



Sociaal plan WVO Zorg

Looptijd: 1 augustus 2023 tot datum fusie
Versie: 13 juli 2023

Inhoudsopgave

Loopbaan en werkgelegenheid	4
Regie werknemer op eigen loopbaan	4
2. DOEL EN AFSPRAKEN.....	6
2.1 Doel en uitgangspunten	6
2.2 Looptijd	6
2.3 Werkingssfeer	7
2.4 Hardheidsclausule	7
2.5 Overleg met werknemersorganisaties	7
2.6 Beschikbaarstelling.....	7
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	7
2.8 Overige bepalingen	7
2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering sociaal plan	8
2.10 Slotbepaling	8
3. BEGRIPSBEPALINGEN.....	9
Afspiegelingsbeginsel.....	9
Anciënniteitprincipe.....	9
Bedrijfsvestiging	9
Boventallig(heid).....	9
Cao.....	9
Detachering.....	9
Diensttijd.....	9
Formatieplaatsenplan	9
Fte (fulltime equivalent).....	10
Functie.....	10
4. ARBEIDSVOORWAARDELIJKE AFSPRAKEN	13
4.1 Salariëring bij interne herplaatsing in een passende hogere functie.....	13
4.2 Salariëring bij interne herplaatsing in een passende lagere functie	13
4.3 Loonsuppletie	13
4.4 Onregelmatigheidstoeslag (ORT).....	14
4.5 Studiekosten	14
5. HERPLAATSINGSPROCEDURE.....	15
5.1 Algemeen	15
5.2 Uitgangspunten en procedure bij herplaatsing.....	15
5.2.1 Belangstellingsgesprek.....	15
5.2.2 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie	16
5.3 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	16
5.4 Aanbod van een geschikte functie.....	17

5.5	Boventaligheid en mobiliteitskandidaat	17
5.6	Mobiliteitstermijn	17
5.7	Mobiliteitstraject.....	17
5.8	Persoonlijk mobiliteitsplan	18
5.9	Aanbieden vacatures	19
5.10	Overige bepalingen	19
6.	MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN.....	20
6.1	Opzegtermijn	20
6.2	Sollicitatie	20
6.3	Detachering.....	20
6.4	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	20
6.5	Jubilea.....	20
6.6	Scholing.....	20
6.7	Vrijwillige vertrekregeling.....	21
6.8	Plaatsmakersregeling	22
6.9	Maatwerkregeling	22
7.	REGLEMENT BEZWARENCOMMISSIE SOCIAAL PLAN.....	23
7.1	Instelling en taak commissie.....	23
7.2	Samenstelling.....	23
7.3	Werkwijze BSP	23
7.4	Besluit werkgever	24
7.5	Geheimhouding	24
7.6	Rechtsgang.....	24
7.7	Belangenbehartiging werknemer	24
A.	BELANGSTELLINGSREGISTRATIEFORMULIER	25
B.	MOBILITEITSPLAN Basisgegevens werknemer.....	28
	Activiteiten De werknemer krijgt ondersteuning op het gebied van:.....	29
C	Actie/activiteiten overzicht – mobiliteitsplan	31

PREAMBULE

WVO Zorg heeft de intentie om tot een fusie te komen met Zorgstroom. Om de gevolgen van de fusie zo goed mogelijk op te vangen is voorliggend sociaal plan van Zorgstroom opgesteld. Aan deze fusie ligt geen bezuinigingsdoelstelling ten grondslag. De fusie zal echter wel gevolgen hebben voor één of meer werknemers.

Dit sociaal plan bevat waarborgen voor onze werknemers en controleerbare procedures, waarlangs wordt gewerkt bij het daadwerkelijk inrichten van WVO Zorg. Alle plannen tot aanpassing worden conform Artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) voorgelegd aan de ondernemingsraad (OR) van WVO Zorg en Zorgstroom, zodat de OR door de Raad van Bestuur in de gelegenheid wordt gesteld advies uit te brengen over de voorgenomen besluiten.

Loopbaan en werkgelegenheid

Het beleid van WVO Zorg is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een effectieve en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor (loopbaan)ontwikkeling worden bevorderd. Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, zowel voor WVO Zorg als voor de werknemers. Het mobiliteitsbeleid in dit sociaal plan is hierop gericht. De afdeling Personeel, Organisatie & Ontwikkeling (PO&O) heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers om hierin een actieve rol te nemen.

Regie werknemer op eigen loopbaan

Van iedere werknemer verwacht WVO Zorg een actieve inzet, waarbij WVO Zorg de werknemer adequaat faciliteert, zodat deze de regie op de eigen loopbaan neemt. Werknemers van WVO Zorg worden gestimuleerd om actief over hun loopbaan na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert. Het beleid rondom ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid van WVO Zorg beperkt zich niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van de voorgenomen fusie. WVO Zorg zal daarom in het te ontwikkelen meerjarige PO&O-beleid o.a. de thema's 'Ontwikkelen' en 'Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid' opnemen. WVO Zorg zal hier nadrukkelijk op investeren.

