

**Sociaal Plan  
Stichting IrisZorg**

**2021-2023**

## Inhoudsopgave

<b>Preambule</b>	<b>4</b>
<b>Deel 1 Doelstelling Sociaal Plan</b>	<b>5</b>
<b>Deel 2 Algemene bepalingen</b>	<b>6</b>
2.1    Uitgangspunten	
2.2    Doel en ingangsmoment	
2.3    Werkings sfeer Sociaal Plan	
2.4    Hardheidsclausule	
2.5    Overleg met werknemersorganisaties	
2.6    Beschikbaarstelling Sociaal Plan	
2.7    Gezamenlijke verantwoordelijkheid	
2.8    Overige bepalingen	
2.9    Kosten Sociaal Plan	
<b>Deel 3 Algemene voorwaarden</b>	<b>9</b>
3.1    Behoud en vastleggen van verworven rechten	
3.2    Overgang naar een andere cao	
3.3    Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	
3.4    Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	
3.5    Vervallen salarisgarantie	
3.6    Studiekosten	
3.7    Verhuiskosten	
3.8    Reiskosten woon-werkverkeer	
3.9    Reistijdvergoeding	
3.10   Plaatsmakersregeling	
<b>Deel 4 Begripsbepalingen</b>	<b>11</b>
<b>Deel 5 Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase</b>	<b>14</b>
5.1    Algemeen herplaatsingsprocedure	
5.2    Volgorde invulling formatieplaatsenplan	
5.3    Plaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie	
5.4    Belangstellingsgesprek	
5.5    Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek	
5.6    Eventueel aanbod van een geschikte functie	
5.7    Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	
5.8    Boventaligheid en mobiliteitskandidaat	
5.9    Mobiliteitsfase	
5.10   Mobiliteitsbureau	
5.11   Persoonlijk mobiliteitsplan	
5.12   Aanbieden vacatures	
5.13   Overige bepalingen	
<b>Deel 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen</b>	<b>19</b>
6.1    Opzegtermijn	
6.2    Sollicitatie	
6.3    Terugkeergarantie	
6.4    Detachering	
6.5    Vervallen terugbetalingsverplichtingen	
6.6    Jubilea	
6.7    Voorstellen door de werknemer	
6.8    ORT	
6.9    Om-, her-, en bijscholing	

<b>Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie</b>	<b>21</b>
<b>Bijlage 2: Mobiliteitsplan</b>	<b>23</b>
<b>Bijlage 3: Formulier belangstelling</b>	<b>27</b>

## **Preambule**

De zorg verandert voortdurend als gevolg van marktwerking, veranderingen in de financiering, zorgvraag, technologie en zorginnovaties. Dit zal ook in de komende jaren kunnen leiden tot noodzakelijke organisatieveranderingen die mogelijke consequenties inhouden voor de werkgelegenheid. Het beleid van IrisZorg is erop gericht een organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van werknemers. IrisZorg richt zich op continue mobiliteitsbevorderende maatregelen en duurzame inzetbaarheid.

Mobiliteit, flexibiliteit, vitaliteit, duurzame inzetbaarheid en leer- en ontwikkelmogelijkheden zijn van belang voor IrisZorg, maar met name ook voor de werknemer zelf en het sluit aan bij de visie van IrisZorg: de klant in zijn kracht zetten.

Van een werknemer wordt een actieve en regie voerende rol verwacht. Dit betekent dat werknemers doorlopend gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en niet af te wachten tot de formatieve behoefte verandert binnen de organisatie. Het mobiliteitsbeleid beperkt zich dus niet alleen tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging. IrisZorg wil mobiliteit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren met mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling en daartoe deskundige ondersteuning te bieden.

Het Sociaal Plan heeft tot doel eventuele nadelige gevolgen van organisatieontwikkelingen voor werknemers zo veel mogelijk te beperken. Dit Sociaal Plan organisatieontwikkeling bevat maatregelen en voorzieningen daartoe.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan is hierop gericht. Het mobiliteitsbureau heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

In dit Sociaal Plan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en werknemer flexibel op elkaar worden afgestemd en de interne mobiliteit wordt bevorderd.

## 1. Doelstelling Sociaal Plan

Doel van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor één of meer werknemers bij IrisZorg zoveel mogelijk te beperken.

Dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling treedt in werking op 1 juli 2021.

### De werkgever

M.J. Verschuure  
Raad van Bestuur  
Stichting IrisZorg

### De werknemersorganisaties

A. Vivié  
Bestuurder  
FNV

K. Doedens  
Adviseur  
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van  
CNV Connectief

C. van der Vliet  
Onderhandelaar  
arbeidsvoorwaarden FBZ

M. te Pas  
Belangenbehartiger  
NU '91

## 2. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling beschreven; wat is het doel en op wie is het plan van toepassing alsmede de looptijd.

### 2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Door regelmatig te spreken over bedrijfseconomische ontwikkelingen proberen partijen gedwongen ontslagen zoveel mogelijk te voorkomen. 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, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling.

Indien tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

### 2.2 Doel en looptijd

Dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling treedt in werking op 1 juli 2021 en eindigt op 1 juli 2023. Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling.

Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties. In het geval een dergelijke uitnodiging uitblijft, expireert het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling per einddatum.

Indien partijen in overleg zijn en het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, dan loopt het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling en haar bepalingen eenmalig ongewijzigd een half jaar door.

### 2.3 Werkingsfeer Sociaal Plan

Het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling 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. Hierbij wordt verstaan onder werknemer: iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de betreffende werkgever.

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 Organisatieontwikkeling nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.

Indien de werkgever voornemens is op een of meer werknemers een andere cao van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfs onderdeel of rechtspersoon een andere cao van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

### 2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit Sociaal Plan organisatieontwikkeling afwijken.

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

## 2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling, ten minste in april en november op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Indien volgens één van de partijen noodzakelijk wordt deze frequentie verhoogd. Het overleg van april is bedoeld om de ontwikkelingen in het lopende kalenderjaar te bespreken. Het overleg van november is bedoeld om vast te stellen welke reorganisatie(s) /organisatieveranderingen gelet op de bedrijfseconomische stand van zaken en de verwachte bedrijfseconomische ontwikkelingen in het daarop volgende kalenderjaar vereist zijn en welke maatregelen de werkgever noodzakelijkerwijs moet nemen met betrekking tot de werkgelegenheid en de arbeidsvoorwaarden. De maatregelen kunnen leiden tot aanvulling en aanpassing van onderdelen van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

## 2.6 Beschikbaarstelling Sociaal Plan Organisatieontwikkeling

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

## 2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

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 spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

## 2.8 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".

### *Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan*

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

Een adviesaanvraag zal ten minste de volgende elementen bevatten:

- De aanleiding, de inhoud en het bereik van de voorgenomen reorganisatie/organisatiewijziging.
- De bestaande en voorgenomen organisatiestructuur.
- Een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en de nieuwe situatie. Het overzicht moet inzicht geven welke functies verdwijnen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit.
- Een overzicht van uitwisselbare functies in de nieuwe situatie, waarbij wordt uitgegaan van zowel bestaande als nieuwe functies.
- De functiebeschrijvingen en de (indicatieve) inschaling van in ieder geval de nieuwe en gewijzigde functies".
- Op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de reorganisatie/organisatiewijziging zal worden geëffectueerd.
- Een communicatieplan.

### *Verplichtingen uit de cao en de wet*

De bepalingen in dit Sociaal Plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de cao en de wet.

**2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling**

De kosten van de uitvoering van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze ten koste van de werknemer worden gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau dan wel centrale HRM-functionaris.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

**2.10 Slotbepaling**

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

De interpretatie van de bepalingen in dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

In die gevallen waarin het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling teneinde aanvullende afspraken te maken.

Wijziging van (de bepalingen in) dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.



### 3. Algemene bepalingen

#### 3.1 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.

#### 3.2 Overgang naar een andere cao

De werknemer kan door de toepassing van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling worden herplaatst in een functie/organisatieonderdeel met een andere cao dan de cao die tot de plaatsing van toepassing was.

Als de plaatsing leidt tot toepassen van een andere cao worden de nadelige salarisverschillen voor de werknemer zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de cao die voorafgaand van toepassing was.

#### 3.3 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

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

Als de werknemer buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsing-kandidaat voor de resterende herplaatsingstermijn en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

#### 3.4 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

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

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie met een lagere functieschaal 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 functieschaal 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 functieschaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot twee jaar na plaatsing alsnog een passende functie in de oorspronkelijke functieschaal aanbieden.

#### 3.5 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op van het oorspronkelijk salarisoniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd of zonder goede reden weigert.

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

#### 3.6 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, wordt de werknemer 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.

### 3.7 Verhuiskosten

Een verandering van standplaats van de werknemer kan met zich meebrengen dat het voor de uitoefening van de functie voor de werknemer noodzakelijk is om te verhuizen. In dat geval heeft de werknemer recht op de bepalingen rondom verhuiskostenvergoedingen als genoemd in de van toepassing zijnde cao. De voorwaarde die gekoppeld wordt aan dit recht op vergoeding is dat de werknemer meer dan 25 kilometer van het werk woont en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt.

De werknemer bij wie, als gevolg van de wijziging van de standplaats, de dagelijkse reistijd woon-werkverkeer met meer dan een half uur toeneemt, zal op zijn verzoek een verhuiskostenvergoeding worden aangeboden conform de geldende cao of bedrijfsregeling. In dat geval is de voorwaarde die aan dit recht gekoppeld is dat de werknemer meer dan 25 kilometer van het werk woont en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt. Van de werknemer wordt, in het geval van vorenstaande, verwacht dat hij binnen een gestelde termijn van 2 jaar na de standplaatswijziging verhuist. Vanwege zwaarwegende redenen kan de termijn op verzoek van de werknemer en na beoordeling door de werkgever verlengd worden door de werkgever.

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

### 3.8 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze meerkosten ten opzichte van de reiskosten, voor zover deze de vergoede reiskosten met betrekking tot de nieuwe standplaats overschrijden, vergoed gedurende een periode van 24 maanden tegen een vergoeding van € 0,37 bruto per km met een afbouw volgens de volgende staffel.

- Gedurende het eerste jaar 100%
- Gedurende het tweede jaar 75%

Voor de berekening van de afstand wordt gebruikgemaakt van de ANWB-routeplanner (meest actuele versie en kortste afstand),

Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde cao.

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

### 3.9 Reistijdvergoeding

Indien de werknemer, als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen werknemer en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats.

Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt in de onderhandelingen gesproken over compensatie tijd/geld.

### 3.10 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 reorganisatiekandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die reorganisatiekandidaten hebben.

### 3.11 Weder indiensttreding

Ook na een beëindiging dienstverband zal de werkgever de werknemer gedurende 6 maanden schriftelijk en tijdig op de hoogte brengen van eventuele interne vacatures en plaatsingsmogelijkheden. De werknemer zal daarbij nog gedurende 6 maanden na de ontslagdatum worden beschouwd als interne kandidaat.

## 4. Begripsbepalingen

### Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de plaatsing- dan wel de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel 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 tot de AOW-gerechtigde leeftijd. (Voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast worden eerst de werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt boventallig verklaard.)

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. Vervolgens wordt binnen leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

### Anciënniteitsprincipe

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

### 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.

NB. De bepaling wordt zo nodig gebruikt bij de vaststelling van de boventalligheid, echter geldt niet bij plaatsing.

### Boventalligheidsverklaring

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

In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de mobiliteitskandidaat de eerste afspraak heeft met het mobiliteitsbureau. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de werknemer boventallig is geworden.

### Cao

De op de werknemer van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst voor

- de geestelijke gezondheidszorg (cao GGZ)
- of
- welzijn en maatschappelijke dienstverlening (cao W&MD).

### 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 arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of diens 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.

**Formatieplaatsenplan**

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van de functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisniveau.

**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 functie**

Een functie die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld als de huidige functie, en die qua taak, inhoud en eisen niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie.

**Geschikte functie**

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

**Gewijzigde functie**

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

**Herplaatsingsbesluit**

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

**Herplaatsingskandidaat<sup>1</sup>**

De werknemer die na definitieve vaststelling van het reorganisatiebesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen of gewijzigd, dan wel dat de positionering van de functie in de organisatie is veranderd.

**Nieuwe functie**

Van een nieuwe functie is sprake indien bij de samenstelling van taken de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, de waardering van gezichtspunten en idealiter uit een andere salarisschaalindeling van de functiebeschrijving, die voldoet aan de kwaliteitseisen functiewaardering conform cao's.

**Passende functie**

Een functie die wordt uitgeoefend binnen de organisatie en die aan de werknemer redelijkerwijs aangeboden kan worden, rekening houdend met:  
Het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, (werk)ervaring, persoonlijke capaciteiten en –omstandigheden alsmede omvang huidig dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Daarin

---

<sup>1</sup> In het hele Sociaal Plan Organisatieontwikkeling wordt bij herplaatsen bedoeld het opnieuw plaatsen en is van toepassing op alle werknemers die te maken met hebben de reorganisatie/organisatiewijziging.

begrepen de werknemer die binnen een termijn van 6 maanden kan voldoen aan de betreffende functie-eisen.

Een passende functie kan een gelijkwaardige, een hogere (maximaal één functiegroep hoger) als ook een lagere (maximaal één functiegroep lager) functie zijn.

**Peildatum afspiegelingsbeginsel**

De datum waarop de reorganisatie/organisatiewijziging ingaat volgens het reorganisatieplan. De peildatum is onder meer van belang voor de toepassing van het afspiegelingsbeginsel en bepaling van de datum van boventalligheid.

**Reorganisatie/organisatiewijziging**

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een samenhangend plan door of namens de Raad van Bestuur met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

**Mobiliteitskandidaat**

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die boventallig is verklaard en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is.

**Salaris**

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

Indien er structureel een ORT-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van 6 voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

**Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat**

De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en wiens 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.

**Standplaats**

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

**Uitwisselbare functie**

Op basis van artikel 13 van de Ontslagregeling betreft dit een groep van functies met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

**Vervallen functie**

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

**Werkgever**

Stichting IrisZorg.

**Werknemer**

De werknemer, die ingevolge de cao een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft aangegaan.

## 5. Herplaatsingsprocedure

### 5.1 Algemeen herplaatsingsprocedure

Nadat het reorganisatiebesluit inclusief was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies is vastgesteld en bekend is gemaakt aan de werknemers, start de herplaatsingsprocedure op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan en de lijst uitwisselbare functies.

Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk(waardig) blijven en welke functies nieuw zijn. De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wiens afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk is gebleven, vervallen of gewijzigd onder gelijktijdige vermelding dat zij herplaatsingskandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

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

Zodra gedurende de herplaatsingsprocedure duidelijk wordt welke herplaatsingskandidaten, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk reorganisatie kandidaat worden, ontvangen deze herplaatsingskandidaten een herplaatsingsbesluit dan wel een boventaligheidsverklaring.

### 5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel krijgt een gelijkwaardige of uitwisselbare functie (directe herplaatsing).

Ten minste met elke werknemer, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur (herplaatsingskandidaat), dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie wordt aangeboden.

### 5.3 Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie

Bij plaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

### 5.4 Belangstellingsgesprek

Met de herplaatsingskandidaat die niet direct kan worden herplaatst wordt een belangstellingsgesprek gevoerd alvorens een passende functie wordt aangeboden.

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een 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 genieten;
- 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 medewerker 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 geïventariseerd 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.

### **5.5 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek**

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever een aanbod van een passende functie aan een werknemer gedaan, en geldt het principe: Passend is herplaatsen.

Bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende uitgangspunten:

- een passende functie wordt aangeboden na en op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.

### **5.6 Eventueel aanbod van een geschikte functie**

Als er geen uitwisselbare of passende functie beschikbaar is, kan aan de werknemer (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen.

### **5.7 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie**

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

De werknemer heeft een week bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Vervolgens schakelt de werkgever de bezwarencommissie Sociaal Plan in alvorens een definitief besluit te nemen. 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 indien mogelijk binnen twee weken een andere passende functie aan.

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 een week 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 indien ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

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 voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

### **5.8 Boventaligheid en mobiliteitskandidaat**

Indien de herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet is geplaatst in een passende functie, zal de herplaatsingskandidaat boventalig worden verklaard en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 4 van dit Sociaal Plan.

### **5.9 Mobiliteitsfase**

De mobiliteitsfase vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring. De mobiliteitsfase eindigt op het moment van herplaatsing dan wel bij beëindiging van het dienstverband. De mobiliteitsfase duurt 12 maanden.

#### **5.10 Mobiliteitsbureau**

De mobiliteitskandidaat, wordt bij het mobiliteitsbureau aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van het mobiliteitsbureau 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 het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat verplichten zich in dat geval tot een mobiliteitstraject gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten de organisatie.

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 gebruik maken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen.

De mobiliteitskandidaat wordt gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie. Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt 12 maanden gerekend vanaf de datum van boventalligheidsverklaring. 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. 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.

Uitgangspunt is dat het de werkgever en werknemer lukt om binnen 12 maanden de medewerker te herplaatsen op een passende functie. Mocht plaatsing na 12 maanden niet mogelijk zijn gebleken dan vindt er een evaluatie plaats en treden werkgever en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien er sprake is van een beëindigingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

#### **5.11 Persoonlijk mobiliteitsplan**

De mobiliteitskandidaat komt voor begeleiding vanuit het mobiliteitsbureau in aanmerking. De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van 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 worden:

- welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie paragraaf 6. 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.

Tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en om tot tussentijdse bijstelling te komen om de slagingskansen te vergroten.

### **5.12 Aanbieden vacatures**

Het mobiliteitsbureau beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het Sociaal Plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan. De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele andere re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangsvolgorde is van toepassing voor interne herplaatsing in vrijkomende vacatures:

1. Medewerkers met een arbeidshandicap en/of medewerkers die arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor een andere functie, mits de betreffende functie die voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige. Zijn er meerdere herplaatsingskandidaten met een arbeidshandicap of arbeidsgeschiktheid voor hun eigen functie, voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
2. De mobiliteitskandidaat voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit Sociaal Plan). Zijn er meerdere reorganisatiekandidaten voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd.
3. De mobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en medewerker een geschikte functie is;
4. Overige medewerkers.

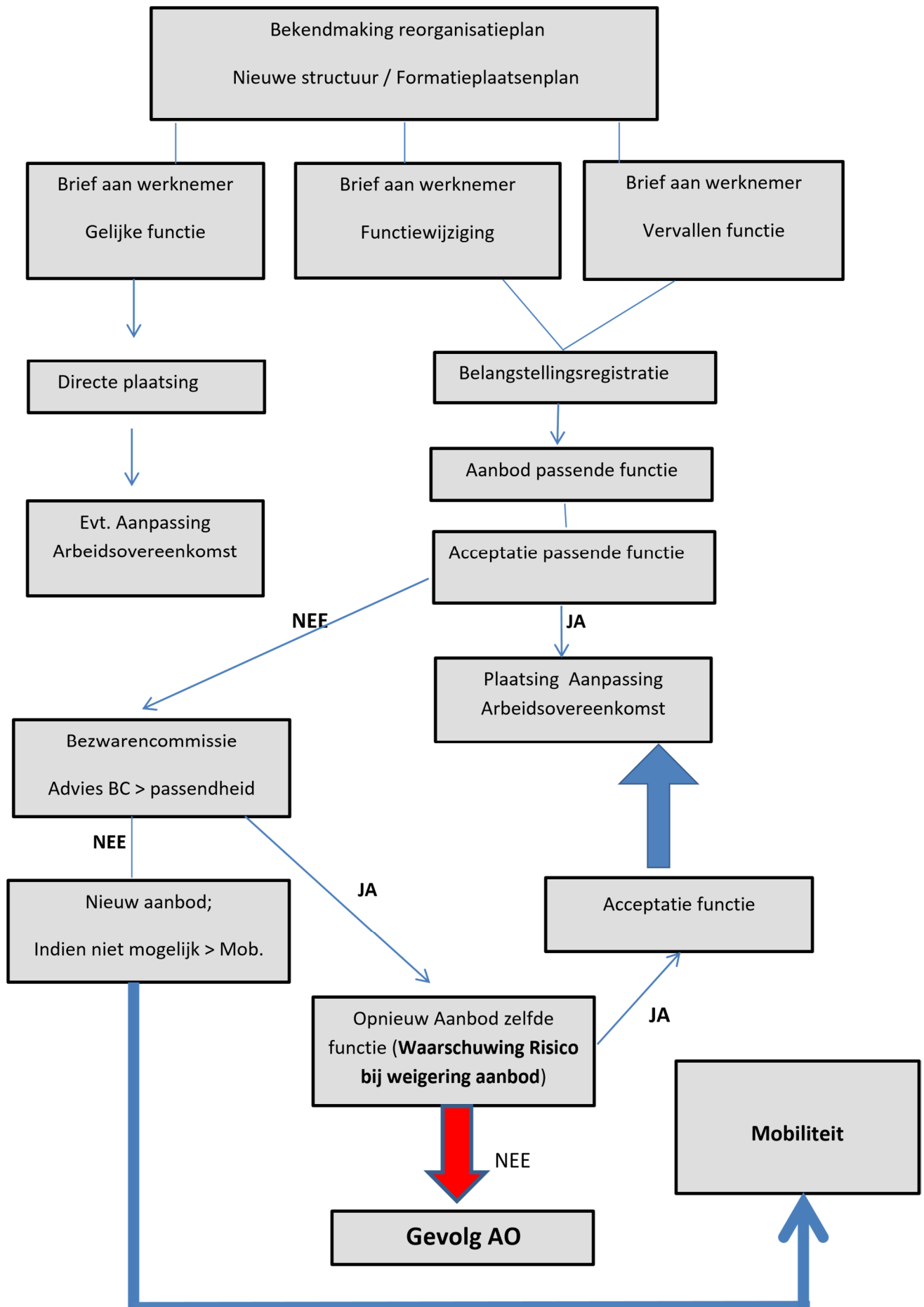
Wanneer aan reorganisatiekandidaten in het kader van dit Sociaal Plan een functieaanbod wordt gedaan gelden daarbij dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

### **5.13 Overige bepalingen**

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.

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van twee maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan wordt de herplaatsing herroepen. De medewerker krijgt dan opnieuw de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitsfase wordt hervat.

### Stroomschema Plaatsing



## 6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken voor een mobiliteitskandidaat.

### 6.1 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.

### 6.2 Sollicitatie

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

### 6.3 Terugkeergarantie

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste twee 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 gebruik maken van de terugkeergarantie indien hij binnen twee maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie. De terugkeergarantie geldt ook indien gedwongen ontslag dreigt als gevolg van reorganisatie/organisatiewijziging en/of fusie bij de nieuwe werkgever.

### 6.4 Detachering

Voor een periode van maximaal zes maanden kan enkel met instemming van de werknemer gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal een drie maanden duren.

De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

### 6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

### 6.6 Jubilea

De werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

### 6.7 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig (dreigt te) worden, 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

Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het Sociaal Plan, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

#### **6.8 ORT**

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, ontvangen een afbouwregeling volgens de cao GGZ H10 artikel 5 Afbouwregeling ORT.

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

#### **6.9 Om-, her- of bijscholing**

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

## Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het Sociaal Plan organisatieontwikkeling kan de betrokken werknemer binnen drie weken 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 Organiseontwikkeling 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 (en een plaatsvervangend lid) wordt benoemd door de werkgever;
- b) een lid (en een plaatsvervangend lid) wordt voorgedragen door de werknemersorganisaties en benoemd door de werkgever;
- c) een lid, tevens voorzitter, wordt benoemd door de werkgever op voordracht van de onder a en b benoemde leden.

### 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 Organiseontwikkeling 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 2 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 2: Mobiliteitsplan**Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

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 bestand van het Mobiliteitsbureau

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

andere 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:

Van .....tot ..... : uitvoeren van

.....

Van .....tot ..... : uitvoeren van

.....

Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het Sociaal Plan):

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



## Bijlage 3: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

### A. Algemene gegevens

#### Personalia

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

#### Werktijden

- |                                                            |                                                        |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> alle diensten van ..... tot ..... | <input type="checkbox"/> donderdag van ..... tot ..... |
| <input type="checkbox"/> maandag van ..... tot .....       | <input type="checkbox"/> vrijdag van ..... tot .....   |
| <input type="checkbox"/> dinsdag van ..... tot .....       | <input type="checkbox"/> zaterdag van ..... tot .....  |
| <input type="checkbox"/> woensdag van ..... tot .....      | <input type="checkbox"/> 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 d.d. ....  
 Naam en handtekening medewerker:                      Namens werkgever, naam en handtekening: