

15-A.24.a.33. v3.2

VIRENZE RIAGG

**Doorlopend Sociaal Plan
Organisatiewijziging
Virenze Riagg**

Maastricht, versie december 2015 v3.2

Inhoudsopgave	Pagina
1. Preambule	3
2. Doel	4
3. Uitgangspunten	4
4. Hardheidsclausule	4
5. Begripsbepalingen	4
6. Overgangsprotocol (bij fusie)	6
7. Regels bij organisatiewijziging	6
7.1 (Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	6
7.2 Besluitvorming	6
7.2.1 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	7
7.3 Plaatsing	7
7.4 Herplaatsingprincipes	8
7.5 Overplaatsing wanneer de functie op een andere afdeling, locatie en/of standplaats wordt uitgeoefend	8
7.6 Overige maatregelen en rechten in het kader van het herplaatsings- en overplaatsingsbeleid	8
8. Algemene rechten in het kader van het Doorlopend Sociaal Plan	9
8.1 Algemene rechten bij overplaatsing of herplaatsing	9
8.1.1 Salaris bij gelijke en lagere functie	9
8.1.2 Reiskosten woon- werkverkeer	10
8.1.3 Reistijd	10
8.1.4 Werkdagen/werktijd	10
8.2 Rechten van een boventallige werknemer	10
8.2.1 Opzegtermijn	10
8.2.2 Sollicitatie	10
8.2.3 Onbetaald verlof	11
8.2.4 Studiekosten	11
8.2.5 Jubilea	11
8.2.6 Loonsuppletie	11
8.2.7 Verhuiskosten	11
8.2.8 Outplacement	11
8.2.9 Voorstellen door de werknemer	12
8.2.11 Voorstellen door de werkgever	12
9. Bezwarencommissie	12
9.1 Samenstelling commissie	12
9.2 Procedure indiening bezwaren	12
9.3 Procedure behandeling bezwaren	13
Bijlage Formulier belangstellingregistratie	14

1 PREAMBULE

Dit Doorlopend Sociaal Plan Organisatiewijziging (Sociaal Plan) bevat maatregelen en voorzieningen die de nadelige rechtspositionele gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers bij Virenze Riagg BV en Virenze Algemeen Beheer BV zoveel mogelijk opvangen.

Dit Doorlopend Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2016

Aldus overeengekomen te Maastricht, december 2015.

De werkgever

De werknemersorganisatie

De heer F.H.C. Kochen
Voorzitter Raad van Bestuur

Mevrouw W.H.L. Peters
FNV sector Zorg en Welzijn

De heer H.P.L. Kersten
Lid Raad van Bestuur

De heer P.L.H. Meesters
NU'91

De heer J. Riepe
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van
CNV collectief

De heer B.H.G. Stehouder
FBZ

2 DOEL

Dit Doorlopend Sociaal Plan vervangt het Doorlopend Sociaal Plan Organisatieontwikkeling Riagg Groep d.d. januari 2013.

Doel van dit Doorlopend Sociaal Plan is de reeds bestaande rechtspositie van werknemers zoveel mogelijk te handhaven dan wel de mogelijke nadelige gevolgen te beperken. Dit Doorlopend Sociaal Plan voorziet daartoe in een aantal maatregelen.

2.1 Looptijd

Het Doorlopend Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2016 en heeft een looptijd tot 30 juni 2017. Zes maanden voor het verstrijken van de looptijd neemt werkgever het initiatief om met werknemersorganisaties over de voortzetting of wijziging van het Doorlopend Sociaal Plan te overleggen.

3 UITGANGSPUNTEN

- Partijen bij dit Doorlopend Sociaal Plan zijn een "van werk naar werk" inspanningsverplichting overeengekomen.
- Voor zowel de werknemers als de werkgever geldt een verplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Doorlopend Sociaal Plan.
- Als gevolg van organisatiewijziging vallen geen gedwongen ontslagen.
- Veranderingen die worden doorgevoerd dienen voor de direct betrokkenen duidelijk en bespreekbaar te zijn. Gedurende het veranderingstraject worden de werknemers en de Ondernemingsraad zo volledig mogelijk geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.
- Indien zich, naar het oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen treden partijen bij dit Doorlopend Sociaal Plan in overleg teneinde te komen tot een wijziging van het Doorlopend Sociaal Plan of Addendum op het bestaande Doorlopend Sociaal Plan. Dit is met name aangewezen wanneer van de werkgever niet kan worden verlangd zich aan dit Doorlopend Sociaal Plan te houden indien, na aantoonbaar voldoende inspanning, het volledige behoud van werkgelegenheid de continuïteit van de organisatie in gevaar brengt.
- Er vindt ten minste eenmaal per jaar overleg plaats tussen werkgever en werknemersorganisaties om de algemene gang van zaken te bespreken waarin ook continuering en/of eventuele bijstelling van dit Doorlopend Sociaal Plan kan worden besproken. Dit overleg is bedoeld om de werknemersorganisaties mee te nemen in de ontwikkelingen van de organisatie. Dit overleg wordt bijgewoond door toehoorders van de Ondernemingsraad.
- Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met de werknemers in kwetsbare situaties.
- De interpretatie van dit Doorlopend Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit Doorlopend Sociaal Plan.

4 HARDHEIDSCLAUSULE

In gevallen waarin de toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer wijkt de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Doorlopend Sociaal Plan af.

5 BEGRIPSBEPALINGEN

Afspiegelingsbeginsel: binnen een categorie uitwisselbare functies toepassen van het anciënniteitsbeginsel per regio, per leeftijdsgroep, zodanig dat de personeelsreductie evenredig verdeeld over de leeftijdsgroepen plaatsvindt. Als de dringende noodzaak tot aanpassing van de organisatieverandering gekoppeld is aan één locatie en er geen regelmatige uitwisseling van personeel plaatsvindt tussen deze vestiging en andere Virenze-RIAGG locaties in de regio, dan zal afspiegeling primair per betrokken locatie worden toegepast. Afspiegeling vindt plaats in de leeftijdscohorten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder. Doel van de afspiegeling is dat zowel vóór als na het toepassen van maatregelen de leeftijdsopbouw binnen de organisatie zoveel mogelijk gelijk blijft. Binnen elke leeftijdsgroep wordt het anciënniteitsprincipe toegepast, d.w.z. dat de werknemer met het kortste dienstverband het eerst als boventallig wordt aangemerkt.

Anciënniteit: de periode waarin de werknemer ononderbroken in dienst is geweest bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s).

Belangstellingsgesprek: gesprek waarin aan de orde komt voor welke functie(s) een werknemer een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan en besproken wordt welke voorzieningen/faciliteiten daarvoor nodig zijn.

Boventallig: is de werknemer wiens functie in de oude organisatiestructuur/ personeelsformatie komt of is komen te vervallen en die nog niet herplaatst is. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

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

Formatieplaatsenplan: een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie met een omschrijving van het niveau van deze functie.

Gelijkwaardige functie: een functie die in dezelfde FWG functiegroep is ingedeeld als de huidige functie, maar die qua inhoud en taken (geheel of gedeeltelijk) verschilt van de huidige functie.

Herplaatsingskandidaat: de werknemer die boventallig is komt in aanmerking voor herplaatsing.

Nieuwe functie: een functie die niet in de oude organisatiestructuur voorkwam, maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan en qua inhoud wezenlijk afwijkt van bestaande functies.

Organisatiwijziging: een verandering in de organisatie met personele gevolgen voor één of méér werknemers, voortkomend uit een samenhangend plan.

Outplacement: begeleiding van één of meer werknemers bij sollicitatie of bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan buiten de organisatie, in opdracht van de werkgever, met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de positie op de arbeidsmarkt te vergroten.

Overplaatsing: indien de functie of herplaatsing in een passende functie moet worden uitgevoerd op een andere werkplek. Bij overplaatsing zal primair worden gekeken naar herplaatsing in een functie in de meest nabijgelegen vestigingen/locaties.

Passende functie: een functie die gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden, alsmede de omvang van het dienstverband, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Als passend wordt eveneens beschouwd een functie waarvan de werknemer binnen een jaar door o.a. aanvullende scholing, verwacht kan worden te voldoen aan de gestelde functie-eisen. Een passende functie kan een hogere of maximaal één lagere FWG functiegroep hebben.

Reistijd: (meer)tijd van een enkele reis die een medewerker moet afleggen in het kader van woon-werkverkeer om bij overplaatsing op een andere locatie werkzaamheden te verrichten. Bij de berekening van de reistijd wordt uitgegaan van de ANWB routeplanner, snelste route, waarbij geen rekening gehouden wordt met de feitelijke omstandigheden op de route.

Tijdelijk detacheren: het gedurende een bepaalde tijd (met instemming van de werknemer) bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

Uitwisselbare functies: functies die op grond van de functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar zijn en naar niveau en beloning gelijkwaardig.

Werkdagen, werktijden: verdeling van de contractuele arbeidstijd over dagen per week en uren per dag volgens vastgesteld rooster.

Werkgever: Virenze Riagg BV en Virenze Algemeen Beheer BV

Werknemer: de persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever conform CAO GGZ (artikel hoofdstuk 1 a, artikel 2).

6 OVERGANGSPROTOCOL (bij fusie)

In geval dat de werkgever overweegt een fusie of overdracht van een onderneming met meer dan 20 werknemers aan te gaan, wordt over een Doorlopend Sociaal Plan ten behoeve van die fusie of overdracht van onderneming afzonderlijk overleg gevoerd. Overleg met de vakbonden wordt ook gevoerd als bij de overdracht van onderneming een andere CAO en/of doorlopend sociaal plan van toepassing is.

7 REGELS BIJ ORGANISATIEWIJZIGING

7.1 (Nieuwe) Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld en omvat het aantal en de soorten functies, die vervuld moeten worden. Aangegeven wordt onder welke leiding het project, de organisatie-eenheid of de betreffende functie(s) wordt of worden gebracht. Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur stelt de werkgever een formatieplaatsenplan op. In het formatieplaatsenplan wordt aangegeven of er sprake is van boventaligheid dan wel overplaatsing en of er uitwisselbare functies zijn.

7.2 Besluitvorming

Alvorens de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan vast te stellen, legt de werkgever deze ter advisering voor aan de Ondernemingsraad.

7.2.1 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Ingeval een organisatiewijziging leidt tot een reductie van de personele capaciteit zal werkgever zoveel als mogelijk bevorderen dat boventalligheid kan worden voorkomen. Daartoe zal werkgever, in de fase die vooraf gaat aan de fase waarin op basis van het afspiegelingsbeginsel de boventalligheid op persoonsniveau zal worden toegewezen, op basis van vrijwilligheid diverse mobiliteitsbevorderende maatregelen treffen in overleg met de OR en daarvoor passende regelingen opstellen. Te denken valt aan:

- Het stimuleren van natuurlijk verloop;
- Het faciliteren van om-, her- en bijscholing gericht op het verruimen van de mogelijkheden voor herplaatsing als op het vergroten van de kansen op de arbeidsmarkt (arbeidsfitheid);
- Het faciliteren van trajecten van externe mobiliteit en outplacement en andere vormen van ondersteuning om de kansen op de arbeidsmarkt te vergroten.

7.3 Plaatsing

7.3.1 Bij plaatsing geldt als uitgangspunt dat de werknemer zijn functie volgt.

7.3.2 Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft, wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast. Afhankelijk van de reductie in formatie kan een werknemer boventallig worden verklaard. De boventallige medewerker komt voor herplaatsing in aanmerking. De overige medewerkers blijven in hun functie en worden niet boventallig.

7.3.3 Ten aanzien van de nieuwe functies in het formatieplaatsenplan plaatst de werkgever herplaatsingskandidaten op een passende functie.

7.3.4 Indien de werknemer op een functie kan worden geplaatst, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. dezelfde functie;
- b. een gelijkwaardige functie;
- c. een passende functie.

7.3.5 Als de werknemer op een gelijkwaardige of passende functie wordt geplaatst, heeft hij twee weken de tijd om schriftelijk bezwaar te maken bij de werkgever. Indien de werknemer van mening is dat de functie niet passend is, legt de werkgever dit voor aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan (zie hoofdstuk 9).

Wanneer deze Commissie oordeelt dat het functie-aanbod niet passend is, kan de werkgever besluiten het aanbod als niet gedaan te beschouwen en wordt door de werkgever een nieuw aanbod aan de werknemer gedaan.

Wanneer deze Commissie oordeelt dat het functie-aanbod passend is, heeft de medewerker 14 kalenderdagen om de betreffende functie alsnog te accepteren.

De werkgever is gerechtigd ontslag aan te vragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen, indien de werknemer niet op het passende aanbod ingaat.

7.3.6 Herhaalde plaatsing

Indien na herplaatsing in een nieuwe passende functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt wordt geacht of zichzelf niet geschikt acht voor de functie, biedt de werkgever zo mogelijk een andere functie aan. In dat geval wordt de hiervoor beschreven situatie niet beschouwd als weigering van een functie en is de procedure zoals beschreven bij 7.3.5 wederom van toepassing.

7.4 Herplaatsingsprincipes

De boventallige werknemers hebben bij vacatures voorrang:

- a. Er wordt naar gestreefd om elke te herplaatsen werknemer te plaatsen in een functie die hij of zij ambieert, mits passend en mits beschikbaar.
- b. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, worden onderstaande criteria gehanteerd:
 1. voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring en/of opleiding dan wel binnen 1 jaar daaraan kunnen voldoen.
 2. degenen met de hoogste anciënniteit worden het eerst geplaatst.
- c. Met elke herplaatsingskandidaat wordt een belangstellingsgesprek gevoerd om te verkennen welke herplaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn. Aan een dergelijk gesprek kunnen geen rechten worden ontleend. De belangstelling wordt (op een uniforme wijze) geregistreerd. Het belangstellingsregistratieformulier is als bijlage aan dit Doorlopend Sociaal Plan gevoegd.
- d. Indien de werknemer op een functie wordt geplaatst, wordt de volgende volgorde in acht genomen:
 - dezelfde functie.
 - een gelijkwaardige functie.
 - een passende functie.

7.5 Overplaatsing wanneer de functie op een andere afdeling, locatie en/of standplaats wordt uitgeoefend

Overplaatsing geschiedt op basis van het formatieplaatsenplan, met inachtneming van het principe mens volgt functie en het anciënniteitsprincipe.

- a. Met de werknemer die moet worden overgeplaatst wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.
- b. Indien meerdere werknemers die voldoen aan de functie-eisen voorkeur hebben voor eenzelfde functie wordt de voorkeur van de werknemer met de hoogste anciënniteit gehonoreerd.
- c. De werknemer is gehouden om in alle redelijkheid mee te werken aan een voorgestelde overplaatsing. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing.
- d. Bij een vacature heeft de overgeplaatste werknemer, indien deze de wens daartoe te kennen heeft gegeven, recht op de oorspronkelijke functie. Indien er voor de vacature meer rechthebbenden in aanmerking willen komen, wordt de werknemer met de hoogste anciënniteit geplaatst.
- e. Bij overplaatsing zal primair worden gekeken naar functies in de meest nabijgelegen vestigingen/locaties.
- f. Bij overplaatsing wordt ervan uitgegaan dat een maximale reistijd van 1 uur enkele reis als passend wordt beschouwd. Is binnen een termijn van zes maanden geen uitzicht op herplaatsing in een passende functie op 1 uur reisafstand enkele reis dan wordt een reistijd van 1,5 uur enkele reis als passend beschouwd.
- g. Als bij overplaatsing de reistijd voor medewerkers naar een passende functie bezwaarlijk is, zal op basis van inventarisatie op regio-niveau worden nagegaan of medewerkers, met gelijke kwalificaties, op vrijwillige basis voor een andere locatie kiezen.

7.6 Overige maatregelen en rechten in het kader van het herplaatsing- en overplaatsingsbeleid

Indien er (nog) geen sprake is van (her)plaatsing binnen de vastgestelde formatie kunnen de navolgende maatregelen genomen worden:

a. Tijdelijke plaatsing

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie middels procedures van het her- en overplaatsingsbeleid is gevonden, ten behoeve van vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, tijdelijk plaatsen in een andere divisie (Ouderenzorg, Kind en Jeugd en Volwassenenzorg) of op een andere afdeling of locatie in dezelfde, een gelijkwaardige of lagere functie. Duur van de plaatsing wordt in onderling overleg afgesproken, doch maximaal voor een periode van 2,5 jaar.

b. Tijdelijk detacheren

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer (met diens instemming) tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. De arbeidsovereenkomst blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Duur van de detachering wordt in onderling overleg afgesproken, doch maximaal voor een periode van 2,5 jaar.

c. Vacatures

Indien tijdens de geldigheidsduur van dit Doorlopend Sociaal Plan een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende volgorde in acht:

- a. de boventallige herplaatsingskandidaat wordt op de vacature geplaatst, indien deze als passend kan worden beschouwd;
- b. de vacature wordt aangeboden aan de overplaatsingskandidaat die te kennen heeft gegeven een bepaalde voorkeur voor een praktijk of afdeling te hebben;
- c. indien a en b niet geleid hebben tot vervulling van de vacature, wordt de vacature intern gepubliceerd;
- d. indien binnen een termijn van zes weken de onder a, b en c genoemde procedure geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot externe werving.

8 ALGEMENE RECHTEN IN HET KADER VAN HET DOORLOPEND SOCIAAL PLAN

8.1 Algemene rechten bij overplaatsing en herplaatsing

8.1.1 Salaris bij gelijkwaardige of passende functie.

De salariëring van de werknemer wordt gegarandeerd.

Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie op gelijkwaardig niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris behorende bij de gelijkwaardige of passende functie.

Indien de werknemer een andere functie aanvaardt en deze functie is in een lagere FWG functiegroep ingedeeld, dan behoudt de werknemer het oorspronkelijke salaris en de uitloop in de oorspronkelijke functiegroep. Wanneer zich de mogelijkheid voordoet, is de medewerker verplicht terug te keren naar de oorspronkelijke functie met bijhorende FWG functiegroep. Indien de medewerker niet meewerkt aan dit aanbod, verliest de medewerker

de garantie op en de uitloop in de oude FWG functiegroep. De medewerker wordt in de nieuwe functiegroep ingedeeld, met behoud van het huidige salaris zonder de uitloop in de oude FWG functiegroep.

8.1.2 Reiskosten woon- werkverkeer

Indien een werknemer naar een andere locatie wordt geplaatst worden aantoonbare meer-reiskosten voor het woon/werkverkeer vergoed op basis van de kosten openbaar vervoer 2e klas voor de periode van twee jaar. Uitgangspunt voor berekening van de meerkosten is het verschil tussen de huidige kosten openbaar vervoer 2e klas en de nieuw te maken kosten.

Meer-reiskosten zullen als volgt worden vergoed:

100% in het 1e jaar

50% in het 2e jaar

Verhuist de medewerker tijdens de "compensatieperiode" dan ontvangt de werknemer vanaf datum verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer zoals binnen de instelling wordt toegepast.

8.1.3 Reistijd

Indien de werknemer naar een andere locatie wordt overgeplaatst of herplaatst wordt de extra reistijd als werktijd beschouwd, tot een maximum van een halfuur per reis, voor een periode van maximaal 6 maanden. Verhuist de werknemer tijdens deze periode van 6 maanden, dan vervalt vanaf de datum van de verhuizing de tegemoetkoming in reistijd.

8.1.4 Werkdagen/werktijden

Indien bij overplaatsing en herplaatsing van de medewerker wordt gevraagd te werken op andere werkdagen en werktijden dan werknemer voorheen op basis van een vastliggend werkrooster gewend was, dan heeft de werknemer recht op een gewenningsperiode van maximaal 3 maanden vooraleer het nieuwe werkrooster ingaat. De gewenningsperiode is bedoeld om opnieuw evenwicht te brengen in privé- en werkverplichtingen waarbij te denken is aan situaties die betrekking hebben op mantelzorgtaken, kinderopvang-afspraken en (school)vakanties.

Werkgever en werknemer gaan hierover in overleg en zoeken samen naar passende oplossingen waarbij ook werkroosters van medewerkers in gelijke functie en werkzaam op dezelfde locatie in redelijkheid en billijkheid worden betrokken.

8.2 Rechten van een boventallige werknemer

Deze rechten zijn tevens van toepassing op werknemers die door hun vertrek plaatsmaken voor boventallige werknemers. Hierbij moet iemand die vertrekt ook aantoonbaar en daadwerkelijk plaatsmaken voor een boventallige werknemer. Dit betekent dat er een aanwijsbaar verband bestaat tussen de beëindiging van het dienstverband en de afname van formatie van de betreffende functiegroep binnen het formatieplaatsenplan.

8.2.1 Opzegtermijn

Indien de werknemer daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn voor de werknemer.

8.2.2 Sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed.

8.2.3 **Onbetaald verlof**

Indien een werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, wordt op verzoek van de werknemer onbetaald verlof verleend. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Daar waar van toepassing, kan voor de pensioenopbouw een nadere passende voorziening worden afgesproken.

Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is, kan door de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de periode van maximaal 1 jaar.

8.2.4 **Studiekosten**

Indien op een boventallige werknemer, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiekostenregeling van toepassing is, wordt hem een daaruit voortvloeiende terugbetalingsverplichting kwijtgescholden. Indien de nieuwe werkgever de verplichtingen inzake studiekosten niet overneemt is de werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de boventallige werknemer in zijn dienst gebleven.

8.2.5 **Jubilea**

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

8.2.6 **Loonsuppletie**

- a. Indien de boventallige werknemer zelf ontslag neemt en bij een andere werkgever een lager betaalde functie aanvaardt met een zelfde arbeidsomvang maar met een bruto salaris dat lager is dan zijn huidige bruto salaris, wordt het nieuwe bruto salaris gedurende maximaal een jaar tijdelijk aangevuld tot het oude bruto salaris, naar rato van het oorspronkelijk dienstverband.
- b. Werknemers die boventallig zijn en vrijwillig in deeltijd gaan werken, kunnen gedurende een periode van maximaal een jaar een aanvulling op het salaris ontvangen. Deze aanvulling is gelijk aan de helft van de vermindering die het salaris als gevolg van het werken in deeltijd heeft ondergaan.

8.2.7 **Verhuiskosten**

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt in het kader van boventalligheid wordt de eventueel terug te betalen verhuiskosten kwijtgescholden. De boventallige werknemer die als gevolg van aanvaarding van een functie elders gedwongen moet verhuizen ontvangt een verhuiskostenvergoeding voor een maximum bedrag conform CAO GGZ, tenzij de nieuwe werkgever een verhuiskostenvergoeding toekent.

8.2.8 **Outplacement**

Een werknemer die boventallig is en geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever.

8.2.9 **Voorstellen door de werknemer**

Individuele werknemers die als gevolg van een organisatiewijziging boventallig worden kunnen met voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, daaronder begrepen een mogelijk overeen te komen premie bij vrijwillig ontslag of een vergoeding voor het volgen van bij/omscholing. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

De acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en tot finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit kan een werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Doorlopend Sociaal Plan.

8.2.10 **Voorstellen door de werkgever**

Daarnaast kan de werkgever aan een boventallige werknemer voorstellen doen inzake een afkoop van de in dit hoofdstuk genoemde regelingen, daaronder met name begrepen de afkoop van de bovenwettelijke regeling en van de regeling inzake loonsuppletie.

De hoogte van de afkoop zal tussen werkgever en werknemer in onderling overleg worden overeengekomen. De acceptatie door werkgever en werknemer van een regeling leidt tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. De werknemer die van dit artikel gebruikt maakt kan verder geen beroep doen op andere maatregelen uit het Doorlopend Sociaal Plan.

9 **Bezwarencommissie Doorlopend Sociaal Plan**

Individuele werknemers kunnen zich wenden tot een door de partijen bij dit Doorlopend Sociaal Plan samengestelde Bezwarencommissie Doorlopend Sociaal Plan om een bezwaar, inzake de toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan, aanhangig te maken. Partijen bij dit Doorlopend Sociaal Plan stellen een Bezwarencommissie in, bestaande uit drie personen.

9.1 **Samenstelling – een oneven aantal leden**

- één lid en één plaatsvervanger worden benoemd door de werkgever, zijnde geen aan de werkgever verbonden functionaris;
- één lid en één plaatsvervanger worden benoemd door de ondernemingsraad, zijnde geen bestuurder die is belast met de belangenbehartiging bij de werkgever;
- de twee leden van de bezwarencommissie wijzen gezamenlijk een derde, onafhankelijk lid, tevens voorzitter van de bezwarencommissie, aan;
- De bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris. Het secretariaat wordt door de werkgever gevoerd.

9.2 **Procedure indiening bezwaren**

De individuele werknemer kan zich schriftelijk wenden tot de Bezwarencommissie. De Bezwarencommissie is gebonden aan het Doorlopend Sociaal Plan en de ingediende bezwaren moeten betrekking hebben op de individuele toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan. Het bezwaar moet binnen twee weken nadat een directiebesluit is genomen bij de Bezwarencommissie worden ingediend:

- een bezwaar wordt schriftelijk ingediend door toezending van een met redenen omkleed verzoek aan de bezwarencommissie;
- de werknemer die het bezwaar aanhangig maakt doet hiervan direct een mededeling aan de werkgever, onder bijvoeging van een kopie van het bezwaarschrift;
- na ontvangst van het verzoek dient de werkgever uiterlijk binnen drie weken een met redenen verkleed verweerschrift in te dienen bij de Bezwarencommissie;
- de werkgever zendt een kopie van het verweerschrift aan de werknemer die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt;
- de voorzitter van de Bezwarencommissie kan – indien hij dit wenselijk acht – werknemer en werkgever opdragen nadere stukken in te dienen binnen een door hem te stellen termijn.

9.3 Procedure behandeling bezwaren

- a. De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na ontvangst van het verzoekschrift.
- b. Voor de mondelinge behandeling van het bezwaar worden werkgever en werknemer tenminste veertien dagen van tevoren schriftelijk uitgenodigd.
- c. Tijdens de behandeling worden werknemer en werkgever gehoord, waarin zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.
- d. Indien werknemer en werkgever getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan tenminste acht dagen van de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen, onder opgave van naam, adres en beroep der getuigen en/of deskundigen; de kosten komen voor de partij die de getuigen en/of deskundigen hebben uitgenodigd.
- e. Aan de wederpartij dient hiervan onverwijld schriftelijk mededeling gedaan te worden.
- f. Werknemer, werkgever en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en/of getuigen en/of deskundigen.
- g. De mondelinge behandeling van het bezwaar is openbaar, tenzij de Bezwarencommissie anders beslist.
- h. De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.
- i. De Bezwarencommissie kan bepalen de behandeling van het bezwaar schriftelijk te doen.
- j. De bezwarencommissie neemt de beslissing met meerderheid van de stemmen. De stemming geschiedt mondeling.
- k. Geen der leden mag zich van stemming onthouden.
- l. Inzake geschillen omtrent de procedure van bezwaar beslist de Bezwarencommissie.

De uitspraak bevat:

- de naam van de werknemer die het bezwaar heeft ingediend;
- de essentie van het bezwaarschrift en eventuele reactie;
- de motieven voor het besluit;
- dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden.

De werkgever en de bezwaarde zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Bezwarencommissie te verlenen.

De Bezwarencommissie doet een uitspraak welke zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier weken na de beraadslagingen, met redenen omkleed bij aangetekend schrijven aan de bezwaarde en de werkgever wordt meegedeeld.

De uitspraak wordt voor beide partijen als een zwaarwegend advies opgevat, waarvan alleen gemotiveerd kan worden afgeweken.

Bijlage: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

A. Algemene gegevens

Personalialia

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

Werktijden

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

Vastlegging: verworven rechten:

Opleiding

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

- Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee
 Zo ja, welke opleiding:
 Wat is de verwachte afrondingsdatum?:
 Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

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

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

B wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

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

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

Ter ondertekening:

Medewerker:

Namens werkgever: