



# De Zorgcirkel Sociaal Plan

01-05-2024 t/m 30-04-2027



## Overeenkomst

Ondergetekenden, Werkgever:

Stichting De Zorgcirkel

Werknemersorganisaties:

NU91

FNV

FBZ

CNV

Raad van bestuur:

Tiana van Grinsven

Edwin Kalbfleisch

Datum: 13 / juni / 2024

Dag / maand / jaar

Ondertekening werknemersorganisaties:

Namen:

Handtekening:

Armine Kowsari

FNV

Anja van Dijk

NU91

Maaïke Langerak

FBZ

Dennis van Elk

CNV

Ondertekening werkgevers:

Namen:

Handtekening:

Tiana van Grinsven

Edwin Kalbfleisch

## **Inhoudsopgave**

<b>Inleiding</b>	4
<b>1. Begripsbepaling</b>	5
<b>2. Uitgangspunten</b>	9
<b>3. Duur en werkingsfeer</b>	10
<b>4. Verplichtingen partijen</b>	
4.1. Goed werkgeverschap	12
4.2. Goed werknemerschap	12
<b>5. Afspraken bij organisatie-aanpassing:</b>	
5.1. Algemene uitgangspunten bij wijziging functiestructuur	14
5.2. Mobiliteitsgroep	15
5.3. Plaatsingsprocedure	15
5.4. Boventalligheid en plaatsing	20
<b>6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen</b>	
6.1. Begeleiden van werk naar werk	22
6.2. Activiteiten ter bevordering van mobiliteit	22
6.3. Afspraken en arbeidsvoorwaarden ter bevordering van externe mobiliteit	24
6.4. Overige arbeidsvoorwaarden	27
<b>7. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst</b>	
7.1. Reden van beëindiging	29
<b>8. Bezwaarprocedure</b>	
8.1. Bezwaarprocedure	30
Bijlage 1: Formulier belangstellingsregistratie	32
Bijlage 2: Format functievergelijking	34

## Inleiding

De ouderenzorg is sterk in verandering. Mensen wonen vaker en langer thuis. Het werk van zorgprofessionals verandert. De zorg rondom de cliënt en zijn netwerk wordt veel persoonsgericht. Er wordt steeds meer gebruik gemaakt van E-Health toepassingen. De kosten van ouderenzorg nemen toe, met minder nadruk op overheadkosten. Daarbij staat de arbeidsmarkt voor zorgpersoneel steeds meer onder druk.

Ook de Zorgcirkel verandert. Vanuit de gedachte dat de cliënt centraal staat is meer ruimte voor professionals om keuzes te maken die aansluit bij de behoeften van de cliënt. Dit vraagt ook om flexibiliteit van de organisatie en haar medewerkers.

Het beleid van De Zorgcirkel 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 medewerkers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Binnen de context van continue verandering staan het behoud en de ontwikkeling van medewerkers centraal. 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 om pro-actief stappen te nemen richting de behoefte binnen de organisatie. De Zorgcirkel als werkgever draagt zorg voor tijdige en juiste informatie hierover en treft de nodige maatregelen om hierin te faciliteren. In dit Sociaal Plan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en werknemer flexibel op elkaar worden afgestemd en (interne) mobiliteit van werk naar werk wordt bevorderd.

Alle betrokkenen achten het van groot belang dat bij organisatieontwikkelingen optimaal recht wordt gedaan aan de (rechts)positie van de werknemers, aan de belangen van de organisatie en de continuïteit van de bedrijfsvoering. Voor werknemers kan een reorganisatie een wijziging van organisatieonderdeel of van functie betekenen. In dit document staan de rechten en plichten van werkgever en werknemers als gevolg van een reorganisatie of organisatiewijziging zo concreet en duidelijk mogelijk weergegeven. Dit document is van toepassing op de reorganisaties en organisatiewijzigingen binnen De Zorgcirkel.

## 1. Begripsbepaling

**Afspiegelingsprincipe:** methode, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen. Het afspiegelingsprincipe houdt in dat de leeftijdsopbouw in een onderneming, bedrijfsvestiging of gemeente voor en na de boventalligheid zo veel mogelijk gelijk is. Voor de afspiegeling wordt in de adviesaanvraag een peildatum opgenomen die ligt ná het besluit tot organisatie-aanpassing.

NB conform de Ontslagregeling artikel 14 lid 4 wordt voor de bepaling van boventalligheid uitgegaan van de gemeente waarbinnen arbeidsplaatsen komen te vervallen, tenzij er sprake is van werkzaamheden die zo zijn georganiseerd dat uitgegaan moet worden van de onderneming of bedrijfsvestiging binnen de onderneming (conform sub a en b)

**Assessment:** objectief, door extern assessmentbureau verricht onderzoek naar geschiktheid voor het uitoefenen van een nieuwe functie op managementniveau (vanaf fwg 55), waarbij een toets wordt gedaan op kennis/vaardigheden/competenties die in een voorgaande functie niet aan de orde waren.

**Belangstellingsregistratie:** Registratie van de schriftelijke inventarisatie van relevante gegevens en behoefte van het plaatsingstraject van werknemers.

**Bedrijfsvestiging:** een onderdeel van de onderneming van de werkgever dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen is en een interne zelfstandige bedrijfsvoering heeft

**Bezwarenprocedure:** De procedure die in werking kan treden als de plaatsingskandidaat het niet eens is met de wijze waarop procedures uit de Regeling Sociaal Plan worden/zijn uitgevoerd.

**Boventallig:** Boventallig is de werknemer wiens functie is komen te vervallen of komt te vervallen in het nieuwe formatieplaatsenplan en die nog niet is geplaatst. ('herplaatsingskandidaat').

**CAO:** De voor de werknemer geldende collectieve arbeidsovereenkomst.

**Detachering:** De omstandigheid dat een werknemer met het oog op kennismaking met de nieuwe situatie of ter vervulling van een vacature 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.

**EVC:** Het erkennen van eerder verworven competenties.

**Faciliteitenregeling:** Regeling met betrekking tot het volgen van scholing en opleiding en de daarvoor verstrekte faciliteiten.

**Formatieplaatsenplan:** Een overzicht van de verdeling van functies en aantallen (FTE's) vóór en na de organisatieaanpassing, met een verwijzing naar de functieomschrijving (inhoud, functie-eisen en niveau van de functie conform het vigerende functiewaarderingssysteem FWG VVT).

**Functie:** Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de van toepassing zijnde CAO

**FWG:** Functiewaarderings(salaris)groep vanuit de CAO VVT gekoppeld aan de waardering van een functie

**Gelijkblijvende functie:** Een functie die geheel of grotendeels qua takenpakket, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en functievereisten, gelijk is aan de oorspronkelijke functie en waarvan de inschaling op hetzelfde niveau blijft.

**Geschikte functie:** Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren.

**Geschiktheidsprincipe:** Het principe waarbij door middel van o.a. ervaring, diploma's en/of een assessment wordt vastgesteld welke werknemer of werknemers het meest geschikt is/zijn voor een functie. Zijn meerdere werknemers geschikt dan geldt anciënniteit.

**Gewijzigde functie:** Een functie in het nieuwe formatieplaatsenplan die qua functie-inhoud en functie-eisen aantoonbaar afwijkt (tussen de 20 en 80%) van functie(s) die voorkwam(en) in het oude formatieplaatsenplan. Per situatie zal beoordeeld moeten worden of een kandidaat binnen 12 maanden aan de gestelde functie-eisen kan voldoen.

**Herplaatsingskandidaat:** Werknemer van wie de positie in het nieuwe formatieplaatsenplan definitief is komen te vervallen door het vervallen van de functie en/of formatie. Deze werknemers doorlopen de herplaatsingprocedure

**Loopbaanloket:** plaats in de organisatie onder afdeling HR van waaruit medewerkers begeleid worden bij hun mobiliteits- of loopbaanvraagstuk en waar samen de mogelijkheden en kansen worden verkend om te komen tot een match op een nieuwe werkplek, functie of opleidingskans.

**Mobiliteitspremie/vertrekpremie:** Regeling mbt de financiële schadeloosstelling die wordt getroffen, bij vrijwillig vertrek van de werknemer of bij plaatsmaken.

**Nieuwe functie:** Een functie die, in het nieuwe formatieplaatsenplan, qua functie-inhoud en functie-eisen aantoonbaar afwijkt (>80%) van functie(s) die voorkwam(en) in het oude formatieplaatsenplan. Afhankelijk van de functie kan bij de selectie een assessment deel uitmaken van de procedure.

**Oorspronkelijke functie:** Functie die de werknemer, voor het van kracht worden van de organisatieaanpassing, volgens de arbeidsovereenkomst en functieomschrijving verrichtte.

**Organisatie-aanpassing:** Wijziging/verandering in de organisatie, met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers, als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur.

**Passende functie:** een functie die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van een werknemer (of waarvoor hij binnen een redelijke termijn met behulp van scholing geschikt zal kunnen zijn). Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer

binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. De noodzakelijke scholing is voor rekening van de werkgever (tijd en geld).

Een functie is ook passend bij wijziging van de standplaats in een andere vestiging bereikbaar binnen een passende reistijd (max. 2 uur per dag retour) voor woon-werkverkeer. Van de werknemer wordt verwacht dat deze een gelijke reistijd als voor de aanpassing accepteert indien voor de aanpassing al werd gereisd. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

**Plaatsingskandidaat:** Werknemers, die direct als gevolg van de organisatieaanpassing boventallig zijn geworden en binnen circa een maand geplaatst worden in de nieuw gevormde organisatiestructuur.

**Plaatsmakersregeling:** De financiële schadeloosstelling, van toepassing op de niet boventallige werknemer, in geval hij zelf De Zorgcirkel aanbiedt om de arbeidsovereenkomst (middels bv. een vaststellingsovereenkomst) te beëindigen, waarbij geldt dat dit de boventalligheid van een andere werknemer doet voorkomen.

**Plaats tewerkstelling/ Standplaats:** Plaats waar de werknemer volgens de arbeidsovereenkomst of gewoonlijk zijn werkzaamheden in dienst van de werkgever verricht.

**Raad van Bestuur:** statutair vastgelegd hoogste leidinggevende orgaan van de onderneming, belast met de strategische leiding.

**Reisafstand/-tijd:** De reisafstand resp. reistijd enkele reis van het woonadres van de werknemer naar de reguliere werkplek. Indien gewoonlijk gereisd wordt met eigen vervoer dan wordt deze afstand/tijd vastgesteld op basis van de ANWB-routeplanner volgens de route zoals gedefinieerd in de actuele CAO. Indien gewoonlijk gereisd wordt met openbaar vervoer dan wordt deze afstand/tijd vastgesteld middels OV9292, met dien verstande dat het gemiddelde wordt genomen van de drie als kortst berekende afstanden/tijden.

**Mobiliteitsgroep:** Een groep werknemers werkzaam op een afdeling of binnen een locatie, dan wel een specifieke functie of functiegroep aangewezen door de Raad van Bestuur, welke in de toekomst door organisatie-aanpassing of anderszins boventallig zou kunnen raken .

**Salaris:** Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maand salaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Voor wat betreft overige, toeslagen en/of vergoedingen gelden de bepalingen van de CAO VVT.

**Salarisgarantieregeling:** regeling ter compensatie van loonderving inclusief periodieke verhogingen en CAO-wijzigingen

**Uitwisselbare functie:** Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien: a. de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie; en b. het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn. De factoren zoals hiervoor genoemd worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

**Vervallen functie:** Een functie die niet (ook niet in gewijzigde vorm) na organisatieaanpassing terugkomt.

**Verworven rechten:** rechten van een werknemer die niet contractueel of in CAO of Burgerlijk Wetboek zijn vastgelegd, maar door een structurele toekenning in de praktijk (schriftelijk, mondeling of stilzwijgend) zijn ontstaan.

**Werknemer:** De persoon die met de werkgever een arbeidsovereenkomst is aangegaan waarop de CAO VVT van toepassing is. Geen werknemer in de zin van de Regeling Sociaal Plan is degene:

- die uitsluitend werkzaam is ter vervulling van een stage of beroepsbegeleidende leerweg;
- die door een derde is gedetacheerd (incl. uitzendkrachten);
- die de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt;
- die incidenteel – gedurende de schoolvakanties – werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken;
- van wie het dienstverband eindigt vanwege niet met de organisatie-aanpassing verband houdende gronden, waaronder in ieder geval moet worden verstaan een ontslag vanwege disfunctioneren, een verstoorde arbeidsrelatie, verwijtbaar handelen, frequente of langdurige arbeidsongeschiktheid of een ontslag vanwege (vroeg)pensioen.



## 2. Uitgangspunten

- 2.1 Er zal geen gedwongen ontslag plaatsvinden als gevolg van organisatie-aanpassingen.
- 2.2 Met deze Regeling Sociaal Plan wordt door betrokken partijen beoogd de mogelijke nadelige gevolgen die samenhangen met een organisatie-aanpassing voor één of meer werknemers te ondervangen. In het bijzonder met betrekking tot het behoud van werk, functie, inkomen en verworven rechten.
- 2.3 De werkgever zal de organisatie-aanpassingen op een correcte, zorgvuldige en transparante wijze uitvoeren. Informatie zal steeds tijdig en volledig aan de betrokken werknemers en de ondernemingsraad worden verstrekt. Er is sprake van transparantie en duidelijke communicatie.
- 2.4 Indien voor een werknemer sprake is van wijzigingen in het werk als gevolg van een organisatie-aanpassing, vindt een persoonlijk gesprek plaats waarbij ook de eventuele negatieve gevolgen op individueel niveau aan de orde komen. De werkgever gaat zorgvuldig om met werknemers in kwetsbare situaties (met name werknemers in een re-integratietraject en/of met een arbeidshandicap). Gekeken zal worden naar oplossingen om de randvoorwaarden voor de functie aan te passen, zodanig dat de werknemer de functie op een goede manier kan uitoefenen.
- 2.5 Zodra sprake is van een organisatie-aanpassing, wordt een nieuwe organisatiestructuur en een nieuw formatieplaatsenplan opgesteld en wordt vastgelegd welke functies komen te vervallen, worden gewijzigd, en/of ontstaan en op welk moment.
- 2.6 Overplaatsing of herplaatsing zal plaatsvinden op basis van de formatieruimte, zoals die voor wat betreft kwantiteit en kwaliteit steeds wordt vastgelegd in het formatieplaatsenplan.
- 2.7 Voor alle zaken die niet in deze Regeling Sociaal Plan zijn geregeld, behoudt de werknemer tenminste recht op hetgeen is vastgelegd in de van kracht zijnde rechtspositionele regelingen (CAO VVT en de individuele arbeidsovereenkomst). De wettelijke regelingen en bepalingen vanuit o.a. het burgerlijk wetboek en de CAO zijn onverkort van toepassing.
- 2.8 Voor werknemers en werkgever geldt een inspanningsverplichting om op een zo goed mogelijke manier mee te werken aan de uitvoering van deze Regeling Sociaal Plan.
- 2.9 Alle kosten voortvloeiend uit mobiliteitsbevorderende interventies vanuit dit Sociaal Plan, zijn voor rekening van de werkgever

### 3. Duur en werkingssfeer

- 3.1. Deze Regeling Sociaal Plan is van toepassing op de werknemer, die een arbeidsovereenkomst heeft met de aan deze Regeling Sociaal Plan gebonden werkgever. Deze Regeling Sociaal Plan is dus eveneens van toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Als de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds wordt beëindigd als direct gevolg van een organisatie-aanpassing dan zal de geldigheid van de Regeling Sociaal Plan nooit langer duren dan de resterende periode van de arbeidsovereenkomst. De werknemer met wie vanwege andere redenen dan de organisatie-aanpassing een procedure is gestart om de arbeidsovereenkomst te beëindigen, valt niet onder de werkingssfeer van deze Regeling Sociaal Plan.
- 3.2. Deze Regeling Sociaal Plan treedt in werking op 1 mei 2024 en eindigt op 1 mei 2027. Individuele aanspraken van een werknemer die zijn ontstaan op grond van dit Sociaal Plan, blijven ook na afloop van de looptijd gelden. Rechten, die de werknemer ontleent aan een Sociaal Plan dat voor inwerkingtreding van deze Regeling Sociaal Plan op hem van toepassing was, blijven onverkort van toepassing.
- 3.3. Indien bij of ingevolge de wettelijke bepalingen er regelingen zijn of mochten worden gesteld, waarvan afwijking niet geoorloofd is, is deze Regeling Sociaal Plan slechts van toepassing voor zover het niet in strijd is met de vorenbedoelde wettelijke bepalingen dan wel met de daaruit voortvloeiende regelingen. De bepalingen in de Regeling Sociaal Plan laten onverlet de verplichtingen van de werkgever op grond van de artikelen in de CAO VVT en de wettelijke verplichtingen van de werkgever.
- 3.4. De Zorgcirkel zal met de betrokken vakorganisaties in overleg treden om de huidige Regeling Sociaal Plan eventueel open te breken als een van de onderstaande omstandigheden zich voor doet.
- Maatregelen vanuit de overheid of financiers zijn zodanig ingrijpend dat het voortbestaan dan wel continuïteit van de organisatie wordt bedreigd of ernstig ondermijnd.
  - Er zijn wijzigingen waardoor van (één van de) partijen niet verwacht kan worden dat het Sociaal Plan onverkort uitgevoerd kan worden. Wanneer dit zich voordoet, vindt overleg plaats om tot overeenstemming te komen over noodzakelijke wijzigingen.
- 3.5. Deze Regeling Sociaal Plan is niet van toepassing bij;
- voorgenomen fusies;
  - het outsourcen van werkzaamheden door De Zorgcirkel.

In deze gevallen zal een plan op maat moeten worden gemaakt, waarbij slechts delen van deze Regeling Sociaal Plan van toepassing zijn.

### 3.6. Hardheidsclausule

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

Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

### 3.7 Slotbepaling

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

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

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

Wijziging van (de bepalingen in) dit sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

## **4. Verplichtingen partijen**

### **4.1. Goed werkgeverschap**

De Zorgcirkel wil een goed werkgever zijn en om dat te bereiken heeft zij een aantal verplichtingen opgesteld die zij in situaties waarin de Regeling Sociaal Plan van toepassing is zal opvolgen.

- 4.1.1. De Zorgcirkel verplicht zich, om zich in te spannen om enerzijds zoveel mogelijk werkzaamheden voor de werknemers te behouden, anderzijds werknemers zoveel mogelijk te herplaatsen.
- 4.1.2. Gedurende de looptijd van deze Regeling Sociaal Plan, stelt de werkgever de werknemer zo veel mogelijk in de gelegenheid om binnen werktijd gebruik te maken van de geboden faciliteiten.
- 4.1.3. Onverminderd de inspanningsverplichting van de werkgever om de werkgelegenheid van boventallige werknemers intern zoveel als mogelijk te behouden, onderzoekt zij ook de externe herplaatsingsmogelijkheden en voorziet zij daartoe in:
  - Outplacement en scholingsmogelijkheden;
  - Detacheringsmogelijkheden.
- 4.1.4. Onmiddellijk nadat is komen vast te staan dat de functie van de werknemer vervalst, wordt de werknemer hiervan zowel mondeling als schriftelijk in kennis gesteld. De werkgever informeert de werknemer over de gevolgen hiervan en brengt de werknemer op de hoogte van deze Regeling Sociaal Plan.
- 4.1.5. De Zorgcirkel is zich bewust van het feit dat boventallig worden een enorme invloed heeft op het welbevinden van de werknemer. Men moet –gedwongen- afscheid nemen van functie, werklocatie, cliënten en/of collega's. Om die reden wordt –gedurende het (her)plaatsingstraject, startend vanaf het moment dat de dreigende boventalligheid bekend is gemaakt, ondersteuning geboden in de vorm van gesprekken met een coach of (bedrijfs)psycholoog.
- 4.1.6. Vaststelling van de boventalligheid van de werknemers vindt plaats op basis van het afspiegelingsbeginsel.
- 4.1.7. Bij de schriftelijke in kennisstelling zoals hiervoor onder 4. genoemd, wordt aan de betrokken werknemer tevens de datum aangegeven per wanneer de boventalligheid geldt.

### **4.2. Goed werknemerschap**

Van de boventallige werknemer wordt, voor zover van toepassing, het volgende verwacht.

- 4.2.1. De werknemer heeft een actieve opstelling tijdens het gehele herplaatsingstraject, neemt ook zelf initiatief en werkt volledig mee aan de herplaatsing.
- 4.2.2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie te aanvaarden

binnen de Zorgcirkel. Indien de werknemer het aanbod bezwaarlijk vindt, bestaat de mogelijkheid dit voor te leggen aan de Bezwarencommissie (zie paragraaf 5.3.16 t/m 5.3.21)

- 4.2.3. De werknemer maakt gebruik van de hem/haar aangeboden voorzieningen, waaronder scholing, omscholing, bijscholing en/of training(en), tenzij dit redelijkerwijs en aantoonbaar niet van de werknemer verwacht kan worden. De werknemer kan voor een beperkte periode andere passende werkzaamheden worden opgedragen, mits dit de herplaatsing niet belemmert. Bij aanvang hiervan wordt een duidelijke periode afgesproken en over verlenging van de periode vindt altijd overleg plaats tussen medewerker en opdrachtgever. Uitgangspunt is dat werknemers niet heel lang thuis komen te zitten, maar actief van werk naar werk gaan. Het gaat om werkzaamheden die werknemer vanuit de oorspronkelijke functie kan uitvoeren, die bijdragen aan de continuïteit van zorg-en dienstverlening en die door bijv. verzuim of personeelstekort anders zouden blijven liggen.
- 4.2.4. De werknemer verleent volledige medewerking aan de uitvoering van de Regeling Sociaal Plan voor het realiseren van het maximale resultaat vanuit de aangeboden begeleiding.
- 4.2.5. De werknemer informeert De Zorgcirkel tijdig indien hij een nieuw dienstverband aangaat bij een andere werkgever, zodat het dienstverband met De Zorgcirkel voor de startdatum bij de nieuwe werkgever kan worden beëindigd.  
In overleg kan worden afgeweken van de geldende opzegtermijn, waarbij werknemer en leidinggevende afspraken maken over nog te verrichten werkzaamheden en overdracht daarvan.

## 5. Afspraken bij organisatie-aanpassing

### 5.1. Algemene uitgangspunten bij wijziging functiestructuur

5.1.1. Bij een organisatie-aanpassing kunnen de volgende aanpassingen in functie dan wel in formatie plaatsvinden:

- Gelijk of nagenoeg gelijkblijvende functie (<20% wijziging)
- Vervallen functie;
- Gewijzigde functie;
- Nieuwe functie

5.1.2. Het uitoefenen van werkzaamheden op een andere plaats van tewerkstelling (reallocatie).

Per onderdeel van de organisatie wordt – op een nader te bepalen datum - een formatieplaatsenplan opgesteld en worden werknemers toe geleid volgens de plaatsingsprocedure (zie 5.3), waar mogelijk rekening houdend met een natuurlijk verlopend proces.

5.1.3. De functies die na de organisatie-aanpassing voorkomen zijn voorafgaand beschreven en ingedeeld. Bij dit proces worden zoveel als mogelijk uniforme functieomschrijvingen gehanteerd welke de meeste overeenkomsten voor wat betreft taakhoud en functie-eisen hebben. Gestreefd wordt naar een overzichtelijk en resultaatgericht functiegebouw, rekening houdend met de mogelijkheid van diversiteit in functies, passend bij het betreffende organisatieonderdeel.

5.1.4. De wijzigingen kunnen pas ingaan nadat advies van de ondernemingsraad is gevraagd en ontvangen en vervolgens vaststelling van het betreffende organisatie-aanpassingsplan en formatieplaatsenplan heeft plaatsgevonden. De personele invulling zal plaatsvinden conform de plaatsingsprocedure.

5.1.5. Overplaatsing of plaatsing zal alleen plaatsvinden op basis van de formatieruimte, zoals deze in kwantiteit en kwaliteit wordt vastgelegd in het nieuwe formatieplaatsenplan.

5.1.6. Bij plaatsing kan de werknemer ook een functie aangeboden krijgen binnen een ander organisatieonderdeel, dit binnen de kaders van het begrip 'passende functie'. Indien er sprake is van juridisch zelfstandige werkmaatschappijen of sectoren, kan plaatsing alleen plaatsvinden in de vorm van detachering of middels een terugkeergarantie.

5.1.7. De (her)plaatsingskandidaat verricht gedurende de boventalligheidsperiode werkzaamheden op het niveau van de salarisschaal die het dichtst bij de huidige salarisschaal ligt totdat partijen tot een oplossing zijn gekomen.

- 5.1.8. Bij verschil van inzicht omtrent de plaatsing staat de bezwaarprocedure ter beschikking, die uiteen is gezet onder Hoofdstuk 8 van deze Regeling.

## **5.2. Mobiliteitsgroep**

- 5.2.1 Voorafgaand aan een organisatie-aanpassing kunnen werknemers, werkzaam op een afdeling of binnen een locatie, dan wel werknemers met specifiek te benoemen functies of functiegroepen de status 'mobiliteitsgroep' krijgen. Deze status geeft aan dat er veranderingen worden voorzien die in de toekomst mogelijk gevolgen zouden kunnen hebben voor de functie van de werknemer(s). Het doel hiervan is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming van boventaligheid. De werknemer kan bij het loopbaanloket terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken.
- 5.2.2 Na toekenning van deze status aan een groep werknemers is een organisatie-aanpassing waarschijnlijk, maar is er nog geen voorgenomen besluit. Een adviesaanvraag in het kader van de WOR is dan nog niet aan de orde, maar moet wel plaatsvinden alvorens genoemde werknemers als plaatsings- of herplaatsingskandidaten kunnen worden aangemerkt.
- 5.2.3 De Raad van Bestuur, die het besluit neemt ten aanzien van het aanmerken van een groep medewerkers als mobiliteitsgroep, doet dit in overleg met de ondernemingsraad en op basis van advies van de afdeling HRM. De argumentatie om een (groep) medewerker(s) als mobiliteitsgroep aan te merken, en exacte omschrijving van de doelgroep wordt vastgelegd en voorzien van een handtekening voor akkoord van de RvB.
- 5.2.4 Werknemer krijgt schriftelijke bevestiging van deze status waarna betrokken werknemer(s) – gedurende de looptijd van het sociaal plan- op vrijwillige basis gebruik kan maken van de mobiliteits bevorderende maatregelen onder dat hoofdstuk in het Sociaal plan (met uitzondering van de mobiliteits/vertrekpremie), om daarmee hun inzetbaarheid en kansen op de arbeidsmarkt te vergroten. De begeleiding van deze werknemers ligt bij het loopbaanloket van de afdeling HRM.
- 5.2.5 Indien, voor de medewerker(s) van deze groep een organisatie-aanpassing nadert, waarvoor op korte termijn voorbereidingen zullen worden getroffen, ontvangen de betreffende werknemers, drie maanden voor de verwachte aankondiging van de organisatie-aanpassing, nogmaals, een brief om ze te herinneren aan hun status.

## **5.3. Plaatsingsprocedure**

De onderstaande procedure is van toepassing op de plaatsingskandidaten (eerste fase na besluit tot organisatie-aanpassing) en de herplaatsing kandidaten (de definitief boventaligen op basis van formatieplaatsenplan).

## Stap 0 vacaturestelling

Binnen de organisatie kunnen nieuwe functies ontstaan. Indien deze passend zijn voor boventalligen, geschiedt plaatsing conform de voorwaarden in de plaatsingsprocedure zoals hieronder geschetst.

Alle vacatures worden gedurende de periode van de organisatie-aanpassing beschikbaar gesteld voor (her)plaatsingskandidaten dan wel werknemers waarvan is vastgesteld dat zij gedurende de looptijd van de Regeling Sociaal Plan boventallig worden (mobiliteitsgroep). De afdeling HRM draagt zorg voor een actueel en correct overzicht van alle –interne en externe- vacatures.

Bij de invulling van vacatures wordt de navolgende volgorde in acht genomen:

1. Re-integratiekandidaten
2. Plaatsingskandidaten
3. Herplaatsingskandidaat
4. Overgeplaatste werknemers met wens op terugkeer <1 jaar
5. Kandidaten mobiliteitsgroep
6. Interne kandidaten met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd
7. Interne kandidaten met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
8. Externe werving

## Stap 1 Functievergelijking en formatieplaatsenplan

- 5.3.1 De functies die na de organisatie-aanpassing voorkomen, worden per te integreren onderdeel vergeleken met de functies zoals deze voor de organisatie-aanpassing bestonden (was-woordt), en geduid als genoemd onder 5.1.1.
- 5.3.2 Om vast te stellen of er wel/niet sprake is van een gelijkblijvende of nagenoeg gelijkblijvende functie wordt op basis van de oude en de nieuwe functieomschrijving, de functievergelijking uitgevoerd, door afdeling HRM van De Zorgcirkel. (zie bijlage 2)
- 5.3.3 De uitkomst(en) van de functievergelijking wordt door afdeling HRM vastgelegd in een functie-overgangsmatrix. Deze vergelijking kan een drietal uitkomsten hebben;
  - De functie blijft gelijk of nagenoeg gelijk (< 20% wijziging)
  - De functie is gewijzigd (>20 <80%) deels gelijk takenpakket)
  - Er is sprake van een nieuwe functie (nagenoeg niet vergelijkbaar met bestaande functies > 80%)
- 5.3.4 Door vergelijking van het oude formatieplaatsenplan met het nieuwe formatieplaatsenplan wordt door HRM bepaald of en in welke functie boventalligheid ontstaat.



## Stap 2 Gesprek en belangstellingsregistratie

- 5.3.5 De werkgever (de direct leidinggevende kan gemandateerd worden) voert met ondersteuning van de afdeling HRM een gesprek met de werknemer wiens functie wijzigt of vervalt. Deze gesprekken worden ook met (volledig) arbeidsongeschikte werknemers en werknemers die om andere reden niet op het werk verschijnen gevoerd. In dit gesprek wordt de datum aangegeven waarop de boventalligheid definitief wordt. In de regel zal dit één maand na het gesprek zijn. Van het gesprek wordt verslag gemaakt. Binnen één week na het gesprek ontvangt de werknemer het verslag.
- 5.3.6 Tijdens het gesprek wordt de belangstelling van de werknemer gepeild voor mogelijke alternatieve functies. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage 1) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van het nieuwe formatieplaatsenplan is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel werkgever als werknemer tekenen het belangstellingsregistratieformulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plekke een afspraak voor het belangstellingsregistratiegesprek gemaakt.
- 5.3.7 Onderwerpen voor het belangstellingsregistratiegesprek zijn;
- Functie(s) binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer geniet.
  - Functie(s) binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer niet geambieerd wordt.
  - Functie(s) die tweede of derde voorkeur is. Dit kan ook een functie op een andere afdeling of locatie zijn.
  - Ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, zo lang hij niet geplaatst kan worden binnen de voorkeuren.
  - Schriftelijke (onvoorwaardelijke) toezeggingen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.
  - Inventarisatie van opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden.
- Aan het gesprek kunnen geen rechten ontleend worden. De registratie dient louter een goede plaatsing van de juiste werknemer op de juiste plek te bevorderen.

## Stap 3 Plaatsingsaanbod

Een plaatsingsaanbod kent de volgende mogelijkheden:

- a. Plaatsing in gelijkblijvende functie
- b. Plaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal, danwel 1 schaal hoger of lager
- c. Tussen werknemer en werkgever overeengekomen herplaatsing in een geschikte functie
- d. Selectie voor een eventueel nieuwe functie

Wanneer meerdere werknemers in aanmerking komen voor dezelfde functie, bepaalt het anciënniteitsprincipe wie als eerste geplaatst wordt.

- 5.3.8 Indien er sprake is van een (nagenoeg)gelijkblijvende functie en er voldoende formatieruimte beschikbaar is start de plaatsing direct, aan de hand van een lijst van werknemers die op basis van de functie-overgangsmatrix in aanmerking komen.
- 5.3.9 Indien er sprake is van een gewijzigde functie, zal de haalbaarheid van de plaatsing van de oorspronkelijke werknemer op de gewijzigde functie worden onderzocht. Per situatie zal beoordeeld moeten worden of een kandidaat, met bijvoorbeeld de nodige begeleiding en scholing, binnen 12 maanden aan de gestelde functie-eisen kan voldoen.
- 5.3.10 Binnen de lijst genoemd onder 5.3.8 wordt het eerste recht op plaatsing bepaald door het afspiegelingsbeginsel, tenzij er sprake is van een managementfunctie vanaf FWG 55, in welk geval het geschiktheidsprincipe geldt en een assessment kan worden ingezet. De aangegeven voorkeur wordt zo mogelijk als eerste ingewilligd.
- 5.3.11 Indien mogelijk wordt aan iedere betrokken werknemer een passende functie aangeboden. Een functie is passend als deze voldoet aan de criteria, zoals deze verwoord zijn in het begrip 'passende functie'. Dit betekent, dat het kan gaan om zowel een gelijkblijvende, een gelijkwaardige, een hogere als een lagere functie (1FWG).
- 5.3.12 Een functie is ook passend als de (her)plaatsingskandidaat binnen een tijdsperiode van maximaal 12 maanden geschikt te maken is voor de functie. Scholing is voor rekening – tijd en geld – van de werkgever.
- 5.3.13 De werknemer is verplicht mee te werken aan (her)plaatsing op een passende functie.
- 5.3.14 De werkgever neemt een voorlopig besluit over de vraag welke functie passend is voor de werknemer. Indien er mogelijkheden zijn om de werknemer hierin te plaatsen zal in een persoonlijk onderhoud met zijn direct leidinggevende in aanwezigheid van de afdeling HRM deze functie aan de werknemer aangeboden worden. Voorafgaande aan het gesprek heeft de werknemer de functieomschrijving ontvangen.
- 5.3.15 De werknemer krijgt de tijd voor het inwinnen van advies bij derden (medisch, juridisch, psychologisch) over de vraag of de aangeboden functie inderdaad passend is. In overleg zal naar redelijkheid en billijkheid een periode vastgesteld worden die nodig is om tot een goed oordeel te komen (minimaal 14 en maximaal 28 dagen).

