



Sociaal Plan

Stichting Kentalis Zorg

1 mei 2022 tot 1 januari 2025

Inhoudsopgave

1	Tekenblad	3
2	Inleiding	4
3	Begripsbepalingen	5
4	Algemene bepalingen	9
4.1	Doel	9
4.2	Uitgangspunten	9
4.3	Duur en Werkings sfeer Sociaal Plan	9
4.4	Interpretatie	10
4.5	Hardheidsclausule	10
4.6	Ingrijpende, in- of externe onvoorziene omstandigheden	10
4.7	Overleg met de werknemersorganisaties	10
4.8	Beschikbaarstelling Sociaal Plan	11
4.9	Overige bepalingen	11
5	Procedure bij organisatieverandering	12
5.1	Uitgangspunt	12
5.2	Fasen	12
5.3	Plaatsing	12
5.4	Herplaatsings- en mobiliteitstraject	14
6	Mobiliteitsbevorderende maatregelen	19
6.1	Vrijwillige Vertrekpremie*	19
6.2	Mobiliteitstraject	20
6.3	Faciliteiten gedurende mobiliteitstraject	22
6.4	Loonsuppletie (*)	22
6.5	Vergoeding reiskosten sollicitatiebezoek (*)	23
6.6	Opzegtermijn (*)	23
6.7	Onbetaald verlof gedurende de proeftijd bij een nieuwe werkgever	23
6.8	Detachering	23
6.9	Vermindering dienstverband bij Kentalis (*)	23
6.10	Vervallen terugbetalingsverplichtingen (*)	23
6.11	Jubilea (*)	24
6.12	Plaatsmakersregeling (*)	244
7	Regelingen voor werknemers bij interne (her)plaatsing	25
7.1	Salarisgarantie	25
7.2	ORT	25
7.3	Reiskosten en -tijd bij wijziging plaats van tewerkstelling	26
7.4	Verhuiskosten bij wijziging plaats van tewerkstelling	26
7.5	Om-, her- en bijscholing	26
	Bijlage 1 – Procedure Adviescommissie Sociale Begeleiding	27
	Bijlage 2	29

1 Tekenblad

De ondergetekenden:

Werkgever de Stichting Koninklijke Kentalis, vertegenwoordigd door,

de Stichtingen:

- stichting Kentalis Zorg;
- stichting Kentalis International Foundation;
- stichting Kentalis Pontem R&D;

vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur

en werknemersorganisaties,

- CNV Zorg en Welzijn, gevestigd te Den Haag,
- NU'91, gevestigd te Utrecht
- FBZ, gevestigd te Utrecht
- FNV, gevestigd te Utrecht

verklaren hiermee het Sociaal Plan Stichting Kentalis Zorg te zijn overeengekomen met het doel te voorzien in maatregelen voor werknemers van werkgevers om de rechtspositionele gevolgen van organisatieveranderingen op te vangen.

Aldus overeengekomen te Utrecht, .. mei 2022

Namens de Stichtingen

De heer O.O.J. Dekker,
Raad van Bestuur

Namens NU'91

Mevrouw S. Beer

Namens FNV

De heer R. el Haddadi

Namens CNV Zorg en Welzijn

De heer K. Nugteren

Namens FBZ

Mevrouw J. Kuipers

2 Inleiding

De vorm waarin de zorg wordt geleverd en de financiering van de zorg zijn in de afgelopen jaren behoorlijk gewijzigd. Ook de komende jaren zal dat voor Kentalis Zorg niet anders zijn. Ook de nieuwe strategische koers vraagt een andere besturingsfilosofie en inrichting van de organisatie. Werkgever is van mening dat geanticipeerd moet worden op de gevolgen van alle veranderingen voor de werknemers.

De werkgever acht het van belang recht te doen aan de continuïteit van de zorgverlening en bedrijfsvoering en vanzelfsprekend aandacht te geven de (rechts)positie en werkgelegenheid van de werknemers. Om als Stichting Kentalis Zorg in de toekomst het juiste antwoord te kunnen blijven geven op de eisen die de cliënten en stakeholders stellen, zijn interne veranderingen onvermijdelijk.

Met dit Sociaal Plan verplichten de werkgever en de werknemersorganisaties Zorg, (hierna te noemen 'de werknemersorganisaties'), zich om zich aantoonbaar in te zetten uitvoering te geven aan de afspraken in dit Sociaal Plan, zodat noodzakelijke interne veranderingen vanuit goed werkgeverschap voor de werknemer zo soepel mogelijk en met heldere rechtspositionele afspraken verlopen. Vanaf 1 mei 2022 t/m 31 december 2024 is voor de werknemers die in dienst zijn van de Stichting Kentalis Zorg dit Sociaal Plan van toepassing bij organisatieveranderingen.

Doel van dit Sociaal Plan is om bij organisatiewijzigingen de bestaande rechtspositie van de werknemers zoveel mogelijk te handhaven dan wel de mogelijke nadelige gevolgen te beperken en de werknemers te begeleiden van werk naar werk. Wanneer omstandigheden het nodig maken dat 1 of meer werknemers in geval van boventaligheid in- of extern van werk-naar-werk begeleid moeten worden en bij andere personele- en arbeidsrechtelijke gevolgen van organisatieveranderingen, treedt het Sociaal Plan in werking.

In het Sociaal Plan zijn de rechten en plichten van de werkgever en van de werknemers zo concreet mogelijk opgenomen. De werkgever zal zich maximaal inspannen om een passende oplossing te vinden voor personele knelpunten en werknemers van werk naar werk te begeleiden, daarbij zoveel mogelijk rekening houdend met de mogelijkheden en wensen van de werknemer. De werknemer zal zich actief en maximaal flexibel opstellen om intern of extern een andere functie te verwerven dan wel mee te werken aan de invulling van veranderende functie-eisen.

3 Begripsbepalingen

Voor begrippen die in dit Sociaal Plan nader zijn beschreven, is aansluiting gezocht bij de begripsbepalingen in de CAO Gehandicaptenzorg en de toepasselijke wet- en regelgeving. Mocht op basis van de CAO Gehandicaptenzorg en/of wet- en regelgeving blijken dat de begrippen in dit Sociaal Plan anders moeten worden uitgelegd of toegepast, dan zal dit overeenkomstig gebeuren bij de toepassing van dit Sociaal Plan.

Adviescommissie Sociale Begeleiding

De commissie zoals bedoeld in Bijlage 1 van dit Sociaal Plan.

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, als bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, waarbij binnen een categorie uitwisselbare functies, op grond van leeftijdsgroepen en de duur van het dienstverband van de werknemers, een volgorde van boventalligheid van werknemers wordt vastgesteld. De leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd.

Bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel bij werkgever wordt, indien en zolang de Ontslagregeling dit voorschrijft, in beginsel uitgegaan van de gemeente waarbinnen de vestiging van de werkgever gesitueerd is en waar de arbeidsplaatsen komen te vervallen, tenzij er redenen zijn om te besluiten dat wordt uitgegaan van de bedrijfsvestiging of de gehele onderneming.

Wanneer werkzaamheden in één of meerdere gemeenten of bedrijfsvestigingen vervallen, wordt de werknemer aan die gemeenten of bedrijfsvestigingen toegerekend voor het aantal uren dat hij in de betreffende gemeenten of bedrijfsvestigingen werkt.

Boventallige werknemer

De werknemer van wie de arbeidsplaats vervalt en die volgens de plaatsingsprocedure niet geplaatst kan worden in het nieuwe formatieplaatsenplan en die van deze boventalligheid schriftelijk in kennis is gesteld door de werkgever.

Bedrijfsvestiging

Een onderdeel van de onderneming van de werkgever dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen is en een interne zelfstandige bedrijfsvoering heeft, conform de Ontslagregeling.

CAO

De vigerende CAO Gehandicaptenzorg.

Detachering

De situatie waarin een werknemer binnen een andere sector van de werkgever of bij een andere werkgever tijdelijke werkzaamheden verricht, bijvoorbeeld met het oog op kennismaking met een andere werkomgeving of functie. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer.

Duur dienstverband

De duur van het dienstverband bij (de rechtsvoorganger van) Stichting Kentalis Zorg conform de vigerende wetgeving.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de situatie voor en na de organisatieverandering.

Functie

Een afgerond geheel van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals vastgelegd in de functiebeschrijving.

Functiegroep

Een groep functies die samen een categorie uitwisselbare functies vormen.

Functionele salarisschaal

De door de werkgever aan de functie toegekende functionele salarisschaal. Het nummer van de functionele salarisschaal correspondeert met het nummer van de functiegroep, waarin de functie van de werknemer is ingedeeld.

Geschikte functie

Een functie die geen passende functie is, die op basis van de functie-eisen kan worden vervuld door een werknemer, die werkgever bereid is om aan te bieden en die werknemer op vrijwillige basis bereid is te accepteren.

Herplaatsingsfase

De fase na de plaatsingsfase waarin voor de boventallige werknemer wordt gezocht naar een andere functie binnen de organisatie of naar een nieuwe betrekking buiten Kentalis Zorg.

Herplaatsingslijst

De lijst waarop werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig zijn geworden en die in aanmerking komen voor herplaatsing.

Mobiliteitslijst

De lijst waarop de werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering geplaatst zijn in een lagere passende functie en die in aanmerking komen voor plaatsing in een functie in de oorspronkelijke FWG schaal.

Mobiliteitstraject

Het traject, dat een boventallige werknemer doorloopt, met begeleiding van een daartoe gekwalificeerde in- en/ of externe mobiliteitsadviseur, gericht op het vinden van ander werk binnen of buiten de organisatie.

Nieuwe functie

Een functie die voorafgaande aan de organisatieverandering niet in het oude formatieplaatsenplan voorkwam, die qua inhoud wezenlijk anders is dan een bestaande functie en niet is aan te merken als een uitwisselbare functie. Een onafhankelijk bureau (FWG gecertificeerd) voert hiertoe een toets uit. Een nieuwe functie kan een passende functie of een geschikte functie zijn voor boventallige werknemers.

Ontslagregeling

Wettelijke regeling ter uitvoering van bepalingen in het Burgerlijk Wetboek, gepubliceerd in Staatscourant 2015 nr. 12685 en laatstelijk gewijzigd in Stcrt. 2016, 34178. Werkgever zal steeds de laatst gepubliceerde regeling hanteren.

Oorspronkelijke functie

De functie die de werknemer heeft voorafgaand aan de organisatieverandering.

Organisatieverandering

Een organisatieverandering is een wezenlijke verandering in de structuur en/of taakverdeling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een door of namens de Raad van Bestuur genomen bestuursbesluit sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor een of meer werknemers.

Passende functie

Van een passende functie is sprake wanneer deze aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer, of waarvoor de werknemer binnen 26 weken na plaatsing met behulp van scholing geschikt zal kunnen zijn. De passende functie is van structurele aard en is ten opzichte van de oorspronkelijke functie van de werknemer:

- a. ingeschaald in dezelfde functionele salarisschaal;
- b. maximaal één functionele salarisschaal hoger;
- c. maximaal één functionele salarisschaal lager.

Peildatum

De door de werkgever vastgestelde datum waarop werknemer(s) boventallig wordt/worden verklaard in verband met een specifieke organisatieverandering. Dit is de datum voor het hanteren van het afspiegelingsbeginsel.

Persoonlijk mobiliteitsplan

Een, in overleg tussen werkgever en werknemer, opgesteld plan gericht op het van werk naar werk-traject, waarin afspraken worden vastgelegd over de inzet van de werkgever en de werknemer om dit doel te realiseren.

Plaatsingsfase

De fase ná besluitvorming en vaststelling van de organisatieverandering en het formatieplaatsenplan en vóór de herplaatsings- en mobiliteitsfase. In de plaatsingsfase wordt bepaald welke werknemers worden geplaatst en welke boventallig zijn.

Plaatsmaker

Een werknemer die binnen een categorie uitwisselbare functies van een boventallige werknemer werkzaam is en in de plaats van een boventallige werknemer vrijwillig wenst te vertrekken om plaats te maken voor die boventallige werknemer.

Salaris

Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vergoedingen en/of (persoonlijke) toeslagen.

Salarisgarantie

De garantie met betrekking tot de hoogte van het salaris die de werknemer met inachtneming van artikel 7.1 kan krijgen indien hij in een functie met een lagere functionele salarisschaal herplaatst wordt.

Sociaal Plan Stichting Kentalis Zorg

Dit Sociaal Plan waarin procedures en maatregelen worden beschreven die worden gehanteerd tijdens organisatieveranderingen binnen Stichting Kentalis Zorg.

Standplaats

De vestiging van de werkgever, waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Voor de werknemer, van wie het criterium van het merendeel van de verrichte werkzaamheden niet tot een vaststelling van een standplaats leidt, wijst de werkgever een standplaats aan. Bij herplaatsing kunnen alle vestigingen van de organisatie als standplaats gaan gelden, waarbij artikel 5.3.2 van toepassing is.

Tijdelijke werkzaamheden

Werkzaamheden die de boventallige werknemer redelijkerwijs tijdelijk kan verrichten. Gedurende het mobiliteitstraject behouden werkgever en werknemer de inspanningsverplichting van het zoeken naar een andere functie.

Uitwisselbare functie

Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien (a) de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie en (b) het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn. De factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Vacature

Formatie die beschikbaar is voor personele invulling en nadat is gebleken dat de preventieve mobiliteitsfase niet of onvoldoende heeft geleid tot het invullen van de formatieruimte.

Vervallen functie

Een functie die voor de organisatieverandering wel en na de organisatieverandering niet meer voorkomt in het formatieplaatsenplan.

Voorlopige functie

Een functie die vanwege de tijdelijkheid en/of aard van de functie geen passende functie is en die de boventallige werknemer bereid is in overleg met de werkgever te aanvaarden, zolang de werknemer niet kan worden herplaatst in een passende of geschikte functie.

Werkgever

De stichtingen genoemd in de preambule waarmee de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten.

Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever conform de CAO Gehandicaptenzorg.

Werknemersorganisaties

CNV, NU'91, FBZ, FNV

4 Algemene bepalingen

4.1 Doel

Het doel van dit Sociaal Plan is het opvangen van de nadelige rechtspositionele gevolgen voor werknemers wiens functie of arbeidsplaats komt te vervallen. Dit Sociaal Plan voorziet daartoe in een aantal maatregelen.

4.2 Uitgangspunten

- 4.2.1 De afspraken en maatregelen in dit Sociaal Plan beogen boventallige werknemers te begeleiden van werk naar werk.
- 4.2.2 Werkgever en de werknemers zijn verplicht om mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
- 4.2.3 De werkgever richt zich er op om met een preventieve aanpak en een actief werkgelegenheidsbeleid fricties te voorkomen en de expertise van het personeel voor de organisatie zoveel als mogelijk te behouden.
- 4.2.4 Werkgever zal ter ondersteuning van het mobiliteitstraject doen wat van een goed werkgever in redelijkheid mag worden verwacht. De werknemer is verplicht om in redelijkheid en billijkheid actief mee te werken aan de uitvoering van de regelingen van het Sociaal Plan. De werknemer heeft het recht om volledig te worden geïnformeerd over zijn rechten en plichten op basis van dit Sociaal Plan.

4.3 Duur en Werkingsfeer Sociaal Plan

- 4.3.1 Het Sociaal Plan Zorg geldt van 1 mei 2022 tot 1 januari 2025.
- 4.3.2 Het Sociaal Plan geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst bij werkgever:
 - voor onbepaalde tijd; en
 - voor bepaalde tijd en dan uitsluitend zo lang de arbeidsovereenkomst nog loopt.

Het Sociaal Plan is niet van toepassing op werknemers:

- die incidenteel werkzaamheden op afroep verrichten.
- die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

- 4.3.3 Indien onder de werking van dit Sociaal Plan boventalligheid van een of meerdere werknemer(s) tot stand is gekomen, blijft het Sociaal Plan van toepassing voor de duur van het ingezette traject. Gemaakte individuele afspraken met een werknemer op grond van het Sociaal Plan of (betere) individuele afspraken uit een eventueel eerder overeengekomen Sociaal Plan, blijven onverkort van kracht na afloop van de looptijd van dit Sociaal Plan.

4.4 Interpretatie

Interpretatie van het Sociaal Plan Stichting Kentalis Zorg is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit Sociaal Plan. Inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen de werkgever en de werknemer advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Wanneer één van de partijen zich beroept op dit artikel zal binnen 14 dagen overleg plaatsvinden. Tot het moment van overleg worden er geen onomkeerbare besluiten genomen waarop de uitkomst van dit overleg met betrekking tot de interpretatie invloed kan hebben. Alle partijen stellen alles in het werk om de afspraak binnen de termijn mogelijk te maken.

4.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onredelijke of onbillijke situatie voor een individuele werknemer zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin afwijken van dit Sociaal Plan.

In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever als goed werkgever handelen.

Indien tussen de werkgever en de werknemer verschil van inzicht bestaat over de toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voor zwaarwegend advies voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

4.6 Ingrijpende, in- of externe onvoorziene omstandigheden

In het geval van ingrijpende, in- of externe onvoorziene omstandigheden, waardoor van de werkgever niet kan worden verlangd zich aan dit Sociaal Plan te houden, zullen betrokken partijen op een zo kort mogelijke termijn opnieuw met elkaar in overleg treden over hoe om te gaan met dit Sociaal Plan en/of een Sociaal Plan voor de desbetreffende situatie overeenkomen.

4.7 Overleg met de werknemersorganisaties

4.7.1. Periodiek overleg

Partijen overleggen op initiatief van de werkgever ten minste een maal per jaar met elkaar over (te verwachten) ontwikkelingen binnen de organisatie. Dit overleg kan worden bijgewoond door toehoorders van de (Centrale) ondernemingsraad. Na afloop van ieder overleg worden door partijen indien noodzakelijk vervolgafspraken gemaakt.

Tussen de afgesproken periodieke overleggen verstrekken partijen elkaar tijdig alle inlichtingen en gegevens die van belang zijn voor, of van invloed kunnen zijn op, de uitvoering van dit Sociaal Plan.

4.7.2. Uitvoering Sociaal Plan

Van zowel werkgever als werknemer wordt nadrukkelijk een actieve houding en optimale inspanning verwacht bij de uitvoering van dit Sociaal Plan.

4.8 Beschikbaarstelling Sociaal Plan

De werkgever draagt er zorg voor dat het Sociaal Plan voor werknemers beschikbaar is op intranet. Daarnaast wordt het Sociaal Plan in het bezit gesteld aan elke werknemer die boventallig is verklaard.

4.9 Overige bepalingen

4.9.1 Advies- en instemmingsrecht (Centrale) Ondernemingsraad

In het kader van het advies-/instemmingsrecht van de personeelsvertegenwoordiging wordt de COR, dan wel op regio of onderdeelniveau de OR, in een vroegtijdig stadium betrokken bij organisatieveranderingen, conform de met deze raden gemaakte procesafspraken.

4.9.2 Verplichtingen uit de cao

De bepalingen in dit Sociaal Plan laten de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de CAO en de wettelijke verplichtingen van werkgever en werknemer onverlet.

5 Procedure bij organisatieverandering

In dit hoofdstuk worden de procedure en bijbehorende stappen beschreven die bij organisatieveranderingen met rechtspositionele gevolgen voor werknemers worden gehanteerd om de nieuwe, gewenste organisatiestructuur te realiseren én de daarbij betrokken werknemers zo snel mogelijk te begeleiden van werk naar werk en van werk naar nieuw perspectief.

In bijlage 2 worden de verschillende fasen schematisch weergegeven en nader uitgewerkt.

5.1 Uitgangspunt

Er zal als gevolg van organisatiewijzigingen geen gedwongen ontslag plaatsvinden. Aan dit uitgangspunt is de voorwaarde verbonden dat werknemers bereid moeten zijn de eventuele veranderingen te accepteren die voortvloeien uit een nieuwe organisatiestructuur, zoals bijvoorbeeld een andere functie, een andere werkplek/standplaats, andere werktijden en/of het volgen van noodzakelijke opleidingen.

5.2 Fasen

Bij organisatieveranderingen met personele consequenties worden 2 fasen doorlopen:

1. plaatsing
2. herplaatsings- en mobiliteitstraject

5.3 Plaatsing

5.3.1 Stap 1: organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

De werkgever stelt de structuur van de (nieuwe) organisatie vast. In de structuurbeschrijving wordt een overzicht gegeven van het aantal en de soorten functies, die moeten worden vervuld. Op basis hiervan stelt de werkgever een formatieplaatsenplan op. Hierbij wordt aangegeven of, in vergelijking met de oude situatie, er sprake is van: uitwisselbare functies, vervallen functies en/of nieuwe functies. Werkgever bepaalt de ingangsdatum van de nieuwe organisatie en stelt de peildatum vast.

5.3.2 Stap 2: besluitvorming

De werkgever legt de structuur van de (nieuwe) organisatie en het formatieplaatsenplan tijdig ter advies voor aan de (Centrale) Ondernemingsraad (conform WOR). Hierna vindt besluitvorming en vaststelling plaats door de werkgever.

5.3.3 Stap 3: belangstellingsroute

Deze stap is bedoeld om zoveel mogelijk kennis en talent te behouden en formele boventaligheid te voorkomen. Om te waarborgen dat dit proces zorgvuldig verloopt, vindt plaatsing na belangstellingsroute plaats door de verantwoordelijk leidinggevende en de mobiliteitsadviseur. Indien gewenst kan de Adviescommissie Sociale Begeleiding gevraagd worden om advies uit te brengen over een besluit tot plaatsing (of juist niet).

Afspraken en regels belangstellingsroute

1. Werknemers binnen een functiecategorie waar sprake is van krimp in de formatie of waarvan de functie vervalt, kunnen hun belangstelling uiten voor een andere functie waarvoor binnen de nieuwe organisatie formatieruimte beschikbaar is.
2. Deze werknemers worden geïnformeerd over de te verwachten krimp binnen hun functiecategorie. Daarnaast worden zij geïnformeerd over de functies waarvoor zij hun belangstelling kunnen uiten en de wijze waarop zij dat kunnen doen (de procedure).
3. Als er minder formatie dan geschikte werknemers is, dan wordt conform het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers als eerste worden geplaatst.
4. Werknemers worden in deze belangstellingsroute pas geplaatst wanneer de boventaligheid volledig wordt voorkomen voor hun functiecategorie.
5. Als de gemaakte afspraken tussen werknemer en Kentalis door middel van een schriftelijke bevestiging zijn vastgelegd, vervalt het recht op de huidige functie.
6. Als de belangstellingsroute voor een bepaalde functiecategorie niet tot een positief resultaat leidt en boventaligheid niet is opgelost, wordt voor alle werknemers die vallen binnen die functiecategorie een formeel reorganisatieproces, conform hierna beschreven plaatsingsprocedure doorlopen. De belangstellingsroute leidt dan voor deze functiecategorie niet tot plaatsing van werknemers.

5.3.4 Stap 4: Plaatsingsprocedure

Wanneer het doorlopen van de belangstellingsroute niet heeft geleid tot het oplossen van de boventaligheid in een functiecategorie, wordt de plaatsingsprocedure gevolgd met alle medewerkers die werkzaam zijn binnen de functiecategorie. Het plaatsen van werknemers vindt bij een organisatiewijziging eerst plaats met de werknemers en de formatie binnen de bedrijfsvestiging die benoemd zijn in de adviesaanvraag conform onderstaande volgorde op basis van het afspiegelingsbeginsel.

Plaatsing in uitwisselbare of passende functie

Indien een functie als gevolg van een organisatiewijziging in de nieuwe organisatiestructuur en het nieuwe formatieplaatsenplan terugkeert, wordt de werknemer geplaatst in de oorspronkelijke functie die voor de organisatiewijziging gold. Is er geen oorspronkelijke functie en wel een passende functie, dan wordt de werknemer in die functie geplaatst. Als er minder formatieruimte is (krimp), wordt conform het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers als eerste worden geplaatst.

De volgorde daarbij is:

- a. De werknemer voldoet aan de functie-eisen behorende bij het functieprofiel (opleiding, kennis, vaardigheden en competenties) van de passende functie.
- b. Van de werknemers die voldoen aan de functie-eisen wordt op basis van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst. Onder deze werknemers worden ook begrepen de werknemers die niet voldoen aan de functie-eisen, maar daaraan binnen een termijn van een half jaar kunnen voldoen door middel van het behalen van een opleiding. De periode van een half jaar is alleen dan van toepassing, indien de kwaliteit van zorg of de veiligheid door deze duur niet in het geding komt.

5.3.5 Stap 5: Invullen van nieuwe functies

Als sprake is van een nieuwe functie, die niet als passende functie wordt aangemerkt, wordt een interne werving- en selectieprocedure gevolgd. Zie voor plaatsingsvolgorde verder artikel 5.4.4.

5.3.6 Stap 6: Boventallig

De werknemer die niet kan worden geplaatst in een passende of nieuwe functie wordt boventallig verklaard en ontvangt hiervan binnen een week na peildatum boventalligheid schriftelijk bericht waarin de ingangsdatum van de boventalligheid is vermeld. Werknemers die boventallig worden verklaard, worden op de herplaatsingslijst geplaatst.

5.4 Herplaatsings- en mobiliteitstraject

5.4.1 Stap 1: Verkennen herplaatsingsmogelijkheden

- Wanneer de plaatsingsprocedure niet tot plaatsing van de werknemer in een uitwisselbare, passende of nieuwe functie heeft geleid, wordt de werknemer boventallig verklaard.
- De werknemer ontvangt hiervan een schriftelijke verklaring van boventalligheid.
- Als eerste stap in het herplaatsings- en mobiliteitstraject wordt een gesprek ingepland met de mobiliteitsadviseur. Deze verkent met de werknemer de mogelijkheden tot directe herplaatsing in vacante passende, geschikte en nieuwe functies op peildatum boventalligheid. Wanneer er geen herplaatsingsmogelijkheden zijn wordt het mobiliteitstraject opgestart.
- Binnen twee weken nadat de schriftelijke boventalligheidsverklaring aan de werknemer is gestuurd, wordt met de boventallige werknemer een gesprek gevoerd over zijn directe herplaatsingsmogelijkheden en eventuele mobiliteitstraject wanneer er geen directe herplaatsingsmogelijkheden zijn.
- Dit gesprek, verder te noemen 'intakegesprek', wordt gevoerd door de mobiliteitsadviseur.
- Tegelijk met de boventalligheidsverklaring zal de werkgever aan de werknemer een informatiepakket verstrekken, waarin onder andere een handreiking wordt gevoegd ter voorbereiding van het gesprek.
- In het intakegesprek wordt in aanvulling op het eerder gevoerde belangstellingsgesprek ook gesproken over aanvullende wensen van de boventallige werknemer voor een andere passende geschikte of externe functie, over de haalbaarheid hiervan en de benodigde ondersteuning hiervoor. Tevens wordt de werknemer uitgelegd wat de inhoud van de vrijwillige vertrekregeling is.

- Er worden, in ieder geval, afspraken gemaakt over:
 - o de verwachtingen van ondersteuning door de werkgever;
 - o de inzet van en duur van de begeleiding door een extern outplacementbureau.
 - o de verwachtingen van inzet van de boventallige werknemer in samenhang met de vrijstelling van werkzaamheden;
 - o frequentie van afstemming (minimaal 1x per 4 weken);
 - o te ondernemen acties;
 - o de momenten waarop mobiliteitsbevorderende activiteiten worden verricht;
 - o evt. tijdelijke werkzaamheden zolang de werknemer nog niet is herplaatst;
 - o de mobiliteitsbevorderende maatregelen (zie hoofdstuk 6);
 - o de keuze voor herplaatsings- en/of mobiliteitsbevorderende activiteiten of gebruik maken van de vrijwillige vertrekregeling, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst (VSO).
- Ter voorbereiding op dit gesprek brengt de boventallige werknemer zijn kwaliteiten, ambities en wensen in beeld. Daarin wordt de werknemer bijgestaan door de mobiliteitsadviseur.

5.4.2. Stap 2: herplaatsing

- Wanneer er op peildatum boventalligheid herplaatsingsmogelijkheden in een passende functie zijn, dan is het de bedoeling een boventallige werknemer zo spoedig mogelijk te herplaatsen in deze passende functie (zie definitie).
- Werkgever maakt een aanbod van een passende functie schriftelijk aan de boventallige werknemer bekend onder vermelding van de reden van passendheid.
- Een passende functie wordt de boventallige werknemer aangeboden indien er voor deze functie een vacature is en de functie niet een voorlopige functie is.
- Als een passende functie voor minder uren beschikbaar is dan de uren volgens de arbeidsovereenkomst met de boventallige werknemer, zal de werkgever de boventallige werknemer deze functie aanbieden voor het aantal uren dat vacant is. Voor het overige deel van de uren blijft de werknemer boventallig en geldt de herplaatsingsverplichting en het mobiliteitstraject zoals opgenomen in dit Sociaal Plan.
- Als een passende functie voor meer uren beschikbaar is dan de uren volgens de arbeidsovereenkomst met de boventallige werknemer, zal de werkgever de boventallige werknemer deze functie aanbieden indien het verschil niet groter is dan 4 uur per week. Wanneer het verschil wel groter is dan 4 uur per week, dan zal de werkgever de boventallige werknemer deze functie ook aanbieden, maar is de werknemer niet verplicht de passende functie te accepteren.

5.4.3 Volgorde aanbieden passende functie

De werkgever biedt, mits aanwezig, in onderstaande volgorde een passende functie aan:

1. een andere passende functie met dezelfde functionele salarisschaal;
2. een passende functie op maximaal één functionele salarisschaal hoger;
3. een passende functie op maximaal één functionele lager salarisschaal.

5.4.4 Volgorde en status van herplaatsing

Boventallige werknemers worden geplaatst op de herplaatsings- en mobiliteitslijst. Onderstaande volgorde wordt gehanteerd bij het voorrang krijgen bij passende vacatures binnen Stichting Kentalis Zorg:

- a. re-integratiekandidaten (omdat zij op basis van de Wet Verbetering Poortwachter voorrang krijgen);
- b. boventallige medewerkers voor wie de functie passend is.

Zijn er meerdere boventallige werknemers voor wie het een passende functie betreft, dan komt uit deze groep werknemers diegene die volgens het afspiegelingsbeginsel als laatste boventallig zou worden als eerste in aanmerking voor de functie. Deze werknemer(s) wordt/(worden) als eerste in de gelegenheid gesteld deze functie te aanvaarden. Indien er geen werknemers zijn die op deze basis voorrang hebben op een aanbod, dan kan de werkgever de in haar ogen meest geschikte kandidaat voor wie de functie passend is, een aanbod doen.

- c. werknemers die als boventallige werknemer zijn herplaatst in een passende functie met een lagere functionele salarisschaal en die in aanmerking komen voor een functieaanbod dat overeenkomt met de hogere functionele salarisschaal van de werknemer van vóór de organisatieverandering;
- d. boventallige werknemers voor wie de functie niet passend is, maar voor hen wel een geschikte functie is, op basis van vrijwilligheid van werkgever en werknemer;

Wanneer er meerdere boventallige werknemers solliciteren naar een niet passende functie, dan benoemt de werkgever na de sollicitatieprocedure de kandidaat die het beste aansluit op de functievereisten.

Als er geen werknemers behorende onder categorieën a t/m f meer op de lijst staan en er nog openstaande vacatures zijn, dan wordt de volgende volgorde aangehouden:

- e. interne kandidaten Kentalis; eerst werknemers van Kentalis die vallen onder de CAO Gehandicaptenzorg;
- f. werknemers van Kentalis die vallen onder de CAO voor het Primair Onderwijs.

Het werving & selectiebeleid van Kentalis is voor de groepen genoemd bij c t/m f bij vacaturevervulling altijd van toepassing.

5.4.5 Stap 3: Mobiliteitstraject

- Op het moment dat er op de peildatum geen herplaatsingsmogelijkheden zijn in een passende functie, dan start het mobiliteitstraject. De gemaakte afspraken in het intakegesprek vormen de basis voor het individueel mobiliteitsplan.

5.4.6 Niet aanvaarden van passend functieaanbod

- De boventallige werknemer kan een passend functieaanbod niet weigeren. Weigering is echter wel mogelijk als de reistijd (enkele reis) meer dan 1,5 uur per enkele reis gerekend op basis van het OV, is.
- Wanneer de boventallige werknemer van mening is dat het aanbod als niet-passend moet worden beschouwd, kan hij schriftelijk advies vragen aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.
- Wanneer de boventallige werknemer van mening is dat hem een passende functie ten onrechte is geweigerd of niet aangeboden en de Adviescommissie Sociale begeleiding van oordeel is dat dit terecht is, dan zal de werkgever de werknemer opnieuw een passend functieaanbod doen.
- Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding oordeelt dat de werknemer wel geplaatst had moeten worden dan is de werknemer niet langer boventallig en heeft de werknemer alsnog recht op plaatsing in de betreffende functie. De werknemer kan van dit recht afzien door in overleg met werkgever een andere oplossing af te spreken.
- Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding adviseert dat het functie-aanbod gegrond is en de Raad van Bestuur dat advies volgt, dan moet de boventallige werknemer de aangeboden functie accepteren.
- De boventallige werknemer krijgt maximaal een week de gelegenheid het functieaanbod alsnog te accepteren.
- Bij weigering van de passende functie kan Kentalis maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband. De maatregelen kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

5.4.7 Voorlopige functie

- De boventallige werknemer kan tijdelijk worden geplaatst in een voorlopige functie.
- De voorlopige functie mag het zoeken naar een definitieve herplaatsing in een passende, geschikte of externe functie niet in de weg staan. De boventallige werknemer behoudt binnen deze voorlopige functie de status van boventallige werknemer en blijft zich samen met de werkgever inspannen om een nieuwe werkplek te vinden. De oorspronkelijke leidinggevende blijft gedurende deze periode verantwoordelijk voor de begeleiding van de werknemer.
- De boventallige werknemer behoudt zijn huidige arbeidsvoorwaarden gedurende de plaatsing in de voorlopige functie.

5.4.8 Tijdelijke werkzaamheden

- Over het verrichten van tijdelijke werkzaamheden kunnen werkgever en boventallige werknemer in goed overleg afspraken maken.
- Deze tijdelijke taken mogen het zoeken naar een andere functie niet in de weg staan.
- De boventallige werknemer behoudt zijn huidige arbeidsvoorwaarden gedurende de termijn van uitvoering van de tijdelijke werkzaamheden.

5.4.9 Nieuwe functies

- Voor een nieuwe functie geldt de plaatsingsvolgorde conform artikel 5.4.4;
- (Her)plaatsing geschiedt indien de nieuwe functie kan worden aangemerkt als een passende functie;
- De sollicitatieprocedure van Kentalis wordt gevolgd indien er geen boventallige werknemers zijn voor wie de nieuwe functie aangemerkt kan worden als passend. In dat geval kiest de werkgever na sollicitatie, de volgens haar beoordeling meest geschikte kandidaat.



5.4.10 Einde mobiliteitstraject, einde dienstverband

Mocht de boventallige werknemer, ondanks alle verrichte wederzijdse inspanningsverplichtingen zoals afgesproken in het individuele mobiliteitsplan, nog niet herplaatst zijn in een andere functie, dan zal de werkgever in gesprek gaan met de boventallige werknemer voor het afspreken van een maatwerkoplossing.

6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hierna volgende afspraken kunnen worden gemaakt met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig zijn en voor onbepaalde tijd in dienst zijn van werkgever;

- Voor de plaatsmakers gelden de maatregelen aangeduid met een (*);
- De boventallige werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan uitsluitend gebruik maken van artikel 6.1. Deze groep werknemers kan hiervan gebruik maken mits de daarmee gepaard gaande kosten niet hoger zijn dan de optelsom van het aantal bruto maandsalarissen over de resterende periode van het dienstverband.

6.1 Vrijwillige Vertrekpremie*

6.1.1 De werknemer:

- die de status boventallige werknemer heeft;
- die plaatsmaker is doordat zijn vertrek aantoonbaar bijdraagt aan het verminderen van de personele gevolgen van de voorziene organisatieveranderingen;

kan een verzoek indienen om op basis van wederzijds goedvinden via een beëindigingsovereenkomst de arbeidsovereenkomst te beëindigen.

Deze mogelijkheid wordt door de werkgever concreet toegelicht in het intakegesprek van het outplacementtraject.

De werkgever stelt alle boventallige werknemers in de gelegenheid om een gesprek over hun financiële situatie te voeren met een onafhankelijk financieel adviesbureau, waarmee de werkgever een overeenkomst heeft afgesloten. De inhoud van dit gesprek is strikt vertrouwelijk. Het adviesbureau verstrekt geen gegevens hierover aan de werkgever noch aan derden.

6.1.2. De werkgever beoordeelt het verzoek voor een vrijwillige vertrekpremie.

6.1.3 Bij akkoord van de werkgever, zal aan de boventallige werknemer een vertrekpremie worden toegekend in de beëindigingsovereenkomst.

6.1.4 De vertrekpremie wordt ook toegekend aan de werknemer die na uitdiensttreding een functie aanvaardt bij de Stichting Kentalis Onderwijs.

6.1.5 De hoogte van de vertrekpremie is afhankelijk van de vertrekperiode en de duur van het dienstverband. De vertrekpremie betreft een aantal bruto maandsalarissen (zie definities) en wordt vastgesteld aan de hand van de duur van het dienstverband en de lengte van de periode gelegen tussen de datum van boventalligheidsverklaring (=peildatum) en de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Voor de plaatsmaker wordt onder datum van boventalligheidsverklaring als bedoeld in de vorige zin verstaan de datum van boventalligheid (=peildatum) die zou hebben gegolden indien de plaatsmaker zelf bij de betreffende organisatieverandering boventallig zou zijn verklaard.

Duur dienstverband	Vertrek binnen 3 maanden na datum boventaligheidsverklaring	Vertrek binnen 6 maanden na datum boventaligheidsverklaring	Vertrek binnen 9 maanden na datum boventaligheidsverklaring
1-5 jaar	4 mnd salarissen	n.v.t.	n.v.t.
5-10 jaar	6 mnd salarissen	3 mnd salarissen	n.v.t.
10-15 jaar	9 mnd salarissen*	6 mnd salarissen	3 mnd salarissen
15 jaar en meer	10 mnd salarissen*	8 mnd salarissen	5 mnd salarissen

- * indien voor de boventallige werknemer, die gebruik wil maken van de regeling uit de eerste kolom, een opzegtermijn van drie of vier maanden geldt, dan wordt indien de werknemer daar om verzoekt, voor toepassing van de eerste kolom de geldende opzegtermijn gehanteerd, te rekenen vanaf de datum van boventaligheid.
- Voor de bepaling van de duur van het dienstverband vindt geen afronding plaats.
- Indien een werknemer gebruik maakt van de vertrekpremie ziet hij af van alle andere overige rechten en aanspraken die voortvloeien uit het Sociaal Plan en / of de CAO.

6.2 Mobiliteitstraject

6.2.1. Persoonlijk mobiliteitsplan wordt opgesteld

Is er geen directe herplaatsing mogelijk voor de boventallige werknemer, dan biedt werkgever een mobiliteitstraject aan. In dat geval stellen de mobiliteitsadviseur en de werknemer een persoonlijk mobiliteitsplan op. In dit persoonlijk mobiliteitsplan worden de reeds gemaakte afspraken in het intakegesprek meegenomen.

6.2.2. Inhoud Persoonlijk mobiliteitsplan

Werkgever en werknemer maken afspraken over een begeleidingstraject voor het verkrijgen van een passende functie binnen-, en als daar geen reëel perspectief is, buiten de organisatie, in een persoonlijk mobiliteitsplan.

Doel van het mobiliteitstraject is de werknemer naar een andere passende of geschikte functie te begeleiden. Zowel de werkgever als de werknemer heeft daartoe een inspanningsverplichting en dient zich hiervoor actief in te zetten.

Boventallige werknemers worden, per datum waarop hun boventaligheid ingaat, aangemeld bij de interne mobiliteitsadviseur. Het mobiliteitstraject vangt aan bij het 1e gesprek van de werknemer met de mobiliteitsadviseur. De werkgever streeft ernaar het 1e gesprek te laten plaatsvinden binnen twee weken werkdagen na boventalig verklaring.

In dit mobiliteitsplan worden in eerste instantie de herplaatsingsmogelijkheden bij de eigen werkgever onderzocht. Indien er intern geen mogelijkheden zijn dan worden de mogelijkheden extern onderzocht. In dat geval wordt de werknemer verwezen naar een extern outplacementbureau.

Het extern outplacementbureau vult in overleg met de werknemer het mobiliteitsplan aan en maakt aanvullende afspraken. Op basis van de arbeidsmarktsituatie van de werknemer worden de wederzijdse inspanningsverplichtingen vastgelegd, zoals gewenste en/of noodzakelijke trainingen/opleidingen, verplichte sollicitaties, detachering, tijdelijke werkzaamheden en vrijstelling van eigen werkzaamheden.

Werkgever en werknemer maken tevens afspraken over tussentijdse evaluaties van het mobiliteitstraject. De mobiliteitsadviseur maakt daartoe afspraken in het persoonlijk mobiliteitsplan.

De kosten van het mobiliteitstraject komen voor rekening van de werkgever. In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt ten minste het volgende opgenomen:

Belangstelling van de medewerker (zie 5.3.3.)

- Concrete afspraken over de inhoud van het mobiliteitstraject, waaronder
 - het einddoel (interne, dan wel externe herplaatsing),
 - de mobiliteit bevorderende maatregelen die worden ingezet;
 - de afspraak dat een maatwerkoplossing wordt overeengekomen, indien herplaatsing in- of extern niet lukt binnen de afgesproken periode (zie hoofdstuk 6).
- Tenzij anders overeengekomen, blijft de werknemer gedurende het mobiliteitstraject, intern of extern, werkzaamheden verrichten.
- De uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan zal periodiek, d.w.z. minimaal één keer per maand, worden gemonitord en eventueel worden bijgesteld in samenspraak met de mobiliteitsadviseur.
- De status van de gemaakte mobiliteitsafspraken is dat deze onderdeel worden van de arbeidsovereenkomst en nakoming ervan door beide partijen verlangd wordt.

6.2.3. Einde van het begeleidingstraject/duur boventalligheid

Indien het persoonlijk mobiliteitsplan, in beginsel na de begeleidingsperiode die voortvloeit uit de gemaakte afspraken in het persoonlijk mobiliteitsplan, niet heeft geleid tot het beoogd resultaat, wordt met elkaar getoetst of alle inspanningen door werkgever en werknemer zijn verricht om tot herplaatsing te komen, conform de afspraken in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding oordeelt dat werkgever zich onvoldoende heeft ingespannen, dan wordt het persoonlijk mobiliteitsplan in overleg tussen werkgever en werknemer bijgesteld. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding oordeelt dat werknemer onvoldoende gemaakte afspraken in het persoonlijk mobiliteitsplan is nagekomen, dan wordt één keer het persoonlijk mobiliteitsplan bijgesteld. Een tweede keer kan gevolgen hebben voor het voortbestaan van de arbeidsovereenkomst. Werkgever en werknemer komen, indien wordt vastgesteld dat alle inspanningen zijn verricht, conform het Sociaal Plan en het persoonlijk mobiliteitsplan tot een maatwerkoplossing.

6.2.4 Een boventallige werknemer die geen gebruik maakt van dit mobiliteitstraject eventueel aangevuld met een outplacement-voorziening of deze activiteiten voortijdig stopt, kan geen aanspraak maken op een vervangende financiële vergoeding.

6.2.5 De kosten van de activiteiten uit dit artikel 6.2.1 zullen niet in aftrek worden gebracht op de vrijwillig vertrekpremie in geval van tussentijds vertrek of op de transitievergoeding in geval van een beëindigingsovereenkomst.

6.3 Faciliteiten gedurende mobiliteitstraject

6.3.1 Scholingsactiviteiten

Boventallige werknemers die gemotiveerd zijn om zich te laten (om)scholen, kunnen daarvoor een scholingsplan opstellen. Dat gebeurt als onderdeel van het persoonlijk mobiliteitsplan onder begeleiding van de mobiliteitsadviseur, eventueel aangevuld door de loopbaancoach van het outplacementbureau.

De werkgever zal het scholingsplan beoordelen ten aanzien van de relevantie van het loopbaanperspectief van de werknemer. De werkgever zal bij akkoordverklaring een maximum bedrag van € 3.500,- exclusief BTW ter beschikking stellen aan de werknemer. De kosten van de opleiding die boven dit budget uit gaan, kunnen in mindering worden gebracht op een eventuele bruto transitievergoeding in geval van gedwongen ontslag of op de bruto vertrekpremie op basis van de vrijwillig vertrekregeling.

Indien de werknemer zal starten met een opleidingstraject, zal een opleidingsovereenkomst worden gesloten, waarin de afspraken zullen worden vastgelegd.

In het kader van omscholing kan de boventallige werknemer een EVC-traject volgen.

6.3.2 Vrijstelling van werk

De boventallige werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om werktijd te gebruiken om mobiliteits- en sollicitatieactiviteiten te verrichten. De benodigde werktijd is afhankelijk van de tijd die de werknemer op dat moment nodig heeft en wordt in overleg tussen werkgever en werknemer bepaald en vastgelegd in het mobiliteitsplan.

6.4 Loonsuppletie (*)

- De werknemer die direct na uitdiensttreding buiten Stichting Kentalis Zorg een functie aanvaardt met, naar rato van het aantal gewerkte uren, een lager salaris, kan in aanmerking komen voor een aanvulling op het nieuwe salaris, indien de werknemer geen aanspraak kan maken op een aanvulling/vergoeding op grond van enige andere regeling.
- De berekeningsgrondslag voor de aanvulling is het laatstgenoten bruto uurloon vermenigvuldigd met het aantal uren waarvoor werknemer een nieuwe functie heeft aanvaard (conform de definitie van het Sociaal Plan) inclusief gemiddelde ORT toeslag over de periode van zes maanden voorafgaand aan de datum van boventaligheid.
- Het nieuwe bruto maandsalaris zal gedurende de eerste zes maanden worden aangevuld tot 100% van de berekeningsgrondslag en de daaropvolgende zes maanden tot 75% van de berekeningstoelage. De aanvulling bedraagt maximaal 30% van de berekeningsgrondslag.
- Indien het nieuwe dienstverband van een werknemer binnen één jaar eindigt, verliest de werknemer recht op aanvulling vanaf het moment dat het nieuwe dienstverband is geëindigd.
- Bij vrijwillige verlaging van het dienstverbandpercentage vervalt de aanvulling over het aantal uren waarmee het dienstverband vrijwillig wordt verminderd.

6.5 Vergoeding reiskosten sollicitatiebezoek (*)

Indien de potentiële werkgever de reiskosten van een sollicitatiebezoek door een werknemer niet vergoedt, dan kunnen deze kosten op basis van de uitnodigingsbrief worden gedeclareerd bij werkgever op basis van openbaar vervoer 2^e klas.

6.6 Opzegtermijn (*)

- Indien de werknemer daarom verzoekt, zal de werkgever hem bij vrijwillige uitdiensttreding niet houden aan de geldende opzegtermijn.
- Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

6.7 Onbetaald verlof gedurende de proeftijd bij een nieuwe werkgever

Op verzoek van werknemer zal onbetaald verlof worden verleend gedurende de proeftijd bij de nieuwe werkgever.

6.8 Detachering

- Voor een bepaalde periode, met als richtlijn een periode van zes maanden, kan op schriftelijk verzoek van werknemer met instemming van de werkgever gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever.
- De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft gedurende de overeengekomen periode van kracht.
- Werkgever stelt een detacheringsovereenkomst op waarin de afspraken worden opgenomen.

6.9 Vermindering dienstverband bij Kentalis (*)

Op voorwaarde van toestemming van de werkgever kan de werknemer de omvang van zijn dienstverband bij Stichting Kentalis Zorg structureel verlagen en wordt het verlies aan inkomsten gecompenseerd gedurende een jaar ter hoogte van 50% van het verschil tussen het oude bruto maandsalaris en het nieuwe bruto maandsalaris.

6.10 Vervallen terugbetalingsverplichtingen (*)

- Bij (on)vrijwillig ontslag wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (MKA) kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).
- Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eerst aantoonbaar de studiekosten ter overname heeft aangeboden aan een eventuele nieuwe werkgever en dat deze niet bereid of in staat is deze kosten aan de werknemer of de werkgever te betalen.

6.11 Jubilea (*)

- De werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen zelf ontslag neemt en binnen twaalf 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 duur van het dienstverband.

6.12 Plaatsmakersregeling (*)

- Plaatsmakers kunnen een verzoek indienen op gebruikmaking van de vertrekpremie. Dit verzoek is ter beoordeling van de werkgever.
- De werkgever zal bij de beoordeling betrekken of de boventallige werknemer voor wie wordt plaatsgemaakt, direct inzetbaar is op de functie van de Plaatsmaker.
- Werkgever vraagt – indien nodig - vooraf aan de belastingdienst of de voorgenomen beëindigingsregeling kwalificeert als een RVU (Regeling Vervroegd Uittreden). De werkgever neemt een besluit nadat de beschikking van de belastingdienst is ontvangen.
- Onder maandsalaris wordt verstaan het salaris genoemd in de definitie.
- De plaatsmakersregeling wordt ook toegekend aan de werknemer die na uitdiensttreding een functie aanvaardt bij de Stichting Kentalis Onderwijs.

7 Regelingen voor werknemers bij interne (her)plaatsing

De hierna volgende afspraken worden gemaakt met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen te maken krijgen met rechtspositionele gevolgen.

7.1 Salarisgarantie

- Wanneer een werknemer in een **nieuwe of passende functie** met een lagere functionele salarisschaal is geplaatst, geldt een salarisgarantie. Een salarisgarantie houdt in dat de hoogte van het bruto salaris op de dag van boventalligheid voor onbepaalde tijd gelijk blijft. Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie is ingedeeld op een lager FWG-niveau dan zijn huidige functie, wordt de werknemer horizontaal ingeschaald in de lagere FWG-functiegroep. De werknemer behoudt zijn recht op uitloop in zijn oude salarisschaal zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Deze salarisgarantie wordt in de vorm van een toeslag op het salaris uitbetaald. Het garantiesalaris groeit mee met de eventuele cao verhogingen.
- De werkgever blijft zich inspannen om een passende functie aan te bieden op het oorspronkelijk salarisoniveau, welke de werknemer verplicht is te aanvaarden. Indien de werknemer er voor kiest om definitief geplaatst te worden in de functie op het lagere salarisoniveau, dan vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd.
- Wanneer bij of na het aanvaarden van een functie in een lagere functionele salarisschaal urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij deze functie. Voor deze uren geldt dus niet de bovenbedoelde salarisgarantie.
- Wanneer bij of na het aanvaarden van een functie in een lagere functionele salarisschaal urenvermindering plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van dit mindere aantal uren berekend.

