of passende functie (bij een eerste functieaanbod) niet bevalt.

Adviescommissie sociale begeleiding

- k. Indien werkgever en werknemer binnen twee weken geen overeenstemming hebben bereikt over het door de werkgever of werknemer voorgestelde passende functieaanbod dan vraagt de werkgever en/of werknemer met motivatie advies aan de adviescommissie. Dit laatste kan bijvoorbeeld indien werknemer het voorgestelde passende functieaanbod niet passend vindt of de werknemer vindt een bepaalde functie passend maar de werkgever niet.
- l. Indien de werknemer de tijdelijke functie niet accepteert dan vraagt de werkgever advies aan de adviescommissie onder de voorwaarde dat de werknemer in afwachting van het advies van de adviescommissie en het besluit van de werkgever wel is gestart met het uitvoeren van de tijdelijke functie.
- m. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd.
- n. De werkgever beslist z.s.m. doch uiterlijk binnen vier weken na de ontvangst van de uitspraak van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie

dan doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de werknemer.

- o. Wordt het functieaanbod voor een tijdelijke functie niet geaccepteerd door de werknemer nadat werkgever deze opnieuw heeft aangeboden na een positief advies van de adviescommissie dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van de weigering. De werknemer heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren binnen twee dagen na de informatievoorziening.

Overig

- p. De werknemer behoudt verworven rechten voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Wel gaan we in gesprek met betreffende werknemers om samen te bekijken of deze afspraken nog steeds nodig zijn waarbij het uitgangspunt is dat de verworven rechten gerespecteerd worden. Wat hierover uiteindelijk wordt afgesproken wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd.
- q. De invulling van nieuwe functies vindt plaats via de reguliere werving- en selectieprocedure van Zorggroep Tangenborgh. Hierin is voorzien dat boventalligen de functie met voorrang aangeboden krijgen als deze functie, uitwisselbaar of passend is ten opzichte van hun oorspronkelijke functie voor de organisatiewijziging. Indien meerdere boventallige kandidaten beschikbaar zijn voor een uitwisselbare of passende functie dan wordt geplaatst op basis van anciënniteit.

Voorzieningen

In deze fase zijn voorzieningen standaard van toepassing op werknemers die ten gevolge van een organisatiewijziging door de werkgever als boventallig zijn aangewezen. De voorzieningen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 6.

De volgende voorzieningen zijn standaard van toepassing in deze fase.

- Detachering;
- Individueel mobiliteitsplan;
- Individuele voorstellen;
- Jubilea;
- Loopbaan oriëntatie;
- Opzegtermijn;
- Scholing;
- Sollicitatie;
- Sollicitatietraining;
- Studiekosten;
- Vacaturestop voor specifieke doelgroepen.

De werkgever kan er toe besluiten in het plan voor organisatiewijziging aanvullende voorzieningen toe te passen. Op deze wijze kan per organisatiewijziging een 'maatwerkpakket' aan voorzieningen worden samengesteld voor werknemers die direct betrokken zijn bij de organisatiewijziging.

Indien de werkgever daartoe besluit kunnen de voorzieningen, zoals die van toepassing zijn verklaard op de direct bij de organisatiewijziging betrokken werknemers, ook van toepassing worden verklaard op nader te specificeren groepen werknemers die niet direct zijn betrokken bij de organisatiewijziging.

6 Voorzieningen

6.1 Arbeidsvoorwaardelijke kaders

6.1.1 Jubilea

Indien een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die vrijwillig ontslag neemt, binnen zes maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van zijn jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering krachtens de CAO VVT, dan wordt deze uitkering bij ontslag aan de werknemer uitbetaald.

6.1.2 Studiekosten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, behoudt het recht op afronding van de studie. Indien afwijkende afspraken worden overeengekomen worden deze opgenomen in de individuele studieovereenkomst.

De werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die vrijwillig uit dienst treedt binnen de werking van dit Sociaal raamwerk, wordt een terug te betalen studiekostenvergoeding kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever de studiekosten niet wil overnemen. Indien werknemer dit wenst kunnen afspraken gemaakt worden over de mogelijkheden tot het afronden van de studie.

6.1.3 Verhuiskosten

De werkgever zal bij een werknemer die vrijwillig uit dienst treedt binnen de werking van dit Sociaal raamwerk een nog terug te betalen verhuiskosten regeling kwijtschelden, indien de nieuwe werkgever de verhuiskostenregeling niet wil overnemen. Deze voorziening kan niet samen met de mobiliteitspremie.

6.2 Mobiliteit bevorderende maatregelen

6.2.1 Detachering

De werkgever kan, op verzoek van of met instemming van de werknemer, de werknemer maximaal 1 jaar detacheren bij een andere werkgever. In overleg met de werkgever kan de detacheringperiode worden verlengd. De detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst. De bestaande arbeidsovereenkomst blijft ongewijzigd van kracht. De kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.

6.2.2 Individueel mobiliteitsplan

Werkgever en werknemer kunnen in overleg een voor beide partijen bindend persoonlijk mobiliteitsplan afspreken, dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Werkgever en werknemer maken in onderling overleg afspraken over de bijkomende kosten om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan.

In het plan wordt in ieder geval vastgelegd:

welke activiteiten door werknemer en werkgever worden ontplooid om de werknemer geplaatst te krijgen in een voor hem passende functie buiten de organisatie;

tussentijdse evaluaties en bijstellingsmomenten;

de maximale periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden.

Indien is afgesproken een mobiliteitsplan op te stellen en werknemer deze afspraak niet nakomt naar het oordeel van werkgever, of indien de werknemer naar het oordeel van werkgever onredelijk weigert mee te werken aan het opstellen van een mobiliteitsplan of indien de werknemer de afspraken uit het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever

overgaan tot ontslag. Werknemer en werkgever kunnen hierbij de Advies commissie sociale begeleiding om advies vragen.

6.2.3 **Individuele voorstellen**

Werkgever en werknemer kunnen andere voorstellen die leiden tot verbetering van het toekomstperspectief van werknemer of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief aan elkaar voorleggen. De werkgever beoordeelt deze voorstellen in de geest van dit Sociaal raamwerk.

6.2.4 **Loonsuppletie**

Indien een werknemer een functie elders aanvaardt met een lager salaris dan zal werkgever dit salaris aanvullen. De aanvulling bedraagt het aantal contractuele uren bij de oorspronkelijke werkgever maal het verschil tussen het oude en nieuwe uurloon, alsmede het verschil in toeslagen en eindejaaruitkering. Gedurende de eerst twaalf maanden wordt 75% van de aanvulling verstrekt. Werkgever en werknemer kunnen afkoop overeenkomen. Gebruik van deze voorziening sluit het gebruik van de terugkeergarantie en mobiliteitspremie uit.

6.2.5 **Loopbaan oriëntatie**

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het doen van een traject loopbaan oriëntatie. Met instemming van werkgever en werknemer zal werkgever een gespecialiseerd loopbaanadviesbureau inhuren. Vooraf wordt het programma van het loopbaanadviesbureau goedgekeurd door werkgever. De kosten zijn voor rekening van de werkgever maar worden bij gebruikmaking van de mobiliteitspremie verrekend met deze premie.

6.2.6 **Mobiliteitspremie**

Indien de werknemer, binnen drie maanden nadat voor hem boventaligheid is vastgesteld en bij wie de boventaligheid nog actueel is, vrijwillig ontslag neemt, ontvangt hij een mobiliteitspremie. Hiermee kan de werknemer geen recht doen op voorzieningen verhuiskosten, detachering, loonsuppletie, onbetaald verlof, terugkeergarantie. Met de mobiliteitspremie worden eventuele directe kosten aan outplacement, loopbaan oriëntatie dan wel het individueel mobiliteitsplan en individuele voorstellen verrekend.

De hoogte van de mobiliteitspremie wordt als volgt berekend:

Bij een dienstverband van 0 tot 5 jaar	3 bruto maandsalarissen, excl toeslagen
Bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar	5 bruto maandsalarissen, excl toeslagen
Bij een dienstverband van 10 tot 20 jaar	7 bruto maandsalarissen, excl toeslagen
Bij een dienstverband van 20 of meer	9 bruto maandsalarissen, excl toeslagen

6.2.8 **Opzegtermijn**

Indien de werknemer, van wie de functie dreigt of komt te vervallen of is komen te vervallen, daarom verzoekt, zal bij uitdiensttreding zoveel mogelijk worden afgezien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

6.2.9 **Outplacement**

De werkgever kan in overleg met de werknemer een outplacementfaciliteit aanbieden indien naar zijn oordeel hiervoor goede gronden aanwezig zijn. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de werkgever. De kosten die de werknemer moet maken ten behoeve van het outplacement, worden door de werkgever vergoed. De werknemer die deelneemt aan een outplacementtraject zal in voldoende mate worden vrijgesteld van werkzaamheden. De werknemer en werkgever treden met elkaar in overleg over de datum van beëindiging van het dienstverband. Deze beëindiging datum is mede afhankelijk van de ingeschatte arbeidsmarktpositie van de werknemer, en minimaal de wettelijke opzegtermijn en maximaal negen maanden. De afspraken die worden overeengekomen worden van tevoren vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst. De kosten van outplacement komen voor rekening van werkgever maar kunnen bij gebruikmaking van de mobiliteitspremie worden verrekend met de premie.

6.2.10 **Scholing**

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het volgen van scholing ter verruiming van de mogelijkheden voor mobiliteit (intern dan wel extern). In overleg tussen de werkgever en werknemer (eventueel op advies van de opleidingsadviseur) wordt passende scholing vastgesteld. Het betreft scholing waarvan de werkgever en werknemer de overtuiging hebben dat deze bijdraagt aan het vergroten van de mogelijkheden tot herplaatsing van de werknemer, intern of extern. De werknemer zegt toe dat hij/zij zich na de scholing gaat inzetten om een nieuwe functie te aanvaarden. De kosten zijn voor rekening van de werkgever. Per scholing worden opleidingsafspraken gemaakt, waarin de inspanningsverplichtingen van werkgever en werknemer worden vastgelegd. Tevens wordt vastgelegd dat de werknemer verplicht is tot het terugbetalen van (een gedeelte van) de gemaakt studiekosten indien de werknemer zich niet houdt aan de gemaakte afspraken.

6.2.11 **Sollicitatie**

Aan de werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen wordt desgevraagd betaald verlof verleend voor sollicitatie bij een andere werkgever. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskostenvergoeding voor sollicitatie niet vergoedt, wordt deze door de werkgever vergoed op basis van het tarief openbaar vervoer tweede klas.

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die intern solliciteert wordt in tijd gefaciliteerd.

6.2.12 **Sollicitatietraining**

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het volgen van een sollicitatietraining indien dit de mogelijkheden tot succesvol solliciteren naar hun eigen oordeel vergroot. Werkgever bepaalt of zij deze trainingen zelf verzorgen dan wel een gespecialiseerd bureau hiervoor inhuurt. De kosten hiervan zijn voor rekening van de werkgever.

6.2.13 **Terugkeergarantie**

Een werknemer van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die een tijdelijke arbeidsovereenkomst elders aanvaardt met vooruitzicht op een vaste arbeidsovereenkomst, wordt desgevraagd onbetaald verlof verleend voor een periode van minimaal één maand tot maximaal twaalf maanden. Terugkeer vindt plaats als de arbeidsovereenkomst door de nieuwe werkgever aantoonbaar niet wordt verlengd of binnen de overeengekomen periode wordt beëindigd. De werknemer keert dan terug in dienst bij de werkgever en wordt (weer) als mobiliteit kandidaat of boventallige werknemer op de herplaatslijst geplaatst. Hiermee kan de werknemer geen recht doen op de loonsuppletie en mobiliteitspremie.

6.2.14 **Vacaturestop voor specifieke doelgroepen**

Indien, naar het oordeel van de werkgever, er een verruiming van de mogelijkheden tot herplaatsing voor een (potentieel) boventallige werknemer kan worden gerealiseerd, dan kan de werkgever in overleg met de ondernemingsraad ertoe besluiten over te gaan tot een vacaturestop voor specifieke doelgroepen.

6.2.15 **Verlaging arbeidspercentage**

Werknemers die vrijwillig hun contractuele arbeidsduur terugbrengen en zodoende formatieruimte vrijmaken waarop mobiliteit / herplaatskandidaten kunnen worden geplaatst, hebben naar rato aanspraak op de mobiliteitspremie. Indien binnen de contractuele arbeidsduur op verzoek van werknemer toch weer wordt uitgebreid, zal de werknemer de mobiliteitspremie terugbetalen aan werkgever.

7 Adviescommissie Sociale begeleiding

7.1 Algemeen

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale begeleiding in. De kosten van deze commissie worden gedragen door de werkgever. De taak van de commissie is uitsluitend het op schriftelijk verzoek van werkgever of werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal raamwerk neergelegde bepalingen. De werknemer dient zijn (schriftelijk gemotiveerde) bezwaar in bij de werkgever die het bezwaarschrift door leidt naar de adviescommissie. De adviescommissie brengt jaarlijks advies uit over de verrichte werkzaamheden aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad.

7.2 Rechten

De adviescommissie heeft het recht:
tot het horen van betrokken werknemers en de direct leidinggevenden;
tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

7.3 Instelling en taak

De commissie zal uiterlijk worden ingesteld na ontvangst van het eerste bezwaar en zal ontbonden worden een half jaar na de einddatum van de looptijd van het Sociaal raamwerk. De werkgever is verplicht advies aan de commissie te vragen indien hij voornemens is om: een werknemer in het kader van het Sociaal raamwerk te ontslaan; een besluit te nemen met betrekking tot functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer.

7.4 Behandeling bezwaar

De commissie brengt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan zo nodig met twee weken verlengd worden. De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en werknemer. Van het advies van de commissie kan door de werkgever slecht op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, dan moet hij dit gemotiveerd schriftelijk meedelen aan de commissie en werkgever dan wel de werknemer. Ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

7.5 Belangenbehartiging werknemer

De werknemer mag zich indien hij dat wenst, door een derde laten bijstaan. Eventuele kosten hiervan komen voor rekening van de werknemer.

7.6 Besluit werkgever

De werkgever beslist uiterlijk vier weken na ontvangst van het advies van de commissie.

7.7 Samenstelling Adviescommissie Sociale Begeleiding

De commissie bestaat uit drie externe leden:
één lid op voordracht van de werkgever;
één lid op voordracht van de betrokken vakbonden;
één lid door de andere leden te kiezen die de rol vervult van onafhankelijk voorzitter.
De werkgever installeert de commissie en zorgt voor de noodzakelijke secretariële ondersteuning voor verslaglegging en correspondentie.

7.8 **Reglement**

De commissie stelt spoedig na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Dit reglement bevat in ieder geval voorschriften omtrent:

De gevallen waarin de commissie ten behoeve van de uitoefening van haar taak bijeenkomt;

De wijze van bijeenroepen van de commissie;

Het aantal leden dat aanwezig moet zijn om een vergadering te kunnen houden, alsmede een voorziening dat wanneer het quorum niet is gehaald, de daarna belegde vergadering doorgang zal vinden ongeacht het aantal opgekomen leden;

De uitoefening van het stemrecht in de vergadering;

De voorziening in het voorzitterschap en secretariaat.

Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de betrokken vakbonden.