

---

---

# Amerpoort

## **Sociaal Plan**

**Stichting Amerpoort**  
**1 juli 2016 – 31 december 2017**

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Werkings sfeer en werkingsduur</b> .....	<b>6</b>
2.1 <i>Werkings sfeer</i> .....	6
2.2 <i>Werkingsduur</i> .....	6
2.3 <i>Periodiek overleg</i> .....	6
2.4 <i>Tussentijdse wijziging</i> .....	7
<b>3. Algemene bepalingen</b> .....	<b>8</b>
3.1 <i>Doel</i> .....	8
3.2 <i>Beschikbaarstelling Sociaal Plan</i> .....	8
3.3 <i>Regie Sociaal Plan</i> .....	8
3.4 <i>Informatieverstrekking door Amerpoort</i> .....	8
3.5 <i>Informatieverstrekking door werknemer</i> .....	8
3.6 <i>Fiscale afwikkeling</i> .....	8
3.7 <i>Mogelijkheid tot bezwaar</i> .....	9
3.8 <i>Hardheidsclausule</i> .....	9
<b>4. Duurzame inzetbaarheid, persoonlijke ontwikkeling en mobiliteit</b> .....	<b>10</b>
4.1 <i>Ontstaan mobiliteitsnoodzaak</i> .....	10
4.2 <i>Duurzame inzetbaarheid, persoonlijke ontwikkeling en mobiliteit</i> .....	10
<b>5. Boventalligheid en herplaatsing</b> .....	<b>11</b>
5.1 <i>Vervallen functies</i> .....	11
5.2 <i>Nieuwe functies</i> .....	11
5.3 <i>Aankondiging van boventalligheid</i> .....	11
5.4 <i>Boventalligheidsdatum en herplaatsingstermijn</i> .....	12
5.5 <i>Herschikking</i> .....	12
5.6 <i>Herplaatsing</i> .....	12
5.7 <i>Voorrangstatus boventallige werknemers</i> .....	13
5.8 <i>Werkzaamheden tijdens boventalligheid</i> .....	13
5.9 <i>Vergoeding noodzakelijke kosten</i> .....	13
5.10 <i>Actieve houding</i> .....	13
5.11 <i>Passende functie</i> .....	14
5.12 <i>Mogelijkheid tot bezwaar</i> .....	14
5.13 <i>Aanvaarden geschikte functie</i> .....	14
5.14 <i>Arbeidsvoorwaarden na herplaatsing binnen Amerpoort</i> .....	15

---

---

5.15	<i>Opzegtermijn voor de werknemer</i> .....	15
<b>6.</b>	<b>Beëindiging arbeidsovereenkomst</b> .....	<b>16</b>
6.1	<i>Procedure</i> .....	16
6.2	<i>Mogelijkheid tot bezwaar</i> .....	16
6.3	<i>Garantierecht en inkomensbescherming</i> .....	16
<b>7.</b>	<b>Overige Mobiliteit bevorderende maatregelen</b> .....	<b>17</b>
7.1	<i>Vrijwillige vertrekregeling</i> .....	17
7.2	<i>Ouderenregeling</i> .....	17
7.3	<i>Plaatsmakersregeling</i> .....	18
<b>8.</b>	<b>Overige regelingen</b> .....	<b>19</b>
8.1	<i>Afwikkeling terugbetalingsverplichtingen</i> .....	19
8.2	<i>Pensioenverzekering</i> .....	19
8.3	<i>Referenties en getuigschrift</i> .....	19
8.4	<i>Jubileumuitkering</i> .....	19
<b>9.</b>	<b>Bezwarencommissie</b> .....	<b>20</b>
<b>10.</b>	<b>Begripsbepalingen</b> .....	<b>21</b>

Ondergetekenden

De **Stichting Amerpoort** hierna te noemen: Amerpoort

en

FNV, gevestigd te Amsterdam

CNV Zorg & Welzijn – onderdeel van CNV Connectief, gevestigd te Utrecht

FBZ, gevestigd te Utrecht

NU '91, gevestigd te Utrecht

Komen het navolgende Sociaal Plan overeen:

Aldus overeengekomen te Baarn op

10-07-

2016

Namens de werkgever, de Stichting Amerpoort

Namens de werknemersorganisaties

—  
De heer mr. J.W.A.M. van den Wijngaard  
FNV, gevestigd te Amsterdam

—  
Mevrouw K. Kasper  
CNV Zorg & Welzijn – onderdeel van  
CNV Connectief, gevestigd te Utrecht

—  
Mevrouw Y.G. Hylkema  
NU'91, gevestigd te Utrecht

—  
Mevrouw mr. L. de Groot  
FBZ, gevestigd te Utrecht

## 1. Inleiding

Amerpoort bevindt zich, na een periode van enkele belangrijke reorganisaties, in relatief rustig vaarwater. Voor de nabije toekomst verwachten we geen ingrijpende organisatorische wijzigingen in de zin van reorganisaties en krimp. Wel heeft Amerpoort besloten de komende jaren een verandertraject in te gaan in de richting van taakvolwassenheid. We streven ernaar de zorg en de zorgondersteunende functies zoveel als mogelijk te organiseren in de vorm van taakvolwassen teams. Deze verandering in samenwerken en innovatie van de zorg willen we zoveel mogelijk organisch en geleidelijk vormgeven: in nauw overleg met werknemers, maar ook met een actieve participatie van de Ondernemingsraad en de Cliëntenraden.

Het taakvolwassen werken zal wel een beroep doen op andere competenties en het zal veranderbereidheid van werknemers vergen om mee te gaan in deze andere manier van werken en samenwerken.

De uitvoering van deze ontwikkeling vraagt dus beweging van de organisatie. Hierbij zijn investeringen nodig in ontwikkeling, opleiding, duurzame inzetbaarheid en mobiliteit.

Persoonlijke ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid van werknemers is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Van Amerpoort mag worden verwacht dat zij ruimte schept voor groei en ontwikkeling van werknemers en deze zoveel mogelijk faciliteert. Van de werknemer mag worden verwacht dat deze zich actief bezint op zijn ontwikkeling en inzetbaarheid en bereid is actief in te spelen op de veranderingen in de organisatie. Daarbij behoort ook dat werknemers gestimuleerd en ondersteund worden om binnen de organisatie (en eventueel ook daarbuiten) werkervaring op te doen die hun duurzame inzetbaarheid vergroot.

De cao-partners verklaren in het cao-akkoord gehandicaptenzorg 2016 het volgende over duurzame inzetbaarheid:

*Duurzame inzetbaarheid is van belang voor de kwaliteit van zorg en de ondersteuning aan cliënten en de positie van werknemers op de arbeidsmarkt. In volwassen arbeidsverhoudingen zijn werknemers en werkgevers samen, ieder vanuit hun eigen verantwoordelijkheid, verantwoordelijk voor scholing en persoonlijke ontwikkeling van de werknemer. De werkgever heeft vooral een faciliterende en stimulerende rol hierin.*

Amerpoort onderstreept deze inzet in de cao van harte en wil het Sociaal Plan in deze geest vormgeven.

## **2. Werkingssfeer en werkingsduur**

### **2.1 Werkingssfeer**

Dit Sociaal Plan is van toepassing op reorganisaties die voortvloeien uit een adviesaanvraag die na 1 juli 2016 en gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan bij de Ondernemingsraad zijn ingediend.

Rechten en plichten voortvloeiende uit bepalingen van eerdere sociale plannen en sociale paragrafen van Amerpoort en/of rechtsvoorgangers, komen met de inwerkingtreding van dit Sociaal Plan te vervallen. In plaats daarvan gelden uitsluitend de rechten voortvloeiend uit de bepalingen van dit Sociaal Plan. Dit met uitzondering van schriftelijk vastgelegde arbeidsvoorwaardelijke afspraken met individuele werknemers die niet voortvloeien uit een eerder Sociaal Plan. Deze afspraken worden gerespecteerd.

Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij Amerpoort hebben en van wie de (rechts)positie gevolgen ondervindt als direct gevolg van een reorganisatie bij Amerpoort als bedoeld in de eerste alinea van dit artikel.

Dit Sociaal Plan is niet van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Het is wel van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van wie de arbeidsovereenkomst tussentijds wordt beëindigd op initiatief van Amerpoort wegens het wegvallen van de arbeidsplaats. Ook wanneer voor het aflopen van de tijdelijke arbeidsovereenkomst de standplaats wijzigt, heeft deze werknemer tot die datum aanspraak op hetgeen hieromtrent in dit Sociaal Plan is bepaald.

Dit Sociaal Plan is niet van toepassing als er sprake is van één of meer van de volgende bijzondere situaties:

- Uitbesteding van de dienstverlening van een of meer organisatieonderdelen;
- Een fusie of andere vorm van duurzame samenwerking, waarbij een belangrijk aantal werknemers van Amerpoort betrokken is;
- Onvoorziene omstandigheden, waardoor naar het oordeel van partijen van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden.

Dit Sociaal Plan is niet van toepassing indien om andere redenen dan een reorganisatie het dienstverband wordt beëindigd.

### **2.2 Werkingsduur**

Het Sociaal Plan geldt met ingang van 1 juli 2016 en eindigt van rechtswege op 31 december 2017.

### **2.3 Periodiek overleg**

Partijen voeren regelmatig en in ieder geval in de maanden maart en september 2017 overleg. Amerpoort zal de werknemersorganisaties daartoe tijdig uitnodigen. Tijdens het periodiek overleg zullen onder meer de navolgende onderwerpen besproken worden:

- De uitvoering van dit Sociaal Plan;
- De stand van zaken met betrekking tot het aantal boventallig verklaarde werknemers;
- De stand van zaken met betrekking tot de inspanningen van Amerpoort en werknemers met betrekking tot de mobiliteit en het vinden van ander werk;
- De stand van zaken van relevante wet- en regelgeving en cao;

## 2.4 Tussentijdse wijziging

Met instemming van alle partijen kan dit Sociaal Plan in de volgende gevallen tussentijds worden gewijzigd:

- Indien onvoorziene omstandigheden zich voordoen, waardoor van partijen niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden, bijvoorbeeld door gewijzigde omstandigheden van bedrijfseconomische aard of veranderde wet- en regelgeving.  
of
- Indien zich omstandigheden voordoen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet.

In bovengenoemde gevallen zullen partijen op verzoek van één of meer van hen, onmiddellijk in overleg treden teneinde tot een oplossing te komen.

### **3. Algemene bepalingen**

#### **3.1 Doel**

Het Sociaal Plan heeft ten doel de negatieve sociale en financiële gevolgen van reorganisaties voor werknemers van Amerpoort zo veel mogelijk te voorkomen en/of te verminderen. De inspanningsverplichting van zowel Amerpoort als werknemer is er op gericht:

- Boventallige werknemers intern te herplaatsen of, bij onvoldoende intern perspectief, extern 'van werk naar werk' te begeleiden;
- De werknemer ook na een reorganisatie een functie te laten vervullen die zo veel mogelijk aansluit bij ervaring, opleiding en persoonlijke kwaliteiten;
- Gedwongen ontslagen als gevolg van reorganisaties zoveel mogelijk te voorkomen.

In dit Sociaal Plan worden de rechten en plichten van zowel Amerpoort als werknemers van Amerpoort geregeld. Ook geeft het inzicht in de procedures die worden gevolgd bij het vervallen van arbeidsplaatsen en bij herplaatsing. Daarnaast maakt het inzichtelijk welke activiteiten Amerpoort en haar werknemers ondernemen bij het vinden van een nieuw arbeidsperspectief en als dat niet mogelijk is wat de afspraken zijn bij eventueel ontslag.

#### **3.2 Beschikbaarstelling Sociaal Plan**

Amerpoort zorgt ervoor dat iedere werknemer een exemplaar van het Sociaal Plan kan inzien ([mijnamerpoort.nl](http://mijnamerpoort.nl)) en/of verkrijgen.

#### **3.3 Regie Sociaal Plan**

De regie over de uitvoering van het Sociaal Plan wordt gevoerd door, of onder mandaat van de Raad van Bestuur van Amerpoort.

#### **3.4 Informatieverstrekking door Amerpoort**

Beslissingen op grond van dit Sociaal Plan die de individuele werknemer aangaan, zullen schriftelijk worden vastgelegd. Zij zullen zodanig aan de werknemer ter kennis worden gebracht dat de ontvangstdatum objectief vaststaat (bijvoorbeeld kennisgeving van ontvangst, ontvangstbevestiging of e-mail).

