

atlant

Sociaal Plan Atlant

1 januari 2022 t/m 31 december 2022



Inhoudsopgave

Preambule	4
Inleiding	4
Verantwoordelijkheid en regie op loopbaan/ werkgelegenheid	4
Mobiliteitscentrum.....	5
1. Doelstelling sociaal plan	6
2. Algemene bepalingen	7
2.1 Uitgangspunten.....	7
2.2 Doel en looptijd	7
2.3 Werkingssfeer sociaal plan	7
2.4 Hardheidsclausule	7
2.5 Overleg met werknemersorganisaties	8
2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan	8
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	8
2.8 Overige bepalingen	8
3. Algemene voorwaarden	10
3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	10
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie	10
3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie	10
3.3.1 Vervallen salarisgarantie	10
3.4 Studiekosten	11
3.5 Plaatsmakersregeling	11
3.6 Weder indiensttreding	11
4. Begripsbepalingen	12
5.1 Algemeen herplaatsingsprocedure	16
5.3 Uitgangspunten bij herplaatsing.....	16
5.4 Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie	17
5.5 Belangstellingsgesprek.....	17
5.6 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie	18
5.7 Eventueel aanbod van een geschikte functie.....	18
5.8 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	18
5.9 Stroomschema herplaatsingsprocedure	19
6. Mobiliteitsfase	20
6.1 Boventaligheid en mobiliteitskandidaat.....	20
6.2 Termijn mobiliteitsfase	20
6.3 Mobiliteitsfase.....	20
6.4 Persoonlijk mobiliteitsplan.....	21
6.5 Aanbieden vacatures	22
6.6 Overige bepalingen	22
6.7 Stroomschema mobiliteitsfase.....	23
7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	24
7.1 Faciliteiten persoonlijk mobiliteitsplan	24
7.2 Opzegtermijn	24
7.3 Sollicitatie	24
7.4 Terugkeergarantie	24

7.5	Detachering	25
7.6	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	25
7.7	Jubilea.....	25
7.8	Voorstellen door de werknemer	25
7.9	ORT	26
7.10	Om-, her- of bijscholing	26
7.11	Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen.....	26
Bijlage 1:	Reglement bezwarencommissie.....	27
Bijlage 2:	Formulier belangstellingsregistratie.....	29
Bijlage 3:	Persoonlijk mobiliteitsplan.....	31
Bijlage 4:	Actielijst mobiliteitsfase	34

Preambule

Inleiding

De ontwikkelingen in de ouderenzorg en zorg voor specifieke doelgroepen leiden tot een voortdurend veranderings- en verbeteringsproces waarin het voor onze werknemers van belang is om zich te blijven ontwikkelen. De zorg- en dienstverlening aan de cliënt staat centraal, waarbij steeds de vraag wordt gesteld: 'wat wil de cliënt en op welke wijze kunnen wij dit het beste vormgeven?'

Om dit te kunnen realiseren wil Atlant haar medewerkers ontwikkelen tot zelfstandige, professionele en flexibele zorg- en dienstverleners. In ons beleid zijn wij er voortdurend op gericht om, door middel van een goed zicht op de toekomstige wensen ten aanzien van de kwantiteit en kwaliteit van onze medewerkers, te anticiperen om op deze manier grootschalige reorganisaties te kunnen voorkomen. Vanuit het sociaal beleid trachten wij dit te realiseren door loopbaanontwikkeling te bevorderen en flexibiliteit te vergroten.

Verantwoordelijkheid en regie op loopbaan/ werkgelegenheid

Loopbaanontwikkeling en mobiliteit zijn voor zowel Atlant als haar werknemers van groot belang om flexibel in te kunnen spelen op veranderingen in het werkveld.

Met het stimuleren van werknemers om te werken aan hun loopbaanontwikkeling en mobiliteit, het ontwikkelen van de talenten en de professionaliteit van werknemers en het vergroten van de toegevoegde waarde voor de cliënt door het inzetten van de juiste mensen en middelen wil Atlant bereiken dat:

- teams en werknemers zelf verantwoordelijk(er) worden voor het organiseren van de zorg- en dienstverlening, samen met de cliënten en hun sociale netwerken;
- de stijl van leidinggeven bij Atlant ontwikkelt naar leren van elkaar, inspirerend coachen, sturen op hoofdlijnen en vergroten van eigenaarschap bij werknemers.
- meer gebruik wordt gemaakt van kennis en talenten van werknemers om het werk kwalitatief beter, doelgerichter en efficiënter te laten verlopen.
- werknemers zelf de regie nemen over de eigen loopbaan om zo vitaliteit en duurzame inzetbaarheid bij Atlant te bevorderen.

De werkgever verplicht zich om zich optimaal in te spannen voor werknemers die boventallig zijn gesteld om voor hen een passende functie te zoeken.

Van werknemers wordt een actieve en regie-voerende rol verwacht. Dit betekent dat werknemers gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en dat er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte verandert binnen de organisatie. De directie wil dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden. Het mobiliteitsbeleid is in samenspraak met de ondernemingsraad tot stand gekomen en beperkt zich niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.

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 voorafgaand aan en ten gevolge van organisatiewijzigingen.

Atlant wil in het continue ontwikkelingsproces een aantrekkelijke werkgever blijven.

Dit Sociaal Plan zet in op de begeleiding van werk naar werk, maar houdt ook rekening met de realiteit van de interne en de externe arbeidsmarkt en de financiële ruimte van Atlant zelf.

Dit Sociaal Plan beschrijft voor werknemers die ten gevolge van een organisatiewijziging van werk naar werk begeleid worden:

- welke rechten en plichten in hun situatie van toepassing zijn;
- op welke voorzieningen een beroep gedaan kan worden;
- de regels wanneer Atlant en de boventallige werknemer er niet in slagen ander werk te vinden.

Mobiliteitscentrum

Een onderdeel van een veranderproces van Atlant is krimp en/of wijzigingen in de personele formatie.

Zowel de werkgever als de werknemer hebben een belangrijke rol om de werkgelegenheid van de werknemer zoveel als mogelijk te waarborgen:

- de werkgever door de begeleiding van werk naar werk te faciliteren en onder meer het mobiliteitscentrum daarvoor in te zetten;
- de werknemer door eigen regie over en verantwoordelijkheid te nemen voor behoud van werk binnen of buiten Atlant.

Om flexibel in te kunnen spelen op veranderingen heeft Atlant een aantal jaar geleden een mobiliteitscentrum ingericht. Het mobiliteitscentrum heeft als doelstelling werknemers te stimuleren om mobieler en breder inzetbaar te worden voor de arbeidsmarkt (intern of extern) en door- en uitstroom te bevorderen.

Het mobiliteitscentrum heeft een regiefunctie ten aanzien van krimp en/of wijziging in de personele formatie. Het mobiliteitscentrum heeft een spilfunctie bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers tot een actieve rol om inzetbaarheid en herplaatsbaarheid te vergroten.

Pre-mobiliteit

Pre-mobiliteit is een belangrijke punt in het veranderproces van Atlant.

Hoe eerder de pre-mobiliteit bekend is, hoe eerder gestart kan worden met het begeleiden en ontwikkelen naar een andere functie. Pre-mobiliteit maakt dan ook onderdeel uit van het sociaal beleid van Atlant. Hoe pre-mobiliteit wordt vormgegeven wordt apart beschreven in een pre-mobiliteitsbeleid (of HR-beleid), hetgeen wordt afgestemd met de Ondernemingsraad.

1. Doelstelling sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever zoveel mogelijk te beperken en mobiliteit te bevorderen..

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 januari 2022

Aldus overeengekomen te Beekbergen,

Datum:

De werkgever

P.A. Bosselaar
Bestuurder
Stichting Atlant Zorggroep

De werknemersorganisaties

Mw. C. van Dijk
Bestuurder
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van
CNV Connectief

Dhr. C. van der Vliet
Hoofd collectieve belangenbehartiging
FBZ

Mw. S. Beer
Belangenbehartiger
NU'91

Mw. E. Neerhof
Bestuurder Care
FNV

2. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het sociaal plan 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. Er zullen als gevolg van reorganisaties die binnen het toepassingsbereik van dit Sociaal Plan vallen op voorhand geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, er daarbij van uitgaande dat betrokken werknemers meewerken aan het volgen van noodzakelijke opleidingen, het werken op andere dan tot nu toe gebruikelijke tijden en het aanvaarden van een andere passende functie, tenzij er sprake is van een situatie als omschreven in de volgende alinea van dit artikel en in hoofdstuk 5, punt 5.8. 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. Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit sociaal plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

Het staat de werknemer en de werkgever te allen tijde vrij om een beëindigingsovereenkomst met elkaar te sluiten.

2.2 Doel en looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 januari 2022 en eindigt op 1 januari 2023.

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

Indien partijen in overleg zijn en het sociaal plan wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, dan wordt het sociaal plan en haar bepalingen telkens met 12 maanden verlengd.

Atlant is erop gericht om met een preventieve aanpak en een actief werkgeversbeleid fricties te voorkomen en werknemers of voor de organisatie te behouden of te begeleiden naar ander werk buiten de organisatie.

2.3 Werkingsfeer sociaal plan

Het Sociaal Plan geldt voor werknemer(s) die een arbeidsovereenkomst hebben met Atlant die in hun werkgelegenheid en arbeidsvoorwaarden nadelige gevolgen ondervinden van een reorganisatie.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit sociaal plan afwijken. In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever als goed werkgever handelen in de geest van het Sociaal Plan.

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 adviescommissie sociale begeleiding.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. 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

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/ of plaatsing in het organisatiehandboek. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het sociaal plan 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 verplicht zich om zich optimaal in te spannen voor werknemers die boventallig zijn gesteld om voor hen een passende functie te zoeken. De werknemer neemt hierin de regie en vervult een actieve rol ten aanzien van de eigen mobiliteit. Hiertoe wordt een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld waarin de afspraken over het doel van, de acties en de benodigde ondersteuning vanuit de werkgever in de mobiliteitsfase worden vastgelegd. De werkgever en de boventallige werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en zorgen in samenspraak voor een correcte vastlegging.

Wanneer een werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan een (succesvolle) toepassing van het sociaal plan (herplaatsing) kan dit consequenties hebben voor de arbeidsovereenkomst.

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. Waar het gaat om begeleiding van mobiliteit vooruitlopend op een reorganisatie zal werkgever eveneens met de ondernemingsraad in overleg treden.

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.

Bedragen

Waar in dit Sociaal Plan bedragen worden genoemd, betreffen dit bruto bedragen, tenzij uitdrukkelijk als netto vermeld.

Werkingsfeer vorig Sociaal Plan

Het vigerende sociaal plan verliest met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit sociaal plan zijn rechtskracht en is niet meer van toepassing. Dit sociaal plan treedt hiervoor in de plaats. Rechten die een werknemer ontleent aan een sociaal plan dat vóór de inwerkingtreding van dit sociaal plan op hem van toepassing was, blijven onverkort van toepassing.

2.9 Kosten van het sociaal plan

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

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan 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 op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

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

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

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

3. Algemene voorwaarden

3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst, tenzij hierover in dit Sociaal Plan andere bepalingen zijn opgenomen. Indien de werknemer nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

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

Als de herplaatsing voortijdig eindigt, omdat 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.

3.3 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 uitlopmogelijkheden, evenals de cao-verhogingen.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG-niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de hierboven bedoelde salarisgarantie.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep (FG) urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

3.3.1 Vervallen salarisgarantie

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot twee jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op van het oorspronkelijk salarisniveau 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

3.4 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 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.

3.5 Plaatsmakersregeling

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 mobiliteitskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die mobiliteitskandidaten hebben.

3.6 Weder indiensttreding

Afgesproken kan worden dat een werknemer na de beëindiging van het dienstverband gedurende zes maanden door de werkgever op de hoogte wordt gebracht van eventuele interne vacatures en plaatsingsmogelijkheden.

De werknemer kan 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 het ontslagbesluit en-of beleidsregels ontslagtaak UWV, 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 en 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.

Anciënniteitprincipe

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.

Adviescommissie sociale begeleiding / bezwarencommissie

Een door partijen ingestelde onafhankelijke commissie, welke uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen.

Bedrijfsvestiging

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

Boventallige werknemer

Boventallig is de werknemer wiens functie/formatieplaats is komen te vervallen en die nog niet is geplaatst in een gelijke of passende functie.

Bruto maandsalaris

Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief eindejaarsuitkering, vakantietoeslag en de in de cao VVT genoemde vergoedingen.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg, Kraam- en Jeugdgezondheidszorg, cao VVT.

Detachering

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

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan drie c.q. zes maanden heeft geduurd. Onderbreking conform ketenbepaling op basis van artikel 7:668a BW, tot juli 2015 geldt een onderbreking van meer dan drie maanden als een onderbreking en vanaf 1 juli 2015 geldt een onderbreking van meer dan zes maanden als een onderbreking.

Functiejaren

De tijd dat werknemer de betreffende functie bij werkgever vervult.

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 conform het vigerende functiewaarderingsstelsel.

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.

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. Werkgever en werknemer komen ook samen de arbeidsvoorwaarden overeen.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt. Daar is in ieder geval sprake van als de gewijzigde inhoud met behulp van een andere ijkfunctie uit de functiewaardering FWG VVT wordt gewogen.

Herplaatsingsbesluit

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

Herplaatsingskandidaat¹

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.

De herplaatsingskandidaat kan direct geplaatst worden of boventallige werknemer worden.

Herplaatsingstermijn

De periode die begint met het aanmerken van de werknemer als boventallig, en daarmee als mobiliteitskandidaat, en die eindigt op het moment dat de boventalligheid wordt opgeheven door een rechtspositioneel besluit; Door plaatsing in een passende functie of na verloop van de termijn voor boventalligheid, zes maanden.

Huidige functie

De functie die werknemer daadwerkelijk en structureel uitoefent in de oude structuur.

Mobiliteitskandidaat

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

Nieuwe functie

Een functie die in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam en voor wat betreft functie/inhoud en functie/eisen op essentiële punten aantoonbaar afwijkt van functies, die voorkwamen in het oude formatieplaatsenplan.

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 begrepen de werknemer die binnen een termijn van max. 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

Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van de werknemers die op de dag voor de peildatum werkzaam waren binnen een categorie uitwisselbare functies. De peildatum is de datum die in het verzoek van de werkgever om advies van de Ondernemingsraad wordt benoemd en waarover met de Ondernemingsraad overeenstemming over is.

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 RvB met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

¹ In het hele sociaal plan wordt bij herplaatsen bedoeld het opnieuw plaatsen en is van toepassing op alle werknemers die te maken met hebben de reorganisatie/organisatiewijziging

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 bv. 12 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.

Bij het verrichten van tijdelijke werkzaamheden wordt rekening gehouden met tijdsbesteding van het zoeken naar ander werk van de werknemer. De periode van tijdelijke werkzaamheden schort de periode van boventalligheid niet op.

Tijdelijke vacature

Indien de werknemer gedurende zijn boventalligheid en voor zijn volledige arbeidsomvang een tijdelijke vacature vervult, wordt de periode van boventalligheid met de duur van de tijdelijke vacature verlengd.

Indien de werknemer voor een deel van zijn arbeidsomvang een tijdelijke vacature vervult, wordt de termijn van boventalligheid niet verlengd.

Sleutelfunctie

Een functie waarvan de vervulling van cruciaal belang is voor succes van de organisatie. De functionaris opereert op strategisch en/of management niveau en specifieke deskundigheid is noodzakelijk. Vooraf wordt - na advisering door de OR - bepaald of de functie ook als sleutelfunctie wordt aangemerkt.

Uitwisselbare functie

Op basis van artikel 13 van de Ontslagregeling beleidsregels ontslagtaak UWV 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 Atlant

Werknemer

De werknemer, die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst conform cao VVT met werkgever is 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 mobiliteitskandidaat worden, ontvangen deze herplaatsingskandidaten een herplaatsingsbesluit dan wel een boventaligheidsverklaring.

5.2 Vaststellen boventaligheid

Het boventalig verklaren van een werknemer geschiedt op basis van het door werkgever opgestelde formatieplan (was/wordt-lijst) volgens het Ontslagbesluit en de Beleidsregels ontslagtaak UWV.

Het boventalig stellen wordt schriftelijk aan de betreffende werknemer medegedeeld. De toepassing van de methodiek wordt door de werkgever concreet uitgelegd.

Als peildatum voor de bepaling van de boventaligheid geldt de datum zoals benoemd in het betreffende reorganisatieplan en de bijbehorende was/wordt-lijst.

5.3 Uitgangspunten bij herplaatsing

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

1. Ingeval van directe herplaatsing volgt de werknemer zijn functie, dan wel zijn gelijkwaardige of uitwisselbare functie.
2. Met alle boventaligen wordt een intake-/belangstellingsgesprek gevoerd.
3. Een uitgangspunt is dat de werknemer voldoet aan de functie-eisen van de beschikbare functie of daar binnen redelijke termijn aan kan voldoen (maximaal drie maanden voor de functiebepalende deeltaken).
4. Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft, wordt de volgende volgorde van plaatsing aangehouden:
 - a. de werknemer die aan de functie-eisen voldoet;

- b. bij gelijke uitkomst, dus als meerdere werknemers aan de functie-eisen voldoen, geldt het anciënniteitsprincipe:
 - i. degene met de langste diensttijd wordt als eerste geplaatst;
 - ii. bij gelijke uitkomst van diensttijd gaat de werknemer met de meeste functie jaren voor.
5. Voor sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld. Voor deze functies geldt dat de kandidaat die op basis van geformuleerde functie-eisen en competenties de meest geschikte kandidaat is, aangesteld zal worden. Ook voor sleutelfuncties geldt het recht van voorrang voor boventallige werknemers. Bij de beoordeling van de geschiktheid van de werknemer, kan een assessment als instrument ingezet worden.
6. Werknemer kan kiezen voor plaatsing in een geschikte functie. Werkgever en werknemer maken afspraken over de bijbehorende (en gewijzigde) arbeidsvoorwaarden.

5.4 Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie

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

5.5 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 binnen de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier deel 1 (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer geniet;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de 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 geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

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

5.6 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Indien het niet mogelijk is herplaatsing te realiseren in de huidige functie van de boventallige werknemer, dan spant de werkgever zich in om samen met de werknemer een passende functie aan te bieden. De navolgende volgorde voor een passende functie is hierin leidend (zie definitie):

- a) een gelijk ingedeelde functie
- b) een hoger ingedeelde functie
- c) een lager ingedeelde functie

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

- een passende functie wordt – indien beschikbaar – aangeboden aan de medewerker. Het aanbieden van de passende functie vindt zoveel mogelijk plaats op basis van de belangstellingsregistratie;
- Een aanbod voor een passende functie kan niet worden geweigerd (zie 5.8).
- 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.

5.7 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. Bij het aanvaarden van een geschikte functie worden gewijzigde (veelal lagere) arbeidsvoorwaarden tussen werkgever en werknemer overeengekomen.

5.8 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste 10 dagen 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 10 dagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. 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 binnen 4 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.

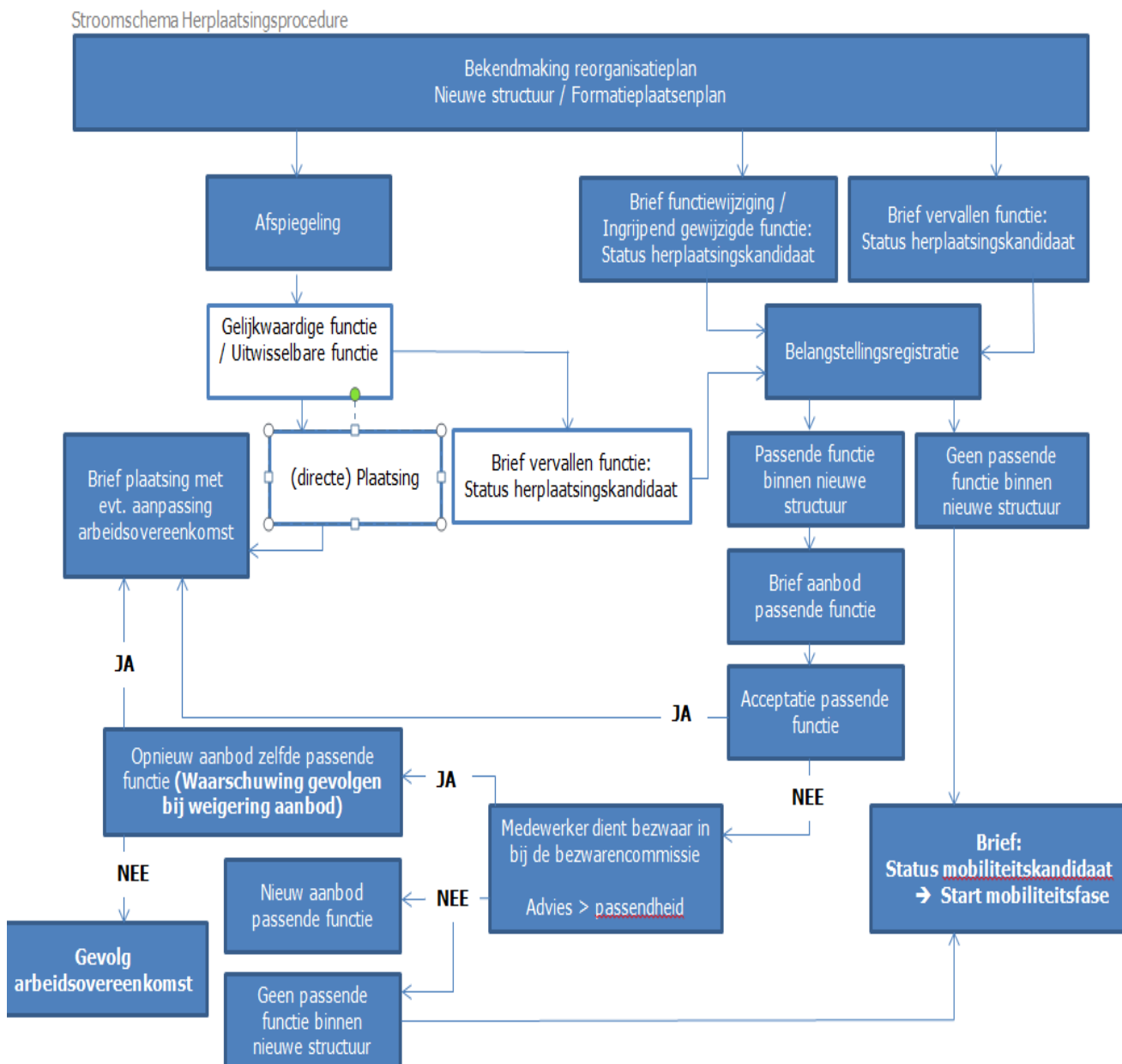
De werknemer krijgt in dit geval 5 werkdagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.

