

**MOBILITEITSP
PLAN
SURPLUS ZORG
2018 – 2019**

Partijen:



komen tot overeenstemming over het hierna volgende mobiliteitsplan

Toelichting Surplus Zorg

Om continuïteit en kwaliteit van dienstverlening te kunnen bieden moeten bedrijven steeds snel kunnen inspelen op ontwikkelingen en veranderingen in vraag en omgeving. Dat stelt hoge eisen aan personeel en organisatie. De organisatie is voortdurend in beweging. Wijzigingen zijn inherent aan bedrijfsvoering.

Het mobiliteitsplan beschrijft het (sociaal) kader voor het zorgvuldig en transparant uitvoeren van reorganisaties. En het beleid dat erop is gericht wendbaarheid en weerbaarheid te vergroten. Als onderdeel van strategisch beleid gericht op duurzame inzetbaarheid. Uitgangspunt is behoud van werkgelegenheid en geen gedwongen ontslagen.

Doelstelling mobiliteitsplan

Het beleid van Surplus Zorg is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit plan zal hierop gericht zijn.

Het mobiliteitsbureau 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 iedere werknemer mag een actieve rol worden verwacht, waarbij Surplus Zorg de werknemer adequaat faciliteert, om de regie op eigen loopbaan te voeren.

Dit betekent dat werknemers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

Het mobiliteitsbeleid van de instelling beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.

De Raad van Bestuur zal dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

In dit mobiliteitsplan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en werknemer flexibel op elkaar worden afgestemd en de interne mobiliteit wordt bevorderd.

Aldus overeengekomen te:

Datum ondertekening:

De werkgever

Anton van Mansum
Raad van Bestuur Surplus Zorg

De werknemersorganisaties

Bernard Koekoek
Bestuurder FNV

Marco Dons
Bestuurder
CNV Zorg & Welzijn,
onderdeel van CNV Connectief

Joyce Kuijpers
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden FBZ

Ellie van Soelen
Belangenbehartiger
NU'91

1. Definities

Afspiegelingsbeginsel

Het principe op basis waarvan bij reductie van de formatie de boventaligheid wordt bepaald. Het personeel van de 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;
- Van 55 tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

Voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast worden eerst de werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt boventalig verklaard.

De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is.

Vervolgens wordt binnen leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als laatste boventalig.

Anciënniteit (dienstjaren)

Het aantal jaren dat de werknemer, met eventuele onderbrekingen van niet meer dan drie maanden, in dienst is geweest bij de werkgever of een van haar rechtsvoorgangers.

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren bij plaatsing een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst. En bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Bedrijfsvestiging

Afspiegeling vindt plaats binnen uitwisselbare functies per vestiging. Een locatie kan worden aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging.

De betreffende locatie of vestiging fungeert in de maatschappij als zelfstandig optredend organisatorisch verband, met een eigen dienstenaanbod, eigen financiering, eigen management, eigen budget en eigen beleid.

Begeleidingscommissie

De commissie die op verzoek van werkgever of werknemer adviseert over toepassing van het mobiliteitsplan.

Boventaligheid

Van boventaligheid is sprake bij verlies van functie door het vervallen van een functie of een reductie van de formatie.

Boventaligheidsverklaring

De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat die na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden binnen de nieuwe formatie, boventalig wordt verklaard en als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt.

In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de mobiliteitskandidaat de eerste afspraak heeft met het mobiliteitsbureau. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de werknemer boventalig is geworden.

De ingangsdatum van boventaligheid valt niet eerder dan de eerste van de maand na de dagtekening van onderhavige brief.

Detacheren

Het op verzoek van of met instemming van werknemer gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de oorspronkelijke werkgever gehandhaafd blijft. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan.

Formatie

De personeelssterkte uitgedrukt in fulltime equivalenten (fte).

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies en formatie per organisatorische eenheid (in fte) met een beschrijving en waardering van functies conform het vigerende functiewaarderingsstelsel.

Functieovergangsmatrix

Een vergelijkend overzicht van functies tussen de oude en de nieuwe situatie (was/wordt) waarbij wordt aangegeven of functies vervallen, wijzigen of nieuw zijn.

Functie

Een samenhangend geheel van taken die, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de CAO, door een werknemer in het kader van de arbeidsovereenkomst worden uitgevoerd.

Gelijkwaardige/ uitwisselbare functie(s)

Een groep van functie(s) met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

Geschikte functie

Als geschikte functie wordt beschouwd een functie die niet aangemerkt kan worden als passende functie, waarvan werkgever en werknemer desalniettemin vinden dat deze kan worden uitgeoefend en die de werknemer bereid is te aanvaarden onder nader overeengekomen voorwaarden.

Mobiliteitskandidaat

De werknemer die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor mobiliteit.

Mobiliteitsperiode

De periode waarin de werkgever zal trachten om de werknemer te herplaatsen.

Nieuwe functie

Bij reorganisatie kunnen bestaande functies vervallen en nieuwe functies ontstaan. Van een nieuwe functie is sprake als inhoud en eisen zodanig anders zijn dat de functie niet als uitwisselbaar met een vervallen functie kan worden aangemerkt. Een nieuwe functie kan passend zijn.

De werkgever of werknemersorganisaties kunnen een nieuwe functie laten toetsen bij een gecertificeerde FWG organisatie.

Outplacement

Onder outplacement wordt verstaan externe begeleiding gericht op het verwerven van een functie buiten de organisatie.

Passende functie

Passend zijn functies in dezelfde salarisschaal of functies die maximaal één salarisschaal hoger dan wel lager zijn ingedeeld, waarvan de functie-eisen en -inhoud een grote mate van overeenstemming vertonen met de laatstelijk door de werknemer uitgeoefende functie en aansluiten bij opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer.

Organisatiewijziging

Een wijziging in de organisatie voortvloeiend uit een daartoe door of namens Raad van Bestuur opgesteld plan dat sociale en/of rechtspositionele consequenties heeft voor één of meer werknemers door wijziging te brengen in formatie of functiemix. Organisatiewijzigingen worden voor advies aan de Ondernemingsraad voorgelegd, conform de WOR.

Salaris

Het bruto basis salaris per maand, te vermeerderen met de vakantietoeslag van 8% en de voor werknemer geldende eindejaarsuitkering.

Standplaats

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

Werkgever

Het onderdeel van Stichting Surplus waarmee de werknemer op grond van een arbeidsovereenkomst een dienstverband heeft.

Werknemer

De persoon die met de werkgever een arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek heeft gesloten waarop de Cao van toepassing is verklaard. Uitgezonderd zijn leerlingen, stagiaires, vakantiekrachten en uurdocenten.

2. Werkingsfeer

Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld is het Mobiliteitsplan uitsluitend van toepassing op de werknemer die gedurende de looptijd door reorganisatie zijn functie geheel of gedeeltelijk verliest en geheel of gedeeltelijk boventallig wordt verklaard, als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

Het mobiliteitsplan is niet van toepassing indien om andere redenen dan reorganisatie om bedrijfseconomische redenen het dienstverband wordt beëindigd (bijvoorbeeld bij tekortkoming in de nakoming van verplichtingen, wegens dringende of gewichtige reden, na twee jaar arbeidsongeschiktheid of in verband met pensionering).

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen als aanvulling op dit plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.

Indien de werkgever voornemens is op een of meer werknemers een andere CAO van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere CAO van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief

De werknemer die een individuele afvloeiingsregeling heeft gesloten met werkgever vóór de datum waarop het mobiliteitsplan in werking treedt, kan geen rechten aan dit plan ontleen.

2.1 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit mobiliteitsplan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit mobiliteitsplan afwijken

3. Looptijd

Het Mobiliteitsplan treedt in werking op de datum van ondertekening en loopt tot 1 januari 2020.

Na afloop van deze periode blijft het Mobiliteitsplan van toepassing op de daarvoor gestarte en nog lopende procedures onder dit Mobiliteitsplan.

Partijen overleggen uiterlijk drie maanden voor afloop van de overeenkomst over een eventuele verlenging van de looptijd. De werkgever neemt hiervoor het initiatief.

De inhoud van het Mobiliteitsplan kan tijdens de looptijd door partijen worden gewijzigd indien door onvoorziene economische omstandigheden of door verandering in wet- of regelgeving de ratio aan (onderdelen van) dit plan is ontvallen.

De interpretatie van het Mobiliteitsplan is voorbehouden aan de partijen die deze overeenkomst hebben ondertekend.

4. Boventalligheid

Boventalligheid kan ontstaan door het vervallen van een functie of een reductie van de formatie. Het vervallen van een functie of een reductie van de formatie wordt in een reorganisatieplan toegelicht. Hierin is opgenomen een overzicht van functies en formatie vóór en na de reorganisatie. Het plan zal, conform artikel 25 van de WOR, ter advisering voorgelegd worden aan de ondernemingsraad.

Vervallen van een functie

Bij het vervallen van een functie worden alle werknemers in die functie boventallig verklaard.

Reductie van de formatie

In het geval van reductie van de formatie wordt boventalligheid vastgesteld op basis van het afspiegelingsbeginsel.

Het personeel van een 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.

Per leeftijdscategorie wordt de reductie van de formatie vastgesteld. Vervolgens wordt steeds de werknemer met de laagste anciënniteit binnen de categorie boventallig verklaard totdat de reductie van de formatie is bereikt. Dit slechts indien en voor zover de reductie niet al wordt bereikt door de afloop van tijdelijke contracten.

Door toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt bewerkstelligd dat de groep medewerkers na reorganisatie qua samenstelling een afspiegeling vormt van de groep werknemers voor reorganisatie.

Vaststelling en aanzegging van boventalligheid

Boventalligheid wordt vastgesteld door de Raad van Bestuur. Boventalligheid wordt persoonlijk aangezegd en schriftelijk bevestigd.

De werknemer kan zich door een eigen adviseur laten bijstaan.

Vrijstelling van werk

De boventallige werknemer kan worden vrijgesteld van werkzaamheden maar de werkgever blijft gerechtigd om de boventallige werknemer werkzaamheden te laten verrichten in het kader van de uitvoering van de opdracht aan de organisatie. Werknemer kan deze werkzaamheden niet weigeren. Een besluit tot vrijstelling van werk wordt in overleg met de werknemer genomen.

Plaatsmakersregeling (of remplaçantenregeling)

De werkgever kan met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits de mobiliteitskandidaat direct inzetbaar is op de functie.

De werknemer die aldus de status van mobiliteitskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die mobiliteitskandidaten hebben.

Vermindering van het dienstverbandpercentage

Als een werknemer een verzoek tot urenvermindering doet dan zal de werkgever bij toekenning het oude salaris gedurende maximaal zes maanden door te betalen als door de urenvermindering boventalligheid wordt voorkomen of opgeheven.

Als de werknemer dat vraagt dan kan in plaats hiervan gedurende twaalf maanden de helft van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris als toelage op het nieuwe salaris worden uitbetaald,

5. Herplaatsing en mobiliteit

5.1 Algemeen

Nadat het reorganisatiebesluit, inclusief formatieplaatsenplan, de was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies is vastgesteld en bekend is gemaakt aan de werknemers, start de herplaatsingsprocedure.

Voorafgaand hieraan is vastgesteld welke functies vervallen, welke gelijk(waardig) blijven en welke functies nieuw zijn.

De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wiens afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk gebleven of vervallen is onder gelijktijdige vermelding dat zij herplaatsingskandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

Als het gaat om een reductie van de formatie dan wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast om de afvloeiingsvolgorde te bepalen.

Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren.

5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/ uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing).

Ten minste met elke werknemer, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie kan worden aangeboden.

5.3 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat 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 tekent 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 herplaatst 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

5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever indien mogelijk direct een aanbod van een passende functie aan een werknemer gedaan. Hierbij geldt het principe: 'passend is plaatsen'.

Bij herplaatsing in een andere (gelijkwaardige, hogere of lagere) functie binnen de nieuwe formatie gelden de volgende uitgangspunten:

- Een passende functie wordt aangeboden, rekening houdend met de belangstellingsregistratie;
- Indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een andere (gelijkwaardige, hogere of lagere) functie binnen de nieuwe formatie, vindt toetsing plaats op basis van functie-eisen;
- Indien meerdere werknemers kandidaat zijn voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitsbeginsel.

Voor herplaatsing wordt gezocht naar passende functies. Daarbij wordt ook rekening gehouden met arbeidsduur en reistijd.

De reistijd woning-werk (op basis van enkele reis per openbaar vervoer of per auto via kortste route volgens ANWB-routeplanner) bedraagt in principe niet meer dan anderhalf uur.

De passendheid van een functie wordt beoordeeld door de werkgever op basis van de criteria die in de definitie van het begrip worden genoemd:

Passend zijn functies in dezelfde salarisschaal of functies die maximaal één salarisschaal hoger dan wel lager zijn ingedeeld, waarvan de functie-eisen en -inhoud een grote mate van overeenstemming vertonen met de laatstelijk door de werknemer uitgeoefende functie en aansluiten bij opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer.

Een met de eigen functie uitwisselbare of gelijke functie bij een andere bedrijfsvestiging is per definitie passend.

Functies zijn uitwisselbaar als die qua inhoud en eisen vergelijkbaar en qua niveau en beloning gelijkwaardig zijn.

Indien voor het vervullen van een passende functie naar het oordeel van de werkgever om- of bijscholing noodzakelijk is dan zal de werkgever hierin voorzien.

Indien een functie als passend kwalificeert dan volgt automatisch plaatsing.

Indien meerdere boventallige werknemers in aanmerking komen voor een passende functie bij de werkgever dan wordt de werknemer met de hoogste anciënniteit geplaatst.

Als op basis van anciënniteit meerdere werknemers in aanmerking komen dan wordt de werknemer met de hoogste leeftijd geplaatst.

5.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste 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.

Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Begeleidingscommissie Mobiliteitsplan, kan hij werknemer uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen.

Wordt er geen overeenstemming bereikt dan **zal** de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie.

De begeleidingscommissie behandelt het bezwaar conform het Reglement 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. Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen twee weken een andere passende functie aan.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte.

De werknemer krijgt in dit geval twee weken 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. De maatregelen kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

Het plaatsingsbeleid is er op gericht om bovenstaande situatie te voorkomen. Werknemers worden in principe alleen in aanmerking genomen voor functies waarvoor zij hun belangstelling kenbaar hebben gemaakt.

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

5.6 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.

5.7 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat

Indien de herplaatsingskandidaat op basis van de belangstellingsregistratie niet kan worden geplaatst binnen de nieuwe formatie, zal de herplaatsingskandidaat boventallig worden verklaard en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt.

Het mobiliteitstraject vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring. De mobiliteitstraject eindigt na zes maanden of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

5.8 Herplaatsingsperiode

Nadat de werknemer boventallig is verklaard, begint de herplaatsingsperiode waarin de werkgever zal trachten om de werknemer alsnog intern te herplaatsen of, als interne herplaatsing niet mogelijk is, de werknemer zal begeleiden bij het vinden van een baan bij een andere werkgever. Deze periode duurt zolang de boventalligheid voortduurt doch maximaal zes maanden.

5.9 Begeleidingstraject

Mobiliteitskandidaten krijgen een begeleidingstraject gericht op het vinden van ander werk aangeboden door de werkgever. De mobiliteitskandidaat, wordt bij het mobiliteitsbureau aangemeld,

Het mobiliteitsbureau heeft hiervoor een intakegesprek met de werknemer. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

De invulling en duur van het traject wordt vastgesteld door de werkgever op advies van het mobiliteitsbureau. Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventaligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen.

De mobiliteitskandidaat kan gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet worden op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie.

Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden. In elk geval wanneer de werknemer tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een werknemer, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

Het mobiliteitstraject duurt zes maanden gerekend vanaf de eerste dag van de maand die volgt na boventaligheidsverklaring. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.

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

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

Is boventaligheid na zes maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

Outplacement

De boventallige medewerker voor wie naar het oordeel van de werkgever intern geen of onvoldoende perspectief bestaat kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende zijn kansen te vergroten om een andere functie te vinden.

Voorafgaand aan het outplacementtraject worden tussen werkgever en werknemer op basis van een voorstel van het outplacementbureau in overleg afspraken gemaakt over vorm en inhoud van het outplacementtraject.

De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever, indien dit een outplacementbureau betreft waarmee de werkgever een overeenkomst heeft afgesloten.

Werkgever biedt werknemer keuze uit ten minste twee bureaus. Over de selectie van bureaus wordt de ondernemingsraad geraadpleegd.

Voorstel werknemer

De individuele medewerker die als gevolg van de reorganisatie boventallig wordt, kan met een voorstel komen wat kan leiden tot verbetering van het toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Het voorstel kan aan de werkgever worden voorgelegd en zal in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

Acceptatie door werkgever en medewerker van een dergelijk voorstel kan leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst onder finale kwijting.

Indien een voorstel leidt tot een dergelijke overeenkomst kan een medewerker geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Plan.

5.10 Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op.

Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteitskandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kunnen worden:

- Welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie ;
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Werkgever en mobiliteitskandidaat evalueren tussentijds het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en eventueel te kunnen bijstellen om de slaagkans te vergroten.

5.11 Aanbieden vacatures

Het mobiliteitsbureau houdt overzicht van kandidaten en vacatures. De werkgever biedt binnen de kaders van het mobiliteitsplan zo spoedig mogelijk een passende functie aan.

De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangsvolgorde is van toepassing voor interne herplaatsing in vrijkomende vacatures:

1. Werknemers met een arbeidshandicap en/ of werknemers die arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor een andere functie, mits de betreffende functie voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige.
Zijn er meerdere herplaatsingskandidaten met een arbeidshandicap of arbeidsgeschiktheid voor hun eigen functie, voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
2. de mobiliteitskandidaat voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit mobiliteitsplan).
Zijn er meerdere reorganisatiekandidaten voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
3. de mobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en werknemer een geschikte functie is;
4. Overige werknemers.

Wanneer in het kader van dit mobiliteitsplan een functieaanbod wordt gedaan gelden voor aanvaarding steeds de termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

5.12 Overige bepalingen

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitsfase.

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

6. Algemene afspraken

6.1 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit mobiliteitsplan, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

6.2 Beschikbaarstelling

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

6.3 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk.

De werkgever en de (boventallige) werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

6.4 Verplichtingen uit de CAO en de wet

De bepalingen in dit mobiliteitsplan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de CAO en de wet. In het kader van het advies- en instemmingsrecht conform de WOR wordt het medezeggenschapsorgaan betrokken bij organisatieveranderingen.

6.5 Verantwoordelijkheid uitvoering van het mobiliteitsplan

De kosten van de uitvoering van dit mobiliteitsplan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze ten laste van de werknemer worden gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit mobiliteitsplan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau/ dan wel centrale HRM-functionaris.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het mobiliteitsplan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

6.6 Begeleidingscommissie

Door partijen bij deze overeenkomst wordt een begeleidingscommissie ingesteld. Samenstelling en werkwijze van de commissie worden geregeld in een bijlage bij het Mobiliteitsplan. De commissie adviseert werkgever en werknemer over toepassing van de bepalingen in het Mobiliteitsplan.

6.7 Slotbepaling

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

7. Arbeidsvoorwaardelijke bepalingen

7.1 Scholing

Om de kansen op een nieuwe werkplek binnen of buiten de organisatie te vergroten kunnen faciliteiten voor om- en bijscholing worden aangeboden.

Hiertoe wordt overgegaan indien en voorover een duidelijk perspectief voor een nieuwe functie aanwezig is, zulks ter beoordeling door de werkgever.

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.

7.2 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor meer reiskosten voor woon-werkverkeer moet maken, krijgt de werknemer tijdelijke tegemoetkoming in de vorm van een bijzondere vergoeding. De werknemer ontvangt voor de extra kilometers gedurende het eerste jaar een vergoeding van 19 cent per kilometer. Gedurende het tweede jaar ontvangt de werknemer nog de helft van het verschil tussen de bijzondere vergoeding en de vergoeding volgens cao. Na twee jaar vervalt de tegemoetkoming en valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde cao.

Voor de berekening van de afstand woning-werk wordt gebruik gemaakt van de vaste routeplanner.

De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

7.3 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.

7.4 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. Aan de werknemer kan tegen zijn wens geen verhuisverplichting opgelegd worden.

7.5 Overgang naar een andere CAO

De werknemer kan door de toepassing van dit plan worden herplaatst in een functie/organisatieonderdeel met een andere CAO dan de CAO die tot de plaatsing van toepassing was.

Als de plaatsing leidt tot toepassen van een andere CAO worden als het een passende functie betreft de nadelige salarisverschillen voor de werknemer zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de CAO die voorafgaand van toepassing was.

8. Garantiebepalingen

8.1 Baangarantie

De herplaatsing is primair gericht op het vinden van een nieuwe passende functie binnen de organisatie. Als geen passende functies beschikbaar zijn dan kunnen herplaatsingskandidaten zelf opteren voor andere interne vacatures of voor (begeleiding naar) de externe arbeidsmarkt. Als binnen de herplaatsingsperiode geen andere passende of geschikte functie wordt gevonden dan zal een functie in de zorg worden aangeboden.

8.2 Salarisgarantie

Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende 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.

Salaris bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde passende 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 in een lagere functiegroep (FG) 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.

Salaris bij aanvaarding van een lager ingedeelde functie die niet als passend kwalificeert

Als een boventallige werknemer een nieuwe functie aanvaardt die niet als passend kwalificeert en die lager is ingeschaald dan de oude functie dan wordt het salaris verlaagd tot het maximum van de salarisschaal van de nieuwe functie. De werkgever zal het oude salaris gedurende maximaal zes maanden door te betalen als door de aanvaarding boventalligheid wordt opgeheven.

Onregelmatigheidstoeslag

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, kunnen aanspraak maken op een afbouwregeling op grond van de cao (artikel 5.19 lid 6 VVT 2016-2018).

9. Mobiliteitsbeleid

Het mobiliteitsbeleid is gericht op stimuleren en faciliteren van persoonlijke ontwikkeling en mobiliteit. Boventalligheid is geen voorwaarde voor het beroep op ondersteuning. Het beleid geldt voor zowel mobiliteitskandidaten als loopbaankandidaten (vrijwillige mobiliteit). Aandacht voor loopbaanontwikkeling heeft positieve effecten op motivatie en prestatie van medewerkers vergroot de aantrekkelijkheid van werkgever op de arbeidsmarkt.

Centrum voor Mobiliteit en Loopbaan (mobiliteitsbureau)

In het mobiliteitsbureau is alle expertise op het gebied van persoonlijke ontwikkeling en begeleiding van werk naar werk geconcentreerd. Dit bureau is ingericht niet alleen voor het begeleiden van organisatieverandering of fusie, maar profileert zich steeds meer preventief direct gericht op persoonlijke (loopbaan)ontwikkeling van medewerkers. Werknemers kunnen daar terecht voor (her)oriëntatie op hun loopbaan of opleiding, het volgen van trainingen gericht op solliciteren en de arbeidsmarkt en doen van verschillende soorten testen.

In het kader van herplaatsing worden begeleidingstrajecten aangeboden aan individuele of groepen werknemers. (Erkende) loopbaanadviseurs van het mobiliteitsbureau begeleiden zelf medewerkers of treden op als trajectbegeleider bij samenwerking met externe partijen.

De mogelijkheden en het aanbod van het mobiliteitscentrum worden gepubliceerd op intranet en in foldermateriaal en is digitaal en persoonlijk toegankelijk voor informatief spreekuur.

Medewerkers kunnen het mobiliteitsbureau rechtstreeks benaderen. Voor zowel loopbaan of herplaatsing. Het adres is mobiliteit@surplusgroep.nl.

Instrumenten

Loopbaanportaal

Het mobiliteitscentrum maakt gebruik van een online loopbaanportaal. Hierin worden online trajecten aangeboden op het gebied van begeleiding van werk naar werk en loopbaan(her)oriëntatie en vitaliteit. Medewerkers kunnen hier op basis van selfservice mee aan de slag. Maar kunnen ondersteuning krijgen in de vorm van persoonlijke begeleiding.

Individueel mobiliteitsplan

In geval van herplaatsing wordt de werknemer aangemeld bij het mobiliteitsbureau. Na de intake wordt een mobiliteitsplan opgesteld waarin activiteiten worden opgenomen afgestemd op de behoefte van de medewerker ter versterking van de arbeidsmarktpositie. Hierbij kan een keuze gemaakt worden uit testen, workshops, (sollicitatie)trainingen) begeleid door persoonlijke gesprekken met een interne loopbaanadviseur of door een door de organisatie gekozen externe partij. Het mobiliteitsplan is niet vrijblijvend en wederzijdse afspraken en doelstellingen worden vastgelegd.

Duurzame inzetbaarheid, vitaliteit en gezondheid

Om negatieve psychische gevolgen van herplaatsing, baanonzekerheid of omgaan met werkdruk op te vangen kunnen medewerkers gebruik maken van een eigen vertrouwenspersoon of stresscounselor, preventief bezoek aan de bedrijfsarts en/ of bedrijfsmaatschappelijk werk. Ook wordt binnen het mobiliteitsbureau een training persoonlijke (veer)kracht aangeboden op open inschrijving.

Loopbaan(her)oriëntatie

Een loopbaantraject bestaat uit meerdere coaching gesprekken waarin de medewerker actief aan de slag gaat om, door het uitvoeren van diverse opdrachten, een beter beeld te krijgen hoe hij/ zij zijn of haar loopbaan verder wil vormgeven. Eventueel kan dit worden ondersteund door interne of externe e-coaching.

Testen

Het mobiliteitsbureau biedt op verzoek diverse testen aan. De uitkomsten hiervan worden alleen gebruikt in het kader van de herplaatsing of een loopbaanvraag van de medewerker en zijn vertrouwelijk.

Testen die kunnen worden ingezet:

- Inzetbaarheidstest en/of interesseltest
Deze test geeft inzicht in de arbeidsmarktpositie en kan gebruikt worden als 0-meting voor het opstellen van een actieplan (mobiliteitsplan).
- Capaciteitentest
De capaciteitentest (MBO / HBO/ WO) niveau geeft een beeld van het werk- en denk niveau van de medewerker en hiermee kan getoetst worden of een bepaalde functie haalbaar is.
- Talentenscan
Deze scan geeft een meting weer van competenties en inzicht in communicatiestijl en persoonlijkheidstypering met als doel een ontwikkeltraject (bijvoorbeeld naar een nieuwe functie) in gang te zetten. De talentenscan wordt ingezet in overleg met leidinggevende.

(Snuffel)stage

Ter oriëntatie op verschillende functies, doelgroepen cliënten of externe beroepen bestaat er een mogelijkheid tot een snuffelstage van 1 week. Om persoonlijk te ervaren of de functie of een specifieke doelgroep cliënten passend is. Externe snuffelstages worden zoveel mogelijk via het eigen netwerk van de medewerker en het netwerk van het mobiliteitsbureau gerealiseerd.

Ondersteuning bij solliciteren

De arbeidsmarkt is anders dan een aantal jaren geleden. Solliciteren is meer digitaal en de inzet van eigen netwerk en social media belangrijk om een onderscheid te maken. Hiervoor worden op aanvraag trainingen aangeboden.

Proefplaatsing / tijdelijke opdracht

De werkgever kan een werknemer een tijdelijke of proefplaatsing aanbieden. Dit kan vooruitlopend op een definitieve plaatsing, projectmatig gericht op het verkrijgen van bepaalde werkervaring of als tijdelijke opdracht ter overbrugging van leegloop. De medewerker heeft de verplichting tijdelijke opdrachten te accepteren als dit zijn of haar arbeidsmarktpositie versterkt en als dit niet een verdere herplaatsingskansen beperkt.

Detachering bij externe werkgever

De werkgever zal medewerking verlenen aan een tijdelijke detachering in principe van maximaal 6 maanden bij een externe werkgever gericht op het verkrijgen van een nieuwe functie.

Regionale netwerkbijeenkomsten

In samenwerking met kenniscentrum Transvorm worden regionale bijeenkomsten gehouden (loopbaaninspiratiebijeenkomsten) waar zorgmedewerkers uit de regio van diverse zorgwerkgevers elkaar treffen met loopbaan gebonden thema's. De aankondigingen hiervoor staan op intranet.

10. Vacaturebeleid

Met het vacaturebeleid wordt beoogd om de mogelijkheden voor doorstroming van eigen personeel in het algemeen en die van boventallige werknemers in het bijzonder te vergroten.

Uitgangspunt van het beleid is dat vacatures alleen extern worden open gesteld als (aantoonbaar is dat) geen interne kandidaten kunnen worden gevonden. Pas nadat gecontroleerd is of een vacature niet passend is voor een boventallige werknemer worden vacatures intern open gesteld.

Selectiegesprekken worden gevoerd door een commissie die wordt gevormd door de vacaturehouder en ten minste één tweede lid. Selectie geschiedt op basis van geschiktheid die wordt beoordeeld aan de hand van het functieprofiel. Een eventuele afwijzing geschiedt persoonlijk en gemotiveerd.

Bij de beoordeling van de geschiktheid voor een functie dient tevens te worden meegenomen of de werknemer zich binnen een redelijke termijn voor de functie kan bekwamen.

Verlenging tijdelijke contracten

Verlenging van tijdelijke contracten of omzetting van een tijdelijk contract naar een vast dienstverband is alleen mogelijk als geen geschikte herplaatsing- of loopbaankandidaten beschikbaar zijn.

Voorrang boventallige werknemers

Boventallige werknemers hebben voorrang op andere interne kandidaten. Indien zij hun belangstelling kenbaar hebben gemaakt dan worden zij uitgenodigd voor een gesprek.

11. Mobiliteit bevorderende maatregelen

De onderstaande faciliteiten gelden zowel voor de boventallige werknemer als voor de werknemer die door vrijwillig vertrek een functie vrijmaakt voor een boventallige werknemer.

Sollicitatieverlof

De werknemer wordt desgevraagd verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken. Indien de werkgever daarom verzoekt zal de werknemer een oproep voor het sollicitatiegesprek overleggen.

Opzegtermijn

Indien de werknemer daarom verzoekt kan de werkgever bij vrijwillige uitdiensttreding afzien van de geldende opzegtermijn.

Mobiliteitspremie

Indien de werknemer de organisatie op eigen verzoek verlaat dan ontvangt hij een mobiliteitspremie. De transitievergoeding vormt hierbij het uitgangspunt. De premie kan worden aangewend als aanvulling op eventueel te derven inkomsten.

Onbetaald verlof

De werknemer die een arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever aanvaardt kan op verzoek onbetaald verlof worden toegekend voor de duur van een eventueel voor hem geldende proeftijd. De werkgever kan besluiten eventuele pensioenschade bij terugkeer ingeval van ontslag binnen de proeftijd te repareren.

Fietsplan

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst met een werknemer op eigen verzoek wordt een openstaande schuld voor het fietsplan kwijtgescholden.

Jubileumuitkering

Tenzij de dienstjaren meetellen voor een jubileumuitkering bij een opvolgend werkgever heeft de werknemer die de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek beëindigd recht op uitbetaling van zijn jubileumuitkering als hij daar bij voortzetting van het dienstverband binnen één jaar na de uitdiensttredingsdatum aanspraak op zou hebben kunnen maken.

Studiefaciliteiten

Als de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek wordt beëindigd zullen reeds gemaakte afspraken over studiefaciliteiten worden nagekomen en komt een eventuele terugbetalingsregeling te vervallen.

Alle pagina's van het Mobiliteitsplan inclusief bijlagen zijn door partijen geparafeerd.

BIJLAGEN

- **Begeleidingscommissie**
- **Belangstellingsregistratieformulier**

BEGELEIDINGSCOMMISSIE

0. Inleiding

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van dit mobiliteitsplan wordt een begeleidingscommissie geïnstalleerd.

Deze commissie adviseert de adviesvrager (werkgever of werknemer) schriftelijk over:

- de toepassing van dit mobiliteitsplan in het geval van een organisatiewijziging;
- de toepassing van de in dit mobiliteitsplan opgenomen bepalingen.

De kosten van deze commissie worden vergoed door de werkgever.

1. Taak

De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van werkgever dan wel werknemer, adviseren over de toepassing van dit mobiliteitsplan en de daarin neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad en betrokken vakorganisaties.

2. Verplichte adviesaanvraag

De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij voornemens is:

- een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer;
- de werknemer te verplichten tot om- en bijscholing in verband met een functiewijziging;
- een werknemer te ontslaan.

3. Samenstelling

De commissie bestaat uit externe leden: twee leden en twee plaatsvervangende leden, alsmede een voorzitter. Een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werkgever. Een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de Ondernemingsraad.

De werkgever en de Ondernemingsraad wijzen gezamenlijk een onafhankelijke derde aan die tevens voorzitter is.

4. Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de direct leidinggevende(n);
- tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

5. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd. Indien van toepassing dient de werkgever tijdens de behandeling door de commissie een aanbod gestand te doen.

6. Schriftelijk advies

De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de werknemer.

7. Afwijken advies

De uitspraak van de commissie is voor beide partijen zwaarwegend. Indien een van de partijen wil afwijken van het advies moet hier binnen twee weken, schriftelijk en gemotiveerd, mededeling van worden gedaan aan de commissie en de andere in het geding zijnde partij.

8. Reglement

De commissie stelt ten spoedigste na haar intrede een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt.

9. Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd de bevoegdheden van de werknemer persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in deze regeling te bepleiten, wordt hij in de gelegenheid gesteld zich op eigen kosten door een derde te laten bijstaan.

Belangstellingsregistratieformulier

Naam Werknemer

toelichting

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie.

Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier op uniforme wijze vastgelegd.

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.

Functies binnen de nieuwe formatie die de voorkeur van de werknemer genieten**Functie(s) binnen de nieuwe formatie die door werknemer niet worden geambieerd****Functies van een tweede of derde voorkeur**

<dit kunnen ook een functies op een geheel andere afdeling of locatie zijn>

Ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten

<in geval de werknemer voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren>

Toezeggingen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen**Opleidingen**

<eventueel curriculum vitae bijvoegen>

Werkervaring

<eventueel curriculum vitae bijvoegen>

Bijzonderheden

<eventueel achterzijde gebruiken>

Ondertekening

Datum	Datum
Handtekening Werknemer	Handtekening Werkgever
Naam	Naam