- 5.3.16 Als de werknemer vindt dat het aanbod niet passend is, dan moet hij binnen de overeengekomen periode schriftelijk met redenen omkleed bezwaar maken bij de werkgever. Hangende het vervolg van deze procedure behoudt de werknemer zijn rechten conform zijn arbeidsovereenkomst.
- 5.3.17 De werkgever stuurt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 14 dagen, het bezwaarschrift door naar de bezwarencommissie en vraagt hen de passendheid van het gedane aanbod te toetsen.
- 5.3.18 Na mondelinge acceptatie wordt de plaatsing schriftelijk bevestigd. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod toch niet passend is, dient de werknemer de werkgever hiervan binnen twee weken na het schriftelijke aanbod in kennis te stellen.
- 5.3.19 De werkgever vraagt aan de Bezwarencommissie om de passendheid van de functieaanbieding te toetsen. Als de Bezwarencommissie van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd en behoudt de werknemer de status van herplaatsingskandidaat.
- 5.3.20 Indien de Bezwarencommissie van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van dit bericht van de werkgever nog 14 dagen na dagtekening de gelegenheid het functieaanbod te accepteren. De plaatsing wordt schriftelijk bevestigd.
- 5.3.21 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.

Wanneer de werknemer van mening is dat de werkgever hem een passende functie ten onrechte weigert of niet aanbiedt en de bezwarencommissie is van oordeel dat dit besluit van de werkgever terecht is, dan blijft de werknemer boventallig. Als de commissie oordeelt dat de werknemer wel geplaatst had moeten worden dan is de werknemer niet langer boventallig en heeft hij alsnog recht op plaatsing in de betreffende functie. De werknemer kan van dit recht afzien door in overleg met de werkgever een andere oplossing af te spreken.

- 5.3.22 Indien binnen zes maanden na plaatsing of na herplaatsing in een nieuwe functie blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet blijkt voldoende te kunnen functioneren of op goede gronden te kennen geeft de functie niet langer te ambiëren, wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie. Deze werknemer wordt teruggeplaatst naar de oorspronkelijke functie en salaris. De werknemer wordt weer herplaatsingskandidaat en komt dan in aanmerking voor een nieuwe plaatsing.

5.3.23 Indien na uitvoering van de plaatsingsprocedure een passende vacature ontstaat in de oorspronkelijke organisatie-eenheid, dan heeft de geplaatste werknemer tot uiterlijk één jaar na herplaatsing, recht op terugplaatsing. Dit recht geldt alleen indien er geen (her)plaatsingskandidaten opteren voor de vacature.

#### **Stap 4 Boventaligheid**

5.3.24 De definitieve boventaligheid gaat in op het moment dat plaatsing in het nieuwe formatieplaatsenplan voor de betrokkene niet (direct) mogelijk is. In de praktijk zal dat ongeveer één maand na de schriftelijke mededeling aan de werknemer zijn. In geval voor de overdracht en afronding van de werkzaamheden meer tijd nodig is, kan werkgever besluiten de boventaligheid op een latere datum te laten ingaan. De boventaligheid zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt aan de ondernemingsraad van De Zorgcirkel.

5.3.25 De werknemers die definitief als boventalige op de prioriteitenlijst worden geplaatst krijgen de status van herplaatsingskandidaat. Vanaf dat moment hebben zij recht op voorrang bij vacatures.

5.3.26 Aan iedere herplaatsingskandidaat kunnen passende werkzaamheden van tijdelijke aard (voor de duur van de opdracht of totdat een passende functie is gevonden) worden opgedragen. Gedurende deze periode heeft echter het verwerven van een passende functie de hoogste prioriteit, waarvoor de werknemer, indien nodig van zijn werkzaamheden wordt vrijgesteld. De budgetverantwoordelijke manager van de oorspronkelijke afdeling blijft de leidinggevende, tenzij anders overeengekomen met de raad van bestuur.

5.3.27 De arbeidsovereenkomst blijft tijdens de periode van boventaligheid ongewijzigd van kracht. Boventaligheid vervalt als werknemer wordt herplaatst

#### **5.4. Boventaligheid en plaatsing**

5.4.1 Deze bepaling voorziet in een regeling indien er op meerdere plaatsen binnen de organisatie boventaligheid (dreigt) te ontstaan.

##### *5.4.2 Afspiegelen*

Het afspiegelen gebeurt altijd binnen de kleinst mogelijke eenheid. In bijna alle gevallen is dit een gemeente. Uitgangspunt hierbij is dat de zorg- en dienstverlening richting cliënten zo weinig als mogelijk verstoringen kent en de reisafstanden voor de werknemers niet onacceptabel lang worden. Voor het afspiegelen wordt gekeken naar uitwisselbare functies. Hierbij is de functiebeschrijving het uitgangspunt (ervan uitgaande dat de inhoud daarvan actueel is). Uitwisselbaarheid betekent ook dat een werknemer na een relatief korte inwerkperiode (de 'overdrachtsperiode') de werkzaamheden van de ander moet kunnen overnemen. Onder 'relatief kort' wordt een inwerkperiode van hooguit vier weken verstaan voor de bepalende, essentiële functie-eisen.

#### 5.4.3 *Plaatsen boventalligen*

De plaatsingsvolgorde wordt bepaald door ‘terugspiegeling’. Dit houdt in dat aan de hand van de UWV Rekentool op basis van het afspiegelingsbeginsel de volgorde wordt vastgesteld. De werknemer die het laatst voor boventalligheid in aanmerking komt, komt als eerste in aanmerking voor plaatsing.

#### 5.4.4 Wanneer tegelijkertijd op meerdere plaatsen binnen de organisatie boventalligheid ontstaat worden voor het vaststellen van de plaatsingsvolgorde bij vacature(s) de volgende uitgangspunten voor plaatsing gehanteerd:

1. De datum waarop de vacature vacant is gesteld, is de datum die bepalend is voor de volgorde van plaatsing.
2. De werknemer met de hoogste anciënniteit uit de plaatsingsvolgordelijsten gaat voor op de andere werknemers.

#### 5.4.5 De datum van boventalligheid is de datum waarop de Raad van Bestuur akkoord is met het organisatie-aanpassingsplan en het plan van aanpak, na positief advies van de Ondernemingsraad

## 6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Er zijn drie vormen van Mobiliteitsbevorderende maatregelen, te weten;

- Begeleiding van werk naar werk (6.1)
- Activiteiten ter bevordering van mobiliteit (6.2)
- Arbeidsvoorwaarden ter bevordering van mobiliteit (6.3)

Daarnaast zijn er overige arbeidsvoorwaarden ter tegemoetkoming (6.4)

### 6.1. Begeleiden van werk naar werk

- 6.1.1 Voor het adequaat begeleiden van werknemers die boventallig zijn of tot een mobiliteitsgroep behoren is het nodig om één centraal punt te hebben waarop vraag en aanbod samen komen. Dit is het loopbaanloket bemenst vanuit de afdeling HRM. Het loopbaanloket ondersteunt bij omscholing, sollicitatie, training en opleiding.
- 6.1.2 Het loopbaanloket heeft tot doel werknemers te begeleiden naar (eventuele) vacatures binnen De Zorgcirkel of – als er (nog) geen interne vacatures zijn, of de werknemer hier zelf voor kiest – buiten De Zorgcirkel.
- 6.1.3 In overleg met de werknemer kan ook een outplacementtraject worden opgestart met een externe partner.

### 6.2. Activiteiten ter bevordering van mobiliteit

#### 6.2.1 *Begeleidingstraject*

Met de werknemer – zowel de plaatsingskandidaat als de herplaatsingskandidaat - wordt een belangstellingsregistratiegesprek gevoerd conform de artikelen 5.2.5 tot en met 5.3.7 (stap 2) van de plaatsingsprocedure van deze Regeling Sociaal Plan. Als er direct plaatsingsmogelijkheden zijn, volgt een intakegesprek en zal een persoonlijk mobiliteitsplan worden opgesteld.

- 6.2.2 Het intakegesprek met de werknemer, wordt gevoerd door een functionaris van het loopbaanloket.
- 6.2.3 De werknemer maakt onder begeleiding van het loopbaanloket een persoonlijk mobiliteitsplan. Hierin worden tenminste de te bereiken doelen, de in te zetten activiteiten, een tijdspad met begeleidingsmomenten beschreven. Hier ook de afspraken opnemen over tijdelijke werkzaamheden.
- 6.2.4 De werkgever draagt zorg voor een adequate schriftelijke weergave van de besluitvorming gedurende het begeleidingstraject.

#### 6.2.5 *Duur*

Bij de begeleiding van werknemers van werk naar werk – zoals De Zorgcirkel voor ogen staat – is gekozen voor een termijn voor herplaatsing van 12 maanden. Daarvan worden de eerste drie maanden gebruikt om intern mogelijkheden te

zoeken. De overige maanden worden gebruikt om zo wel intern als extern naar herplaatsingsmogelijkheden te zoeken. Mocht na genoemde termijn van 12 maanden geen herplaatsing gerealiseerd zijn, zullen maatwerkafspraken mbt begeleiding worden gemaakt. Doel hierbij is om werknemers zoveel als mogelijk van werk naar werk te begeleiden.

- 6.2.6 De Zorgcirkel heeft een inspanningsverplichting om werknemers van werk naar werk te begeleiden.. De Zorgcirkel zal investeren in begeleiding, training en faciliteiten voor de boventallige werknemers en voor werknemers in de mobiliteitsgroep.

#### 6.2.7 *Ontwikkeltraject naar een zorgfunctie*

Aangezien er binnen de organisatie voortdurend vacatures ontstaan voor zorgfuncties, bieden wij de mogelijkheid tot het volgen van een ontwikkeltraject naar een zorgfunctie waarvan bekend is dat instroom nodig is. Om vast te stellen of de wens ten aanzien van de functie waarnaar de werknemer zich wil ontwikkelen, redelijk en billijk is, zal een onafhankelijk potentieel beoordeling plaatsvinden. Het gaat hierbij om redelijkheid en billijkheid ten aanzien van het aansluiten op het huidige functieniveau van de werknemer en de investering die nodig is qua tijd en kosten. In een plan van aanpak wordt opgenomen wat er nodig is om de functie te kunnen uitvoeren, (opleiding, training, stage, tijd- en inspanningsinvestering van de werknemer) en binnen welke termijn je de zorgfunctie zelfstandig kunt uitvoeren. Het plan van aanpak is aangevuld met een advies van de externe instantie die de potentieel beoordeling heeft uitgevoerd. Bovengenoemd plan van aanpak woedt goedgekeurd door het verantwoordelijk MT-lid op basis van redelijkheid en billijkheid. Bij verschil van inzicht kan advies gevraagd worden aan de bezwarencommissie. Mocht het ontwikkeltraject, aantoonbaar buiten de schuld van de werknemer, niet slagen dan krijgt de werknemer opnieuw de status van herplaatsingskandidaat.

#### 6.2.8 *Arbeidsongeschiktheid tijdens begeleiding*

Indien een werknemer zich tijdens het begeleidingstraject ziek meldt danwel zwanger is, zal worden vastgesteld of en zo ja, in hoeverre, de ziekte/zwangerschap verhindert dat de werknemer de activiteiten uit het persoonlijk mobiliteitsplan kan uitvoeren. Als uitvoering naar het oordeel van de arbodienst door ziekte/zwangerschap wordt verhinderd, wordt in eerste instantie bezien of dit ondervangen kan worden door de werknemer zodanig te faciliteren dat de begeleiding naar een nieuwe functie intern dan wel extern niet in de weg wordt gestaan. Dit is een maatwerktraject. Indien dit niet mogelijk is, wordt de uitvoering van het mobiliteitsplan opgeschort voor de duur van de verhindering door ziekte/zwangerschap en zijn de gangbare procedures van toepassing. De opschorting duurt maximaal 104 weken, om de reden dat na 104 weken de arbeidsovereenkomst wegens ziekte kan worden beëindigd. De verplichtingen vanuit het mobiliteitsplan komen dan te vervallen.

#### 6.2.9. Behoud en vastlegging van verworven rechten

- Voor werknemers is het behoud van verworven rechten, zoals gedefinieerd bij de begrippen in paragraaf 1, gegarandeerd. Voor zover deze rechten nog niet schriftelijk zijn vastgelegd, wordt dit alsnog gedaan
- Indien de werknemer van mening is dat sprake is van een verworven recht dat nog niet door de werkgever is geïnventariseerd, zal de werkgever dit toetsen. Wordt hier overeenstemming over bereikt, dan wordt dit recht alsnog vastgelegd.

#### 6.2.10 Garantieregeling onregelmatigheidstoeslag

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden gedurende een periode van 12 maanden aanspraak op 75% van het bedrag van de genoten ORT over de laatste 6 maanden voor de functiewijziging. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

Na de garantieperiode van 12 maanden geldt de afbouwregeling uit de cao.

### 6.3. Afspraken en arbeidsvoorwaarden ter bevordering van externe mobiliteit

#### 6.3.1 *Mobiliteitspremie vertrek met wederzijds goedvinden*

Indien binnen negentig dagen na het boventalligheidsbesluit tussen werkgever en werknemer overeenstemming wordt bereikt over het aanbieden en accepteren van een beëindigingsregeling – bijvoorbeeld door middel van het sluiten van een vaststellingsovereenkomst - ontvangt de boventallig verklaarde werknemer, na de beëindiging van het dienstverband een mobiliteitspremie ter hoogte van :

- Drie bruto maandsalarissen bij een dienstverband van 0 t/m 3 jaren
- Vier bruto maandsalarissen bij een dienstverband van 4 t/m 6 jaren
- Vijf bruto maandsalarissen bij een dienstverband van 7 t/m 9 jaren
- Zes bruto maandsalarissen bij een dienstverband van 10 t/m 12 jaren
- Zeven bruto maandsalarissen bij een dienstverband van 13 t/m 15 jaren
- Elke 5 jaar hierboven 1 maand extra (20>8, 25>9, 30>10) tot een max. van 10 maanden

De mobiliteitspremie komt in de plaats van en is niet lager dan de transitievergoeding. Premie is exclusief opzegtermijn, waarbij de werknemer geacht wordt door te blijven werken, in het eigen of aangepaste werkzaamheden.. De opzegtermijn dient in acht genomen te worden bij vaststelling ontslagdatum.

Indien tussen de 91 en 120 dagen na het besluit tot boventallig verklaring overeenstemming wordt bereikt over het treffen van een beëindigingsregeling - door middel van ontvangst door Zorgcirkel van de door de werknemer ondertekende vaststellingsovereenkomst - bedraagt de mobiliteitspremie 75% van de in lid 1 genoemde bedragen. Indien dit het geval is tussen de 121 dagen en 180 dagen na het besluit tot boventalligverklaring geldt een percentage van 50%.

De boventallig verklaarde werknemer die in deeltijd werkt, ontvangt een mobiliteitspremie naar rato van het deeltijdpercentage.

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie wederzijds goedvinden kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken in de Regeling Sociaal Plan. Bij de mobiliteitspremie is het eventuele recht op de transitievergoeding inbegrepen.



Bij beëindiging met wederzijds goedvinden wordt rekening gehouden met de fictieve opzegtermijn

<b>Lengte dienstverband</b>	<b>Opzegtermijn</b>
<i>Korter dan 5 jaar</i>	<i>1 maand</i>
<i>5 jaar of langer maar korter dan 10 jaar</i>	<i>2 maanden</i>
<i>10 jaar of langer maar korter dan 15 jaar</i>	<i>3 maanden</i>
<i>15 jaar of langer</i>	<i>4 maanden</i>

### 6.3.2 *Opzegtermijn*

Wettelijk opzegtermijn geldt, tenzij de in de arbeidsovereenkomst afgesproken opzegtermijn voor de werkgever langer is.

6.3.3 De werkgever gaat akkoord met een kortere dan de voor de werknemer geldende opzegtermijn, indien de boventallige werknemer dan wel werknemer behorende tot een mobiliteitsgroep de werkgever daar om verzoekt. In onderling overleg wordt vastgesteld per wanneer de arbeidsovereenkomst eindigt.

### 6.3.4 *Sollicitatiebezoek*

De boventallig verklaarde werknemer of werknemer behorende tot een mobiliteitsgroep kan in overleg met de werkgever binnen werktijd uren gebruiken voor sollicitatiebezoeken en aan de sollicitatie verwante onderzoeken.

### 6.3.5 *Tijdelijke andere werkzaamheden of detachering*

De boventallig verklaarde werknemer of werknemer behorende tot een mobiliteitsgroep zal, wanneer niet meer gewerkt wordt in de oorspronkelijke functie, op een andere locatie (mits vallend binnen de criteria omtrent reisafstand) of afdeling tijdelijke passende werkzaamheden gaan verrichten.

De werknemer behoudt gedurende deze tijdelijke werkzaamheden zijn status als boventallige of (dreigend) boventallige, met de bijbehorende mobiliteit bevorderende maatregelen.

Werkgever en boventallige werknemer of werknemer behorende tot een mobiliteitsgroep kunnen met wederzijdse instemming een detachering bij een andere werkgever overeenkomen.

Deze detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst en aangegaan voor een periode van maximaal één jaar. Na afloop van de detacheringsovereenkomst kan de inlener de werknemer een dienstverband aanbieden of de werknemer komt terug bij Zorgcirkel en hervat het begeleidingstraject. Gedurende de detacheringperiode blijft de bestaande arbeidsovereenkomst volledig in stand. De kosten, direct verband houdend met de detachering, komen voor rekening van de werkgever.

### 6.3.6 *Inspanningen werknemer en werkgever:*

Indien naar het oordeel van de werkgever de herplaatsingskandidaat aantoonbaar verwijtbaar niet meewerkt aan het maken van afspraken over mobiliteit, dan wel

die afspraken in het mobiliteitsplan niet nakomt, zal de werkgever met de werknemer in gesprek gaan over de mogelijke gevolgen van dit gedrag. De werknemer wordt nog 4 weken in de gelegenheid gesteld afspraken in het mobiliteitsplan tot stand te brengen, dan wel gemaakte afspraken na te komen. Als de verwijtbaarheid aan de kant van de werknemer na deze periode blijft voortduren, dan kan De Zorgcirkel overgaan tot het stopzetten van het herplaatsingstraject, de salarisbetaling en bij voortdurende tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Indien naar het oordeel van de werknemer de werkgever zich aantoonbaar onvoldoende inspant om afspraken in het mobiliteitsplan tot stand te brengen dan wel na te komen, kan de werknemer bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie.

### 6.3.7 Plaatsmakersregeling

De werknemer kan tot de conclusie komen ten gunste van een andere werknemer plaats te willen maken en aanspraak te willen maken op de plaatsmakersregeling. De niet boventallig verklaarde werknemer (waar de werknemers behorende tot de mobiliteitsgroep ook onder vallen) die het dienstverband wenst te beëindigen ofwel zijn arbeidsduur substantieel verminderd, kan in dat geval een bedrag ter grootte van de bedragen genoemd als mobiliteitspremie, geboden worden indien zijn vertrek – naar oordeel van de werkgever – plaats maakt voor een boventallig verklaarde werknemer of boventaligheid wordt voorkomen. Voorwaarde is dat de niet boventallig verklaarde werknemer op het moment van beëindiging niet arbeidsongeschikt is en de werknemer niet al is medegedeeld dat de arbeidsovereenkomst om andere redenen moet eindigen. Daarnaast komen werknemers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst niet in aanmerking. Dit ter toetsing door HRM.

Overige criteria om in aanmerking te komen voor de plaatsmakersregeling zijn:

- a. Er is sprake van boventaligheid, middels een vastgesteld organisatieplan met formatieplaatsenplan.
- b. De boventallig geworden werknemers zijn moeilijk herplaatsbaar binnen De Zorgcirkel.
- c. De plaatsmakende werknemer is niet en wordt niet binnen afzienbare tijd boventallig en biedt op eigen verzoek aan om de arbeidsovereenkomst te beëindigen cq. in uren terug te brengen.
- d. De regeling is in fiscaal opzicht niet aan te merken als RVU.
- e. Door het toepassen van de regeling wordt daadwerkelijk boventaligheid opgeheven.

Toekenning:

- f. De werkgever bepaalt aan de hand van de toetsing door HRM van bovengenoemde criteria, óf de regeling van toepassing is en dát de regeling van toepassing is.
- g. Pas na schriftelijke bevestiging van Zorgcirkel kan de werknemer aangemerkt worden om van de regeling gebruik te maken
- h. Bij de mobiliteitspremie is het eventuele recht op de transitievergoeding inbegrepen.

## **6.4. Overige arbeidsvoorwaarden**

### **6.4.1 Jubileumuitkering**

Aan de boventallig verklaarde werknemer of werknemer behorende tot een mobiliteitsgroep, die zelf ontslag neemt en binnen twaalf maanden na beëindiging van het dienstverband recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, ontvangt deze uitkering bij zijn vertrek, met dien verstande dat op deze bruto-uitkering de van toepassing zijnde fiscale inhoudingen worden gedaan. Er bestaat geen recht op deze uitkering als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de werkgever meerekent voor de bepaling van het aantal dienstjaren.

### **6.4.2 Studiekosten**

Indien op de boventallige werknemer, of de werknemer die uit dienst treedt en daarmee de boventalligheid van een collega opheft, op het moment van ontslag een faciliteitenregeling scholing en opleiding van toepassing is vervalt een op dat moment nog eventueel resterende terugbetalingsverplichting.

### **6.4.3 Voortzetten studie na ontslag**

De boventallige werknemer, of de werknemer die uit dienst treedt en daarmee de boventalligheid van een collega opheft, die de organisatie verlaat kan de studie die door de werkgever toegekend is, na beëindiging van het dienstverband voortzetten. De kosten van deze studie (exclusief verletkosten en reiskosten) blijven voor rekening van de werkgever, voor zover deze kosten niet door de nieuwe werkgever worden overgenomen. Op deze studie is de terugbetalingsregeling niet meer van toepassing. In overleg met de nieuwe werkgever worden afspraken gemaakt omtrent begeleiding en rapportage voortgang.

### **6.4.4 Kwijtschelding schulden fietsplan**

Indien de boventallige werknemer, of de werknemer die uit dienst treedt en daarmee de boventalligheid van een collega opheft, bij beëindiging van het dienstverband nog een restschuld heeft welke voortvloeit uit een met de werkgever afgesloten overeenkomst fietsenplan, wordt de per datum uitdiensttreding nog resterende schuld kwijtgescholden.

### **6.4.5 Voorstellen door de werknemer**

Werknemers kunnen andere voorstellen, die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief aan de werkgever voorleggen. De werkgever beoordeelt deze voorstellen in de geest van de maatregelen van deze Regeling Sociaal Plan. *Werkgever en werknemer maken onderling afspraken met betrekking tot het voorstel. Onderdeel van de afspraken kan zijn dat eventuele kosten in mindering worden gebracht op de transitievergoeding. Indien het voorstel redelijk is en een redelijk doel dient draagt de werkgever in ieder geval 75% van de kosten. De overige 25% wordt in mindering gebracht op de aanvullende vergoeding.* Overeenstemming kan leiden tot het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit, kan een werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit deze Regeling Sociaal Plan.

#### 6.4.6 *Salaris bij lagere passende functie*

Wanneer een werknemer in het kader van een organisatie-aanpassing, herplaatst wordt in een passende functie die op een lager niveau is ingedeeld behoudt de herplaatsingskandidaat recht op het salaris dat voortvloeit uit de salarisschaal die gold voor de oude functie, alsmede zijn rechten op de jaarlijkse periodieke verhogingen (uitloop) en aangepast aan de loonontwikkelingen. Wanneer de werkgever echter na plaatsing alsnog binnen 18 maanden een passende vacature op het oude salarisoniveau aanbiedt, dan is de werknemer verplicht dit aanbod te accepteren. Het spreekt voor zich dat de werkgever, in die gevallen, voorziet in de eventueel benodigde begeleiding/scholing van de werknemer. Indien de werknemer dit aanbod niet aanvaardt, dan vervalt de salarisgarantie en wordt hij vanaf het moment van weigering beloond conform de gangbare inschaling van de functie die hij bekleedt.

#### 6.4.7 *Extra kosten*

Werknemers die in verband met de wijziging van de plaats van tewerkstelling worden geconfronteerd met extra reiskosten voor woon-werkverkeer, worden de meer reiskosten vergoed. De meerkosten worden berekend op basis van de actuele cao VVT artikel aangaande reiskosten woon-werk en volgens onderstaand schema afgebouwd:

- Het eerste jaar 100%;
- het tweede jaar 75%;
- het derde jaar 50%;
- vanaf het vierde jaar geen vergoeding van de in dit artikel genoemde extra reiskosten woon-werkverkeer. De eventuele eigen bijdrage vanuit de CAO blijft hierbij buiten beschouwing evenals de in de CAO genoemde maximumvergoeding.

#### 6.4.8 *Bijhouden vaardigheden en deskundigheid*

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

#### 6.4.9 *Regeling vervroegde uittreding*

Indien de ontslagvolgorde objectief is bepaald, te weten niet leeftijdsafhankelijk, dan kan er op de betreffende werknemer een RVU worden toegepast. De RVU bestaat in dit geval uit een aanvullende bedrag op de WW-uitkering of pensioen. Artikel 6.3.7 is van overeenkomstige toepassing.

## 7. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Dit sociaal plan kent als uitgangspunt geen gedwongen ontslag, zoals ook in 2.1 bij de uitgangspunten benoemd. Uitsluitend in onderstaande situaties kan echter wel sprake zijn van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

- 7.1 Indien de werknemer een passende functie weigert en bij zijn of haar standpunt blijft, ook na heroverweging en besluit van de bezwaarcommissie dat een functie passend is.
- 7.2 Indien de werknemer zich niet houdt aan hetgeen bij “goed werknemerschap” (4.2) is aangegeven en bij herhaling aantoonbaar verwijtbaar nalaat gemaakte afspraken na te komen ter zake van het mobiliteitstraject en zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan, hetgeen getoetst is door de bezwarencommissie.
- 7.3 Als werkgever en werknemer hierover overeenstemming bereiken door middel van een vaststellingsovereenkomst.

## 8. Bezwaarprocedure

### 8.1. Bezwaarprocedure

- 8.1.1 De werkgever stelt een bezwarencommissie als volgt samen:
- a. één lid wordt benoemd door de werkgever;
  - b. één lid wordt benoemd door de ondernemingsraad;
  - c. de onafhankelijke voorzitter wordt benoemd door de beide eerder genoemde leden gezamenlijk. De bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris, die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld. De leden en de voorzitter hebben geen arbeidsovereenkomst met de werkgever. De leden van de bezwarencommissie ontvangen – door de werkgever vast te stellen - presentiegeld en een reiskostenvergoeding.
- 8.1.2 De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de individuele werknemer, adviseren over de toepassing van de in deze Regeling Sociaal Plan neergelegde bepalingen. Hierbij staat centraal het zorgvuldige verloop van de plaatsingsprocedure. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad.
- 8.1.3 8.1.3 De werkgever dient in ieder geval de volgende zaken ter advies voor te leggen aan de commissie:
- een besluit over een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer
  - een besluit een werknemer te verplichten tot om- of bijscholing bij een functiewijziging.
- 8.1.4 De werkgever verleent de nodige faciliteiten voor de Bezwarencommissie, waaronder in elk geval vergaderruimte.
- 8.1.5 De werknemer kan zich schriftelijk wenden tot de Bezwarencommissie met bezwaren inzake:
- a. de inhoud van de hem toebedeelde functie en de plaats van deze functie binnen de nieuwe organisatie;
  - b. de individuele toepassing van deze Regeling Sociaal Plan op de bezwaarde.
- 8.1.6 Het bezwaarschrift dient in elk geval te bevatten de naam en adres van de werknemer, een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar zich richt en van de gevolgen van het besluit, alsmede de gronden waarop het bezwaar berust. Het bezwaarschrift dient te worden ingediend uiterlijk 2 weken nadat de werkgever het besluit schriftelijk aan de werknemer heeft medegedeeld.
- 8.1.7 Behandeling van het bezwaarschrift
- a. De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen 4 weken na indiening van het bezwaarschrift.
  - b. Voor de behandeling worden werkgever en werknemer tenminste 14 dagen van te voren schriftelijk uitgenodigd.

- c. Indien de werknemer en werkgever getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan tenminste acht dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen, onder opgave van naam, adres en beroep der getuigen en/of deskundigen.
- d. Aan de wederpartij dient hiervan onverwijld schriftelijk mededeling gedaan te worden.
- e. Tijdens de behandeling worden de bezwaarde en de werkgever in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan.
- f. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar.
- g. De beraadslagingen van de Bezwarencommissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is.
- h. De bezwarencommissie kan bepalen de behandeling van het bezwaar schriftelijk te doen.
- i. De bezwarencommissie neemt de beslissing met meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling.
- j. Inzake geschillen omtrent de procedure van bezwaar beslist de bezwarencommissie.

8.1.8 Werkgever en bezwaarde zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Bezwarencommissie te verlenen.

#### 8.1.9 Uitspraak

- a. De Bezwarencommissie doet een uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het door de werknemer ingediende bezwaar.
- b. De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen 4 weken na de beraadslagingen - met reden omkleed, schriftelijk aan de bezwaarde en de werkgever meegedeeld.

8.1.10 Indien de Bezwarencommissie de bezwaren van de werknemer gegrond acht, zal de werkgever met inachtneming van de uitspraak van de bezwarencommissie, handelen conform de afspraken zoals deze zijn vastgesteld in de Regeling Sociaal Plan.

8.1.11 De werknemer die zich tot de Bezwarencommissie heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet ontvankelijk verklaard, indien het bezwaar vóór de aanmelding bij de Bezwarencommissie Sociale Begeleiding bij de rechter aanhangig is gemaakt.

8.1.12 Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, ziet de Bezwarencommissie af van verdere behandeling.

8.1.13 De leden en de secretaris van de Bezwarencommissie zijn tot geheimhouding verplicht.

## Bijlage 1: Formulier belangstellingsregistratie

*Dit formulier wordt:*

- *onder andere gebruikt bij organisatieaanpassingen en mobiliteitsgroepen. Hierbij worden de richtlijnen gevolgd zoals beschreven in het Sociaal Plan Als zodanig kunnen geen rechten worden ontleend aan de aangegeven belangstelling/voorkeuren;*
- *overeenkomstig de privacyrichtlijnen opgenomen in het personeelsdossier.*

*Je kunt dit formulier invullen ter voorbereiding op het gesprek dat binnenkort gepland staat.*

*Indien je geen gebruik wenst te maken van de belangstellingsregistratie, kun je dit aangeven bij vraag 12.*

### 1. Algemene gegevens

Naam :  
 Geboortedatum :  
 Functie :  
 Telefoonnummer (mobiel) : 06 -  
 Datum in dienst :  
 Huidige werktijden :  
 Uren per week :  
 E-mailadres thuis :

Ik wil interne vacatures via e-mail ontvangen: ja 0 nee 0

### 2. Relevante Opleiding/Training Diploma/certificaat (\*)

.....	ja 0	nee 0
.....	ja 0	nee 0
.....	ja 0	nee 0
.....	ja 0	nee 0
.....	ja 0	nee 0
.....	ja 0	nee 0

Bezig met opleiding: ..... Verwachte einddatum: .....

### 3. Verloop dienstverband binnen De Zorgcirkel (of één van de rechtsvoorgangers)

Functie:	Periode:
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....



**4. Voorkeursfuncties:**

Functie:	Bereidheid tot volgen opleiding (*):
.....	ja 0 nee 0
.....	ja 0 nee 0
.....	ja 0 nee 0

**5. Voorkeur regio's / onderdelen / locaties**

.....  
.....  
.....

Ik heb de beschikking over een auto/scooter : ja 0 nee 0

**6. Wijziging arbeidsuren (\*)**

Langer werken	Ja 0	Nee 0	Bespreekbaar 0
Korter werken	Ja 0	Nee 0	Bespreekbaar 0
Andere werktijden	Ja 0	Nee 0	Bespreekbaar 0

**7. Gemaakte afspraken**

Zijn er, naast de gebruikelijke contractafspraken, specifieke afspraken schriftelijk vastgelegd over:

Je functie/taken, functioneren, arbeidsuren, arbeidstijden, vergoedingen, anders?

Ja 0 Nee 0

7.a. Zo ja, welke afspraken? (svp bijlagen toevoegen)

.....  
.....  
.....

**8. Opmerkingen en/of aanvullingen (o.a. eventuele beperkingen):**

.....  
.....  
.....

**9. Ik wil mij oriënteren op mijn pensioenmogelijkheden** 0

**10. Ik wil mij oriënteren op de mobiliteitsregeling** 0

**11. Ik wil mij oriënteren op mogelijkheden buiten De Zorgcirkel** 0

**12. Ik maak geen gebruik van de belangstellingsregistratie** 0  
(indien van toepassing)

Datum van verzending per post/email:

---

\*) hetgeen van toepassing is aangeven

Bijlage 2: Format functievergelijking (uitvoering door afd. HR)

<b>Functie-vergelijking:</b>	<b>Oude functie</b> .....	<b>Nieuwe functie</b> .....	<b>Eindconclusie:</b> GB = gelijkblijvend GW = gewijzigd N= nieuw	
<b>FWG-categorie</b>				
			<b>Conclusie</b>	<b>Toelichting</b>
Kern van de functie				
Plaats in de organisatie	Ontvangt leiding van:	Ontvangt leiding van:		
Span of control				
Taken en Verantwoordelijkheden / Resultaatgebieden in hoofdlijnen				
Functie-eisen:	<b>Kennis</b>	<u>Kennis:</u>		
	<b>Zelfstandigheid</b>	<u>Zelfstandigheid:</u>		
Overige onderscheidende eisen				