7.1.1 De salarisgarantie komt te vervallen:

- bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst;
- wanneer de werknemer een passende functie op de oorspronkelijke functionele salarisschaal weigert of zich niet kan of wil ontwikkelen om de passende functie binnen een redelijke termijn zich eigen te maken;
- indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag(en) hoger is dan de som van het salaris en de toeslag(en) bij de oorspronkelijke functie, vervalt de oorspronkelijke toeslag.

7.2 ORT

- Werknemers die door de functiewijziging minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT behouden gedurende twaalf maanden aanspraak op het bedrag waarmee de ORT is verminderd, ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging.
- De hoogte van de aanspraak op de toeslag zoals hiervoor genoemd, wordt berekend op basis van het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop de werknemer in de periode van twaalf kalendermaanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had.
- 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 ORT.

7.3 Reiskosten en –tijd bij wijziging plaats van tewerkstelling

- Werknemers die dagelijks een *kortere* reisafstand moeten overbruggen, ontvangen vanaf de datum waarop de plaats van tewerkstelling verandert, de hierbij passende reiskostenvergoeding volgens de van toepassing zijnde reiskostenregelingen inzake woon-werkverkeer.
- Werknemers die dagelijks een *langere* reisafstand moeten overbruggen en hierdoor worden geconfronteerd met aantoonbare meerkosten woon-werkverkeer, krijgen deze meerkosten gedurende een periode van 21 maanden vergoed. Na deze periode valt de werknemer terug op de volgens de reiskostenregeling woon-werkverkeer gebruikelijke vergoeding.
- Als basis voor de berekening van deze aantoonbare meerkosten geldt het verschil tussen de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer voor de oorspronkelijke plaats van tewerkstelling en de nieuwe kosten op basis van € 0,15 netto per kilometer, hetgeen overeenkomt met OV-tarief laagste klasse.
- Werknemers die dagelijks een *langere* reisafstand moeten overbruggen, kunnen hierdoor worden geconfronteerd met een aantoonbare langere reistijd woon-werk. Hierbij wordt op basis van redelijkheid en billijkheid gehandeld. Gedurende één jaar wordt de extra reistijd, die uitgaat boven een half uur enkele reis tot de arbeidsduur gerekend op basis van de daadwerkelijke manier van reizen van werknemer.

7.4 Verhuiskosten bij wijziging plaats van tewerkstelling

- Aan de werknemer zal in verband met een (tijdelijke) wijziging van de plaats van tewerkstelling geen verhuisplicht worden opgelegd.
- De werknemer die door de gewijzigde plaats van tewerkstelling wordt geconfronteerd met een reistijd van meer dan anderhalf uur enkele reisafstand en wenst te verhuizen, kan op zijn verzoek binnen een jaar verhuisplichtig worden gesteld en ontvangt de vergoeding hiervoor op grond van de CAO Gehandicaptenzorg.
- De werknemer zal binnen een termijn van twee jaar, nadat hij op eigen verzoek verhuisplichtig is gesteld, verhuizen.

7.5 Om-, her- en bijscholing

Indien voor het vervullen van de functie waarin de werknemer is herplaatst naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

Bijlage 1 – Procedure Adviescommissie Sociale Begeleiding

Adviescommissie Sociale Begeleiding

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in. Onderstaande procedure laat onverlet de wettelijke mogelijkheden van beroep.

De Adviescommissie Sociale Begeleiding behandelt adviesverzoeken van individuele werknemers die rechtstreeks getroffen worden door besluiten, die door de werkgever in het kader van het Sociaal Plan zijn genomen. De Adviescommissie Sociale Begeleiding toetst of genomen besluiten niet in strijd zijn met het Sociaal Plan en of een besluit in redelijkheid tot stand is gekomen. De Adviescommissie Sociale Begeleiding toetst inhoudelijk en procedureel.

De Adviescommissie Sociale Begeleiding toetst gedurende het traject, op aanvraag van de werknemers Zorg of de Raad van Bestuur, over de toepassing van de in het Sociaal Plan neergelegde bepalingen.

De Adviescommissie Sociale Begeleiding bestaat uit drie externe leden en twee extern plaatsvervangende leden:

- Een lid aan te wijzen door de werkgever
- Een lid aan te wijzen door de Centrale Ondernemingsraad (COR)
- Een door beide leden aan te wijzen onafhankelijk voorzitter
- Een door beide partijen (COR en werkgever) aan te wijzen plaatsvervangend lid voor de situatie dat het aangewezen lid niet beschikbaar is op het moment dat een adviesverzoek zich aandient of als het aangewezen lid door omstandigheden tijdens een lopende procedure niet langer beschikbaar is

Bovenstaande leden mogen geen deel uitmaken van het bestuur, de medezeggenschapsorganen en mogen geen werknemer zijn.

De Adviescommissie Sociale Begeleiding maakt afspraken over haar werkwijze welke niet strijdig mag zijn met de letter en geest van het Sociaal Plan.

De werknemer kan zich schriftelijk tot de Adviescommissie wenden met vragen inzake: De individuele toepassing van dit Sociaal Plan, waaronder de inhoud van de hem toegedeelde functie (functieaanbod) en plaats van tewerkstelling.

Procedure

1. Indien een werknemer het niet eens is met een bepaalde, op schrift gestelde beslissing van het verantwoordelijk management of gang van zaken die binnen de werkingssfeer van het Sociaal Plan valt, kan deze dit schriftelijk en gemotiveerd aangeven bij de naasthogere leidinggevende die het zorgvuldigheidsprincipe toetst.
2. De werknemer doet dit binnen een termijn van 5 werkdagen na ontvangst van de schriftelijke bevestiging van de beslissing of het aanbod.
3. De naasthogere leidinggevende geeft binnen 5 werkdagen het resultaat van de toetsing aan de werknemer te kennen.
4. De werknemer heeft de mogelijkheid binnen uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst hiervan advies te vragen aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding over de beslissing van de naasthogere leidinggevende. Dit verzoek om advies wordt schriftelijk ingediend, met argumenten omkleed en voorzien van een dagtekening.
5. De Adviescommissie Sociale Begeleiding geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies aan werkgever (Raad van Bestuur) over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd.

6. De werkgever (Raad van Bestuur) neemt binnen 10 werkdagen na advies van de commissie een beslissing en stelt betrokken werknemer direct, schriftelijk en met argumenten omkleed op de hoogte van de beslissing.
7. Van de adviezen van de Adviescommissie Sociale Begeleiding kan slechts vanwege zwaarwichtige redenen worden afgeweken. Een afwijking van het advies dient beargumenteerd, schriftelijk te worden meegedeeld aan de Adviescommissie en de werknemer.

Horen van betrokkenen

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken werknemer(s), de directe leidinggevende en diens naast hogere leidinggevende(n);
- tot het horen van deskundigen.

De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

Verplichte adviesvragen

De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij in het kader van de organisatiewijziging voornemens is:

- een werknemer te ontslaan op grond van dit Sociaal Plan;
- een werknemer te herplaatsen c.q. een andere functie aan te bieden en daarover niet met werknemer tot overeenstemming kan komen;
- een werknemer te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging en daarover niet met werknemer tot overeenstemming kan komen.

Burgerlijk recht

Wanneer de werknemer in plaats van een zwaarwegend advies te vragen aan de Adviescommissie, een procedure bij de rechterbank start, dan kan de Adviescommissie zich niet-ontvankelijk verklaren als er toch om advies wordt gevraagd. Wanneer tijdens de behandeling van het gevraagde advies door de werkgever en/of de werknemer de casus aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de Adviescommissie de verdere behandeling.