De werknemers, Ondernemingsraad en werknemersorganisaties zullen periodiek worden geïnformeerd over de voortgang van reorganisaties.

#### **3.5 Informatieverstrekking door werknemer**

De werknemer, die een beroep doet op de financiële voorzieningen van het Sociaal Plan, verplicht zich de ter zake doende inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid aan Amerpoort te verstrekken. Het niet geven van informatie of het geven van onjuiste en/of onvolledige informatie, kan uitsluiting van verdere toepassing van het Sociaal Plan tot gevolg hebben en kan leiden tot terugvordering van het inmiddels betaalbaar gestelde.

#### **3.6 Fiscale afwikkeling**

Alle in het Sociaal Plan genoemde vergoedingen zijn bruto vergoedingen, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld. Amerpoort zal de wettelijk verplichte inhoudingen plegen. Vergoedingen worden slechts onbelast uitgekeerd indien dit expliciet vermeld wordt en indien en voor zover de fiscale en/of sociale wetgeving zich hier niet tegen verzet.



### 3.7 Mogelijkheid tot bezwaar

De werknemer die van mening is dat dit Sociaal Plan op onjuiste wijze, dan wel niet naar redelijkheid of billijkheid, op hem wordt toegepast, treedt hierover binnen 10 werkdagen na ontvangst van de desbetreffende beslissing in overleg met Amerpoort. De uitkomst van het overleg wordt door Amerpoort schriftelijk vastgelegd. Indien dit overleg met Amerpoort niet tot een bevredigend resultaat leidt, kan de werknemer schriftelijk een bezwaar indienen bij de bezwarencommissie.

Dit bezwaar moet worden ingediend binnen 10 werkdagen nadat de werknemer de schriftelijke vastlegging van het overleg met Amerpoort heeft ontvangen. Het indienen van een bezwaar, heeft geen opschortende werking ten aanzien van de uitvoering van de bestreden beslissing, behoudens indien er een onomkeerbare situatie zou ontstaan.

### 3.8 Hardheidsclausule

Indien toepassing van het Sociaal Plan voor een individuele werknemer zou leiden tot een objectief gezien onbillijke situatie, zal Amerpoort van het Sociaal Plan afwijken ten gunste van de werknemer. Anderen dan deze individuele werknemer kunnen aan de afwijking geen rechten ontlenen. In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal Amerpoort handelen in de geest van het Sociaal Plan.

## 4. Duurzame inzetbaarheid, persoonlijke ontwikkeling en mobiliteit

Dit hoofdstuk beschrijft op welke wijze Amerpoort met haar werknemers werkt aan duurzame inzetbaarheid, persoonlijke ontwikkeling en in- en externe mobiliteit. Dit beleid is gericht op alle werknemers van Amerpoort en heeft als doel de mobiliteit en inzetbaarheid van werknemers te verbeteren. In het kader van dit Sociaal Plan kan dit beleid worden ingezet als instrument voor (preventieve) mobiliteit.

### 4.1 Ontstaan mobiliteitsnoodzaak

Wanneer van bepaalde functies of van bepaalde afdelingen wordt verwacht dat ze zullen vervallen, veranderen of in omvang afnemen, is er reden om extra aandacht te hebben voor mobiliteit. Betrokken werknemers worden actief gewezen op het interne mobiliteitsbeleid. Op deze wijze beoogt Amerpoort op proactieve wijze boventalligheid in de toekomst te beperken.

Betrokken werknemers krijgen op vrijwillige basis de mogelijkheid te werken aan hun kansen op de interne en externe arbeidsmarkt en op hun kansen op andere carrièreperspectieven. Hiervoor is binnen de afdeling P&O het team 'Sterk in je werk' ingericht. Van werknemers wordt een actieve houding en het nemen van eigen verantwoordelijkheid verwacht ten aanzien van hun toekomst en carrièreperspectief.

### 4.2 Duurzame inzetbaarheid, persoonlijke ontwikkeling en mobiliteit

Voor het ondersteunen van duurzame inzetbaarheid, persoonlijke ontwikkeling en mobiliteit van werknemers organiseert Amerpoort een aantal activiteiten. Deze activiteiten zijn onderdeel van een maatwerktraject dat voor zowel boventallige als voor niet-boventallige werknemers kan worden afgesproken.

#### Vacatures

Een direct bereikbaar en toegankelijk vacaturesysteem, werknemers kunnen zich abonneren op interne 'jobalerts'. Interne werknemers hebben voorrang op interne vacatures en waar mogelijk worden vacatures geschikt gemaakt voor potentieel geschikte werknemers, ook als de functie-eisen bij aanvang nog niet passen.

#### Stage, proefplaatsing, detachering en outplacement

Vacatures uit het netwerk van Amerpoort, Carante Groep en Utrechtzorg worden gedeeld en stage, proefplaatsing, detachering en outplacement worden in de vorm van maatwerk mogelijk gemaakt.

#### Training en ontwikkeling

Uitgebreid trainingsaanbod met vakinhoud, competenties, vaardigheden en persoonlijke- en teamontwikkeling.

#### Interne en externe loopbaan ondersteuning

Trainingen loopbaan heroriëntatie, toekomst oriëntatie, duurzame inzetbaarheid, baanverwerving, eigen regie in veranderende organisaties en outplacement.

#### Gezondheid en Vitaliteit

Een online community en projecten over gezond leven, stresshantering en weerbaarheid.

#### Werkvermogensmonitor

In 2016 zal binnen Amerpoort een 'Sterk in je Werk-scan' (Werkvermogensmonitor) worden uitgevoerd die werknemers kan helpen om zich bewust te worden van hun duurzame inzetbaarheid en persoonlijke ontwikkeling. Er wordt naar gestreefd dit onderzoek in 2017 te herhalen.

#### Meerkeuzesysteem Arbeidsvoorwaarden

Fiscaal vriendelijke sportbijdrage en privé fietsregeling.

## 5. Boventalligheid en herplaatsing

### 5.1 Vervallen functies

Indien een unieke functie of een gehele categorie uitwisselbare functies vervalt, zijn de werknemers werkzaam in deze functies boventallig met ingang van de datum waarop de functie vervalt. Indien er sprake is van een functie of categorie uitwisselbare functies die blijft bestaan, maar waarbij er in de situatie na de reorganisatie minder arbeidsplaatsen zijn, wordt de boventalligheid vastgesteld aan de hand van het afspiegelingsbeginsel.

### 5.2 Nieuwe functies

Het kan voorkomen dat in het kader van de reorganisatie(s) nieuwe functies ontstaan. Er is sprake van een nieuwe functie wanneer deze voorafgaand aan de reorganisatie(s) niet in het formatieplaatsenplan voorkwam. Een nieuwe functie kan een uitwisselbare functie zijn, een passende functie of een geschikte functie. Dit is afhankelijk van de feiten en omstandigheden.

Indien de nieuwe functie onderling uitwisselbaar is met een bestaande functie, zullen de boventallige werknemers uit die bestaande functie geplaatst worden in de nieuwe functie. Wanneer er in de nieuwe functie minder arbeidsplaatsen beschikbaar zijn, vindt de plaatsing plaats aan de hand van het afspiegelingsbeginsel, waarbij geldt dat degenen die het laatst voor ontslag in aanmerking zou komen, het eerst wordt geplaatst (omgekeerd afspiegelen). Op het moment van plaatsing, verliest de geplaatste werknemer de status van boventallige werknemer.

Indien de nieuwe functie naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, vereiste competenties, functieniveau en beloning wezenlijk verschilt van de vervallen functie, zodat er geen sprake is van een onderling uitwisselbare functie, kan sprake zijn van een passende functie.

Een nieuwe functie wordt als passende functie aangeboden aan een boventallige werknemer voor wie de functie op basis van beoordeling op objectieve criteria passend is. Bij gelijke geschiktheid en wanneer er meer geschikte kandidaten zijn dan er in de nieuwe functie arbeidsplaatsen zijn, wordt de werknemer met het langste dienstverband het eerst geplaatst. Op het moment van plaatsing verliest de geplaatste werknemer de status van boventallige werknemer.

Indien er geen geschikte kandidaat op de lijst van boventallige werknemers staat, wordt de reguliere werving- en selectieprocedure gevolgd.

Bij functies waar sprake is van vermindering van het aantal arbeidsplaatsen binnen onderling uitwisselbare functies, wordt boventalligheid vastgesteld op grond van het afspiegelingsbeginsel.

### 5.3 Aankondiging van boventalligheid

Indien vaststaat dat de werknemer boventallig wordt, zal de manager de werknemer dit in een persoonlijk gesprek mededelen. Amerpoort zal de mededeling en het besprokene uiterlijk 10 werkdagen na het gesprek schriftelijk aan de werknemer bevestigen. Deze bevestiging is de aankondiging van boventalligheid.

#### 5.4 Boventalligheidsdatum en herplaatsingstermijn

Met ingang van de datum van aankondiging van boventalligheid vangt de herplaatsingstermijn als bedoeld in dit Sociaal Plan aan. Tijdens deze periode zoekt Amerpoort samen met de werknemer naar mogelijkheden om de werknemer in- dan wel extern te herplaatsen. De herplaatsingstermijn heeft een duur van 12 maanden. De periode vanaf het moment van aankondiging van boventalligheid tot de datum van de ingang van boventalligheid kan maximaal drie maanden bedragen. De herplaatsingstermijn eindigt als de boventallige intern dan wel externe een nieuwe functie verworven heeft.

Tot aan datum boventalligheid wordt aan de werknemer voldoende tijd ter beschikking gesteld om baanverwervingsactiviteiten te ondernemen, dit kan door gedeeltelijke vrijstelling van werkzaamheden. Amerpoort voert hierover overleg met werknemer. Hoofddoel in de herplaatsingstermijn is het van werk naar werk helpen van werknemer. Vanaf datum boventalligheid kunnen individuele afspraken gemaakt worden tussen Amerpoort en werknemer om vervangende werkzaamheden te verrichten.

#### 5.5 Herschikking

Als gevolg van het verval van arbeidsplaatsen kan herschikking van werknemers (verplaatsing van werknemers naar een andere afdeling, locatie of voorziening) noodzakelijk zijn om de formatie op een eenheid weer passend te krijgen. Werknemers van eenheden die betrokken zijn bij een herschikking, krijgen de mogelijkheid schriftelijk hun wensen kenbaar te maken middels een belangstellingsregistratie. Het doel van de belangstellingsregistratie is om de herschikkingskeuzes zoveel als mogelijk op basis van de belangstelling en wensen van werknemer te baseren. Indien dit niet lukt en er werknemers aangewezen moeten worden voor herschikking, dan gebeurt dit door omgekeerd afspiegelen.

#### 5.6 Herplaatsing

De afdeling P&O van Amerpoort voert de regie over het herplaatsen van werknemers. Iedere werknemer die de aankondiging van boventalligheid heeft ontvangen, krijgt een adviseur van de afdeling P&O toegewezen die gedurende de herplaatsingsperiode ondersteunt bij het vinden van een nieuw arbeidsperspectief. Over de herplaatsingsactiviteiten worden concrete afspraken vastgelegd, waaronder het overeengekomen einddoel van het traject, benodigd budget voor scholing, activiteiten, opleidingen en trainingen, evaluatiemomenten en activiteiten zoals netwerken, sollicitatietraining, outplacement, jobsearch, coaching of detachering.

Begeleiding van werk-naar-werk staat centraal in het herplaatsingstraject. De adviseur beoordeelt aan de hand van de te verwachten interne herplaatsingsmogelijkheden of de focus van de werk-naar-werk begeleiding intern of extern georiënteerd zal zijn of een combinatie van beide.

Als onderdeel van de mobiliteitsaanpak kan om- her- en bijscholing en/of outplacement worden opgenomen. Hiervoor is per werknemer een mobiliteitsbudget beschikbaar van maximaal €5.000,- inclusief BTW. Indien dit budget niet of niet volledig gebruikt wordt, vindt geen uitbetaling van het niet gebruikte deel van het budget plaats.

In het herplaatsingstraject wordt de volgende volgorde aangehouden bij het zoeken naar een (andere) interne functie voor de boventallige werknemer:

- uitwisselbare functie;
- passende functie;
- geschikte functie.

## 5.7 Voorrangstatus boventallige werknemers

In het geval van interne vacatures, beoordeelt de afdeling P&O of een boventallige werknemer voor de functie beschikbaar is. Amerpoort kent verschillende gradaties van voorrang toe aan de werknemer bij interne herplaatsing:

1. re-integratie kandidaat (conform Wet verbetering Poortwachter);
2. boventallige werknemers uit de uitwisselbare functiegroep waar de vacature voor is ontstaan: de boventallige werknemer die in de afspiegelingsberekening als laatste als boventallige is aangewezen wordt geplaatst;
3. boventallige werknemers voor wie de vacature geen uitwisselbare functie vormt, maar wel een passende functie is: op basis van objectieve criteria wordt beoordeeld wat een passende functie voor de werknemer is, de werknemer wordt op deze functie geplaatst. Bij gelijke geschiktheid en wanneer er meer geschikte kandidaten zijn dan plaatsen, wordt de werknemer met het langste dienstverband het eerst geplaatst;
4. werknemers die een garantiesalaris hebben als bedoeld in artikel 5.14 en die door plaatsing op de vacature in een functie op het oude functieniveau komen te werken.
5. overige sollicitanten.

## 5.8 Werkzaamheden tijdens boventaligheid

Tenzij werkgever en werknemer onderling anders overeenkomen, blijft de boventallige werknemer voor een deel van de arbeidstijd werkzaamheden verrichten. Afspraken over het uitvoeren van werkzaamheden worden vastgelegd. Indien werknemer een tijdig verzoek doet om vakantie en/of PBL-uren op te nemen, stemt werkgever hiermee in. Tijdens de herplaatsingstermijn kan sprake zijn van hetzij opname van vakantie en/of PBL-uren hetzij gebruikmaking van in de cao of wetgeving bestaande verlofsoorten, zoals zorgverlof of bijzonder verlof. Deze regelingen blijven onverkort van kracht.

## 5.9 Vergoeding noodzakelijke kosten

Amerpoort zal wanneer dit nodig is een outplacementbureau inschakelen om werknemers te ondersteunen bij het vinden van een nieuwe baan. Indien een werknemer – naar het oordeel van Amerpoort na overleg met werknemer – voor outplacement in aanmerking komt, worden de afspraken hierover met de werknemer vastgelegd.

Eventueel noodzakelijke kosten ter verkrijging van een externe functie zullen op declaratiebasis worden vergoed. Dit geldt voor reiskosten openbaar vervoer en activiteiten die zijn overeengekomen in het individuele mobiliteitsplan. Daarnaast kan de leidinggevende van werknemer goedkeuring geven voor overige kosten die zij redelijk acht en die kunnen worden gedeclareerd. De factuur van de scholing wordt op naam van Amerpoort gesteld en rechtstreeks aan Amerpoort gezonden.

## 5.10 Actieve houding

Van zowel Amerpoort als de werknemer wordt nadrukkelijk een actieve houding en optimale inspanning verwacht bij het zoeken, vinden, aanbieden en aanvaarden van nieuw werk binnen dan wel buiten Amerpoort. Amerpoort zal in dit kader alle inspanningen en ondersteuning leveren die de werknemer uit hoofde van goed werkgeverschap en de afspraken in het Sociaal Plan mag verwachten. Er wordt uitdrukkelijk ook een inspanning, eigen initiatief en flexibele inzet van de werknemer verwacht; mede uit hoofde van goed werknemerschap.

### 5.11 Passende functie

Indien een passende functie binnen de organisatie beschikbaar is, doet Amerpoort de boventallige werknemer een schriftelijk aanbod voor de betreffende functie. In dit aanbod worden de functieomschrijving, de ingangsdatum, de standplaats en de geldende arbeidsvoorwaarden vermeld. De werknemer dient binnen 10 werkdagen na dit aanbod Amerpoort schriftelijk te informeren of hij de aangeboden functie accepteert.

Indien Amerpoort en de boventallige werknemer overeenstemming bereiken over het functieaanbod ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging alsmede een nieuwe arbeidsovereenkomst. De werknemer verliest dan de status van boventallige werknemer.

De boventallig verklaarde werknemer is verplicht om een aanbod voor een passende functie binnen Amerpoort te aanvaarden.

### 5.12 Mogelijkheid tot bezwaar

De werknemer treedt uiterlijk 10 werkdagen na ontvangst van het functie aanbod in overleg met de afdeling P&O indien hij niet akkoord gaat met het aanbod van een passende functie. De uitkomst van het overleg wordt door Amerpoort schriftelijk vastgelegd.

Indien dit niet leidt tot overeenstemming, kan de werknemer binnen 10 werkdagen na ontvangst van de schriftelijke vastlegging van het overleg bezwaar indienen bij de Bezwarencommissie tegen het aanbod, bijvoorbeeld omdat Amerpoort zou zijn uitgegaan van een gegeven dat feitelijk onjuist is, zoals een onjuist aantal dienstjaren of salaris. Na de uitspraak van de Bezwarencommissie, zal Amerpoort de werknemer schriftelijk en gemotiveerd meedelen of het aanbod al dan niet wordt gehandhaafd. Indien Amerpoort het eerdere aanbod voor een passende functie intrekt, herleeft de situatie alsof de betreffende functie niet is aangeboden.

Wordt het aanbod voor de passende functie door Amerpoort gehandhaafd, dan zal de werknemer Amerpoort binnen 10 werkdagen schriftelijk en gemotiveerd meedelen of hij het aanbod al dan niet accepteert.

Indien de werknemer het aanbod alsnog weigert, zonder dat daarvoor naar het oordeel van Amerpoort een redelijke grond aanwezig is, wordt hij uitgesloten van de verdere toepassing van het Sociaal Plan. Amerpoort zal dan een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst opstarten. De eventuele negatieve gevolgen voor het recht op een werkloosheidsuitkering zal Amerpoort niet compenseren.

### 5.13 Aanvaarden geschikte functie

Als er geen passende functie beschikbaar is, kunnen Amerpoort en werknemer na overleg overeenkomen de herplaatsing te realiseren in een eventueel beschikbare 'geschikte functie'. Daaronder wordt iedere functie verstaan die buiten de begrippen 'uitwisselbare functie' en 'passende functie' valt. Voor een herplaatsing in een geschikte functie is artikel 5.11 van dit Sociaal Plan van toepassing.

#### 5.14 Arbeidsvoorwaarden na herplaatsing binnen Amerpoort

Bij herplaatsing in gelijke of hogere salarisschalen, zijn de bij de functie behorende arbeidsvoorwaarden direct van toepassing. Bij herplaatsing in een lagere salarisschaal blijven de arbeidsvoorwaarden, inclusief eventuele cao-verhogingen en doorgroei in de oude schaal nog gedurende een periode na herplaatsing van toepassing. Werknemer ontvangt hiertoe een garantietoeslag. De duur van deze garantietoeslag is afhankelijk van de diensttijd volgens onderstaande tabel.

<b>Diensttijd</b>	<b>Duur garantietoeslag</b>
Tot 2 jaar	2 jaar
2 tot en met 5 jaar	3 jaar
6 tot en met 10 jaar	4 jaar
11 tot en met 24 jaar	5 jaar
Vanaf 25 jaar	6 jaar

Direct aansluitend aan de periode van toekenning van garantietoeslag ontvangt de werknemer gedurende 12 maanden een afbouw van de toegekende toeslag:

<b>Maand</b>	<b>Percentage</b>
Maand 1 tot en met 4	75%
Maand 5 tot en met 8	50%
Maand 9 tot en met 12	25%

- Indien de arbeidsduur wijzigt, wordt de garantietoeslag aangepast aan de gewijzigde arbeidsduur.
- Na afloop van de garantieperiode volgens bovenstaande tabel wordt het salaris van de werknemer ingepast in de salarisschaal behorende bij de nieuwe functie. Inpassing in de nieuwe salarisschaal vindt plaats op hetzelfde salaris, of indien dat niet mogelijk is op het naast hogere bedrag.
- Indien het oorspronkelijke salaris hoger is dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, dan wordt de werknemer ingepast op het maximum van de nieuwe salarisschaal.
- De persoonlijke toeslag vervalt op het moment dat de werknemer in zijn nieuwe functieschaal een salaris bereikt dat gelijk is aan of uitstijgt boven het oude salaris aangevuld met de persoonlijke toeslag.
- Andere reeds bestaande persoonlijke toeslagen blijven behouden.
- Werknemers die een door reorganisatie afgedwongen demotie hebben gehad en hiervoor in salaris zijn afgebouwd, kunnen bij plaatsing in een lagere functie bij een volgende reorganisatie binnen vijf jaar niet nogmaals een afbouw van het salaris krijgen.
- Wanneer gedurende de toekenning van de garantietoeslag een functie vrijkomt op het oude functieniveau die voor de betreffende werknemer geldt als een passende functie, zal conform artikel 5.7 de functie en het bijbehorende salaris aan deze werknemer worden aangeboden. De garantietoeslag vervalt hiermee. Indien de aangeboden functie wordt geweigerd, vervalt de garantietoeslag eveneens.

Indien de boventallige werknemer herplaatst wordt op een andere locatie van Amerpoort en hierdoor een grotere reisafstand woon-en werkverkeer moet worden afgelegd, worden de meer-kilometers boven de 30 kilometer enkele reis volledig vergoed voor de duur van twee jaar op basis van de reiskostenvergoeding, zoals opgenomen in de cao in artikel 9.1 lid 3.

#### 5.15 Opzegtermijn voor de werknemer

Amerpoort zal de boventallige werknemer die een functie buiten Amerpoort aangeboden krijgt niet aan de voor hem geldende opzegtermijn houden. In onderling overleg zal dan worden vastgesteld wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt.

## **6. Beëindiging arbeidsovereenkomst**

### **6.1 Procedure**

Als na afloop van het mobiliteitstraject naar de mening van Amerpoort aantoonbaar blijkt dat:

- Amerpoort haar verplichtingen uit het Sociaal Plan en de afgesproken mobiliteitsaanpak is nagekomen en
- Amerpoort alles heeft gedaan wat redelijkerwijs mag worden verwacht om een individuele werknemer te begeleiden in het mobiliteitstraject, maar dit niet is gelukt

kan in de eindevaluatie van het mobiliteitstraject de conclusie zijn dat ondanks alle inspanningen geen plaatsing tot stand is gekomen.

Amerpoort zal dan werknemer uitnodigen voor een gesprek over het toekomstperspectief en de mogelijkheden, waaronder de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan (in willekeurige volgorde) door het opstarten van een ontslagprocedure, hetzij door middel van het doen van een voorstel voor een vaststellingsovereenkomst tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden. Dit gebeurt uitdrukkelijk in overleg met werknemer.

### **6.2 Mogelijkheid tot bezwaar**

Wanneer werknemer het niet eens is met het oordeel van Amerpoort dat het gestelde in Artikel 6.1 is aangetoond, kan de werknemer binnen 10 werkdagen de Bezwarencommissie vragen om de ontstane situatie te beoordelen. Als de Bezwarencommissie oordeelt dat Amerpoort de verplichtingen uit het Sociaal Plan en de afgesproken mobiliteitsaanpak is nagekomen, kan Amerpoort de arbeidsovereenkomst van de werknemer beëindigen. Als de Bezwarencommissie oordeelt dat Amerpoort de verplichtingen uit het Sociaal Plan en de afgesproken mobiliteitsaanpak onvoldoende is nagekomen, wordt het mobiliteitsplan in overleg met werknemer bijgesteld. De bijstelling wordt schriftelijk vastgelegd.

### **6.3 Garantieright en inkomensbescherming**

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst, kan de boventallige werknemer aanspraak maken op de regelingen in artikel 15 van de cao Gehandicaptenzorg met betrekking tot de vergoeding bij ontslag. Het betreft een wettelijke transitievergoeding en, indien aan de voorwaarden wordt voldaan, het garantieright.



## 7. Overige Mobiliteit bevorderende maatregelen

### 7.1 Vrijwillige vertrekregeling

Voorafgaand aan de vaststelling van de boventalligheid, kan Amerpoort in samenspraak met de Ondernemingsraad aan een functiegroep of team waarbinnen boventalligheid verwacht wordt een aanbod doen om vrijwillig de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Afhankelijk van de lengte van het dienstverband bij Amerpoort, maken werknemers hierbij aanspraak op de navolgende beëindigingsvergoeding:

<b>Diensttijd</b>	<b>Beëindigingsvergoeding</b>
tot 2 jaar	3 bruto maandsalarissen
2 tot en met 5 jaar	4 bruto maandsalarissen
6 tot en met 10 jaar	5 bruto maandsalarissen
11 tot en met 24 jaar	6 bruto maandsalarissen
Vanaf 25 jaar	7 bruto maandsalarissen

Het aanbod wordt door Amerpoort schriftelijk gedaan in de vorm van een vaststellingsovereenkomst. Tenzij anders overeengekomen in de vaststellingsovereenkomst, heeft de werknemer die gebruik maakt van deze vrijwillige vertrekregeling geen aanspraak op de overige voorzieningen van dit Sociaal Plan. Wanneer Amerpoort meer aanmeldingen voor de vrijwillige vertrekregeling ontvangt dan er sprake is van boventalligheid, zal de regeling volgens het principe van omgekeerd afspiegelen worden toegepast. Als de beoogde krimp bereikt is, kan geen aanspraak meer gedaan worden op de regeling.

### 7.2 Ouderenregeling

Wanneer binnen de organisatie sprake is van boventalligheid, kan Amerpoort aan niet-boventallige oudere werknemers een op basis van maatwerk opgesteld aanbod doen om vrijwillig de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Werknemers kunnen Amerpoort daarnaast om een aanbod verzoeken. Het aanbod wordt door Amerpoort schriftelijk gedaan in de vorm van een vaststellingsovereenkomst. In deze vaststellingsovereenkomst wordt als grondslag voor het ontslag economische redenen en vermindering van boventalligheid in de organisatie opgenomen.

Tenzij anders overeengekomen in de vaststellingsovereenkomst, heeft de werknemer die gebruik maakt van deze vrijwillige vertrekregeling geen aanspraak op de overige voorzieningen uit dit Sociaal Plan.

Het op basis van maatwerk opgesteld aanbod kan bestaan uit:

- Een vrijwillige voortzetting van de pensioenopbouw gedurende de periode van WW en tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd, waarbij zowel het werkgevers- als het werknemersgedeelte voor rekening van Amerpoort komt;
- Het vroegtijdig met pensioen gaan, bijvoorbeeld onder gebruikmaking van het opgebouwde flex pensioen, waarbij de werknemer eenmalig een tegemoetkoming van 8 bruto maandsalarissen ontvangt.

Voor elk aanbod dat Amerpoort doet, geldt dat er een toets zal plaatsvinden of er sprake is van een regeling die door de Belastingdienst gezien wordt als een regeling vervroegd uittreden (RVU). Uitsluitend wanneer de Belastingdienst een verklaring afgeeft dat de betreffende regeling niet als een RVU wordt beschouwd, wordt het aanbod officieel voorgelegd aan de werknemer. Wanneer de Belastingdienst een dergelijke verklaring niet aflegt, zal Amerpoort geen aanbod aan de werknemer doen, tenzij de werknemer bereid is akkoord te gaan met een zodanig aangepaste vergoeding, dat de totale kosten daarvan (vergoeding + RVU-heffing) voor Amerpoort niet meer bedragen dan wanneer de verklaring als hiervoor bedoeld wel door de Belastingdienst zou zijn verstrekt en dus geen RVU-heffing zou zijn opgelegd.

### 7.3 Plaatsmakersregeling

De werknemer die niet de status van boventallige werknemer heeft, maar de arbeidsovereenkomst met Amerpoort wil beëindigen met als gevolg dat een boventallig verklaarde werknemer geplaatst kan worden op een passende functie, kan bij Amerpoort een verzoek indienen de status te krijgen van 'plaatsmaker' in de zin van dit Sociaal Plan.

Indien Amerpoort dit verzoek honoreert, zal Amerpoort met de werknemer een vaststellingsovereenkomst sluiten en heeft de plaatsmaker afhankelijk van de lengte van het dienstverband bij Amerpoort aanspraak op de navolgende beëindigingvergoeding:

<b>Diensttijd</b>	<b>Beëindigingsvergoeding</b>
tot 2 jaar	3 bruto maandsalarissen
2 tot en met 5 jaar	4 bruto maandsalarissen
6 tot en met 10 jaar	5 bruto maandsalarissen
11 tot en met 24 jaar	6 bruto maandsalarissen
Vanaf 25 jaar	7 bruto maandsalarissen

De werknemer die gebruik maakt van de plaatsmakersregeling heeft geen aanspraak op de overige voorzieningen van dit Sociaal Plan.

## **8. Overige regelingen**

### **8.1 Afwikkeling terugbetalingsverplichtingen**

De eventuele terugbetalingsverplichtingen ten gevolge van een studieovereenkomst komen bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst te vervallen.

### **8.2 Pensioenverzekering**

De pensioenverzekering van werknemer wordt afgewikkeld conform de cao en de geldende wetgeving en pensioenregeling.

### **8.3 Referenties en getuigschrift**

Desgevraagd zal Amerpoort referenties verstrekken over het functioneren van de werknemer. Op verzoek ontvangt de werknemer een getuigschrift van Amerpoort.

### **8.4 Jubileumuitkering**

Indien de werknemer binnen 1 jaar, te rekenen vanaf de einddatum van de arbeidsovereenkomst, conform de cao recht zou hebben op een jubileumuitkering, ontvangt hij deze bij de eindafrekening.

## 9. Bezwarencommissie

Amerpoort stelt een bezwarencommissie in die op verzoek van Amerpoort of de werknemer toetst of het Sociaal Plan in individuele gevallen juist wordt toegepast.

De samenstelling van de bezwarencommissie geschiedt als volgt:

- Een lid wordt benoemd op voordracht van Amerpoort;
- Een lid wordt benoemd op voordracht van de werknemersorganisaties;
- Een lid, tevens voorzitter, wordt benoemd op voordracht van Amerpoort en de werknemersorganisaties.

Bij verhindering van een lid wordt hij vervangen door een plaatsvervangend lid. De formele benoeming vindt plaats door de Raad van Bestuur van Amerpoort.

- Het secretariaat van de bezwarencommissie wordt gevoerd door Amerpoort, die een ambtelijk secretaris ter beschikking stelt;
- De werknemer dient zich, binnen 10 werkdagen nadat het besluit bekend is gemaakt, schriftelijk en gemotiveerd te wenden met bezwaren betreffende de toepassing in individuele gevallen van het Sociaal Plan. Bezwaren tegen de functiebeschrijving- en waardering vallen buiten het bereik van het Sociaal Plan;
- De commissie kan besluiten om een bezwaar schriftelijk af te handelen dan wel een mondelinge behandeling van het bezwaar te houden;
- Amerpoort en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de bezwarencommissie te verlenen;
- De bezwarencommissie doet een uitspraak over het ingediende bezwaar;
- De uitspraak heeft het karakter van een zwaarwegend advies. Amerpoort kan alleen van de uitspraak afwijken, als hij daarvoor naar zijn oordeel zwaarwegende argumenten heeft. Als Amerpoort van de uitspraak afwijkt, brengt hij dat schriftelijk en gemotiveerd ter kennis van de werknemer en de commissie;
- De werknemer die zich tot de bezwarencommissie heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet-ontvankelijk verklaard, indien het bezwaar voor de aanmelding bij de bezwarencommissie bij de rechter aanhangig is gemaakt;
- Indien na de indiening van het bezwaar Amerpoort en/of de werknemer het bezwaar aanhangig maakt bij de rechter, ziet de bezwarencommissie af van verdere behandeling;
- De leden van de bezwarencommissie zijn tot geheimhouding verplicht;
- Werknemer en Amerpoort dragen ieder de kosten van de eigen raadsman;
- Buiten het in dit artikel bepaalde regelt de bezwarencommissie zijn eigen werkwijze.

## 10. Begripsbepalingen

<b>Aankondiging</b>	De schriftelijke bevestiging aan de werknemer dat zijn arbeidsplaats komt te vervallen met ingang van de datum van boventalligheid.
<b>Afspiegelingsbeginsel</b>	De rekenmethode die wordt toegepast voor het bepalen van de boventalligheid binnen een functiegroep of categorie uitwisselbare functies op grond van de Ontslagregeling en de uitvoeringsregels van UWV over ontslag wegens bedrijfseconomische redenen.
<b>Boventallige werknemer</b>	Een werknemer die de aankondiging van boventalligheid heeft ontvangen en wiens arbeidsplaats vervalt ten gevolge van een reorganisatie.
<b>Boventalligheidsdatum</b>	De ingangsdatum van boventalligheid. Hierover wordt de werknemer schriftelijk geïnformeerd door middel van de aankondiging.
<b>Bruto Maandsalaris</b>	Het tussen Amerpoort en werknemer overeengekomen bruto maandloon exclusief de eindejaarsuitkering, vakantietoeslag en overige in de cao omschreven vergoedingen.
<b>Cao</b>	De geldende cao Gehandicaptenzorg
<b>Diensttijd</b>	Het aantal jaren dat de werknemer ononderbroken bij werkgever inclusief rechtsvoorganger in dienst is, exclusief detacheringsperiode/uitzendperiode.
<b>Functie</b>	De functie van een werknemer die door Amerpoort is beschreven conform de systematiek van FWG.
<b>Formatieplaatsenplan</b>	Een overzicht van functies met de formatie per functie.
<b>Geschikte functie</b>	Iedere functie die buiten het begrip "passende functie" valt en welke Amerpoort en werknemer met elkaar overeenkomen.
<b>Herplaatsingstermijn</b>	De herplaatsingstermijn als bedoeld in dit Sociaal Plan is de periode waarbinnen Amerpoort met haar werknemer werkt aan interne herplaatsing of waarin Amerpoort haar werknemer begeleidt van werk naar werk extern.
<b>Nieuwe functie</b>	Een functie die in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam.
<b>Omgekeerd afspiegelen</b>	De rekenmethode die wordt toegepast voor het bepalen van de volgorde van plaatsing binnen een functiegroep of categorie uitwisselbare functies in de situatie waarin er minder uitwisselbare functies vacant zijn dan er boventalligheid is op grond van de Ontslagregeling en de uitvoeringsregels van UWV over ontslag wegens bedrijfseconomische redenen. Hierbij komt de werknemer die het laatst voor boventalligheid in aanmerking komt, het eerst voor plaatsing in aanmerking.

<b>Ontslagregeling</b>	De door de overheid ingevoerde regeling, waarin bepalingen zijn opgenomen over ontslag en ontslagprocedures (Regeling van 23 april 2015, gepubliceerd in de Staatscourant nr. 12685 van 11 mei 2015). Deze regeling geldt naast en in samenhang met de bepalingen in het Burgerlijk Wetboek (BW), de procedureregels UWV en de uitvoeringsregels van UWV over ontslag wegens bedrijfseconomische redenen.
<b>Partijen</b>	De ondertekenaars van dit Sociaal Plan
<b>Passende functie</b>	Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, vereiste competenties, functieniveau, beloning en aantal uren in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, mogelijkheden en ervaring van de werknemer. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functiegroep af van de functie die de werknemer vóór de reorganisatie vervult.
<b>Reorganisatie</b>	Iedere belangrijke verandering in de inrichting van de organisatie waartoe door de Raad van Bestuur een uitvoeringsbesluit is genomen en is verstrekt aan de Ondernemingsraad (OR) en dat voortvloeit uit een adviesaanvraag op grond van artikel 25 Wet op de Ondernemingsraden (WOR) die is ingediend bij de Ondernemingsraad.
<b>Standplaats</b>	De plaats waar of waar vanuit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.
<b>Uitwisselbare functie</b>	Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en vereiste competenties conform de Ontslagregeling onderling vergelijkbaar zijn en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.
<b>Unieke functie</b>	Een functie die door slechts één werknemer in de organisatie wordt bekleed en die niet onderling uitwisselbaar is met een andere functie binnen de organisatie.
<b>Vaststellingsovereenkomst</b>	Een schriftelijke overeenkomst die tussen Amerpoort en werknemer gesloten wordt, waarin is overeengekomen dat de arbeidsovereenkomst op een bepaalde datum eindigt.
<b>Vervallen functie</b>	Een functie die na de reorganisatie niet meer in het formatieplaatsenplan is opgenomen.
<b>Vrijwillige vertrekregeling</b>	De regeling in het Sociaal Plan die het onder voorwaarden mogelijk maakt tussen Amerpoort en een niet boventallige werknemer een vaststellingsovereenkomst te sluiten met betrekking tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
<b>Werkdagen</b>	Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, met uitzondering van feestdagen conform cao.
<b>Werkgever</b>	Stichting Amerpoort
<b>Werknemer</b>	De persoon die een (leer)arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Stichting Amerpoort heeft op het moment van bepaling van de boventalligheid en die geen lid is van de Raad van Bestuur.