Raad van Bestuur WVO Zorg
Vlissingen, 14 juli 2023

1. VERKLARING

De ondergetekenden,
Stichting WVO Zorg (verder te noemen WVO Zorg), statutair gevestigd te Vlissingen, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door

dhr. J. Wielaart, Voorzitter Raad van Bestuur _____

mevr. A.H. Kallewaard, Lid Raad van Bestuur _____

en de onderstaande werkgeversorganisaties FNV Zorg en Welzijn, CNV Zorg en Welzijn, NU'91, FBZ en RMU Werknemers, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door

FNV
Dhr. A. Prochniak _____

CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief
Dhr. M. Dons _____

NU'91
Dhr. M. Froklage _____

FBZ
Mevr. J. Klerks _____

RMU Werknemers
Mevr. M. Blonk _____

anderzijds, verklaren het navolgende sociaal plan te zijn overeengekomen met ingang van 1 augustus 2023.

NB. Daar waar in dit sociaal plan wordt gesproken over “werknemer, zijn, hij en hem”, wordt tevens bedoeld de vrouwelijke variant hierop.

2. DOEL EN AFSPRAKEN

2.1 Doel en uitgangspunten

Doel van dit sociaal plan is mogelijk nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen van de voorgenomen fusie voor werknemers te beperken.

WVO Zorg hanteert hierbij de volgende uitgangspunten:

1. Als gevolg van de voorgenomen fusie vinden geen gedwongen ontslagen plaats, tenzij:
 - er sprake is van weigering van een passende interne functie door de werknemer;
 - er sprake is van het niet meewerken aan of nakomen van afspraken door de werknemer gedurende het mobiliteitstraject.

Indien er zich een situatie voordoet waarbij de werknemer niet verwijtbaar niet inpasbaar is in WVO zorg en er na maximale inspanning van zowel de werkgever als de werknemer geen passende functie binnen WVO Zorg voorhanden is, en er ook, eventueel via detachering, geen plaatsing buiten WVO Zorg mogelijk blijkt te zijn, zullen in dat geval werkgever en werknemer overleggen over een maatwerkoplossing. De werknemer heeft de mogelijkheid zich hierbij te laten bijstaan door een derde.

2. In de begeleiding zal het verkrijgen van ander werk door de werknemer centraal staan. Dit betekent dat WVO Zorg zich intensief inspant om betrokkenen te herplaatsen. De inspanningen zijn erop gericht dat de werknemer wordt geplaatst in een functie die aansluit bij zijn capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat de werknemer toegerust en in staat is om een andere functie binnen of buiten WVO Zorg te verwerven.
3. Voor zowel werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit sociaal plan.
4. 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 oplossingsgericht met elkaar in overleg gaan.
5. Werkgever zal extra zorgvuldig omgaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 augustus 2023 en eindigt op datum fusie.

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. In het geval een dergelijke uitnodiging uitblijft, loopt het sociaal plan en haar bepalingen ongewijzigd een jaar door.

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

2.3 Werkingsfeer

Vanaf 1 augustus 2023 geldt dit sociaal plan voor alle organisatiewijzigingen met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers. Hierbij wordt verstaan onder werknemer: iedereen die op basis van een (leer)/arbeidsovereenkomst werkzaam is voor WVO Zorg.

Dit sociaal plan is een aanvulling op de collectieve arbeidsovereenkomst Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (verder te noemen: cao VVT). De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de cao en de wet.

Indien WVO Zorg na 1 oktober 2023 het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting, zullen partijen in overleg treden over de rechtspositie van de betrokken werknemers, passend bij de situatie.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal werkgever in gunstige zin van dit sociaal plan afwijken. Indien tussen werkgever en werknemer een verschil van inzicht bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit ter beslissing voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

Werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, in principe één keer per jaar op initiatief van werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen. Bij dit overleg worden de leden van de OR uitgenodigd als toehoorder.

2.6 Beschikbaarstelling

Werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/of plaatsing op intranet. Als de werknemer verzoekt om een fysiek exemplaar van het sociaal plan zal werkgever dit verschaffen.

2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werkgever en werknemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk. Werkgever en de (boventallige) werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

2.8 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek.

Hierin 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”.*

2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering sociaal plan

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van werkgever. Alleen aanvullende kosten, die in gezamenlijkheid zijn overeengekomen, kunnen ten koste van de werknemer worden gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan de afdeling Personeel, Organisatie & Ontwikkeling (PO&O).

Werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en op juiste wijze 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 wet- en regelgeving. Wijziging van (bepalingen in) dit sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

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

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

3. BEGRIPSBEPALINGEN

Afspiegelingsbeginsel

Bij het afspiegelingsbeginsel worden werknemers met vergelijkbare (“uitwisselbare”) functies ingedeeld in leeftijdsgroepen. Binnen elke leeftijdsgroep wordt bekeken wie het laatst is aangenomen. Deze werknemers worden dan als eerste boventallig verklaard. Het gaat om de volgende leeftijdsgroepen:

- 15 tot 25 jaar;
- 25 tot 35 jaar;
- 35 tot 45 jaar;
- 45 tot 55 jaar;
- 55 tot AOW-gerechtigde leeftijd.

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.

Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de Ontslagregeling.

Boventallig(heid)

Boventallig is de werknemer wiens functie is komen te vervallen in het formatieplaatsenplan en die (nog) niet is herplaatst.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst Verpleeg- en Verzorgingshuizen en Thuiszorg (Cao VVT).

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering vindt plaats in overleg tussen werknemer en werkgever, waarbij de kans op passend werk en instemming van de werknemer uitgangspunten zijn.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een (leer)/arbeidsovereenkomst aansluitend op de totstandkoming van WVO Zorg voor werkgevers en/of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd onderbroken is, telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd.

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van de functie-inhoud op hoofdlijnen, 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 die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de Cao VVT.

Geschikte functie

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

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin werkgever aangeeft in welke passende functie de te herplaatsen werknemer geplaatst kan worden.

Herplaatsingskandidaat

De werknemer die na definitieve vaststelling van de fusie en inrichting van WVO Zorg schriftelijk van werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen, dan wel dat de positionering van de functie in WVO Zorg is veranderd.

Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die niet direct herplaatst is en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is. Werkgever zal, nadat duidelijk is geworden dat de herplaatsingskandidaat niet direct geplaatst kan worden in een passende functie, schriftelijk bevestigen dat de werknemer mobiliteitskandidaat wordt. De mobiliteitsfase gaat in op de dag na deze schriftelijke bevestiging.

Nieuwe functie

Een functie die voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan binnen WVO Zorg en niet in het formatieplaatsenplan van de rechtsvoorgangers. De nieuwe functie volgt uit de inrichting van WVO Zorg. De nieuwe functie is gezien het vereiste opleidingsniveau, de vereiste ervaring, competenties, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden echt anders dan functies voor de organisatiewijziging. Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn.

Passende functie

Een passende functie is een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden en de omvang van het huidige dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen, daarin begrepen dat de werknemer binnen 12 maanden kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Voor managementteam functies is deze termijn gesteld op 6 maanden.

Een passende functie kan hetzelfde niveau, een hoger FWG-niveau of een lager FWG-niveau hebben. Bij een lager FWG-niveau kan een passende functie maximaal één FWG-niveau lager zijn dan de functie in de oude situatie en bij een hoger niveau maximaal één niveau hoger. Indien de werknemer een aangeboden passende functie aanvaardt op één lager FWG-niveau, maakt hij aanspraak op de salarisgarantie uit dit sociaal plan.

Peildatum afspiegeling

De datum waarop de afspiegeling wordt toegepast en is opgenomen in het definitieve inrichtingsbesluit van het betreffende organisatieonderdeel. Deze peildatum kan niet liggen voor de datum van het definitieve besluit.

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.

Standplaats

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

Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat

Werkgever kan (na overleg) de mobiliteitskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en waarvan de werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten. De mobiliteitskandidaat dient 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. Indien partijen besluiten dat de tijdelijke werkzaamheden leiden tot plaatsing in een passende of geschikte functie, dan gelden de regels zoals genoemd in hoofdstuk vier.

Tijdelijke werkzaamheden zonder zicht op herplaatsing mogen in geen geval leiden tot een belemmering van de mobiliteitsbevorderende maatregelen. In overleg tussen werknemer en werkgever kan het uitvoeren van tijdelijke werkzaamheden leiden tot een opschortende werking van de mobiliteitsfase.

Vervallen functie

Een functie die in het formatieplaatsenplan voorkwam, maar niet voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan.

Werkgever

Stichting WVO Zorg, statutair gevestigd te Vlissingen.

Werknemer

De werknemer, die ingevolge de Cao VVT een (leer)/arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

4. ARBEIDSVORWAARDELIJKE AFSPRAKEN

4.1 Salariëring bij interne herplaatsing in een passende hogere functie

Indien de te herplaatsen werknemer binnen WVO Zorg een functie aanvaardt en deze functie is op een hoger niveau ingedeeld, dan ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van deze functie het bruto maandsalaris, inclusief de uitlooptmogelijkheden in de betreffende loonschaal. De werknemer wordt horizontaal over geschaald. De bevorderingsregels uit respectievelijk de cao VVT (artikel 4.2.3.) worden toegepast.

4.2 Salariëring bij interne herplaatsing in een passende lagere functie

De te herplaatsen werknemer krijgt een salarisgarantie bij interne herplaatsing in een passende lagere functie. Bij een lager FWG-niveau kan een passende functie maximaal één FWG-niveau lager zijn dan de functie in de oude situatie. De salarisgarantie betreft het salaris en de toeslag(en). De salarisgarantie regeling is tevens pensioengevend. De salarisgarantie vervalt:

- Indien werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod doet tot plaatsing in een passende functie op het oorspronkelijk salarisniveau en de werknemer dit aanbod ongemotiveerd 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.

Voorbeeld:

Een werknemer is werkzaam in een functie op FWG-niveau 35. Hij is ingeschaald in schaal 35, periodiek 9, volgnummer 19. Hij krijgt een passende functie aangeboden op FWG-niveau 30. Hij blijft dan ingeschaald in schaal 35, periodiek 9, volgnummer 19 en behoudt het recht op de resterende periodieke verhogingen in schaal 35.

4.3 Loonsuppletie

Indien de boventallige werknemer, intern (niet zijnde een passende functie maar bijvoorbeeld een geschikte functie) of extern een functie aanvaardt met een lager uurloon, dan zal werkgever dit lagere uurloon maximaal twaalf maanden aanvullen d.m.v. een loonsuppletie. De aanvulling bedraagt 75% van het verschil tussen het oude en het nieuwe uurloon en telt mee voor de opbouw van de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. De aanvulling is alleen van toepassing op het aantal contractuele uren in de oude functie.

De loonsuppletie vervalt:

- a. gedeeltelijk, en wel naar rato van de vermindering van de arbeidsduur, indien op verzoek van de werknemer een kortere arbeidsduur wordt overeengekomen;
- b. indien de werknemer, door het ontstaan van vacatureruimte, teruggeplaatst wordt in een functie op het oude functie- en salarisniveau;
- c. Na twaalf maanden.

Bij aanvaarding van de loonsuppletie kan de werknemer geen aanspraak maken op de vrijwillige vertrekregeling (artikel 6.7 van dit sociaal plan).

4.4 Onregelmatigheidstoelage (ORT)

Indien de werknemer op wie een structurele ORT van toepassing is, een functie heeft aanvaard waarbij geen of een lagere toeslag van toepassing zal zijn, dan komt hij in aanmerking voor een afbouwregeling ORT conform Artikel 4.4, lid 4 van de Cao VVT.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van salaris en toeslagen hoger is dan de som bij de vorige functie, dan vervalt de toeslag voor zover deze de som van de vorige functie overschrijdt.

4.5 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 het kader van duurzame inzetbaarheid in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden. Dit 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.

5. HERPLAATSINGSPROCEDURE

5.1 Algemeen

Nadat het inrichtingsbesluit en de bekendmaking van het formatieplaatsenplan met daarin de (uitwisselbare) functies en het aantal fte, is vastgesteld en bekend is gemaakt aan de werknemers, start de herplaatsingsprocedure. Voorafgaand hieraan is vastgesteld welke functies vervallen, verminderen, welke gelijk blijven en welke functies nieuw zijn.

Indien binnen WVO Zorg een functie vervalt of in een functie het aantal fte's vermindert, zal werkgever eerst de arbeidsrelatie beëindigen met werknemers in de betreffende functie, indien:

- die werknemers uitzendkrachten, ingehuurde of ingeleende werknemers zijn.
- die werknemers werkzaam zijn op basis van een tijdelijk dienstverband waarvan de arbeidsovereenkomst binnen korte tijd zal eindigen.

Daarna wordt voor de vaststelling van boventaligheid het afspiegelingsbeginsel toegepast.

De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wiens organisatieonderdeel wijzigt. Er wordt aangegeven of de functie van de werknemer gelijk gebleven of vervallen is. Tevens wordt aangegeven of de werknemer door de fusie herplaatsingskandidaat is in onderhavige herplaatsingsprocedure.

5.2 Uitgangspunten en procedure bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing). Ten minste met elke werknemer, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie kan worden aangeboden.

5.2.1 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies binnen of buiten WVO Zorg. Indien er belangstelling is voor een functie die 1 schaal hoger gewaardeerd wordt, worden ook de benodigde competenties en functie-eisen voor die functie tijdens dit gesprek besproken. Voor de invulling van het managementteam zal de Raad van Bestuur ook bespreken of zij die functie dan zien als een passende functie.

De uitkomsten worden vastgelegd met behulp van het belangstellingsregistratieformulier (zie: bijlage A.). De afdeling PO&O draagt hiertoe zorg voor een actuele functielijst. Het ingevulde belangstellingsregistratieformulier wordt door zowel de werknemer als werkgever ondertekend. De werknemer ontvangt een kopie van het getekende formulier.

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend, anders dan vermeld in de Cao en dit sociaal plan. De registratie dient om een goede herplaatsing van de betreffende werknemer(s) te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de betreffende werknemer(s).

De gegevens van de belangstellingsregistratie worden vertrouwelijk behandeld. Het beheer van de belangstellingsregistratie valt onder de verantwoordelijkheid van de afdeling PO&O.

5.2.2 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Pas nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer, wordt door werkgever een aanbod van een passende functie aan een werknemer gedaan. Hierbij geldt het principe:

Passend = Plaatsen.

Bij herplaatsing in een passende functie gelden de volgende uitgangspunten:

- een passende functie wordt aangeboden na en rekening houdend met de belangstellingsregistratie;
- indien meerdere werknemers in aanmerking komen voor dezelfde passende functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.
- De volgende plaatsingsvolgorde wordt in acht genomen:
 1. een passende functie op hetzelfde niveau;
 2. een passende functie op één functieniveau hoger;
 3. een passende functie op één functieniveau lager.

5.3 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste twee weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing. Hierbij ontvangt de werknemer ook de functiebeschrijving van de passende functie en een opsomming van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing. De werknemer heeft twee weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan werkgever kenbaar gemaakt. Voordat werkgever het bezwaar voorlegt aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan (BSP), kan werkgever de werknemer uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen. Wordt er geen overeenstemming bereikt, dan zal werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de BSP.

De BSP behandelt het bezwaar conform het Reglement (zie: hoofdstuk 7). Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de BSP en aan de werknemer dan wel aan werkgever.

Indien werkgever, de BSP gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert werkgever de werknemer schriftelijk en biedt een andere passende functie aan.

Indien werkgever, de BSP gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt werkgever de werknemer hiervan op de hoogte. De werknemer krijgt in dit geval twee weken bedenktijd om de passende functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden passende functie geplaatst.

Bij volhardende weigering van de passende functie kan werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband. De maatregelen kunnen pas worden genomen, nadat ook uit het advies van de BSP volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, dan biedt werkgever (indien vacant) de werknemer een andere passende functie aan.

5.4 Aanbod van een geschikte functie

Indien er geen passende functie beschikbaar is, kan werkgever aan de werknemer (indien vacant) een geschikte functie aanbieden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen.

5.5 Boventaligheid en mobiliteitskandidaat

Indien de herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet is geplaatst in een passende functie, zal de herplaatsingskandidaat schriftelijk als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt.

5.6 Mobiliteitstermijn

De mobiliteitstermijn vangt aan op de dag nadat de werknemer schriftelijk als mobiliteitskandidaat is aangemerkt. De mobiliteitstermijn eindigt na twaalf maanden, of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

5.7 Mobiliteitstraject

De mobiliteitskandidaat krijgt een mobiliteitsgesprek met een P&O adviseur. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Het deelnemen aan een mobiliteitstraject betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen binnen een zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van de P&O adviseur wordt onderzocht of er passende of geschikte functies beschikbaar zijn, of op korte termijn beschikbaar komen. Indien redelijkerwijs geen passende functie bij werkgever is te voorzien, dan kan de mobiliteitskandidaat een begeleidingstraject van een outplacementbureau worden aangeboden. Het doel van dit begeleidingstraject is het vinden van een passende functie buiten WVO Zorg. De kosten van het outplacementbureau komen voor rekening van werkgever.

Alle afspraken in het kader van de mobiliteit worden vastgelegd in het mobiliteitsplan. Vanaf het moment dat werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat een mobiliteitsplan heeft opgesteld, zijn zowel werkgever (faciliterend) als de werknemer (verantwoordelijk voor zijn loopbaan) verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen als benoemd in hoofdstuk 6.

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

De mobiliteitskandidaat kan gedurende de looptijd van het mobiliteitsplan ingezet worden op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie. Tevens behoort, met instemming van de mobiliteitskandidaat, detachering bij een andere organisatie tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden. Bij het verrichten van tijdelijke werkzaamheden zal de werknemer voldoende tijd krijgen voor het voortzetten van zijn mobiliteitsactiviteiten.

Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar (tijdelijk) geen (verdere) uitvoering kan geven aan het mobiliteitsplan worden er opnieuw afspraken gemaakt tussen werkgever en de mobiliteitskandidaat over het te verwachten toekomstperspectief, waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

Het mobiliteitstraject loopt af aan het einde van de mobiliteitstermijn, of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen. Is de boventaligheid dan niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werkgever en de werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

Indien er sprake is van een beëindiging middels een vaststellingsovereenkomst, wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

5.8 Persoonlijk mobiliteitsplan

De P&O adviseur en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventaligheidsverklaring het mobiliteitsplan op.

Zowel de mobiliteitskandidaat als werkgever hebben een inspanningsverplichting om naar redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar mobiliteitsplan te komen. Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteitskandidaat de ruimte om afspraken te maken met werkgever over de begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kunnen worden:

- welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten WVO Zorg (zie hoofdstuk 6);
- of er, en zo ja welke om- of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een passende functie binnen of buiten WVO Zorg;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden en wanneer de tussentijdse evaluaties plaatsvinden;
- afspraken over de wijze van verrekening van eventueel aanvullende kosten bovenop de afspraken in dit sociaal plan, die in gezamenlijkheid zijn overeengekomen en ten laste van de werknemer worden gebracht, zoals o.a. kosten voor belangenbehartiging en scholing die het maximum van de genoemde bedragen zoals genoemd in hoofdstuk 6.6 van dit sociaal plan overschrijden.

De P&O adviseur en mobiliteitskandidaat evalueren tussentijds het mobiliteitsplan, om de voortgang te bewaken en indien nodig te kunnen bijstellen om de slaagkans te vergroten.

5.9 Aanbieden vacatures

De afdeling PO&O van werkgever beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Werkgever biedt, binnen de kaders van dit sociaal plan, zodra dit mogelijk is een passende functie aan. De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde passende of geschikte functies, na eventuele re-integratiekandidaten, voorrang op andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangvolgorde is van toepassing voor interne herplaatsing op vrijkomende vacatures:

1. Werknemers met een arbeidshandicap en/of werknemers die arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor vrijgekomen functie, mits de betreffende functie voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige.
2. Mobiliteitskandidaten voor wie de functie een passende functie is, met inachtneming van de procedures uit dit sociaal plan. Zijn er meerdere mobiliteitskandidaten voor wie het een passende of functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd.
3. Mobiliteitskandidaten voor wie de functie volgens werkgever en de werknemer een geschikte functie is.
4. Overige werknemers en externe kandidaten.

Wanneer aan re-integratiekandidaten in het kader van dit sociaal plan een functieaanbod wordt gedaan, gelden daarbij alle termijnen genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

5.10 Overige bepalingen

Indien de mobiliteitskandidaat arbeidsongeschikt wordt gedurende het mobiliteitstraject en de bedrijfsarts is van mening, dat mobiliteitstraject (deels) gestaakt dient te worden, dan maken de P&O adviseur en de mobiliteitskandidaat nadere afspraken over het mobiliteitstraject. Hierbij zijn de termen redelijkheid en billijkheid leidend.

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

6. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van organisatiewijzigingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt.

6.1 Opzegtermijn

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

6.2 Sollicitatie

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

6.3 Detachering

Werkgever en werknemer kunnen afspreken dat werknemer gedetacheerd wordt bij een andere werkgever. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst mag geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst en dit sociaal plan.

De arbeidsovereenkomst met werkgever blijft bij detachering van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grotere reisafstand) komen voor rekening van werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen. In overleg tussen werkgever en werknemer kan besloten worden de verdere mobiliteitsactiviteiten en mobiliteitstermijn op te schorten.

6.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien de boventallige werknemer ontslag neemt, wordt een terugbetalingsverplichting op grond van een tussen werkgever en werknemer overeengekomen studieovereenkomst kwijtgescholden.

6.5 Jubilea

De boventallige werknemer die 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 diensttijd.

6.6 Scholing

Indien voor het vervullen van een nieuwe functie binnen of buiten WVO Zorg om- of bijscholing noodzakelijk is, dan zal werkgever in tijd en geld voorzien. Voor een dergelijke scholing geldt geen terugbetalingsverplichting. Werkgever zal een budget toekennen ten behoeve van scholing als aangetoond wordt dat dit leidt tot duidelijke verbetering van het perspectief op werk. Dit scholingsbudget bedraagt maximaal € 5.000,-.

Werkgever stelt de boventallige werknemer in de gelegenheid zijn vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn (oorspronkelijke) functie op peil te houden, voor zover de werknemer hier prijs op stelt. Dit geschiedt in tijd en op kosten van werkgever.

6.7 Vrijwillige vertrekregeling

Voor deze regeling komen de volgende werknemers in aanmerking.

- De werknemer die aangemerkt wordt als boventallig.
- Plaatsmakers, ofwel werknemers die voldoen aan de gestelde voorwaarden in de plaatsmakersregeling in artikel 6.8 van dit sociaal plan.

De werknemer ontvangt, afhankelijk van het tijdstip waarop hij dat doet, van werkgever een basis vertrekpremie ineens, welke naar rato van de omvang van het dienstverband wordt vastgesteld. De basis vertrekpremie bestaat uit de transitievergoeding waarop de werknemer formeel recht heeft op de einddatum van het dienstverband.

De basis vertrekpremie kan verhoogd worden met een extra vertrekpremie, indien de werknemer binnen één maand na het eerste gesprek met de P&O adviseur over de boventalligheid, te kennen geeft uit dienst te willen treden op basis van een vaststellingsovereenkomst onder de voorwaarde van finale kwijting.

Bij de beëindiging van het dienstverband wordt rekening gehouden met de opzegtermijn. De vaststellingsovereenkomst dient voor het einde van de tweede maand na het eerste gesprek met de P&O adviseur over de boventalligheid tot stand zijn gekomen c.q. te zijn ondertekend door werkgever en werknemer.

De extra vertrekpremie bestaat uit het bruto maandsalaris, exclusief enige toeslag. De hoogte van de extra vertrekpremie is:

- 1 bruto maandsalaris bij een vast dienstverband langer dan 1 jaar, doch korter dan 4 jaar;
- 2 bruto maandsalarissen bij een vast dienstverband van 4 jaar, doch korter dan 6 jaar;
- 3 bruto maandsalarissen bij een vast dienstverband van 6 jaar, doch korter dan 8 jaar;
- 4 bruto maandsalarissen bij een vast dienstverband van 8 jaar, doch korter dan 12 jaar
- 5 bruto maandsalarissen bij een vast dienstverband van 12 jaar of langer.

De werknemer die kiest voor het gebruik maken van outplacementbegeleiding, als onderdeel van het mobiliteitstraject, kan geen gebruik maken van de vrijwillige vertrekregeling. De hoogte van de vertrekpremie (uitgedrukt in het aantal maanden bruto maandsalaris) kan nooit meer bedragen dan het aantal maanden dat resteert totdat de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.

Indien de werknemer aanspraak maakt op de vrijwillige vertrekregeling, dan kan hij geen aanspraak meer maken op de loonsuppletie (artikel 4.3 van dit sociaal plan) en de overige financiële regelingen voortvloeiende uit dit sociaal plan.

6.8 Plaatsmakersregeling

De plaatsmaker meldt het feit dat hij plaats wil maken voor een boventallige werknemer. Dit dient hij te doen binnen één maand na vaststelling van de boventaligheid. Om in aanmerking te komen voor de plaatsmakersregeling gelden de volgende voorwaarden:

- De plaatsmaker heeft een dienstverband voor onbepaalde tijd en maakt plaats voor een boventallige collega.
- De plaatsmaker is op het moment dat hij aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen, alsmede op de daadwerkelijk datum van beëindiging, arbeidsgeschikt.
- Werkgever is op het moment dat de plaatsmaker aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen, alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet voornemens de arbeidsovereenkomst, om andere redenen dan de fusie, met de plaatsmaker te beëindigen.
- De boventallige werknemer wordt in de vrijgekomen functie van de plaatsmaker geplaatst.
- Werkgever stemt in met het verzoek van de plaatsmaker tenzij:
 - het vertrek van de plaatsmaker niet de boventaligheid van een andere werknemer voorkomt of opheft;
 - zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten;
 - toekenning van de vertrekregeling leidt tot RVU-heffing.
- Beëindiging vindt plaats met wederzijds goedvinden. De afspraken hieromtrent worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst onder voorwaarde van finale kwijting. Bij de beëindiging van het dienstverband wordt rekening gehouden met de opzegtermijn.

6.9 Maatwerkregeling

De boventallige werknemer of werkgever kan met een voorstel komen dat kan leiden tot verbetering van het toekomstperspectief, of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Het voorstel dat wordt voorgelegd zal tussen werkgever en werknemer worden besproken en beoordeeld in de geest van de vigerende rechtspositie.

Acceptatie van een dergelijk voorstel door werkgever en werknemer kan leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst op basis van een vaststellingsovereenkomst met finale kwijting. Alsdan kan de betrokken werknemer geen beroep meer doen op de andere maatregelen uit dit sociaal plan. Bij een dergelijke maatwerkregeling kan de werknemer zich laten bijstaan door een derde belangenbehartiger. De werkgever vergoedt maximaal € 750,-- (exclusief BTW en incl. kantoorkosten) aan juridische kosten bij overhandiging van de factuur.

7. REGLEMENT BEZWARENCOMMISSIE SOCIAAL PLAN

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in dit sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij werkgever. Werkgever neemt op het bezwaarschrift pas een beslissing, nadat de BSP advies heeft uitgebracht.

7.1 Instelling en taak commissie

Werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het sociaal plan een BSP in. De taak van de BSP is uitsluitend het op verzoek van werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen. De BSP brengt over de verrichte werkzaamheden halfjaarlijks verslag uit aan werkgever en (geanonimiseerd) aan de OR.

7.2 Samenstelling

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

- a. Een lid op voordracht van werkgever;
- b. Een lid op voordracht van de werknemersorganisaties in samenspraak met de OR;
- c. Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, door de onder a. en b. benoemde leden.

De benoeming van de leden wordt schriftelijk bekrachtigd door werkgever en de BSP wordt gefaciliteerd door werkgever.

7.3 Werkwijze BSP

- De werknemer dient zijn gemotiveerd bezwaar in bij het bestuurssecretariaat van werkgever, t.a.v. de Bezwarencommissie Sociaal Plan.
- Het bestuurssecretariaat draagt er zorg voor dat het gemotiveerd bezwaar bij de leden van de BSP komt en stelt de Manager PO&O op de hoogte van het bezwaar.
- Het gemotiveerd bezwaar van de werknemer wordt door de BSP binnen twee weken na ontvangst in behandeling genomen.
- De mondelinge behandeling van het gemotiveerd bezwaar vindt plaats binnen vier weken na indiening. De BSP kan eenmaal verlenging aanvragen voor eenzelfde termijn.
- Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en werkgever gehoord, waarbij zij zich door een derde persoon kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar.
- De beraadslagingen van de BSP geschieden in een vergadering waarbij alle leden van de BSP aanwezig zijn. Deze vergadering is niet openbaar.
- De BSP geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken na de mondelinge behandeling, haar schriftelijk en gemotiveerde advies af aan zowel de Raad van Bestuur van werkgever als de werknemer.
- Van het advies van de BSP kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken.

Indien de werknemer een procedure is gestart bij de Kantonrechter, dan heeft hij voor dezelfde aangelegenheid geen toegang tot de BSP. Indien tijdens de behandeling van het gemotiveerd bezwaar de werknemer een procedure aanhangig maakt bij de Kantonrechter, staakt de BSP de verdere behandeling.

7.4 Besluit werkgever

Werkgever beslist binnen twee weken na ontvangst van het advies van de BSP.

Indien werkgever in het definitieve besluit afwijkt van het advies van de BSP, dan doet werkgever hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan zowel de BSP als de werknemer.

7.5 Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de BSP verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht voor alle betrokkenen.

7.6 Rechtsgang

Indien werkgever in de besluitvorming het advies van de BSP 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 Kantonrechter.

7.7 Belangenbehartiging werknemer

De werknemer heeft het recht zich te allen tijde door een derde te laten bijstaan. In deze situatie kan de werknemer zich laten bijstaan door een derde belangenbehartiger. De werkgever vergoedt maximaal € 750,-- (exclusief BTW en incl. kantoorkosten) aan juridische kosten bij overhandiging van de factuur.

A. BELANGSTELLINGSREGISTRATIEFORMULIER

Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> alle diensten van tot | <input type="checkbox"/> donderdag van tot |
| <input type="checkbox"/> maandag van tot | <input type="checkbox"/> vrijdag van tot |
| <input type="checkbox"/> dinsdag van tot | <input type="checkbox"/> zaterdag van tot |
| <input type="checkbox"/> woensdag van tot | <input type="checkbox"/> zondag van tot |

Vastlegging schriftelijk overeengekomen aanvullende arbeidsvoorwaarden/afspraken:

--

Opleidingen

Opleidingen	Datum diploma

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie	Ingangsdatum	Divisie/afdeling

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"/>	:

Voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Dient er een budget toegekend te worden ten behoeve van scholing? Het dient aantoonbaar te leiden tot een duidelijke verbetering van het perspectief op werk. Het scholingsbudget bedraagt maximaal € 5.000,-. Zo ja, wat is dat onderbouwing en wat is het benodigde budget?:

Voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Dient er een budget toegekend te worden ten behoeve van scholing? Het dient aantoonbaar te leiden tot een duidelijke verbetering van het perspectief op werk. Het scholingsbudget bedraagt maximaal € 5.000,-. Zo ja, wat is dat onderbouwing en wat is het benodigde budget?:

Opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Wat zijn belemmerende factoren, waarmee rekening gehouden dient te worden bij herplaatsing?

2. Welke oplossingen vergroten de kans op herplaatsing?

3. Overige opmerkingen:

Werknemer:

Namens werkgever:

Datum:

Datum:

Plaats:

Plaats:

B. MOBILITEITSPLAN

Basisgegevens werknemer

Naam :

Adres :

Postcode :

Woonplaats :

Telefoonnummer :

Mailadres :

Geboortedatum :

Functie :

Salarisschaal :

Uren per week :

P&O adviseur :

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

.....

.....

.....

.....

.....

Analyse van de situatie:

.....

.....

.....

.....

.....

Activiteiten

De werknemer krijgt ondersteuning op het gebied van:

.....

.....

.....

De ondersteuning bestaat uit:

Opname in de bestand van herplaatsingskandidaten.

Aanvullende scholing, bestaande uit:

.....

.....

Aanvullende test/onderzoek en advies bestaande uit:

.....

.....

Outplacementbegeleiding bestaande uit:

.....

.....

Detachering of tijdelijke plaatsing bij:

Alle afgesproken activiteiten c.q. acties worden vastgelegd in het Activiteiten/actie-overzicht.

Verplichtingen van werkgever

- ✓ Werkgever draagt er zorg voor dat de werknemer tijdig alle noodzakelijke informatie ontvangt, om de uitvoering van dit plan zo optimaal mogelijk te laten verlopen.
- ✓ Werkgever faciliteert de werknemer, zodanig dat hij naar redelijkheid en billijkheid gebruik kan maken van de mobiliteitsbevorderende maatregelen uit het sociaal plan.
- ✓ Werkgever biedt ondersteuning aan de werknemer middels de inzet van een P&O adviseur met wie de werknemer dit mobiliteitsplan opstelt en periodiek evalueert.

Verplichtingen van de werknemer

- ✓ De werknemer is verplicht inzicht te geven aan werkgever in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.

- ✓ De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie, of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden mits die verenigbaar zijn met de afspraken in het mobiliteitsplan.
- ✓ De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van werkgever. In dat geval wordt de termijn van herplaatsing verlengd voor de duur van de projectwerkzaamheden.
- ✓ De werknemer is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend

Datum:

Naam werknemer:
(Handtekening)

Naam P&O adviseur werkgever:
(Handtekening)