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 na herplaatsing in een passende functie binnen een periode van maximaal vier maanden blijkt dat de werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

5.9 Stroomschema herplaatsingsprocedure



6. Mobiliteitsfase

6.1 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat

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

6.2 Termijn mobiliteitsfase

De mobiliteitsfase vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring; wanneer er geen passende functie beschikbaar is binnen het vastgestelde formatieplan. De mobiliteitsfase eindigt op het moment van herplaatsing of na het verstrijken van de termijn (zie 6.3). De mobiliteitsfase verloopt conform het stroomschema mobiliteitsfase (zie bijlage).

Allereerst wordt in gezamenlijkheid bepaald of er een reëel perspectief op herplaatsing binnen de termijn van de mobiliteitsfase aanwezig is. Indien dit niet aanwezig blijkt te zijn, gaan de werkgever en de werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

Indien een reëel perspectief op herplaatsing aanwezig is zal (binnen veertien dagen na het belangstellingsgesprek) een individueel mobiliteitsplan worden opgesteld welke in eerste aanleg zes maanden zal betreffen.

Na deze eerste zes maanden vindt er een evaluatie-/herijkingsgesprek plaats tussen de werknemer en de werkgever waarbij beide partijen met voorstellen kunnen komen. Is er dan nog geen succesvolle afronding dan start de tweede fase van zes maanden, waarbij werkgever en werknemer een intensivering van de inspanningen overeen kunnen komen. Blijkt het reële perspectief op herplaatsing op dat moment (binnen redelijke termijn) niet aanwezig, dan gaan de werkgever en de werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

Indien bemiddeling en begeleiding vervolgens nog niet heeft geleid tot herplaatsing in een passende functie, zal uiterlijk een maand voor het einde van de boventallige periode een gesprek plaats vinden tussen de werknemer en de werkgever waarbij de mogelijkheden tot beëindiging van het dienstverband worden besproken.

Wanneer door middel van een vaststellingsovereenkomst het dienstverband wordt beëindigd, wordt de wettelijke opzegtermijn in acht genomen.

Het mobiliteitstraject duurt maximaal twaalf (12) maanden gerekend vanaf de datum van boventallig verklaring.

6.3 Mobiliteitsfase

1. De mobiliteitskandidaat, wordt bij het mobiliteitscentrum aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitscentrum betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.
2. Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.
3. Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van het mobiliteitscentrum 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. De interne voorrangspostie blijft behouden.

4. Vanaf het moment dat de mobiliteitskandidaat in overleg met het mobiliteitscentrum een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werknemer als de werkgever verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruik maken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen als beschreven in hoofdstuk 7.
5. 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, dit met instemming van de werknemer. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden. In het mobiliteitsplan wordt vastgelegd welke tijd kan worden besteed aan mobiliteitsactiviteiten (te besteden tijd aan mobiliteitsactiviteiten zullen afgestemd zijn met de opgedragen werkzaamheden).
6. De mobiliteitsfase kent twee fasen en duurt maximaal twaalf (12) maanden gerekend vanaf de datum van boventaligheidsverklaring. Uiterlijk een maand voor het einde van de boventalige periode dan wel zoveel eerder als perspectief op herplaatsing niet aanwezig blijkt te zijn, gaan de werkgever en de werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien sprake is van regeling tot beëindiging /ontslag (vaststellingsovereenkomst) wordt de opzegtermijn in acht genomen.
7. 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.

6.4 Persoonlijk mobiliteitsplan

De mobiliteitskandidaat stelt binnen twee weken na het intakegesprek een persoonlijk mobiliteitsplan op en bespreekt dit met het mobiliteitscentrum. In dit gesprek wordt het mobiliteitsplan aangescherpt en vastgesteld. 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 (zie stroomschema mobiliteitsfase in de bijlage).

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteitskandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens de mobiliteitsfase. Vastgelegd kan worden:

- welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (reis)kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan;
- tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en indien nodig bij te stellen om de slagingskans te vergroten.

6.5 Aanbieden vacatures

Het mobiliteitscentrum 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 (conform het werving- en selectiebeleid) 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 als duurzaam te vervullen functie wordt beschouwd. 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 mobiliteitskandidaten 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.

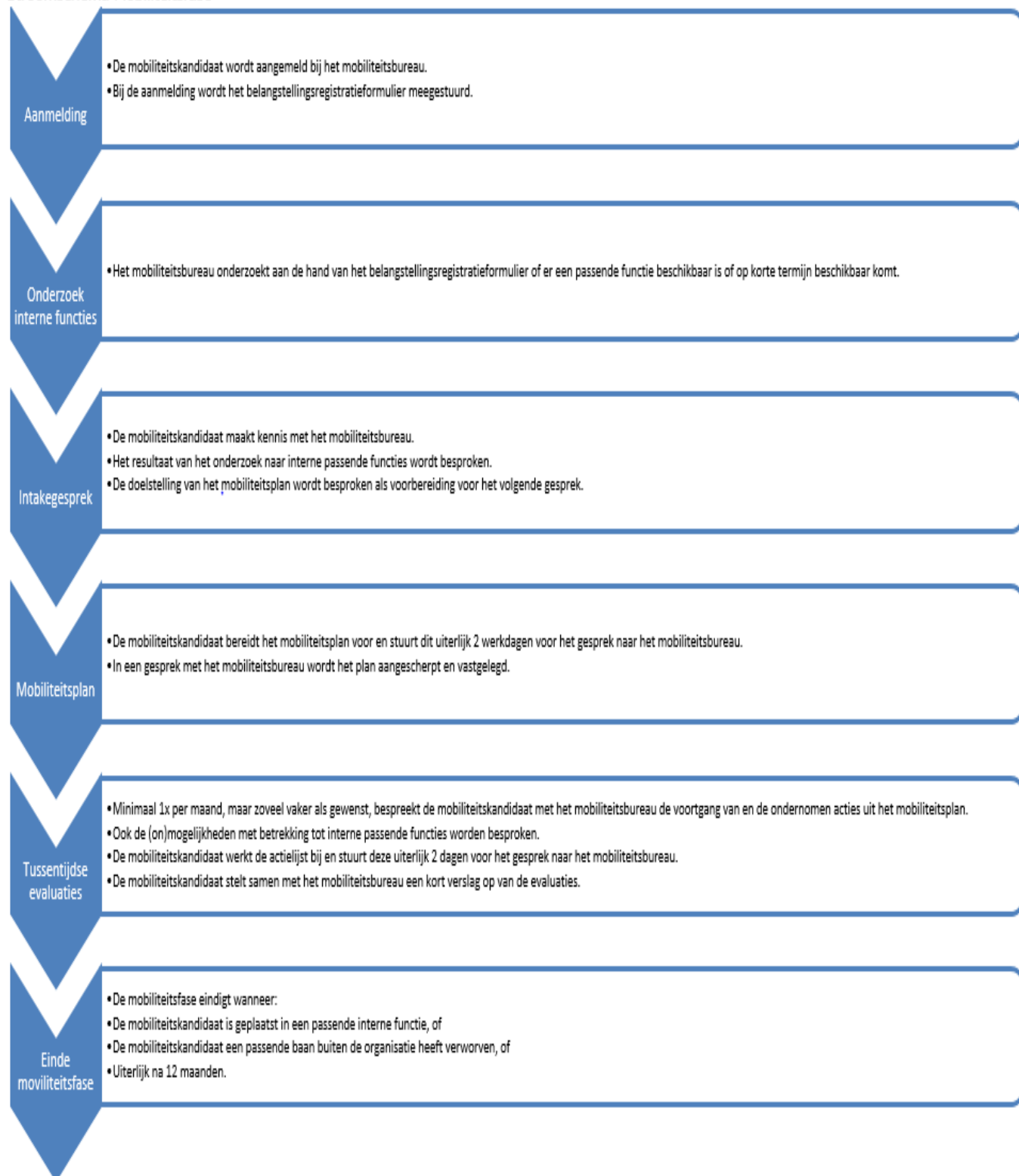
6.6 Overige bepalingen

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. Hier wordt expliciet bedoeld dat er 'geen benutbare mogelijkheden' zijn geïdentificeerd. Niet wordt bedoeld dat een werknemer arbeidsongeschikt is voor de eigen functie, maar wel arbeidsmogelijkheden heeft.

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van vier 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.

6.7 Stroomschema mobiliteitsfase

Stroomschema Mobiliteitsfase



7. 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.

7.1 Faciliteiten persoonlijk mobiliteitsplan

Mobiliteitsbevorderende activiteiten tijdens de mobiliteitsfase kunnen zijn (niet limitatieve opsomming):

- sollicitatie-ondersteuning
- beschikbaarstelling van interne vacatures
- ondersteuning door bemiddelings- en outplacementbureaus en bemiddeling via de Talentenbank van de Werkgeversvereniging Zorg & Welzijn
- om-, her- en bijscholingsactiviteiten. Toekenning van scholingsverzoeken worden beoordeeld op relevantie voor de (in- en externe) arbeidsmarkt, passendheid qua niveau en affiniteit, kosten, duur en de termijn waarbinnen gestart kan worden
- loopbaanonderzoek
- detachering of tijdelijke inzet op externe vacatures
- procedure Erkenning van Verworven Competenties
- proefplaatsing
- coaching bij aanvaarding van een nieuwe functie.

7.2 Opzegtermijn

Indien de mobiliteitskandidaat daartoe verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. De mobiliteitskandidaat en werkgever bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

7.3 Sollicitatie

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

7.4 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 proeftijd van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan. De periode van begeleiding van werk naar werk wordt niet opgeschort of verlengd.

7.5 Detachering

Indien er geen passende functie beschikbaar is, kan de werkgever de mobiliteitskandidaat tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. De arbeidsovereenkomst met werkgever blijft in dit geval van kracht. Na terugkeer van de detachering bij werkgever zal op dat moment bekeken worden of er een passende functie beschikbaar is. Indien dat niet het geval is wordt bekeken welke andere mobiliteitsbevorderende maatregelen toegepast kunnen worden, met als doel om binnen de mobiliteitsperiode een baan buiten Atlant te realiseren.

Bij een detachering worden er vooraf afspraken gemaakt of de detachering een opschortende werking heeft voor de termijn van boventalligheid. Werkgever en werknemer maken hierover vooraf schriftelijke afspraken. Indien vooraf geen afspraken zijn gemaakt is de duur van de detachering gelijk aan de maximale termijn van boventalligheid.

7.6 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de studieregeling of verhuisregeling kwijtgescholden. Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eerst aantoonbaar de kosten ter overname heeft aangeboden aan de nieuwe werkgever en dat deze nieuwe werkgever niet bereid of in staat is deze kosten aan de werknemer of aan Atlant te betalen.

7.7 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.

7.8 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 voor bijvoorbeeld MKA-regeling
- 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.

7.9 ORT

De mobiliteitskandidaat, die door de functiewijziging minder of niet meer in aanmerking komt voor ORT, behoudt aanspraak op de afbouwregeling ORT, zoals deze verwoord is in de cao VVT.

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 toeslagengarantie.

7.10 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.

7.11 Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen

Bij **vrijwillig** vertrek binnen 30 dagen na het besluit tot boventallig verklaring ontvangt de boventallig verklaarde werknemer een mobiliteitspremie:

- bij een dienstverband tot 5 jaren een premie van 2 x salaris per maand (bruto);
- bij een dienstverband van 5 tot 10 jaren een premie van 4 x salaris per maand (bruto);
- bij een dienstverband van 10 tot 20 jaren een premie van 6 x salaris per maand (bruto);
- bij een dienstverband van 20 jaren of meer een premie van 8 x salaris per maand (bruto).

Volgens nader overeen te komen staffel

Bij vrijwillig vertrek tussen 30 dagen en 45 dagen na het besluit tot boventallig verklaring bedraagt de mobiliteitspremie 75 % van de mobiliteitspremie.

Bij vrijwillig vertrek tussen 46 dagen en 60 dagen 50 % en bij vrijwillig vertrek tussen 61 dagen en 75 dagen 25 %.

De premie is naar rato van het percentage van het dienstverband.

Ondersteuning start eigen bedrijf

Bij vrijwillig vertrek kan de boventallig verklaarde werknemer ondersteuning bij het starten van een eigen bedrijf door opdrachten met een opdrachtwaarde ter grootte van de mobiliteitspremie als hierboven bedoeld ontvangen.

Geen samenloop met andere vertrekregelingen

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het sociaal plan en/of andere regelingen uit de cao/wet- en regelgeving.

Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan 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 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) worden benoemd door de werkgever;
- b) een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de werknemersorganisaties en benoemd door de werkgever;
- c) een lid, tevens voorzitter, worden benoemd door de werkgever op voordracht van de onder a en b benoemde leden werknemersorganisaties gezamenlijk.

3. Reglement

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

4. Bevoegdheden

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

5. Belangenbehartiging werknemer

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

6. Uitbrengen advies

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

7. Besluit werkgever

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

8. Afwijken advies

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

9. Staking behandeling door bezwarencommissie

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

10. Geheimhouding

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

11. Rechtsgang

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

Bijlage 2: Formulier belangstellingsregistratie

A. Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

Zijn er specifieke afspraken gemaakt met de medewerker over werkdagen of werktijden?

Ja, namelijk :
 Nee

Opleidingen

Gevolgde opleidingen: Datum diploma:

Is de medewerker op dit moment bezig met een opleiding?

Ja, namelijk :
Wat is de verwachte afrondingsdatum? :
Is er sprake van een studieovereenkomst? : Ja
 Nee
 Nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie: Ingangsdatum Afdeling/Locatie:
:

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

Bijlage 3: Persoonlijk mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam :
Adres :
Postcode :
Woonplaats :
Telefoonnummer :
E-mail :
Functie :
Salarisschaal :
Contracturen per week :
Datum intakegesprek: :
Adviseur Mobiliteitscentrum :

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

Analyse van de situatie:

Interne herplaatsingsmogelijkheden op basis van huidig profiel (in te vullen door Mobiliteitscentrum)

Doelstelling mobiliteitstraject

- Interne herplaatsing
- Functie 1.
Functie 2.
Functie 3.
- Externe herplaatsing
- Functie 1.
Functie 2.
Functie 3.
- Anders, namelijk

Activiteitenplanning werknemer

De uitvoering van het mobiliteitsplan door de werknemer neemt maximaal zes maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan deze periode in overleg met of op advies van het Mobiliteitscentrum met maximaal 3 maanden verlengd worden.

Datum	Activiteit	Beoogd resultaat

Ondersteuning Mobiliteitscentrum

De ondersteuning door het Mobiliteitscentrum bestaat uit:

- Opname op de herplaatsingslijst van het Mobiliteitscentrum.
- Inzage in de vacatures die door Atlant gepubliceerd worden op intranet.
- Scholingsondersteuning, bestaande uit .
- Loopbaanonderzoek en -advies, bestaande uit .
- Outplacementondersteuning, bestaande uit .
- Detachering of tijdelijke plaatsing bij .
- Anders, namelijk .

Tijdsinvestering activiteiten uit dit mobiliteitsplan

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om uur per week te gebruiken voor het uitvoeren van activiteiten uit dit persoonlijk mobiliteitsplan. De overige contracturen, te weten uur, zal de werknemer ingezet worden op tijdelijke werkzaamheden.

Tussentijdse evaluatiegesprekken

Minimaal 1 keer per maand, maar zoveel vaker als gewenst, bespreekt de werknemer met het mobiliteitsbureau de voortgang van en de ondernomen acties uit dit mobiliteitsplan. De werknemer werkt de actielijst bij en stuurt deze uiterlijk 2 werkdagen voor het gesprek per e-mail naar het mobiliteitscentrum.

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):

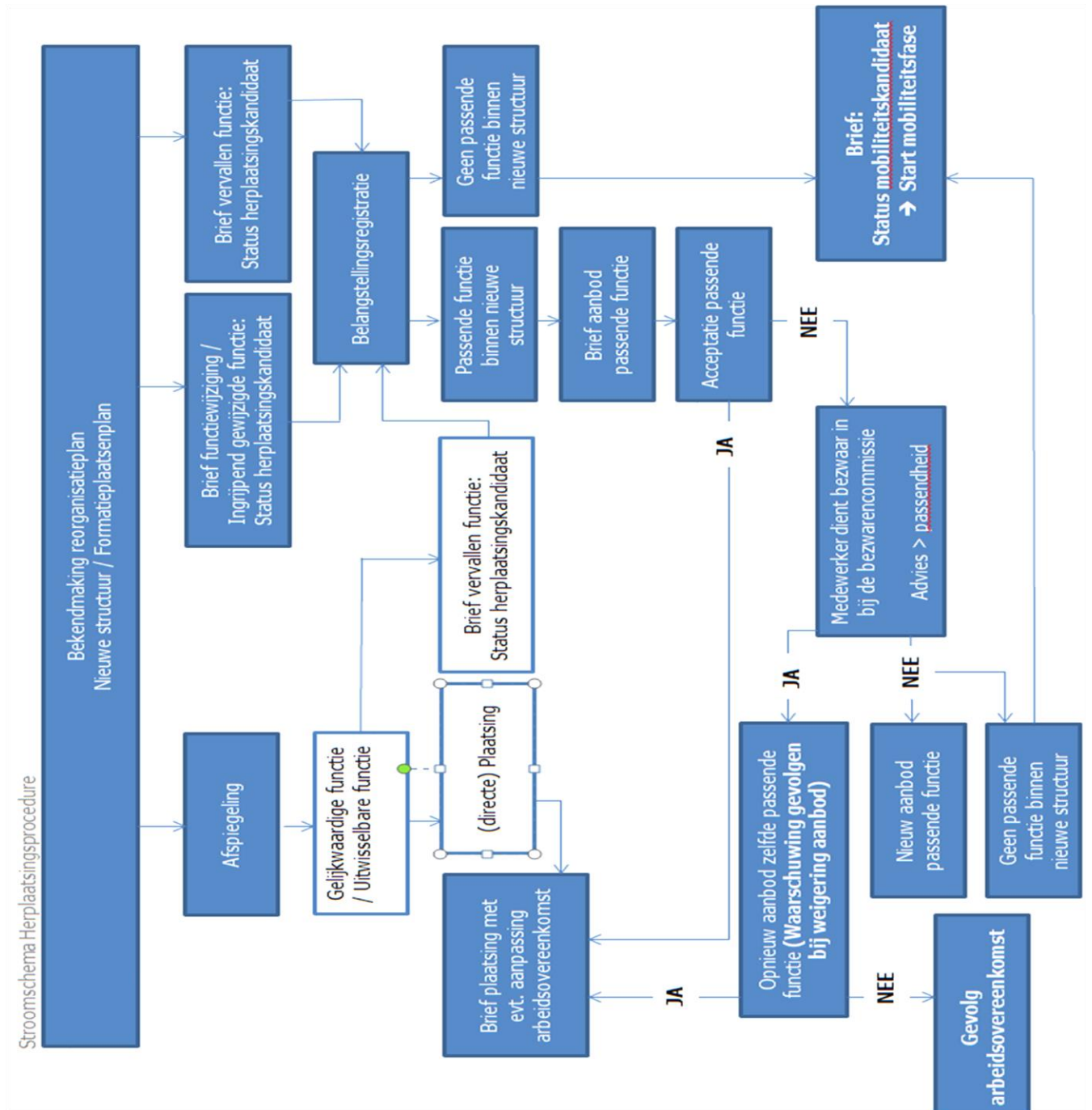
1. *De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.*
2. *De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.*
3. *De werknemer is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.*

Datum:

Voor akkoord werknemer:
(Handtekening)

Voor akkoord adviseur Mobiliteitscentrum:
(Handtekening)

Bijlage 5: Stroomschema herplaatsingsfase en mobiliteitsfase



Stroomschema Mobiliteitsfase

