



klimmendaal
revalidatiespecialisten

SOCIAAL PLAN
Stichting Klimmendaal

1 oktober 2020 tot 1 oktober 2024

Definitieve tekst

Arnhem, 1 oktober 2020

Inhoudsopgave

Preambule.....	4
1 Doelstelling sociaal plan	5
2 Algemene bepalingen	6
2.1 Uitgangspunten	6
2.2 Doel en looptijd	6
2.3 Werkingssfeer sociaal plan	6
2.4 Hardheidsclausule.....	6
2.5 Overleg met werknemersorganisaties.....	6
2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan	7
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid.....	7
2.8 Overige bepalingen.....	7
2.9 Kosten sociaal plan	7
3 Begripsbepalingen	8
4 Algemene voorwaarden	12
4.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	12
4.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie.....	12
4.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie.....	12
4.4 Vervallen salarisgarantie	12
4.5 Salarisgarantie; Plaatsing in een passende functie met minder arbeidsuren	12
4.6 Studiekosten	12
4.7 Verhuiskosten	13
4.8 Reiskosten woon-werkverkeer	13
4.9 Reistijdvergoeding	13
4.10 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)	13
5 Bovenalligheid	14
6 Premobiliteit – Anticiperen op ontwikkelingen.....	15
6.1 Premobiliteit	16
6.2 Omgaan met openvallende vacature(s) en premobiele werknemer	16
6.3 Status van premobiele werknemer	16
6.4 Duur premobiliteit	16
6.5 Faciliteiten in de premobiliteit	16
7 Herplaatsingsprocedure	17
7.1 Algemeen.....	17
7.2 Uitgangspunten bij herplaatsing.....	17
7.3 Volgorde invulling formatieplaatsenplan	17



7.4	Belangstellingsgesprek	17
7.5	Nadere uitwerking	18
7.6	Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	18
7.7	Evaluatietraject	19
7.8	Bemiddeling naar functie bij andere werkgever	19
8	Aanvullende maatregelen / afspraken	21
8.1	Detachering	21
8.2	Voorstellen door de werknemer	21
8.3	ORT	21
8.4	Om-, her- of bijscholing	21
9	Mobiliteitsbevorderende maatregelen	22
9.1	Persoonlijk mobiliteitsplan	22
9.2	Faciliteiten	22
9.3	Tijdelijke werkzaamheden	23
10	Vrijwillige vertrekregeling	24
10.1	Vrijwillige vertrekregeling	24
10.2	Geen samenloop met andere vertrekregelingen	24
10.3	Uitvoeringsprocedures	24
10.4	RVU-Toetsing	24

Preambule

Het beleid van de werkgever, Stichting Klimmendaal, is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van werknemers, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd. Uitgangspunten hierbij zijn passende arbeidsvoorwaarden in een open en veilige (en gezonde) werkomgeving, waarbij de CAO Ziekenhuizen de basis vormt.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. De mobiliteitsbevorderende maatregelen zullen als onderdeel van dit Sociaal Plan hierop gericht zijn. De werkgever heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Van een werknemer wordt een actieve en regie-voerende rol verwacht. Dit betekent dat werknemers gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en dat niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte verandert binnen de organisatie. De mobiliteitsbevorderende maatregelen beperken zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging. Het bestuur wil dit bereiken door een pro-actief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

Dit document is een Sociaal Plan en regelt de rechtspositionele gevolgen van de werknemers van Stichting Klimmendaal die voortvloeien uit een organisatieverandering. Hierin zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de vraag naar arbeid en de werknemer flexibel op elkaar worden afgestemd en de interne mobiliteit wordt bevorderd.

1 Doelstelling sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor werknemers bij Stichting Klimmendaal zoveel mogelijk te beperken.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 oktober 2020

2 Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het sociaal plan beschreven; wat is het doel en op wie is het plan van toepassing.

2.1 Uitgangspunten

Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde.

In de begeleiding bij organisatieveranderingen staat het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor de noodzaak ontstaat om de afspraken in het sociaal plan te herijken, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

2.2 Doel en looptijd

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

De werkgever is erop gericht om met een preventieve aanpak en een actief werkgelegenheidsbeleid fricties te voorkomen en werknemers voor de organisatie te behouden en waar dit niet mogelijk is werknemers zoveel mogelijk naar werk binnen of buiten de organisatie te begeleiden.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 oktober 2020 en loopt tot 1 oktober 2024.

2.3 Werkingsfeer sociaal plan

Het sociaal plan geldt voor werknemers die gedurende de looptijd van dit sociaal plan bij werkgever een arbeidsovereenkomst hebben en worden geconfronteerd met een organisatieverandering.

2.4 Hardheidsclausule

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

Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de gezamenlijke partijen bij dit sociaal plan.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal indien en zolang het sociaal plan van toepassing is, tenminste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg wordt een vertegenwoordiging van de Ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

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

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

2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/of plaatsing op intranet. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het sociaal plan zal de werkgever de werknemer een digitaal exemplaar verschaffen, indien gewenst kan dit ook op papier.

2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven voor werk geldt voor werkgever en werknemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle overgang van het dienstverband (van werk naar werk). De werkgever en de werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen dit vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

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

2.8 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

Interpretatie Sociaal Plan

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

Advies en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht wordt de Ondernemingsraad conform de WOR betrokken bij organisatieveranderingen.

Verplichtingen uit de CAO

De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de CAO en de wet.

2.9 Kosten sociaal plan

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever.

3 Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel om enkel de boventaligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 t/m 24 jaar;
- Van 25 t/m 34 jaar;
- Van 35 t/m 44 jaar;
- Van 45 t/m 54 jaar;
- Van 55 jaar en ouder.

De verhouding tussen de leeftijdsgroepen dient voor en na de toepassing van de afspiegeling gelijk, dan wel zoveel mogelijk overeen te komen binnen de categorie uitwisselbare functies.

Anciënniteitsprincipe

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren bij Stichting Klimmendaal of diens rechtsvoorganger wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Boventallige werknemer

De werknemer van wie de functie en/of positie volgens het reorganisatie/organisatie-wijzigingsplan wijzigt dan wel vervalt. Het betreft iedere werknemer die te maken krijgt met de uitvoering van het reorganisatie/organisatie-wijzigingsplan, ongeacht of hij of zij wel/ niet direct of indirect herplaatst kan worden volgens de herplaatsingsprocedure. Van boventaligheid is sprake als dit door de werkgever schriftelijk met redenen omkleed is meegedeeld aan werknemer.

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers is de geldende CAO Ziekenhuizen/AMS.

Competentie

Een ontwikkelbaar vermogen van mensen waarmee ze in voorkomende situaties adequaat, gemotiveerd, proces- en resultaatgericht kunnen handelen.

Detachering

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

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en/of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt.

Formatieplaats

Een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies (fte) en werknemers van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van het verwachte functieniveau en functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem.

Fte (fulltime equivalent)

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband.

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Gelijkwaardige functie

Een functie die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld als de huidige functie, en die qua taak, inhoud en eisen niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie.

Geschikte functie

Iedere functie, die buiten het begrip 'passende functie' valt, en waarvan de werkgever en werknemer samen overeenkomen dat de werknemer deze functie gaat uitoefenen.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp van een andere ijkfunctie (FWG) wordt gewogen.

Herplaatsingskandidaat

Iedere werknemer die boventallig is verklaard omdat in het nieuwe formatieplaatsenplan de functie verandert, dan wel de positionering in de organisatie verandert.

Herplaatsingstermijn

De periode die begint met het aanmerken van de werknemer als boventallig, en daarmee als herplaatsingskandidaat, en die eindigt op het moment van herplaatsing.

Inspiegelen

Het terugplaatsen van een boventallige werknemer in exact de omgekeerde volgorde van de afspiegeling van de medewerker waarbij de plaatsing wordt bepaald per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 t/m 24 jaar;
- Van 25 t/m 34 jaar;
- Van 35 t/m 44 jaar;
- Van 45 t/m 54 jaar;
- Van 55 jaar en ouder.

De verhouding tussen de leeftijdsgroepen dient voor en na de toepassing van de inspiegeling gelijk, dan wel zoveel mogelijk overeen te komen binnen de categorie uitwisselbare functies.

Mobiliteitskandidaat

De werknemer voor wie ander werk wordt gezocht en waarbij gebruik gemaakt wordt van de mobiliteitsbevorderende maatregelen. Dit is van toepassing in gevallen waarbij voor de werknemer niet direct een passende functie gevonden kan worden.

Nieuwe functie

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam.

Passende functie

Een functie die wordt uitgeoefend binnen de organisatie en die aan de werknemer redelijkerwijs aangeboden kan worden, rekening houdend met:

- persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten;
- wettelijke kaders;
- jurisprudentie aangaande passende arbeid, waaronder
 - de aard en de inhoud van de nieuwe werkzaamheden;
 - het niveau van de functie;
 - de salariering;
 - de capaciteiten;
 - de ervaring;
 - de leeftijd;
 - de oorspronkelijke werkomgeving;
 - de vastgestelde promotiemogelijkheden;
 - en de omvang van het dienstverband.

Een passende functie kan een gelijk of maximaal 1 functieniveau hoger of lager salarisniveau hebben.

Peildatum

Datum waarop door de werkgever boventalligheid wordt bepaald op grond van een vergelijking tussen bestaande feitelijke formatie en beoogde formatie. Op de peildatum wordt de boventalligheid zowel in formatie (fte) bepaald als wie het betreffen (namen) op basis van afspiegeling.

Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)

Een door werkgever en werknemer vastgesteld plan dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief. Het plan wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.

Re-integratiekandidaat

De werknemer die in verband met arbeidsongeschiktheid en/of functionele beperkingen in de duurzaam benutbare mogelijkheden (en behorend tot de groep bedoeld in 7:658a BW) genoodzaakt is andere bedongen arbeid te verrichten.

