



# SOCIAAL PLAN

*Jouw leven, jouw mogelijkheden, jouw werk*

1 juli 2022 t/m 31 december 2023



## Inhoud

<b>1</b>	<b>DOEL EN UITGANGSPUNTEN</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>WIJZIGING ARBEIDSVORWAARDEN</b>	<b>13</b>
			6.1	Salaris	13
			6.2	Aanvullende reiskostenregeling	13
			6.3	Reistijdcompensatie	13
			6.4	Afbouwregeling ORT	14
			6.5	Vrijwillige voortzetting pensioenopbouw	14
			6.6	Afstemming werk-privé	14
			6.7	Verhuiskostenvergoeding	14
			6.8	Behoud verworven competenties	14
<b>2</b>	<b>ALGEMENE BEPALINGEN</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>BEZWAARPROCEDURE</b>	<b>15</b>
2.1	Werkingsfeer	4	7.1	Uitgangspunten	15
2.2	Looptijd	4	7.2	Werkwijze bij bezwaar	15
2.3	Regie en uitvoering	4	7.3	Bezwaar en beroep bij rechtbank	15
2.4	Wijzigingen	4	<b>8</b>	<b>Ondertekening</b>	<b>16</b>
2.5	Interpretatie	4	<b>Bijlage 1: Kaders voor adviesaanvraag</b>	<b>17</b>	
2.6	Hardheidsclausule	4	<b>Bijlage 2: Formulier Belangstellingsregistratie</b>	<b>18</b>	
2.7	Nawerking	4	<b>Bijlage 3: Persoonlijk Van Werk Naar Werk Plan</b>	<b>19</b>	
<b>3</b>	<b>PROCES BIJ EEN ORGANISATIEWIJZIGING</b>	<b>5</b>			
3.1	Voortraject (2 maanden)	5			
3.2	Fase 0: Vrijwillige mobiliteit	5			
3.3	Fase 1: Belangstellingsregistratie en herplaatsing (2 maanden)	5			
3.4	Fase 2: Boventaligheid (12 maanden)	5			
3.5	Maatwerk na einddatum 'Van werk naar werk'-traject	6			
3.6	Schematisch overzicht	6			
<b>4</b>	<b>HERPLAATSING</b>	<b>7</b>			
4.1	Uitgangspunten bij herplaatsing	7			
4.2	Herplaatsingsaanbod	8			
4.3	Twijfels over herplaatsing	8			
<b>5</b>	<b>VAN WERK NAAR WERK FACILITEITEN</b>	<b>9</b>			
5.1	Voorrangpositie bij interne vacatures	9			
5.2	Verbeteren positie/kansen	9			
5.3	Interne mobiliteit	10			
5.4	Externe mobiliteit	11			

## 1 DOEL EN UITGANGSPUNTEN

Onze medewerkers zijn belangrijk en maken het verschil voor onze cliënten. Amarant wil een organisatie zijn waar werk gelukkig maakt en medewerkers met plezier, gezond en veilig (samen)werken in elke levensfase. We zijn een organisatie waar iedereen leert. Altijd. Overal. Zo kunnen we ons aanpassen aan de voortdurend veranderende omgeving en creatief en wendbaar zijn. Deze flexibiliteit is van belang om de continuïteit van zorg te borgen en samen te werken aan een duurzame bedrijfsvoering.

Toch kan het gebeuren dat bepaalde ontwikkelingen vragen om een organisatiewijziging waarbij het niet mogelijk is om hier geleidelijk naar toe te groeien, maar functies wijzigen, vervallen en/of sprake zal zijn van een verplaatsing. Voor deze situatie heeft Amarant samen met de betrokken werknemersorganisaties dit sociaal plan opgesteld, zodat medewerkers van werk naar werk **naar werk** begeleid worden. In dit sociaal plan liggen de afspraken vast om – wanneer dat noodzakelijk zou zijn – op een zorgvuldige manier om te gaan met organisatiewijzigingen. Als goed werkgever steken wij in op behoud en – waar dat kan – op omscholing. Wij hanteren daarbij de volgende uitgangspunten:

1. We vinden het belangrijk dat **medewerkers zelf keuzes** kunnen maken passend bij hun persoonlijke wensen en ontwikkelbehoeftes. We zijn ons ervan bewust dat dit bij een organisatiewijziging in het geding komt, maar streven naar de juiste medewerker op de juiste plek.
2. Amarant biedt medewerkers hulp en ondersteuning. We begeleiden medewerkers **van werk naar werk**. Daarbij stimuleren wij met name **omscholing en/of bijscholing naar zorgfuncties**.
3. We gaan uit van **duurzame inzetbaarheid in elke levensfase**. Dit betekent dat we verwachten dat medewerkers gedurende hun hele loopbaan bezig zijn om het werk gezond, veilige en met plezier uit kunnen blijven oefenen en niet pas bij een organisatiewijziging.
4. Zowel Amarant als medewerkers nemen een **actieve houding** aan. Beiden leveren daarom optimale inspanning bij het zoeken, vinden, aanbieden en aanvaarden van een passende functie binnen of buiten Amarant.

Bij een organisatiewijziging doorlopen wij de volgende proces<sup>1</sup>:



<sup>1</sup> Er zijn situaties waarbij een organisatiewijziging een kortere/langere doorlooptijd kent. In de adviesaanvraag naar de OR en het definitieve besluit wordt de formele planning/termijnen opgenomen. Aan de termijnen/duur in dit sociaal plan kunnen geen rechten ontleend worden.

## 2 ALGEMENE BEPALINGEN

### 2.1 Werkingsfeer

Dit sociaal plan schetst de spelregels indien sprake is van een organisatiewijziging en/of vermindering of beëindiging van werkzaamheden als gevolg van een door of namens Raad van Bestuur genomen besluit en dit rechtspositionele gevolgen heeft voor 1 of meerdere medewerkers.

Om aanspraak te kunnen maken op het sociaal plan dient de medewerker op basis van een (leer-/)arbeidsovereenkomst bij Amarant werkzaam te zijn en geraakt te worden door de in die adviesaanvraag beschreven organisatiewijziging. Dit sociaal plan geldt niet voor medewerkers waar de arbeidsovereenkomst om andere redenen eindigt, bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid of disfunctioneren, voor medewerkers die op eigen initiatief de arbeidsovereenkomst hebben opgezegd, de leden van de Raad van Bestuur, vakantiekrachten, medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt hebben, derden die gedetacheerd zijn, medewerkers die in het kader van een stage werkzaamheden verrichten en medewerkers die op declaratiebasis werkzaam zijn.

### 2.2 Looptijd

Dit sociaal plan geldt voor de periode van 1 juli 2022 tot en met 31 december 2023. Indien de adviesaanvraag bij de Ondernemingsraad is ingediend voor de ingangsdatum van dit sociaal plan, dan geldt het (oude) sociaal plan zoals dat van toepassing was ten tijde van die adviesaanvraag. De einddatum van het sociaal plan is niet van toepassing op de rechten waarop een werknemer op grond van dit plan en binnen de looptijd daarvan aanspraak heeft gekregen. Uiterlijk 3 maanden voor afloop van dit sociaal plan hebben partijen overleg over verlenging, wijziging of beëindiging van het sociaal plan.

### 2.3 Regie en uitvoering

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van Amarant. De regie over de uitvoering van dit sociaal plan ligt bij de Raad van Bestuur. Amarant draagt er zorg voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt naar het management en door hen conform wordt toegepast.

### 2.4 Wijzigingen

Alle maatregelen in dit sociaal plan zijn in onderlinge samenhang opgesteld en passend bij de huidige context. De Raad van Bestuur van Amarant en werknemersorganisaties kunnen in onderling overleg dit sociaal plan tussentijds wijzigen indien zich naar de mening van één van de partijen belangrijke en/of onvoorziene wijzigingen voordoen dan wel bij wijziging van wet- en regelgeving waardoor de inhoud van dit sociaal plan wordt beïnvloed. Indien wijzigingen in wet- en/of regelgeving van wezenlijke invloed zijn op hetgeen dat overeengekomen is, zullen partijen ook met elkaar in overleg treden.

Tweemaal per jaar, of zoveel vaker als (één van de) partijen dit noodzakelijk achten, vindt overleg plaats tussen Raad van Bestuur en werknemersorganisaties over de uitvoering en werking van dit sociaal plan.

### 2.5 Interpretatie

Interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan ondertekenende partijen betrokken bij het tot stand komen van dit plan.

### 2.6 Hardheidsclausule

In situaties waarin de toepassing van het sociaal plan tot onevenredige nadelige dan wel onbillijke gevolgen voor de individuele medewerker leidt, zo nodig getoetst door de Adviescommissie Sociale Begeleiding, zal in een voor de medewerker gunstige zin van dit sociaal plan worden afgeweken. Afwijking wordt in alle gevallen bekrachtigd door de Raad van Bestuur van Amarant en leidt niet tot precedënten voor andere medewerkers.

### 2.7 Nawerking

Partijen hebben de uitdrukkelijke bedoeling om ten aanzien van de wijzigingen die vermeld zijn in de cao en het sociaal plan geen enkele bepaling uit eerdere cao's en sociaal plannen te laten nawerken/doorwerken.

### 3 PROCES BIJ EEN ORGANISATIEWIJZIGING

*Amarant hecht waarde aan een zorgvuldig proces bij een organisatiewijziging. In de adviesaanvraag naar de OR en het definitieve besluit wordt de formele planning/termijnen opgenomen. Het proces is daarbij als volgt:*

#### 3.1 Voortraject (2 maanden)

1. De Raad van Bestuur neemt een voorgenomen besluit tot organisatiewijziging en geeft de opdracht de contouren uit te werken;
2. De OR/OC wordt vanwege de (voorgenomen) organisatiewijziging zo spoedig mogelijk om advies gevraagd (*zie Bijlage 1*) en medewerkers worden (in ieder geval op hoofdlijnen) geïnformeerd;
3. Na het adviestraject neemt de bestuurder een definitief besluit tot organisatiewijziging;
4. De betrokken medewerkers worden persoonlijk geïnformeerd over de (definitieve) organisatiewijziging, de datum waarop de volgende fase ingaat, de vervolgstappen die genomen worden en welke faciliteiten beschikbaar komen. Dit wordt schriftelijk bevestigd.

#### 3.2 Fase 0: Vrijwillige mobiliteit

1. Deze fase is optioneel (bijv. bij verhuizing op de langere termijn). Amarant zal betrokken medewerkers schriftelijk informeren over de openstelling, termijn, werkwijze en eventueel aanvullende voorwaarden;
2. De medewerker die gebruik wenst te maken van de beschikbare faciliteiten en ondersteuning (*zie hoofdstuk 5*) neemt hiervoor contact op met Amarant Werkt.
3. Er volgt dan een uitnodiging voor kennismakings-/voorlichtingsgesprek met Amarant Werkt. Wenst de medewerker actief aan de slag te gaan met zijn/haar mobiliteit dan worden afspraken vastgelegd.
4. Indien de fase voorzien heeft in de behoefte en eerder stopt wordt dit schriftelijk bevestigd.

#### 3.3 Fase 1: Belangstellingsregistratie en herplaatsing (2 maanden)

1. De manager en HR adviseur gaan in gesprek met de betrokken medewerkers. Zij verstrekken informatie over het proces en vullen het formulier voor de belangstellingsregistratie in (*zie Bijlage 2*). Dit is een inventarisatie: beide partijen kunnen hieraan geen rechten en plichten ontleen. Betrokken medewerkers kunnen indien gewenst gebruik maken van faciliteiten en ondersteuning (*zie 3.6 en hoofdstuk 5*). Hiervoor neemt de medewerker zelf contact op met Amarant Werkt;
2. De manager stelt met de HR adviseur op basis van de belangstellingsregistratie en uitgangspunten uit hoofdstuk 4 vast welk herplaatsingsaanbod gedaan kan worden aan betrokken medewerkers;
3. De medewerkers worden over de uitkomst geïnformeerd en krijgen dit schriftelijk bevestigd. Dit betekent dat de medewerker wordt herplaatst óf de aanzegging krijgt dat sprake is van boventalligheid;
4. Medewerkers die een herplaatsingsaanbod krijgen worden op zijn vroegst 4 weken na het moment van informeren herplaatst, tenzij de medewerker dit wenst (*zie 5.1*);
5. Medewerkers die boventallig worden mogen per direct gebruik maken van faciliteiten (dus voor de feitelijke datum van boventalligheid). De boventalligheid vangt tenminste 4 weken na aanzegging in aan. In deze tussenliggende periode ontvangt de medewerker een uitnodiging voor een kennismakings- en voorlichtingsgesprek met een collega van Amarant Werkt. Indien de medewerker dit wenst kan hij/zij verzoeken om vervroegd op de herplaatsingslijst gezet te worden. Zodra een functie beschikbaar is zal Amarant een herplaatsingsaanbod doen (*zie 4.2 en 5.1*).
6. Binnen 14 kalenderdagen kan bezwaar ingediend worden tegen het herplaatsingsaanbod of de boventalligheid. De bezwarenprocedure (*zie 7.2*) wordt doorlopen voor de start van fase 2.

#### 3.4 Fase 2: Boventalligheid (12 maanden)

1. De boventallige medewerker stelt met hulp van Amarant Werkt een 'Van werk naar werk plan' op (*zie Bijlage 3*). Hierin staan afspraken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid, faciliteiten en planning. Partijen ondertekenen dit uiterlijk binnen 14 kalenderdagen na de ingangsdatum van de boventalligheid;
2. Indien de medewerker in het 'Van werk naar werk plan' kiest voor het omscholen naar de zorg (*zie 5.3.2*) of scholing ten behoeve van een andere functie binnen Amarant wordt de einddatum van deze fase verlengd naar het moment waarop de medewerker het leertraject succesvol af kan ronden aangevuld met een periode van 12 maanden waarbinnen Amarant een herplaatsingsaanbod zal doen.
3. De boventallige medewerker geeft uitvoering aan het plan. Activiteiten in het kader van het 'Van werk naar werk plan' worden als werktijd aangemerkt.
4. Er vindt elke 3 á 4 weken een voortgangsgesprek plaats tussen de boventallige medewerker en begeleider van Amarant Werkt;

5. Zodra een (tijdelijke) functie beschikbaar is, wordt de medewerker uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met de leidinggevende/team. Zij kunnen de boventallige medewerker niet afwijzen. Doel van dit gesprek is dat de herplaatsing voor alle betrokkenen goed verloopt en eventuele ondersteuningsvragen in beeld te krijgen. Bij eventuele twijfel/vragen, treden betrokkenen in overleg met Amarant Werkt en de HR adviseur om eventuele zorgen weg te nemen. De medewerker ontvangt na het kennismakingsgesprek formeel het herplaatsingsaanbod. Hier kan binnen 14 kalenderdagen bezwaar tegen gemaakt worden (zie 7.2);
6. Het moment van definitieve herplaatsing zal zo spoedig mogelijk plaats vinden. Indien dit pas na de einddatum van fase 2 (boventaligheid) mogelijk is zal de termijn van fase 2 verlengd worden.
7. Bij arbeidsongeschiktheid wordt het 'Van werk naar werk'-traject opgeschort tot het moment waarop sprake is van herstel. Opschorting geldt tevens tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof met een maximale duur van 16 weken.

### 3.5 Maatwerk na einddatum 'Van werk naar werk'-traject

Indien Amarant binnen de termijn van het 'Van werk naar werk'-traject alles heeft gedaan wat redelijkerwijs verwacht mag worden om een medewerker te begeleiden naar ander werk, maar dit niet heeft geresulteerd in een plaatsing, dan is de conclusie dat er geen plaatsing tot stand te brengen is. In dat geval zal Amarant uiterlijk 2 weken voor het einde van het 'Van werk naar werk'-traject de medewerker uitnodigen voor een gesprek en een voorstel doen voor maatwerk. Dit kan een voorstel zijn om de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden te beëindigen. Een maatwerkvoorstel zal (nog) niet gedaan worden indien de medewerker binnen de looptijd van het traject uitzicht heeft op ander werk, zoals bij een herplaatsingsaanbod of externe functie waarbij startdatum in de toekomst ligt en/of wanneer afspraken gemaakt zijn over omscholing.

### 3.6 Schematisch overzicht

	Voortraject	Fase 0 Vrijwillige mobiliteit <i>(indien opengesteld)</i>	Fase 1 Belangstellings- registratie en herplaatsing	Fase 2 Boventaligheid	
<b>Start</b>	Datum waarop de Raad van Bestuur de opdracht geeft een beoogde organisatiewijziging uit te voeren.	Ter bepaling aan de bestuurder. Dit kan direct bij de start van het advies-traject zijn, maar ook op enig moment na het doorlopen van het adviestraject.	Datum dat de belangstellingsregistratie start om te komen tot herplaatsing.	Minimaal 4 weken nadat definitief vaststaat welke medewerkers boventalig zijn (incl. bezwarenprocedure). <sup>2</sup>	
<b>Einde</b>	Datum start belangstellingsregistratie. Hiervoor moet het adviestraject bij de OR doorlopen zijn en is er door de Raad van Bestuur een definitief besluit genomen.	- Datum start belangstellingsregistratie; - Indien de vrijwillige vertrekregeling voorzien heeft in het voorkomen van boventaligheid; - Indien Amarant daartoe besluit.	Op zijn vroegst 4 weken nadat de belangstellingsregistratie doorlopen is en medewerkers geïnformeerd zijn over de uitkomst.	Bij een definitieve herplaatsing. Anders stopt deze fase 12 maanden na de door de bestuurder vastgestelde startdatum, tenzij sprake is van opschorting (zie 3.4), de medewerker zich laat omscholen (zie 3.4, 5.3.2 en 5.3.3) en/of nog niet alles gedaan is dat redelijkerwijs van Amarant verwacht mag worden in de begeleiding naar ander werk (zie 3.5).	
<b>Duur</b> <sup>3</sup>	2 maanden	N.t.b.	2 maanden	In beginsel 12 maanden	
<b>Karakter</b>	N.v.t.	Vrijwillig	Verplicht	Verplicht	
<b>Faciliteiten</b> <sup>4</sup>	Voorrangspositie (zie 5.1)	N.v.t.	3	2	1
	Verbeteren positie en kansen (zie 5.2)	N.v.t.	●	●	●
	Interne mobiliteit (zie 5.3)	N.v.t.	●	●	●
	Externe mobiliteit (zie 5.4)	N.v.t.	●	●	●
<b>Voorzieningen bij wijziging arbeidsvoorwaarden</b> (zie 6)	N.v.t.	●	●	●	

● = faciliteiten beschikbaar in deze fase ● = faciliteiten deels beschikbaar in deze fase ● = faciliteiten niet beschikbaar in deze fase

<sup>2</sup> Het traject wordt opgeschort bij arbeidsongeschiktheid (tot moment van herstel) en bij zwangerschaps-/bevallingsverlof (maximaal 16 weken).

<sup>3</sup> Er zijn situaties waarbij een organisatiewijziging een kortere/langere doorlooptijd kent. In de adviesaanvraag naar de OR en het definitieve besluit wordt de formele planning/termijnen opgenomen. Aan de termijnen/duur in dit sociaal plan kunnen geen rechten ontleend worden.

<sup>4</sup> Indien een specifieke faciliteit in meerdere fases beschikbaar is gesteld, kan de inhoud en/of de voorwaarden waaronder deze faciliteit aangeboden wordt verschillen.

## 4 HERPLAATSING

Medewerkers mogen rekenen op een zorgvuldig proces om te komen tot herplaatsing. We proberen de impact voor medewerkers daarbij zo klein mogelijk te houden.

### 4.1 Uitgangspunten bij herplaatsing

- De werkingssfeer is bepalend om vast te stellen welke medewerkers mogelijk voor herplaatsing in aanmerking komen. Daarbij geldt als peildatum het moment waarop de bestuurder het definitieve besluit tot organisatiewijziging neemt, tenzij anders aangegeven in de adviesaanvraag.
- Herplaatsingsvolgorde op basis van functies:
  1. **dezelfde functie:** een functie die de medewerker ook voor de organisatiewijziging uitvoerde;
  2. **uitwisselbare functie:** een functie die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar is en waarvan het beloningsniveau gelijkwaardig is;
  3. **passende functie:** dit betreft een functie:
    - die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties en naar functieniveau en beloning in redelijkheid aansluit bij de opleiding, ervaring, kennis, vaardigheden en competenties van de medewerker of waarvoor de medewerker naar oordeel van Amarant binnen 12 maanden passend te maken is en inzetbaar zal zijn; en
    - die een maximale afwijking van 1 functieniveau kent;
  4. **geschikte functie:** iedere functie die buiten het begrip passende functie valt en die Amarant en de medewerker met elkaar overeenkomen. Om in aanmerking te komen dient de medewerker zelf te solliciteren. Indien Amarant een geschikte functie voorstelt, bijvoorbeeld omdat de medewerker dit heeft opgenomen in het 'Van werk naar werk plan', is de medewerker niet verplicht hier op in te gaan en zal dit ook niet als weigering wordt gezien.
- De impact voor de medewerker wordt zo klein mogelijk gehouden (aard, plek en omvang functie). Een herplaatsingsaanbod is gebaseerd op:
  - een gelijke omvang van de arbeidsduur of maximaal 4 uren minder ([zie 4.2](#));
  - een enkele reisduur van minder dan 1 uur (ANWB routeplanner - snelste route per auto);
  - zwaarwegende persoonlijke omstandigheden van sociale en/of medische aard kunnen meegewogen worden, mits de medewerker dit aan kan tonen;
  - (optioneel) afwijkende voorkeuren van de medewerker indien dit de kans op een interne herplaatsing vergroot. Een medewerker mag een herplaatsingsaanbod in dat geval afwijzen zonder dat dit als weigering gezien wordt.
- Voor het bepalen van de passendheid van (andere) functie(s) wordt uitgegaan van de functie waarop de medewerker is aangesteld.
- Naast het zo klein mogelijk houden van de impact van een herplaatsing streeft Amarant er naar om – waar dat kan en binnen de afgesproken kaders – herplaatsingen te realiseren die bijdragen aan duurzame inzetbaarheid. We proberen – waar dat kan – op basis van de belangstellingsregistratie (fase 1) iedereen een herplaatsingsaanbod te kunnen doen. Lukt dit niet of niet volledig, dan geldt dat we het anciënniteitsprincipe gebruiken. De medewerker met het langste (aaneengesloten) dienstverband bij Amarant en rechtsvoorgangers gaat bij een herplaatsing voor op een medewerker met een korter dienstverband. Is een dienstverband korter dan 6 maanden en 1 dag onderbroken geweest, dan wordt de tijd in dienst meegeteld voor de berekening;
- Indien de plaatsmakersregeling open is gesteld ([zie 5.4.7](#)) en een medewerker met een herplaatsingsaanbod hiervan gebruikt maakt, zal de eerstvolgende medewerker die door deze organisatiewijziging boventallig werd alsnog een herplaatsingsaanbod krijgen ([zie 4.1](#)).
- Amarant kent een grote diversiteit aan doelgroepen en werksettingen. Boventallige medewerkers krijgen de mogelijkheid om naar de functie en/of werkplek toe te groeien. Zij worden door de nieuwe leidinggevende gefaciliteerd, bijvoorbeeld middels een inwerkperiode (bovenformatief), leren op de werkplek, scholing.

## 4.2 Herplaatsingsaanbod

- Bezwaar is binnen 14 kalenderdagen mogelijk, maar definitief weigeren kan gevolgen hebben (*zie hoofdstuk Z*). Een gegrond bezwaar wordt gezien alsof Amarant geen passende functie heeft aangeboden en zal het traject met de medewerker voortgezet worden. Is het bezwaar ongegrond, dan kan de medewerker de functie binnen 14 kalenderdagen alsnog aanvaarden. Weigert de medewerker dit dan zal Amarant een ontslagvergunning bij het UWV aanvragen. De medewerker kan dan geen aanspraak meer maken op rechten en vergoedingen uit dit sociaal plan. Het UWV kan het toekennen van een WW-uitkering (gedeeltelijk) weigeren in verband met verwijtbare werkloosheid.
- **Functie met lagere salarisschaal en/of minder uren:**
  - Amarant en medewerker behouden de inspanningsverplichting om gedurende 1 jaar de medewerker terug te brengen in een functie op het oude (hogere) niveau en/of de oude urenomvang. De voorrangspositie (*zie 5.1*) blijft in stand en de medewerker dient in te gaan op passend aanbod op het oude (hogere) niveau en/of oude urenomvang.
  - Indien de medewerker na een eerdere organisatiewijziging herplaatst is in een functie met lagere salarisschaal en hierin nog steeds werkzaam is, mag deze niet zonder instemming nogmaals in een lagere functie worden herplaatst.
- **Tijdelijke functie:** de voorrangspositie blijft van kracht ten behoeve van een plaatsing binnen de structurele formatieruimte. De 'Van werk naar werk'-activiteiten worden voortgezet. Na afloop van de tijdelijke functie herleven de resterende termijnen uit dit sociaal plan.

## 4.3 Twijfels over herplaatsing

Amarant kent een grote diversiteit aan werkplekken. Ondanks dat een herplaatsingsaanbod zorgvuldig tot stand komt, kan twijfel ontstaan of een functie (buiten de schuld van de medewerker) voldoende aansluit.

- Indien binnen 1 maand na herplaatsing twijfel ontstaat bij Amarant en/of de medewerker dan kan zowel Amarant als de medewerker verzoeken om een evaluatieperiode van maximaal 3 maanden.
- Tijdens deze periode vinden meerdere evaluatiegesprek(ken) plaats waarvan verslag wordt gemaakt. Amarant stelt indien nodig aanvullende ondersteuning en faciliteiten beschikbaar;
- Aan het einde van deze evaluatieperiode wordt in overleg tussen Amarant en de medewerker vastgesteld of de herplaatsing al dan niet voortgezet kan worden en de functie daarmee voor deze medewerker (nog steeds) passend is;
- Indien de herplaatsing niet voortgezet kan worden, is het sociaal plan weer van kracht. Oorspronkelijke termijnen herleven minus de periode die verstreken is voordat sprake was van een herplaatsing.
- Wanneer Amarant en de medewerker na de evaluatieperiode verschillen van inzicht, heeft de medewerker de mogelijkheid bezwaar te maken tegen het besluit van Amarant (*zie hoofdstuk Z*);



## 5 VAN WERK NAAR WERK FACILITEITEN

Een medewerker die onder het bereik van het sociaal plan valt, kan gebruik maken van faciliteiten ter ondersteuning bij het vinden van ander werk. Beschikbare faciliteiten hangen samen met de fase (zie 3.6).

### 5.1 Voorrangpositie bij interne vacatures

Bij (dreigende) boventalligheid ondersteunen wij medewerkers met een voorrangpositie. Daarbij geldt:

Fase	Positie	Werkwijze
<b>Fase 2</b> (boventalligheid)	1	De boventallige medewerker wordt op basis van anciënniteit op de herplaatsingslijst gezet en geplaatst. Is de vacature/functie passend dan volgt een kennismakingsgesprek en herplaatsingsaanbod. Weigeren kan gevolgen hebben (zie 4.2)
<b>Fase 1</b> (belangstellingsregistratie en herplaatsing)	2	Een medewerker die op korte termijn boventallig wordt kan (indien gewenst) al gebruik maken van een voorrangpositie. Er zijn 2 opties: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eigen regie houden:</b> De medewerker kan zelf solliciteren en aangeven dat op korte termijn sprake is van boventalligheid. De manager geeft bij gelijke geschiktheid voorrang.</li> <li>• <b>Regie bij Amarant leggen:</b> Indien de medewerker dit wenst kan hij/zij Amarant Werkt verzoeken om vervroegd op de herplaatsingslijst gezet te worden. Indien de vacature niet passend is voor boventallige medewerkers (fase 2), zal Amarant Werkt kijken naar medewerkers in fase 1. Is de vacature/functie passend dan volgt een kennismakingsgesprek en herplaatsingsaanbod. Weigeren kan gevolgen hebben (zie 4.2).</li> </ul>
<b>Fase 0</b> (vrijwillige mobiliteit)	3	De medewerker kan zelf solliciteren en aangeven dat sprake is van vrijwillige mobiliteit. De manager geeft bij gelijke geschiktheid voorrang indien voldaan wordt aan de functievereisten.

### 5.2 Verbeteren positie/kansen

Om medewerker bij het oriënteren op een (werk)plek/functie en/of kennis en vaardigheden te vergroten bij het vinden van werk zijn vanaf fase 0 of fase 1 de volgende faciliteiten direct beschikbaar:

#### 5.2.1 Ondersteuning bij het solliciteren

Amarant Werkt biedt verschillende instrumenten aan om medewerkers te ondersteunen bij het solliciteren. Mogelijkheden die aangeboden worden zijn o.a. een training “van werk naar werk”, sollicitatiesprekuren, netwerkgroepen en/of individuele sollicitatietraining en coaching bij sollicitatieactiviteiten.

#### 5.2.2 Loopbaanbegeleiding

De medewerker wordt meerdere coachingsgesprekken aangeboden en gaat actief aan de slag met opdrachten om een beter beeld te krijgen over de manier waarop hij/zij de loopbaan verder in wil richten.

#### 5.2.3 Tests

Om inzicht te krijgen in mogelijkheden biedt Amarant Werkt tests/assessments aan, bijvoorbeeld op het gebied van interesses, beroepskeuze, competenties, niveaubepaling, capaciteiten- of persoonlijkheidstest.

- Deze faciliteit is vrijblijvend en op verzoek van de medewerker;
- De uitkomst kan enkel gebruikt worden in het kader van de begeleiding bij (dreigende) boventalligheid (fase 0, 1 en 2) en zal niet zonder toestemming van de medewerker op enige andere wijze door Amarant worden aangewend;
- Ter oriëntatie op een herplaatsing (fase 1 of 2) voor een geschikte functies (zie 4.1), kan Amarant een ontwikkelassessment aanbieden. De medewerker is niet verplicht hieraan mee te werken.

#### 5.2.4 Interne snuffelstage

Het is voor een medewerker in elke fase mogelijk om (boven formatief) stage te lopen op een andere voorziening/afdeling, in een andere functie en/of bij een andere doelgroep cliënten. Medewerkers kunnen zo – met behoud van arbeidsvoorwaarden - ervaren of dit nieuwe (structurele) loopbaan-perspectieven biedt. Voor een snuffelstage is altijd instemming nodig van de medewerker en manager.

- Fase 0: maximaal 36 uur binnen een periode van maximaal 2 maanden, stage moet doelmatig zijn.
- Fase 1: maximaal 72 uur binnen een periode van maximaal 2 maanden, stage moet doelmatig zijn.
- Fase 2: geen maximum aan het aantal uren en duur.

### 5.2.5 Flexpool

Via de flexpool kan tijdelijk op andere voorzieningen/afdelingen of functie worden gewerkt indien dit naar oordeel van Amarant passend is. Medewerkers kunnen zo – met behoud van arbeidsvoorwaarden - ervaren of dit loopbaanperspectieven biedt. Instemming van de medewerker is in fase 0 of 1 noodzakelijk. In fase 2 is de medewerker verplicht hieraan mee te werken indien er passende werkzaamheden beschikbaar zijn.

### 5.2.6 Verkorte opzegtermijn voor medewerker

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever in goed overleg met de medewerker een kortere opzegtermijn afspreken dan wel afzien van de opzegtermijn.

### 5.2.7 Referenties en getuigschrift

Op verzoek van de medewerker verstrekt Amarant referenties en een getuigschrift aan de medewerker.

## 5.3 Interne mobiliteit

*Amarant streeft ernaar om medewerkers een passende plek binnen de eigen organisatie te bieden. Daarbij leggen wij de nadruk op om- en bijscholing.*

### 5.3.1 Scholing algemeen

- In fase 0 en/of 1 kan de medewerker verzoeken om faciliteiten voor om-, her- en bijscholing om de kansen op een nieuwe werkplek te vergroten of om binnen een nieuwe functie kennis en vaardigheden te verkrijgen. Hiertoe kan worden overgegaan indien en voor zover een duidelijk perspectief voor een nieuwe functie aanwezig is, zulks in overleg tussen betrokken medewerker en Amarant Werkt en uiteindelijk ter beoordeling aan Amarant.
- In fase 2 geldt dat boventallige medewerkers verplicht zijn om mee te werken aan noodzakelijke om-, her- en bijscholing.
- Facilitering betreft 100% in tijd en geld, waarbij geen terugbetalingsverplichting geldt.

### 5.3.2 Omscholing naar de zorg

Met een krappere wordende arbeidsmarkt krijgen medewerkers van ondersteunende diensten de mogelijkheid zich om te laten scholen voor de primaire zorg. Hiervoor is volgende facilitering beschikbaar:

- MBO-leertraject met in beginsel een duur van 6 maanden voor het behalen van certificaten. Voor medewerkers die werkzaam zijn in een functie op Hbo of WO-niveau wordt onderzocht of passende omscholing middels maatwerk mogelijk is.
- De einddatum van fase 2 (boventaligheid) wordt – indien nodig - verzet naar het moment waarop de medewerker het leertraject succesvol af kan ronden aangevuld met een periode van 12 maanden waarbinnen Amarant een herplaatsingsaanbod ([zie 4.2](#)) zal doen.
- De medewerker wordt tijdens het MBO-leertraject minimaal 16 uur per week ingezet in de primaire zorg. Voor een maatwerktraject wordt gekeken welke inzet binnen de primaire zorg passend is;
- Indien de medewerker 12 maanden na herplaatsing nog in de primaire zorg bij Amarant werkzaam is, ontvangt de medewerker een eenmalige uitkering ter hoogte van 1 bruto maandsalaris;
- Facilitering van dit traject betreft 100% in tijd en geld, waarbij geen terugbetalingsverplichting geldt;
- Deelname en toekenning van deze faciliteit is ter beoordeling aan Amarant.
- Indien geen sprake is van een succesvolle afronding van het leertraject binnen de gestelde termijn, ondanks dat de medewerker hier 2 maal in de gelegenheid gesteld is én de (verlengde) termijn van boventaligheid doorlopen is, dan wordt geconcludeerd dat er geen plaatsing tot stand te brengen is en Amarant er alles aan gedaan heeft om de medewerker te begeleiden naar ander werk ([zie 3.5](#)).

### 5.3.3 Omscholing in het kader van een zeer moeilijk vervulbare vacature

Met een krappere wordende arbeidsmarkt heeft Amarant voor bepaalde (gespecialiseerde) functies moeite medewerkers te vinden. Indien een vacature meerdere malen uitgezet is en geen geschikte kandidaat heeft opgeleverd, moedigt Amarant medewerkers aan zich om te laten scholen. De volgende faciliteiten worden beschikbaar gesteld:

- De einddatum van fase 2 (boventaligheid) wordt – indien nodig - verzet naar het moment waarop de medewerker het leertraject succesvol af kan ronden aangevuld met een periode van 12 maanden waarbinnen Amarant een herplaatsingsaanbod ([zie 4.2](#)) zal doen.
- Indien de medewerker 12 maanden na herplaatsing nog in deze functie bij Amarant werkzaam is, ontvangt de medewerker een eenmalige uitkering ter hoogte van 1 bruto maandsalaris;

- Facilitering van dit traject betreft 100% in tijd en geld, waarbij geen terugbetalingsverplichting geldt;
- Deelname en toekenning van deze faciliteit is ter beoordeling aan Amarant.
- Indien geen sprake is van een succesvolle afronding van het leertraject binnen de gestelde termijn, ondanks dat de medewerker hier 2 maal in de gelegenheid gesteld is én de (verlengde) termijn van boventalligheid doorlopen is, dan wordt geconcludeerd dat er geen plaatsing tot stand te brengen is en Amarant er alles aan gedaan heeft om de medewerker te begeleiden naar ander werk ([zie 3.5](#)).

#### 5.3.4 Tijdelijke plaatsing

Amarant kan een medewerker, anders dan een herplaatsingsaanbod ([zie hoofdstuk 4](#)), een tijdelijke functie opdragen ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging indien dit de herplaatsingskansen vergroot. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht danwel de medewerker ontvangt een toeslag bij tijdelijke plaatsing in een hoger ingedeelde functie. Een medewerker kan ook zelf verzoeken om tijdelijke plaatsing in een functie om op deze manier te ervaren of dit iets voor hem is indien uitzicht is op een structurele arbeidsplaats en de herplaatsingskans vergroot wordt. Dit ter beoordeling aan Amarant. Een tijdelijke plaatsing mag niet in de weg staan van de activiteiten zoals opgenomen in het 'Van werk naar werk plan' voor het verkrijgen van een structurele arbeidsplaats.

#### 5.3.5 Afbouwregeling salaris

Een medewerker maakt bij een organisatiewijziging aanspraak op een afbouwregeling als aanvulling op het salaris indien:

- hij/zij vrijwillig een functie op een lager niveau aanvaardt (demotie);
- hij/zij vrijwillig structureel minder uren gaan werken<sup>5</sup>.

De aanvulling op het salaris wordt eenmalig vastgesteld en afgebouwd binnen 24 maanden in 4 evenredige periodes. De medewerker ontvangt een percentage (100%, 75%, 50% en 25%) gebaseerd het verschil tussen het oude bruto maandsalaris en het nieuwe bruto salaris op het moment van contractaanpassing. Indien de medewerker gedurende deze periode op eigen initiatief minder gaat werken of in een functie met een lager niveau gaat werken, dan blijft hoogte van de eerdere toekenning in stand. Indien de werknemer na toekenning van de suppletie meer gaat werken en/of op een functie in een hoger niveau, dan vervalt de afbouwregeling. De afbouwregeling vervalt ook indien de medewerker de AOW-leeftijd bereikt of op enig moment geen salaris ontvangt.

### 5.4 Externe mobiliteit

*In fase 2 (boventalligheid) worden faciliteiten gericht op externe mobiliteit beschikbaar gesteld. Het streven van Amarant is nog steeds om de medewerker intern een functie aan te kunnen bieden. In fase 0 of fase 1 kan besloten worden regelingen op te stellen die externe mobiliteit bevorderen, waardoor een andere medewerker behouden kan blijven voor Amarant.*

#### 5.4.1 Detachering bij externe werkgever

Amarant zal aan de boventallige medewerker die daar om verzoekt medewerking verlenen aan een tijdelijke detachering bij een externe werkgever gericht op het verkrijgen van een nieuwe externe functie.

- In beginsel wordt uitgegaan van een detachering van 6 maanden;
- De einddatum van fase 2 (boventalligheid) wordt opgeschoven met de termijn waarvoor de detachering overeengekomen is;
- De medewerker kan tijdens de detachering aanspraak maken op loonsuppletie ([zie 5.4.3](#)) bij afwijkende arbeidsvoorwaarden. Indien de medewerker binnen een periode van 3 maanden na afloop van de detachering in dienst treedt bij de inlener, dan tellen de maanden waarin de medewerker gedetacheerd is geweest mee voor de bepaling van het resterende recht op loonsuppletie bij uitdiensttreding.

#### 5.4.2 Outplacement

De boventallige medewerker die zijn/haar loopbaan buiten Amarant wenst voort te zetten, kan verzoeken om een outplacementtraject bij één van de door Amarant geselecteerde bureaus. Deze faciliteit kan ook ingezet worden indien er geen reële kans op herplaatsing binnen Amarant is en herplaatsing ook niet

<sup>5</sup> Er wordt gecontroleerd of als gevolg van gebruikmaking van faciliteit een zogenaamde Regeling Vervroegd Uittreden (RVU) ontstaat. Indien er een RVU ontstaat, behoudt Amarant zich het recht voor de loonsuppletie niet toe te kennen. Bij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen kan Amarant dit verzoek weigeren voor de voorziening/locatie waarop medewerker op dat moment werkzaam is, echter zal in dat geval gezocht worden naar een andere passende plek binnen Amarant.

middels (om)scholing te realiseren is. De medewerker dient instemming te verlenen indien Amarant het initiatief neemt voor een outplacementtraject.

#### 5.4.3 Loonsuppletie (extern)

De boventallige medewerker die nog geen herplaatsingsaanbod heeft gekregen en een functie aanvaardt buiten Amarant maakt aanspraak op loonsuppletie op het moment dat de nieuwe werkgever een lager bruto maandsalaris betaalt dan het huidige bruto maandsalaris (gecorrigeerd voor dienstverbandpercentage). De medewerker ontvangt een aanvulling op zijn salaris die als volgt wordt berekend:

- De eerste 3 maanden 100% aanvulling
- De volgende 3 maanden 75% aanvulling
- De volgende 3 maanden 50% aanvulling
- De volgende 3 maanden 25% aanvulling

De aanvulling wordt vastgesteld op basis van de door de medewerker in te leveren eerste loonstrook van de nieuwe werkgever. De aanspraak op de aanvulling wordt afgekocht; na overleggen van de loonstrook vindt een eenmalige uitkering plaats.

#### 5.4.4 Vrijstelling terugbetalingen

Een boventallige medewerker die in het kader van de uitvoering het 'Van werk naar werk plan' een functie elders aanvaardt wordt een eventuele terugbetalingsverplichting voor vergoede studiekosten of door Amarant betaalde vergoeding voor ouderschapsverlof kwijtgescholden.

#### 5.4.5 Jubileumgratificatie

De boventallige medewerker die een functie elders aanvaardt en binnen 1 jaar na beëindiging van het dienstverband recht zou hebben gehad op een jubileumgratificatie, krijgt deze gratificatie bij einde van de arbeidsovereenkomst uitbetaald. Deze gratificatie wordt niet uitbetaald als de nieuwe Werkgever een vergelijkbare regeling kent waarbij de jaren bij vorige werkgevers worden meegerekend bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

#### 5.4.6 Vrijwillige vertrekregeling

De Raad van Bestuur **kan** bij verwachte boventalig in fase 0 (vrijwillige mobiliteit) een vrijwillige vertrekregeling openstellen. Dit zal niet aan de orde zijn indien er passende functies beschikbaar zijn/komen. Medewerkers worden over de openstelling, termijn en wijze van deelname en eventueel aanvullende voorwaarden schriftelijk op de hoogte gebracht. De vrijwillige vertrekregeling omvat:

- Een beëindigingsvergoeding ter hoogte van 0,5 x de wettelijke transitievergoeding

#### 5.4.7 Plaatsmakersregeling

Als blijkt dat in fase 1 (belangstellingsregistratie en herplaatsing) boventaligheid aan de orde is **kan** de Raad van Bestuur kiezen de plaatsmakersregeling open te stellen voor medewerkers die **niet** als boventalig zijn aangemerkt. Betrokken medewerkers worden over de openstelling, termijn en wijze van deelname en eventueel aanvullende voorwaarden schriftelijk op de hoogte gebracht. De plaatsmakersregeling omvat:

- De medewerker kan zich enkel als plaatsmaker aanmelden indien er een medewerker beschikbaar is in een uitwisselbare functie en daarmee direct inzetbaar is;
- Een beëindigingsvergoeding ter hoogte van 0,5 x de wettelijke transitievergoeding;
- De beëindigingsvergoeding van de plaatsmaker is nooit hoger dan de beëindigingsvergoeding van de medewerker die door het vertrek van de plaatsmaker in dienst kan blijven;
- Amarant behoudt de bevoegdheid om de looptijd van de regeling tussentijds te verkorten of de openstelling van de regeling te beëindigen.

## 6 WIJZIGING ARBEIDSVOORWAARDEN

Amarant streeft ernaar medewerkers een zo passend mogelijk herplaatsingsaanbod te kunnen doen (fase 1 en 2). Een dergelijk aanbod kan een wijziging in de arbeidsvoorwaarden met zich meebrengen. Indien dit aan de orde is kan de medewerker rekenen op enkele voorzieningen. De voorzieningen in dit hoofdstuk zijn niet van toepassing op medewerkers die in het kader van vrijwillige mobiliteit (fase 0) een andere functie vinden binnen Amarant of bij (reguliere) wijzigingen in het dienstenpatroon.

### 6.1 Salaris

- De salarisaanpassing gaat in op het moment van daadwerkelijke uitoefening van de nieuwe functie.
- Er wordt gekeken naar de inpassingsnummers bij herplaatsing;
- **Herplaatsing in gelijk ingedeelde functie:** het inpassingsnummer blijft ongewijzigd.
- **Herplaatsing in hoger ingedeelde functie:** het inpassingsnummer blijft ongewijzigd, tenzij het oude inpassingsnummer lager is dan het minimum in de nieuwe salarisschaal. In dat geval ontvangt de medewerker het laagste inpassingsnummer behorende bij de nieuwe salarisschaal.
- **Herplaatsing in lager ingedeelde functie:** het inpassingsnummer blijft ongewijzigd, tenzij het oude inpassingsnummer hoger is dan het maximum in de nieuwe salarisschaal. In dat geval ontvangt de medewerker het maximale inpassingsnummer van de nieuwe salarisschaal en wordt het salaris aangevuld in de vorm van een persoonlijke toeslag. Deze toeslag is het verschil tussen het oude inpassingsnummer en het nieuwe inpassingsnummer. Daarnaast gelden de volgende voorwaarden:
  - het recht op uitloop tot het maximum van de oude salarisschaal – zoals deze geldt op het moment van herplaatsing - blijft behouden;
  - het recht op algemene salarisverhogingen als gevolg van CAO afspraken blijft behouden;
  - bij urenuitbreiding na of op het moment van de plaatsing ontvangt de medewerker over deze extra uren geen aanvulling (meer) op het salaris (toeslag);
  - de aanvulling op het salaris vervalt als Amarant binnen 1 jaar na herplaatsing een passende functie aanbiedt ([zie 4.2](#)) waarbij het salarisniveau gelijk of hoger is aan de functie waarvoor de medewerker een salarisaanvulling ontvangt én de medewerker deze functie weigert;
  - de aanvulling op het salaris vervalt indien de medewerker op eigen verzoek wordt aangesteld in een lager ingedeelde functie dan de eerder aangeboden en geaccepteerde functie.
- Kiest de medewerker voor een geschikte functie met een lagere indeling ([zie 4.1](#)), dan krijgt de medewerker het maximale inpassingsnummer van de nieuwe salarisschaal aangevuld met een afbouwregeling salaris ([zie 5.3.5](#)).

### 6.2 Aanvullende reiskostenregeling

Als een herplaatsing een wijziging van de plaats van tewerkstelling met zich meebrengt, dan wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer aangepast conform de op dat moment regeling reis- en verblijfskosten van Amarant. Aanvullend ontvangt de medewerker voor wie de afstand enkele reis na herplaatsing met 5 km of meer toeneemt gedurende 1 jaar een tegemoetkoming voor de reiskosten woon-werkverkeer van € 0,19 per kilometer<sup>6</sup> voor alle extra kilometers. Dit tot een maximale afstand woning-werk van 50 km. De afstand voor woon-werkverkeer wordt bepaald met behulp van de ANWB-routeplanner kortste route met de auto. *Bijvoorbeeld: een medewerker die eerst een woon-werkafstand had van 10 kilometer en na herplaatsing 15 kilometer van zijn/haar werkplek afwoont (= 5 of meer kilometer) ontvangt een aanvullende vergoeding van 15 – 10 kilometer = 5 kilometer \* € 0,19 = € 0,95 enkele reis.*

### 6.3 Reistijdcompensatie

Indien herplaatsing een wijziging van de plaats van tewerkstelling betekent en de medewerker te maken krijgt met een toename in reistijd van meer dan 30 minuten (gemeten m.b.v. de ANWB-routeplanner kortste route met de auto, met aankomsttijd tussen 08:00 en 09:00 uur), dan geldt dat:

- **De eerste 3 maanden:** volledige compensatie van de extra reistijd boven de 30 minuten enkele reis;
- **Maand 4 t/m 6:** 50% compensatie van de extra reistijd boven de 30 minuten enkele reis.

<sup>6</sup> Dit bedrag is gelijk aan het maximum bedrag dat Amarant als onbelaste reiskostenvergoeding woon-werkverkeer mag uitkeren. De overheid is voornemens de hoogte van de maximale vergoeding aan te passen. Zodra deze wetswijziging doorgevoerd is, zal het de aanvullende reiskostenvergoeding eveneens aangepast worden.

## 6.4 Afbouwregeling ORT

De medewerker die na herplaatsing niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoelage (ORT) of sprake is van een vermindering van ORT van 10% of meer, ontvangt de afbouwregeling ORT. Daarbij geldt:

- **Grondslag tegemoetkoming:** verschil tussen de gemiddelde ORT per maand over de laatste 12 maanden van de oude functie en de gemiddelde ORT over de eerste 6 maanden in de nieuwe functie;
- **Duur:** 1 maand voor elk volledig jaar dat de medewerker onafgebroken een toelage voor ORT heeft genoten met een maximum van 24 maanden.
- **Afbouw:** drie gelijke termijnen
- **Hoogte vergoeding:** eerste termijn 75%, tweede termijn 50% en derde termijn 25% van de tegemoetkoming
- Jaarlijks wordt getoetst of het recht op compensatie nog bestaat.

## 6.5 Vrijwillige voortzetting pensioenopbouw

Vermindering van salaris of onregelmatigheidstoelage heeft gevolgen voor de pensioenopbouw. De medewerker kan dit in sommige situaties (ter beoordeling aan het pensioenfonds) voorkomen door bij Pensioenfonds Zorg & Welzijn, binnen drie maanden nadat de inkomensvermindering een feit is, vrijwillige voortzetting pensioen aan te vragen. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het indienen van een dergelijke aanvraag. Amarant voorziet niet in een financiële tegemoetkoming, noch in opbouw, noch in compensatie van de premie die voor de vrijwillige voortzetting betaald moet worden.

## 6.6 Afstemming werk-privé

Een medewerker kan vanwege een herplaatsing andere werk- en/of reistijden krijgen welke impact hebben op de privé situatie (bijvoorbeeld op afspraken m.b.t. kinderopvang). Wanneer hiervan sprake is mag een medewerker gedurende een periode van maximaal drie maanden maatwerk afspraken maken over de werk- en/of reistijden met zijn leidinggevenden. Gedurende deze drie maanden – welke start op het moment dat het herplaatsingsaanbod is gedaan - wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om de nieuwe werksituatie op de privé situatie af te stemmen.

## 6.7 Verhuiskostenvergoeding

Een medewerker die wegens een herplaatsing wenst te verhuizen kan bij een verhuizing eenmalig aanspraak maken op de verhuiskostenvergoeding zoals vastgelegd in de CAO, indien aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- de afstand tussen zijn woning en de nieuwe plaats van tewerkstelling meer dan 25 kilometer is (gemeten m.b.v. de ANWB-routeplanner kortste route met de auto) én
- de afstand tussen zijn nieuwe woning en de nieuwe plaats van tewerkstelling wordt met ten minste 60% korter (gemeten m.b.v. de ANWB-routeplanner kortste route met de auto)
- de medewerker verhuist binnen 2 jaar na wijziging van zijn plaats van tewerkstelling.

## 6.8 Behoud verworven competenties

Wanneer een medewerker vanwege herplaatsing in een **passende** of **geschikte** functie niet meer aan de eisen kan voldoen voor herregistratie in het BIG-, SKJ-register en/of andere essentiële beroepseisen verbonden aan de oude functie, heeft de leidinggevende gedurende maximaal 2 jaar een inspanningsverplichting om een maatwerkoplossing te zoeken in lijn met de in de oude functie overeengekomen afspraken en op basis van de CAO.



## 7 BEZWAARPROCEDURE

### 7.1 Uitgangspunten

- De Adviescommissie Sociale Begeleiding (hierna: commissie) heeft als doel de Raad van Bestuur van Amarant te adviseren over en het bewaken van een correcte toepassing van het sociaal plan.
- De commissie bestaat uit een door Amarant en een door de ondernemingsraad aan te wijzen lid en een onafhankelijke voorzitter. Gezamenlijk wijzen de twee aangewezen leden de onafhankelijke voorzitter aan. De leden zijn extern en hebben geen verbinding met Amarant, medewerkers en/of cliënten. Het secretariaat wordt gevoerd door Amarant.
- Medewerkers die onder de werkingsfeer van het sociaal plan vallen (*zie 2.1*) kunnen een bezwaar indienen bij de commissie.
- Een medewerker kan geen bezwaar indienen tegen de functiebeschrijving en –waardering.
- De betrokken medewerker en Amarant zijn verplicht alle door de commissie gevraagde inlichtingen en gegevens te verstrekken. Zij kunnen de commissie verzoeken om inzage van alle de op de zaak betrekking hebbende stukken.
- De commissie heeft geheimhoudingsplicht ten aanzien van alle aan haar bekend geworden gegevens.
- De medewerker en Amarant dragen ieder de kosten van de eigen raadsman/vrouw indien zij hier gebruik van wensen te maken.

### 7.2 Werkwijze bij bezwaar

De procedure voor het indienen is als volgt:

- De medewerker die meent dat het sociaal plan op een onjuiste wijze wordt toegepast treedt binnen de bezwaartermijn van 14 kalenderdagen eerst in overleg met Amarant. Heeft dit overleg niet geresulteerd in een voor de medewerker bevredigend resultaat, dan kan hij/zij een bezwaarschrift indienen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding .
- Dit bezwaar dient duidelijk gemotiveerd te zijn en binnen de bezwaartermijn van de 14 kalenderdagen na een door Amarant genomen besluit toegezonden te worden aan [xxx@amarant.nl](mailto:xxx@amarant.nl)
- De voorzitter van de commissie beoordeelt of het bezwaar ontvankelijk is. De medewerker ontvangt binnen 14 kalenderdagen bericht.
- Indien het bezwaar ontvankelijk is verklaart zal de commissie binnen 14 kalenderdagen hoor en wederhoor toepassen. De behandeling van het bezwaar kan schriftelijk dan wel een mondeling zijn. Partijen kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman/vrouw.
- De commissie brengt binnen 7 dagen na de behandeling schriftelijk en gemotiveerd advies. Dit wordt gelijktijdig aan de medewerker en Amarant verstrekt.
  - Indien het bezwaar gegrond is verklaard dient de Amarant binnen 14 kalenderdagen met in achtname van de uitspraak een nieuw besluit te nemen en dit schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker te doen toekomen.
  - Indien een bezwaar ongegrond is verklaard bevestigt Amarant binnen 14 kalenderdagen aan de medewerker dat het oorspronkelijke besluit is gehandhaafd.
  - Indien de commissie van oordeel is dat een herplaatsingsaanbod niet passend is en Amarant dit advies overneemt, wordt het herplaatsingsaanbod als niet gedaan beschouwd. Er volgt dan zo mogelijk een nieuw herplaatsingsaanbod (*zie hoofdstuk 4*)
  - Indien de commissie van oordeel is dat een herplaatsingsaanbod wel passend is krijgt de medewerker de mogelijkheid binnen 14 kalenderdagen dit aanbod alsnog te accepteren. De medewerker wordt geïnformeerd over de consequenties van de weigering (*zie 4.2*).
- Adviezen van de commissie over individuele zaken zijn zwaarwegend, maar niet bindend. Amarant kan met opgave van redenen van het advies afwijken en anders besluiten, welke besluiten en de onderbouwing daarvan schriftelijk aan de commissie en andere direct belanghebbenden kenbaar worden gemaakt.
- Buiten het in dit artikel bepaalde regelt de commissie zijn eigen werkwijze.

### 7.3 Bezwaar en beroep bij rechtbank

Als de medewerker gebruik heeft gemaakt van de bezwaarprocedure en het niet eens is met de uitkomst dan kan de medewerker een geschil aanhangig maken bij de bevoegde Nederlandse rechter.



*jouw leven, jouw mogelijkheden*

## 8 ONDERTEKENING

Aldus overeenkomen te Tilburg op 29 juni 2022,

**Namens Stichting Amarant**

Dhr. P. van den Broek  
*Voorzitter Raad van Bestuur*

Dhr. R. Helder  
*Lid Raad van Bestuur*

**Namens CNV Zorg en Welzijn  
onderdeel van CNV Connectief**

Dhr. M. Dons  
*Bestuurder arbeidsvoorwaarden*

**Namens FBZ**

Mevr. J. Kuijpers  
*Bestuurder*

**Namens FNV Zorg en Welzijn**

Dhr. A. Prochniak  
*Bestuurder*

**Namens NU'91**

Mevr. A. Schuur  
*Belangenbehartiger*





## BIJLAGE 1: KADERS VOOR ADVIESAANVRAAG

Op het moment dat sprake is van een wijziging in de organisatie met personele en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor werknemers zal Amarant dit voorleggen aan de ondernemingsraad. In de adviesaanvraag (voorgenomen besluit) staan ten minste de volgende elementen:

- De aanleiding en de inhoud van de voorgenomen organisatiewijziging;
- De bestaande en de voorgenomen organisatiestructuur;
- Een overzicht van de formatieplaatsen in de oude en nieuwe situatie;
- Een weergave van de voorziene kwalitatieve en kwantitatieve wijzigingen die functies als gevolg van de organisatiewijziging zullen ondergaan;
- Een overzicht van de uitwisselbare en passende functies zoals gedefinieerd in hoofdstuk 4;
- Een indicatie van de personele gevolgen en de oplossingen daarvoor;
- Een indicatie van het aantal formatieplaatsen dat verloren gaat;
- De wijze waarop, termijnen en planning waarin de organisatiewijziging wordt geëffectueerd.

Indien van toepassing:

- Open stellen van de fase vrijwillige mobiliteit;
- Beschikbaar stellen van specifieke faciliteiten uit hoofdstuk 5:
  - Vrijwillige vertrekregeling,
  - Plaatsmakersregeling
  - Specificatie van zeer moeilijk vervulbare vacatures t.b.v. scholingsfaciliteit.

Na het adviestraject zal de bestuurder een definitief besluit nemen. De datum van dit besluit wordt de peildatum, tenzij anders aangegeven in de adviesaanvraag.



## BIJLAGE 2: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

Datum: .....

Gegevens	
Naam + voornaam	
Personeelsnummer	
Geboortedatum	
Functie	
Huidige voorziening/afdeling	
Datum in dienst	
Omvang dienstverband	

Gevolgde opleiding(en)	Datum diploma

Opleiding	
Op dit moment bezig met een opleiding?	<input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Ja
Indien ja, welke opleiding:	
Vermoedelijke datum afronding:	

	Voorkeursfunctie	Locatie	Doelgroep
1			
2			
3			

Bijzondere omstandigheden die ook vastliggen in het personeelsdossier

Opmerkingen en/of aanvullingen (bijv. functies of doelgroepen waar je liever niet op geplaatst zou worden)

De medewerker is zich ervan bewust dat er geen rechten ontleend kunnen worden aan de hierboven opgegeven voorkeuren. In het sociaal plan staan de regels opgenomen rondom herplaatsing. Het streven is de impact voor medewerkers zo klein mogelijk te houden.

### Ondertekening

Handtekening medewerker

Handtekening leidinggevende



### BIJLAGE 3: PERSOONLIJK VAN WERK NAAR WERK PLAN

Persoonlijke gegevens			
Naam:		E-mail:	
Adres:		Telefoon:	
Postcode en plaats:		Geboortedatum:	
Gegevens functie/werk			
Divisie / afdeling:		Datum in dienst:	
Functie:		Salarisschaal:	
Percentage dvt:		Manager:	
Begeleiding			
Amarant Werkt:		HR adviseur:	

Intakegesprek	
Datum gesprek:	
Analyse situatie:	
Functie(s) waarop herplaatsing mogelijk is:	
Gemaakte afspraken:	
Tijdens fase 1 (belangstellingsregistratie en herplaatsing) al op de herplaatsingslijst?	<input type="checkbox"/> Nee, ik sta pas vanaf fase 2 (boventallig) automatisch op de herplaatsingslijst <input type="checkbox"/> Ja, ik wil in deze fase al vervroegd op de herplaatsingslijst gezet worden en (indien beschikbaar) een aanbod krijgen. Ik ben mij ervan bewust dat ik een passend herplaatsingsaanbod dan niet kan weigeren.

Uitvoering Van werk naar werk plan	
De uitvoering van het plan neemt 3 maanden in beslag. En start per .....	
Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoering van activiteiten:	
<u>Van - tot</u>	<u>Instrument/Activiteit:</u>
In 'Bijlage: Acties en Resultaten Persoonlijk Van Werk naar Werk Plan' registreert de begeleider de inzet van instrumenten en aanvullende acties en resultaten gedurende het traject	

#### Verplichtingen Amarant (onverlet de volledige werking van het sociaal plan)

1. Verstrekken van noodzakelijke informatie om de uitvoering van het sociaal plan optimaal te laten verlopen;
2. Beschikbaar stellen van faciliteiten en inzicht te geven in de door Amarant geleverde inspanningen om de medewerker van werk naar werk te begeleiden;
3. Ondersteuning bieden door een begeleider aan te wijzen vanuit Amarant werkt, waarmee de medewerker concrete afspraken maakt over de activiteiten op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

#### Verplichtingen medewerker (onverlet de volledige werking van het sociaal plan)

1. Meewerken aan het Van werk naar werk-traject, door een actieve houding aan te nemen en inzicht te geven in de inspanningen t.a.v. het verkrijgen van inkomen en arbeid;
2. Een aanbod van een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden;
3. Deel te nemen aan de door Amarant noodzakelijk geachte activiteiten.

#### Ondertekening

Handtekening medewerker

Handtekening begeleider Amarant Werkt

Datum: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Plaats: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Plaats: \_\_\_\_\_



*jouw leven, jouw mogelijkheden*

**BIJLAGE: Acties en Resultaten Van Werk Naar Werk Plan**

	<b>Datum</b>	<b>Actie</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Door</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				