Reorganisatie/organisatiewijziging

Onder een organisatiewijziging wordt verstaan een wijziging in de organisatie, met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor werknemers. Onder organisatieverandering wordt mede begrepen reorganisatie, fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of gehele of gedeeltelijke sluiting.

Salaris

Het tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen bruto maandloon of periodeloan inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Sleutelfunctie

Een functie waarvan de vervulling van cruciaal belang is voor succes van de organisatie. De functionaris opereert op strategisch niveau en/of specifieke deskundigheid is noodzakelijk. In een reorganisatieplan wordt aangegeven welke functies bij de desbetreffende reorganisatie sleutelfuncties zijn. De Ondernemingsraad kan middels de instemmingsprocedure over de desbetreffende reorganisatie hierop reageren.

Standplaats

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

Tijdelijke werkzaamheden

Werkzaamheden die op tijdelijke basis worden uitgevoerd door de boventallige werknemer, die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen.

Uitwisselbare functie

Een groep van functies met verschillende benamingen die conform de richtlijnen van het UWV WERKbedrijf qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terug komt.

Werkgever

De stichting Stichting Klimmendaal en alle daarbij behorende juridische entiteiten.

Werknemer

Een natuurlijke persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst, vallend onder de CAO Ziekenhuizen/AMS, in loondienst is van de werkgever.

4 Algemene voorwaarden

4.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst. Indien de werknemer nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

4.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden. De werknemer wordt horizontaal overgeschaald of, indien dit niet mogelijk is, naar de eerstvolgende trede in de schaal. Als de herplaatsing voortijds eindigt, wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

4.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde functie behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlopmogelijkheden, evenals de CAO-verhogingen.

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

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG-niveau urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

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

4.4 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op het oorspronkelijke salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd en zonder goede reden weigert.

De salarisgarantie vervalt eveneens indien de salariëring van de werknemer de garantieaanspraak overschrijdt, anders dan ten gevolge van uitbreiding van de arbeidsduur.

4.5 Salarisgarantie; Plaatsing in een passende functie met minder arbeidsuren

Een passende functie kan qua arbeidsduur 10% per week afwijken van het tot dat moment overeengekomen aantal uren dienstverband per week.

Bij plaatsing in een passende functie met minder arbeidsuren, behoudt de werknemer altijd het salaris en het salarisperspectief behorende bij het oorspronkelijke percentage dienstverband. Indien er binnen 12 maanden uren vrijkomen in een passende functie, is de werknemer verplicht deze uren te accepteren. Indien de werknemer weigert, vervalt de salarisgarantie.

4.6 Studiekosten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie, die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

4.7 Verhuiskosten

Een verandering van standplaats van de werknemer kan met zich meebrengen dat het voor de uitoefening van de functie voor de werknemer noodzakelijk is om te verhuizen. In dat geval heeft de werknemer recht op de bepalingen rondom verhuiskostenvergoedingen als genoemd in de CAO Ziekenhuizen. De voorwaarde die gekoppeld wordt aan dit recht op vergoeding is, dat na verhuizing de werknemer maximaal 10 kilometer van de standplaats gaat wonen.

De werknemer bij wie, als gevolg van de wijziging van de standplaats, de dagelijkse reistijd woon-werkverkeer met meer dan een half uur enkele reis toeneemt, zal op zijn verzoek een verhuiskostenvergoeding worden aangeboden conform de geldende CAO of bedrijfsregeling. In dat geval is de voorwaarde die aan dit recht gekoppeld is, dat na de verhuizing de werknemer maximaal 10 kilometer van de standplaats gaat wonen. Van de werknemer wordt, in het geval van bovenstaande, verwacht dat hij binnen een jaar na de standplaatswijziging verhuist. Vanwege zwaarwegende redenen kan de termijn op verzoek van de werknemer en na beoordeling door de werkgever verlengd worden door de werkgever.

Aan de werknemer kan geen verhuisverplichting opgelegd worden, tenzij anders in de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen.

4.8 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze extra reiskosten vergoed gedurende een periode van negen maanden. Deze vergoeding bedraagt de maximaal fiscaal vrijgestelde vergoeding per km (2020: € 0,19 per km) bij gebruik van eigen vervoer, dan wel de daadwerkelijke extra kosten voor het openbaar vervoer.

Na deze periode bedraagt de vergoeding 50% van bovenstaande gedurende een periode van negen maanden. Hierna stopt de vergoeding van de extra reiskosten en wordt de vergoeding voor woon-werk verkeer opnieuw berekend.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruikgemaakt van Google maps. Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de CAO Ziekenhuizen.

4.9 Reistijdvergoeding

Indien de werknemer, als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen werknemer en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats.

Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt de extra reistijd voor zover dit meer is dan 30 minuten enkele reis gedurende maximaal zes maanden voor 100% gecompenseerd in geld en daarna gedurende maximaal zes maanden voor 50% gecompenseerd in geld. Na deze tweede periode stopt de vergoeding van de extra reistijd. Voor de berekening van de extra reistijd wordt uitgegaan van Google maps.

4.10 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

De werkgever kan met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een boventallige werknemer, mits deze werknemer direct inzetbaar is op de functie. De werknemer die aldus de status van boventalligheid heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die boventallige werknemers hebben.

5 Boventaligheid

Een werknemer is boventalig als zijn functie geheel of gedeeltelijk komt te vervallen. Welke werknemer(s) boventalig is (zijn), wordt bepaald door toepassing van het afspiegelingsbeginsel. Afspiegeling wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies (A) in de gehele organisatie en op basis van leeftijdsopbouw (B) binnen die categorie uitwisselbare functies.

- A. Uitwisselbare functies zijn met elkaar (zowel onderling als omgekeerd) vergelijkbaar naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden. Ook zijn zij onderling naar niveau en beloning gelijkwaardig: het gaat dan om het niveau van functieervulling dat vereist is, om de positionering van de functie binnen de organisatie en om de salarisschaal die aan een functie is gekoppeld. Een werknemer moet vrijwel direct inzetbaar zijn in de andere –uitwisselbare– functie. Functies moeten ook naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Een verschil in functieniveau komt vaak tot uiting door een verschil in FWG salarisschaal; daarom is het salaris een goede maatstaf om te beoordelen of functies gelijkwaardig zijn.
- B. Het personeel uit dezelfde categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De bedoeling hiervan is dat de leeftijdsopbouw vóór en ná de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Dan wordt binnen elke leeftijdsgroep het anciënniteitsprincipe toegepast waardoor de werknemer met het kortste dienstverband als eerste voor boventaligheid in aanmerking komt.

Werknemers worden hierover te allen tijden en zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

6 Premobiliteit – Anticiperen op ontwikkelingen

Als er sprake is van een reorganisatie biedt de werkgever aan de werknemer in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdslijn tot besluitvorming.

Het Sociaal Plan heeft tot doel eventuele negatieve gevolgen van reorganisaties voor werknemers zo veel mogelijk te voorkomen dan wel verminderen en hen zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

In het proces van reorganisatie zijn twee fasen te onderscheiden:

- a. Planfase - Plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit maar een voorgenomen besluit : Premobiliteit.
- b. Uitvoeringsfase - Reorganisatie wordt een feit, formeel ondernemersbesluit over reorganisatie is genomen na advies van de ondernemingsraad: plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan: (mogelijke) Mobiliteit/boventaligheid

Fase	<u>Premobiliteit</u>	<u>Mobiliteit/boventaligheid</u>
	Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; reorganisatie is waarschijnlijk.	Reorganisatie is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur.
Doel	Versterken van employability werknemer en voorkomen van boventaligheid.	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern.
Kern	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiperen op ontwikkelingen. - Vrijwillig. - Afspraken worden schriftelijk vastgelegd. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan. - Herplaatsing in passende functie. - Verplicht mee te werken aan uitvoering sociaal plan. - Mobiliteitsplan wordt opgesteld. - Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer. - Gericht op reëel perspectief. - Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief.
Faciliteiten	<p>Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring,</p> <p>Openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen.</p>	Volledige Sociaal Plan van toepassing.

6.1 Premobiliteit

Wanneer duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van één of meer werknemers komt te vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formeel besluit nog niet aan de orde is, is de fase 'Premobiliteit' van toepassing.

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming boventalligheid. De werknemer kan bij het Mobiliteitsbureau terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken.

6.2 Omgaan met opvallende vacature(s) en premobiele werknemer

Invulling van plekken/vacatures die mogelijk passend kunnen zijn voor de groep van boventalligen bij de voorliggende reorganisatie(s) kunnen tot die tijd niet definitief ingevuld worden. Werknemer kan wel tijdelijk invulling geven tot aan definitief besluit werkgever en uitvoering van de herplaatsingsprocedure. Helder moet zijn dat de herplaatsingsprocedure uiteindelijk bepaald welke werknemers definitief geplaatst kan worden op een mogelijke passende vacature. Een tijdelijke invulling geeft **geen voorrang** op plaatsingsvolgorde.

6.3 Status van premobiele werknemer

De Raad van Bestuur zal in samenspraak met de ondernemingsraad de risicogroep(en) in een zo vroeg mogelijk stadium benoemen, waarbij tevens de ingangsdatum van de premobiliteit wordt vastgesteld.

De werkgever maakt de werknemers die tot de risicogroep behoren schriftelijk kenbaar dat het voornemen bestaat dat hun functie op termijn wordt opgeheven of dat de formatie van functies sterk vermindert en dat zij daarmee als "risicogroep" de status premobiliteit krijgen.

6.4 Duur premobiliteit

De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte reorganisatie vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de reorganisatie.

6.5 Faciliteiten in de premobiliteit

Premobiele werknemers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze werknemers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van mobiliteitsbevorderende faciliteiten:

- oriëntatie op (ander) werk door gebruik te maken van ondersteuning en hulpmiddelen, zoals sollicitatietraining, netwerken en coaching via het door de werkgever ingehuurde externe bureau.
- een beroep doen op vrijwillige vertrekregelingen zoals opgenomen in hoofdstuk 10 van dit Sociaal Plan.
- de mogelijkheden genoemd in dit Sociaal Plan.

7 Herplaatsingsprocedure

7.1 Algemeen

De herplaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan. Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk blijven en welke functies nieuw zijn. Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren. Na de herplaatsingsprocedure wordt duidelijk welke werknemers, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk mobiliteitskandidaat worden.

7.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

- Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt (directe herplaatsing);
- Herplaatsing van boventalligen vindt plaats op basis van inspiegelen;
- Ten minste met elke kandidaat, die niet rechtstreeks is herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur (herplaatsingskandidaat), wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.

7.3 Volgorde invulling formatieplaatsenplan

De werkgever hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van werknemers, die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende herplaatsingsvolgorde:

- a. werknemer volgt functie (gelijkwaardige) dan wel krijgt een uitwisselbare functie;
- b. herplaatsing in een passende functie;
- c. herplaatsing in een nieuwe functie (vallend binnen begrip passend);
- d. herplaatsing in een gewijzigde functie.

Indien er geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie c.q. het nieuwe formatieplaatsenplan in één van de in dit artikel genoemde functies, wordt de herplaatsingskandidaat aangemerkt als een mobiliteitskandidaat.

7.4 Belangstellingsgesprek

Met elke kandidaat, die niet rechtstreeks is herplaatst in het nieuwe formatieplaatsenplan (= herplaatsingskandidaat), wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de werknemer heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekenen voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen, dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer geniet;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de werknemer voorlopig niet geplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

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

7.5 Nadere uitwerking

Herplaatsingsvolgorde in een passende functie:

Indien het niet mogelijk is herplaatsing te realiseren in een uitwisselbare functie, dan wordt geprobeerd de werknemer een passende functie aan te bieden. Hierbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. een gelijkgedeelde functie;
- b. een hogere functie, maximaal één salarisschaal hoger;
- c. een lagere functie, maximaal één salarisschaal lager.

Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

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

- een passende functie wordt aangeboden op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitsbeginsel;
- Voor een kandidaat die niet onmiddellijk aan alle in het functie- en competentieprofiel vermelde eisen kan voldoen, kan de functie – naar het oordeel van betrokken leidinggevenden – toch passend zijn. De kandidaat moet dan binnen een redelijke termijn (12 maanden) via bijscholing volledig aan de in het profiel gestelde eisen voldoen.

Sleutelfuncties

Voor sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden geselecteerd. Voor deze functies geldt dat indien er één of meerdere geschikte kandidaten zijn, de kandidaat die op basis van de geformuleerde functie-eisen en competenties de meest geschikte kandidaat is, aangesteld zal worden. De werknemer die niet geselecteerd is en hiermee boventallig is verklaard, wordt beschouwd als herplaatsingskandidaat.

Aanbod van een geschikte functie

Als er geen uitwisselbare of passende functie beschikbaar is, kan aan de werknemer (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen.

7.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Tenminste twee weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing. De werknemer heeft twee weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Vervolgens schakelt de werkgever de bezwarencommissie sociaal plan in alvorens een definitief besluit te nemen.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en wordt de status van boventallig zijn gecontinueerd.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, dan stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en respectievelijk aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

De werknemer krijgt in dit geval 7 kalenderdagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband.

7.7 Evaluatietraject

Na de eerste maand volgt een gesprek met de betrokken P&O-adviseur, waarin leidinggevende en werknemer aangeven of zij de plaatsing succesvol vinden, dan wel wat er nodig is om het succesvol te laten worden. Het initiatief voor dit gesprek berust bij de P&O adviseur. Naar behoefte worden vervolg evaluatiegesprekken gepland; het laatste gesprek uiterlijk een half jaar na plaatsing in de passende functie.

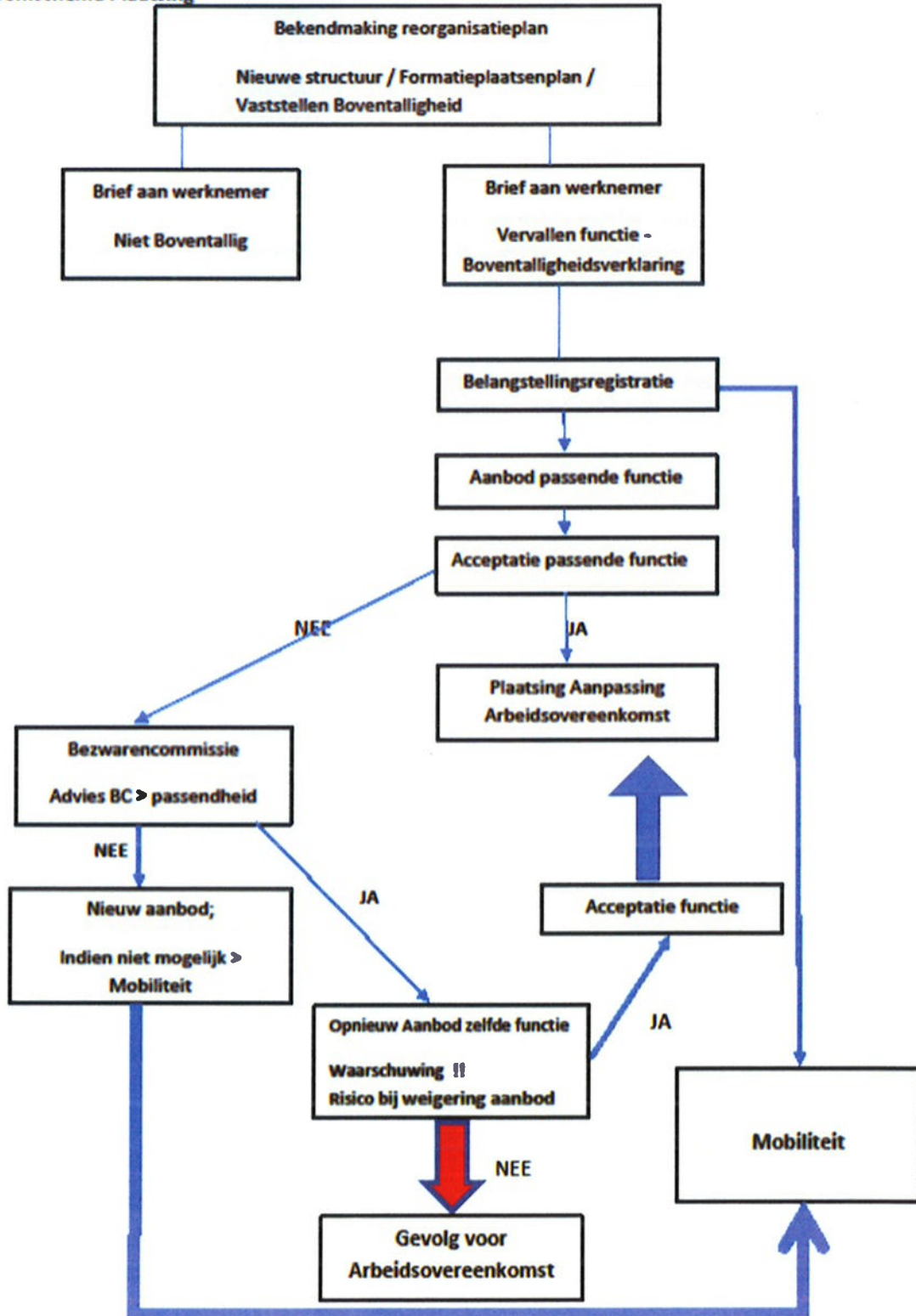
Indien als gevolg van het formatieplaatsenplan de werknemer werkzaam is in een passende functie en binnen 6 maanden blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

7.8 Bemiddeling naar functie bij andere werkgever

Inspanningen gericht op het verwerven van een functie bij een andere werkgever starten als uit het mobiliteitsplan blijkt dat er voor de betrokken boventallige werknemer geen passende functie beschikbaar is.

In overleg met de werknemer worden passende maatregelen ingezet. Ingeval werknemer een baan bij een andere werkgever aanvaardt, zullen mobiliteitsbevorderende maatregelen, zoals genoemd in hoofdstuk 9, worden gehanteerd.

Stroomschema Plaatsing



8 Aanvullende maatregelen / afspraken

De hiernavolgende afspraken kunnen worden gemaakt met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen als herplaatsings-/mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats maken (remplaçant) voor een mobiliteitskandidaat .

8.1 Detachering

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer, met diens instemming, detacheren bij een andere organisatie. Werkgever en werknemer bepalen in overleg de duur van de detachering bij een andere organisatie en eventuele verlengingen van die duur. Kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Gedurende de detachering worden in de arbeidsvoorwaarden of arbeidsovereenkomst geen wijzigingen aangebracht.

In het geval gedetacheerd wordt naar een functie met een hoger salaris, geldt de waarnemingstoeslag volgens de van toepassing zijnde CAO.

8.2 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig (dreigt te) worden, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- loopbaanadvies
- outplacement
- scholing
- kwijting van kosten
- start eigen bedrijf

8.3 ORT

Voor werknemers die door de functiewijziging minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT wordt de afbouwregeling uit de vigerende CAO Ziekenhuizen gevolgd.

8.4 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever in tijd en geld voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

9 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Vanaf het moment dat werknemers te horen hebben gekregen dat zij boventallig verklaard zijn, zal de werkgever zich inspannen om betrokken werknemers van werk naar werk te begeleiden, intern of extern. Indien de werknemer niet (direct) een passende functie aangeboden kan worden, krijgt deze de status van mobiliteitskandidaat. Deze status wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemer.

De in dit hoofdstuk beschreven faciliteiten gelden uitsluitend voor mobiliteitskandidaten die onder de werkingssfeer van dit sociaal plan vallen. Iedere mobiliteitskandidaat spreekt in overleg met de aan hem/haar toegewezen leidinggevende een persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) af, dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief. De werkgever stelt een in redelijkheid vast te stellen persoonlijk budget ter beschikking zodat de mobiliteitskandidaat, op declaratiebasis, faciliteiten en deskundigheid kan inschakelen om het PMP inhoud te geven. Dit persoonlijk budget wordt besteed aan maatwerk: de mobiliteitsinstrumenten die de werknemer nodig heeft, kunnen uit deze middelen worden betaald.

9.1 Persoonlijk mobiliteitsplan

In het PMP wordt in ieder geval vastgelegd:

- a. welke activiteiten de kandidaat ontplooit om succesvol binnen of buiten werkgever te worden herplaatst, zoals loopbaanoriëntatie, loopbaanbegeleiding, sollicitatiebegeleiding, outplacementtraject en bemiddeling;
- b. welke scholingsactiviteiten gestart worden om een spoedige herplaatsing binnen of buiten werkgever te vergroten;
- c. de periode waarbinnen de activiteiten plaatsvinden, met dien verstande dat de periode maximaal 2 x 6 maanden bedraagt. Aan het einde van ieder van deze periodes vindt een evaluatie plaats;
- d. afspraken over tussentijdse evaluaties om de voortgang van het PMP te bewaken en het PMP eventueel tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten;
- e. dat de kandidaat in beginsel vrijgesteld wordt van werkzaamheden om zich zoveel mogelijk te kunnen richten op het vinden van ander (al dan niet extern) werk.

Als de kandidaat aantoonbaar de afspraken van het PMP niet nakomt of weigert mee te werken aan het opstellen van een PMP, en dit aan haar/hem te verwijten is, dan kan dit arbeidsrechtelijke gevolgen hebben.

Als de kandidaat geen (verdere) uitvoering kan geven aan het PMP door omstandigheden die haar/hem niet verwijtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld ziekte, worden nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten.

9.2 Faciliteiten

Outplacement – van werk naar werk

De mobiliteitskandidaat die geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, kan outplacement als facilititeit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om een andere functie te vinden. Werkgever en werknemer overleggen voorafgaand over de vorm en inhoud van het outplacementtraject. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever.

Opzegtermijn

Indien de werknemer daarom verzoekt, kan bij vrijwillige uitdiensttreding door werkgever afgezien worden van de geldende opzegtermijn.

Om- en bijscholing mobiliteitskandidaten.

Om de kansen op een nieuwe werkplek binnen of buiten de organisatie te vergroten (of om binnen een nieuwe functie kennis en vaardigheden te verkrijgen) kunnen er faciliteiten voor om- en bijscholing geboden worden. Hiertoe kan worden overgegaan indien en voor zover een duidelijk perspectief voor een nieuwe functie aanwezig is, zulks ter beoordeling door de werkgever.

Terugkeergarantie

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste 2 maanden van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.

De werknemer kan ook gebruik maken van de terugkeergarantie indien hij binnen 2 maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie. De terugkeergarantie geldt ook indien binnen 2 maanden gedwongen ontslag dreigt als gevolg van reorganisatie/organisatiewijziging en/of fusie bij de nieuwe werkgever.

Loonsuppletie bij een lager loon elders

Indien de werknemer buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie, een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie, dan ontvangt deze werknemer een aanvulling. De aanvulling wordt berekend op basis van de deeltijdfactor in de nieuwe functie. Deze aanvulling wordt als volgt toegekend:

- 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 is een bruto aanvulling op het totale bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag op het moment van uitdiensttreding vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag en is gemaximeerd tot 30% van het bruto maandsalaris inclusief de onregelmatigheidstoeslag bij uitdiensttreding.

Sollicitatie

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

Vervallen terugbetalingsverplichtingen

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

Jubilea

De werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

9.3 Tijdelijke werkzaamheden

De werkgever kan na overleg de werknemer, die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten.

De werknemer is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden. De werknemer die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie. Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking op de status van mobiliteitskandidaat en de daarbij specifiek behorende regelingen.

10 Vrijwillige vertrekregeling

Indien een boventallige werknemer na bevestiging van de status van boventaligheid, heeft aangegeven te willen vertrekken op eigen verzoek, wordt een vertrekregeling aangeboden. Deze regeling wordt vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

10.1 Vrijwillige vertrekregeling

Bij vrijwillig vertrek binnen de hierna genoemde periode na het besluit tot boventalig verklaring ontvangt de boventalig verklaarde werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een mobiliteitspremie.

Bij vrijwillig vertrek binnen 2 maanden na het besluit tot boventalig verklaring ontvangt de boventalig verklaarde werknemer een mobiliteitspremie:

- bij een dienstverband tot 5 jaren een premie van 2 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 5 tot 10 jaren 4 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 10 tot 15 jaren 6 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 15 tot 20 jaren 8 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 20 jaren en meer 10 bruto maandsalarissen.

De maximale mobiliteitspremie bedraagt € 83.000,= bruto (de maximale Transitievergoeding 2020) en kan nooit meer zijn dan te verwachten inkomstenderving tot aan de AOW gerechtigde leeftijd gerekend vanaf de peildatum.

Voor bruto maandsalaris geldt inclusief onregelmatigheidstoeslag (gemiddelde van de toeslag gerekend over zes maanden voorafgaand aan de peildatum).

Bij vrijwillig vertrek binnen twee maanden na het besluit tot boventalig verklaring bedraagt de mobiliteitspremie 100 % van de mobiliteitspremie.

Bij vrijwillig vertrek binnen vier maanden: 66%.

Bij vrijwillig vertrek binnen zes maanden: 33%.

Bij vrijwillig vertrek na zes maanden: 0%.

De premie is naar rato van het percentage van het dienstverband. Onder salaris wordt het laatstgenoten salaris verstaan.

10.2 Geen samenloop met andere vertrekregelingen

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het sociaal plan noch op de wachtgeldregeling/ activeringsregeling uit de van toepassing zijnde CAO.

10.3 Uitvoeringsprocedures

Per reorganisatie worden de uitvoeringsprocedures voor de vertrekregeling opgesteld ten aanzien van de aanmeldprocedure, persoonlijke aanmeldmethode, aantallen en de start- en stopdatum.

Zonder uitzondering geldt bij iedere vertrekregeling dat met de aanmeldingen vertrouwelijk zal worden omgegaan en dat deze derhalve niet ingezien kunnen worden door anderen dan P&O-medewerkers en de bezwarencommissie.

10.4 RVU-Toetsing

Een regeling voor vervroegde uittreding (RVU) is een ontslagvergoeding die bedoeld is om eerder te stoppen met werken. De overheid heeft het beleid om dergelijke regelingen voor oudere werknemers te ontmoedigen/ sanctioneren.. De vrijwillige vertrekregeling kan alleen worden uitgevoerd als vast staat dat de regelingen de RVU-toets bij de Belastingdienst doorstaan en de regelingen niet als RVU gekenmerkt wordt. Deze toetsing geschiedt op individueel niveau. De werkgever draagt zorg voor deze toetsing.

Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht.

1. Instelling en taak commissie

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

2. Samenstelling

De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde een lid van de Raad van Bestuur, of lid van de Ondernemingsraad. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werkgever;
- b) een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werknemersorganisaties in samenspraak met de Ondernemingsraad;
- c) een lid, tevens voorzitter, worden benoemd door de werkgever en de werknemersorganisaties gezamenlijk.

3. Reglement

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

4. Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen maximaal 3 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

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

6. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan de werkgever en de werknemer.

7. Besluit werkgever

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

8. Afwijken advies

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

9. Staking behandeling door bezwarencommissie

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

10. Geheimhouding

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

11. Rechtsgang

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

{naam}

Persoonlijk Mobiliteits Plan (PMP)

Bijlage 2: Sociaal Plan Stichting Klimmendaal

[looptijd 1 oktober 2020 tot 1 oktober 2024]

Gegevens werknemer

<p><i>Naam:</i></p> <p><i>Adres:</i></p> <p><i>Postcode:</i> <i>Woonplaats:</i></p> <p><i>Telefoonnummer:</i></p> <p><i>Mailadres:</i></p> <p><i>Geboortedatum:</i></p> <p><i>Regio:</i></p> <p><i>Functie:</i></p> <p><i>Salarisschaal:</i></p> <p><i>Uren per week:</i></p>	
---	--

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

--

Analyse van de situatie:

--

Activiteiten

1. De werknemer krijgt ondersteuning in het verkrijgen van werk op het gebied of in de functie(s) van:

In regio:

2. De ondersteuning bestaat uit:

- Opname in bestand van het Mobiliteitsbureau
- Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet anders namelijk:
- Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:
.....
.....
- Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:
.....
.....
- Outplacementondersteuning bestaande uit:
.....
.....
- Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. De uitvoering van het plan neemt maximaal maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit met maximaal 3 maanden verlengd worden. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:

Vantot : uitvoeren van
.....

Vantot : uitvoeren van
.....

Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

1. De werknemer ontvangt alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.
3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

Verplichtingen van de werknemer (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

1. De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.
2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden.
3. De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.
4. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de door de werkgever noodzakelijk geachte activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Datum:

Voor gezien werknemer :

(handtekening)

Voor gezien leidinggevende:

(handtekening)

Ondernomen acties

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage3: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

A. Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

alle diensten van tot donderdag van tot
 maandag van tot vrijdag van tot
 dinsdag van tot zaterdag van tot
 woensdag van tot zondag van tot

Vastlegging: verworven rechten (zie Hoofdstuk 3: Algemene voorwaarden)

Overige afspraken (indien van toepassing):

Opleiding

gevolgde opleidingen	datum diploma
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, opleiding: _____

Verwachte afrondingsdatum: ____ - ____ - _____

Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie:	ingangsdatum:	afdeling/locatie
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

B wijzigingen deeltijdpercentage tbv herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Korter werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Andere werktijden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:

C voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen?

D voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bij welke werkgever zou je willen werken?

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen?

E opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling, werktijden
2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten
3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee