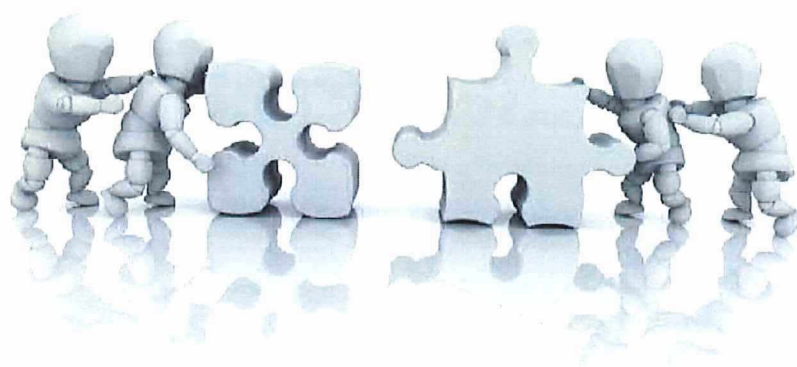


Doorlopend Sociaal Plan



**VERSLAVINGSZORG
NOORD NEDERLAND**

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
2.	Begripsbepalingen.....	4
3.	Algemene bepalingen.....	7
3.1.	Uitgangspunten.....	7
3.2.	Hardheidsclausule.....	7
4.	Formatieplaatsenplan.....	8
4.1.	(Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenplan.....	8
5.	Mobiliteit en functiewijziging.....	8
5.1.	Algemeen.....	8
5.2.	Plaatsingsprocedure.....	8
5.3.	Overeenstemming.....	9
5.4.	Bevestiging.....	9
5.5.	Begeleiding.....	9
5.6.	Herplaatsingstermijn.....	10
5.7.	Scholing.....	10
5.8.	Herhaalde plaatsing.....	10
6.	Algemene rechten i.h.k.v. van het Sociaal Plan.....	10
6.1.	Verworven rechten.....	10
6.2.	Salaris bij hogere / gelijke functie.....	10
6.3.	Salaris bij lagere functie.....	10
6.4.	Onregelmatige dienst.....	11
6.5.	Studiekosten.....	11
6.6.	Extra Reiskosten en extra reistijd woon-werkverkeer.....	11
6.6.1.	Extra reiskosten.....	11
6.6.2.	Extra reistijd.....	12
6.7.	Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing.....	12
6.7.1.	Tijdelijke plaatsing.....	12
6.7.2.	Tijdelijke detachering.....	12
6.7.3.	Vacatures.....	12
7.	Mobiliteitsbevorderende maatregelen pré-mobiliteit.....	13
7.1.	Pré-mobiliteit.....	13
7.2.	Faciliteiten voor pré-mobiliteitskandidaten.....	13
7.3.	Pré-mobiliteitspremie.....	13
7.4.	Stimuleringspremie korter werken.....	14
7.5.	Opzegtermijn.....	14
7.6.	Sollicitatie.....	14
7.7.	Terugkeergarantie.....	14
7.8.	Studiekosten.....	14
7.9.	Jubilea.....	14
7.10.	Ondersteuning.....	14

8.	Mobiliteitsbevorderende maatregelen voor mobiliteitskandidaten en remplaçanten.....	15
8.1.	Keuzemodel.....	15
8.1.1.	Het starten van een outplacementtraject	15
8.1.2.	Omscholing.....	15
8.1.3.	Salarissuppletie.....	15
8.1.4.	Startpremie eigen bedrijf	15
8.1.5.	Tegemoetkoming in verband met pensioenbreuk.....	16
8.2.	Mobiliteitspremie	16
8.3.	Stimuleringspremie korter werken	17
8.4.	Opzegtermijn	17
8.5.	Sollicitatie.....	17
8.6.	Terugkeergarantie.....	17
8.7.	Studiekosten	17
8.8.	Jubilea	17
8.9.	Ondersteuning.....	17
9.	Bezwarencommissie.....	18
9.1.	Samenstelling	18
9.2.	Bevoegdheden.....	18
9.3.	Reglement	18
9.4.	Verplichte adviesaanvragen	18
9.5.	Uitbrengen advies	18
9.6.	Afwijken advies	18
9.7.	Geheimhouding.....	18
9.8.	Belangenbehartiging medewerker	18
9.9.	Besluitvorming werkgever	18
9.10.	Ondersteuning	19

1. Inleiding

Vanaf 1 januari 2023 zal voor de medewerkers van Stichting Verslavingszorg Noord Nederland (VNN) dit Doorlopend Sociaal Plan Organisatieontwikkeling van toepassing zijn bij organisatiewijzigingen. Het betreft een geactualiseerde versie van het vorige Sociaal plan (2018-2022).

Dit sociaal plan is bedoeld om mobiliteit en flexibiliteit te stimuleren en om de nadelige gevolgen van wijzigingen in de organisatie van VNN voor medewerkers, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te beperken. Het plan bevat procedures, maatregelen en regelingen om een zorgvuldige behandeling van de medewerkers te waarborgen en bij verlies van de functie de medewerker te begeleiden en te ondersteunen naar een andere functie. In het Sociaal Plan is gezocht naar een balans tussen flexibiliteit in de organisatie en zekerheid voor de medewerkers. Verder is gezocht naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en medewerker. De werkgever heeft de plicht de medewerker, wiens functie is vervallen, te begeleiden en te faciliteren om een andere functie te verwerven. De direct leidinggevende is en blijft namens de werkgever hierbij het aanspreekpunt. De te herplaatsen medewerker heeft de plicht hieraan medewerking te verlenen en een actieve bijdrage te leveren.

Het uitgangspunt van het Sociaal Plan is geen gedwongen ontslag en begeleiding van "werk naar werk", binnen of buiten VNN. In de begeleiding zal het verkrijgen van ander werk door medewerker centraal staan. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat medewerkers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat medewerkers toegerust en in staat zijn om een functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Bij verandering van omstandigheden kan het Sociaal Plan tussentijds worden opgebroken en worden gewijzigd. Dat kan alleen als VNN en de vakbonden daar overeenstemming over bereiken. Rechten voortvloeiende uit dit Sociaal Plan of een voorgaand Sociaal Plan blijven van kracht, ook nadat de werkingsduur ervan is verstreken.

De kosten voor uitvoering van dit Sociaal Plan zijn voor rekening van VNN.

Dit Doorlopend Sociaal Plan Organisatieontwikkeling treedt in werking op 1 januari 2023 en heeft een looptijd tot 1 januari 2026.

Aldus overeengekomen te Groningen, 5 december 2022

De werkgever:

dr. G.C. Niemeijer
Voorzitter Raad van Bestuur

De werknemersorganisaties:

mr. B. Sprokholt
FBZ

H. van Engelen
FNV Zorg en Welzijn

~~R. Wisniah~~
Nu '91

K. Kasper
CNV Zorg en Welzijn

2. Begripsbepalingen

Begrippen die in dit Doorlopend Sociaal Plan Organisatieontwikkeling (verder te noemen Sociaal Plan) worden gehanteerd, zijn conform CAO GGZ.

Werkgever

De werkgever zoals omschreven in de CAO GGZ, in casu de Stichting Verslavingszorg Noord Nederland.

Medewerker

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de hierboven genoemde werkgever, tenzij betrokkene:

- de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt;
- directeur is, waarbij onder directeur wordt verstaan: degene die als zodanig voltijd belast is met de beleidsvoorbereiding en het totale beheer van de instelling en daarvoor rechtstreeks verantwoording verschuldigd is aan het bestuur. De werkgever, genoemd onder 1, bepaalt wie volgens deze begripsbepaling directeur van de instelling is;
- incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode van maximaal 6 weken achtereenvolgend;
- incidenteel op afroep werkzaamheden verricht;
- uurdocent is;
- in de instelling werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;
- is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke, niet reguliere activiteiten.
- een tijdelijk dienstverband heeft. De medewerker met een tijdelijk dienstverband valt voor de duur van het dienstverband onder de toepassing van dit Sociaal Plan.

Functie

Samenhangend geheel van door een medewerker uit te voeren taken binnen een organisatorische eenheid.

Functieniveau

De zwaarte die aan een functie is toegekend op basis van toepassing van de vigerende versie van het functiewaarderingsstelsel.

Functiewijziging

Volledige of gedeeltelijke invulling van een andere in de bestaande organisatiestructuur voorkomende functie. De wijziging heeft betrekking op een van de volgende aspecten:

- vereiste opleiding en niveau;
- vereiste ervaring;
- taken;
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- salaris.

Dezelfde functie

De functie die met de medewerker in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen en welke de medewerker vervulde direct voorafgaande aan de organisatieverandering en die (in beginsel) ongewijzigd terugkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan. Het principe mens volgt functie is in die situatie van toepassing.

Nieuwe functie

Een functie die voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan, die niet voorkwam in het oude formatieplan, voortvloeit uit de organisatiestructuur na de reorganisatie en die gezien de vereiste opleiding/ opleidingsniveau, vereiste ervaring, competenties, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden wezenlijk anders is dan de functie van voor de reorganisatie.

Gelijkwaardige functie

Een functie die in dezelfde functiegroep is ingedeeld als de huidige functie waarvoor een zelfde opleidingsniveau en ervaring is vereist, maar die qua inhoud en taken (geheel of gedeeltelijk) verschilt van de huidige functie.

Hogere functie

Een functie die in een hogere functiegroep dan de huidige functie is ingedeeld.

Lagere functie

Een functie die in een lagere functiegroep dan de huidige functie is ingedeeld.

Geschikte functie

Een functie die niet als passende functie kan worden aangemerkt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van medewerker en werkgever kan worden uitgeoefend en die de medewerker bereid is te accepteren.

Passende functie

Een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en –omstandigheden alsmede omvang huidige dienstverband redelijkerwijs aan de medewerker kan worden overgedragen, daarin begrepen de medewerker die binnen een door de werkgever, na overleg, te bepalen termijn kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie kan een hoger, een gelijk als ook een lager, maar dan maximaal één functiegroep lager, salarisniveau hebben.

Anciënniteit of Diensttijd

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s).

Organisatiewijziging / reorganisatie

Iedere wijziging als gevolg van een besluit genomen door of namens de Raad van Bestuur die sociale of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen heeft voor één of meer medewerkers. De rechten en plichten van de medezeggenschapsraad zijn overeenkomstig de daarover in de WOR aangegeven voorwaarden van toepassing.

Formatieplaats

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

Formatieplaatsenplan

Een kwantitatief overzicht van functies en aantallen formatieplaatsen in de nieuwe situatie met een omschrijving van de inhoud en een indicatie van het niveau (FG) van deze functies.

Belangstellingsgesprek

Gesprek waarin onder meer aan de orde komt voor welke functie(s) een medewerker een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan.

Transferlijst

Een overzicht van medewerkers die ten gevolge van de organisatiewijziging formeel boventallig zijn geworden en die de status van mobiliteitskandidaat hebben.

Pré-mobiliteitsperiode

Vastgestelde periode waarbinnen een aantal specifieke in dit sociaal plan beschreven maatregelen gelden die ten doel hebben de negatieve effecten van een te verwachten reorganisatie te verminderen.

Pré-mobiliteitskandidaat

De medewerker in dienst van VNN op basis van een overeenkomst voor onbepaalde tijd die mogelijk aangemerkt zal gaan worden als mobiliteitskandidaat in een verwachte organisatiewijziging, c.q. met zijn vertrek de te verwachten boventaligheid reduceert.

Mobiliteitskandidaat

De medewerker die wegens een organisatiewijziging waarop dit Sociaal Plan van toepassing is niet meer werkzaam kan zijn in de eigen functie en met wie een andere functie in of buiten de organisatie wordt gezocht.

Standplaats

De plek (of plekken) waar of van waaruit de medewerker doorgaans zijn werkzaamheden verricht en welke als standplaats in de arbeidsovereenkomst dan wel in correspondentie aan de medewerker is vastgelegd. Voor medewerkers, waarbij dit criterium niet tot vaststelling van een standplaats leidt, zal de werkgever een standplaats bepalen.

Verandering van werkplek

De medewerker verandert van standplaats als hij zijn functie op een andere locatie gaat uitoefenen.

Tijdelijk detacheren

Het gedurende een bepaalde tijd (met instemming van de medewerker) bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

Bezwarencommissie

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 9 van dit Sociaal Plan.

Afspiegelingsbeginsel

De rekenmethode op basis waarvan de mobiliteitskandidaten worden aangewezen. Dat wil zeggen: dat binnen een leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel de medewerker met het kortste dienstverband het eerst boventalig wordt verklaard, waarbij het aantal medewerkers dat per leeftijdsgroep boventalig wordt verklaard voor zover mogelijk overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal medewerkers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De bedoelde leeftijdsgroepen zijn de groepen:

- van 15 tot 25 jaar;
- van 25 tot 35 jaar;
- van 35 tot 45 jaar;
- van 45 tot 55 jaar;
- van 55 jaar en ouder.

De Beleidsregels Ontslagtaak UWV zijn in deze richtinggevend.

3. Algemene bepalingen

3.1. Uitgangspunten

Het Sociaal Plan bevat maatregelen en voorzieningen die de rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen van organisatiewijzigingen voor medewerkers bij VNN zoveel mogelijk opvangen. Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst bij VNN hebben. Medewerkers met een tijdelijk dienstverband vallen voor de duur van hun dienstverband onder de toepassing van dit Sociaal Plan. Het is niet van toepassing als het dienstverband om andere redenen wordt beëindigd, bijvoorbeeld wegens dringende redenen, disfunctioneren, na twee jaar arbeidsongeschiktheid of als een medewerker met pensioen gaat.

Voor zowel de werkgever als de medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

De werkgever vindt het van belang dat medewerkers vroegtijdig inzicht wordt gegeven in de ontwikkelingen die er binnen de organisatie gaan spelen en impact hebben op hun functie en/of werkzekerheid. De werkgever zal tijdig en transparant communiceren over een eventuele organisatiewijziging. En zal in een open dialoog de eventuele vraagstukken die voortvloeien uit de wijzigingen, bespreken binnen de organisatie. Organiseatiwijzigingen die intern opgelost kunnen worden, worden in eerste instantie aan de direct betrokken medewerker(s) voorgelegd om dit op vrijwillige basis op te lossen. Er zal voldoende gelegenheid en tijd worden geboden om actief invloed uit te kunnen oefenen op de wijziging. Wordt de organisatiewijziging intern opgelost door de direct betrokken medewerker(s), dan zijn artikel 6.2. en artikel 6.3. van dit Sociaal Plan van toepassing. Indien er sprake is van extra reistijd of reiskosten, dan gelden daarvoor de betreffende artikelen uit dit Sociaal Plan. Wanneer er geen vrijwillige oplossingen gevonden kunnen worden binnen een redelijke termijn wordt overgegaan tot plaatsing conform de regels van dit Sociaal Plan.

De werkgever zal ook tijdig en transparant communiceren indien duidelijk is dat er gekrompen dient te worden binnen bepaalde functies. Voordat er een advies ligt van de medezeggenschapsraad, wordt voor de medewerkers uit bepaalde functiegroepen de pré-mobiliteit fase opengesteld. Zie hoofdstuk 7.

Als gevolg van organisatiewijzigingen/reorganisatie(s) zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij sprake is van een situatie genoemd in artikel 5.3. van dit Sociaal Plan. Aan dit uitgangspunt is de voorwaarde verbonden, dat de medewerker bereid moet zijn de eventuele veranderingen die voortvloeien uit een nieuwe organisatiestructuur, zoals bijvoorbeeld een andere functie, werkplek of standplaats, te accepteren.

In de begeleiding bij een organisatiewijziging zal het verkrijgen van ander werk door medewerker centraal staan.

De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

3.2. Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal de werkgever in een voor de medewerker gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. Bij verschil van mening over de toepassing van deze regeling legt de werkgever de kwestie ter advisering voor aan de bezwarencommissie.

4. Formatieplaatsenplan

4.1. (Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

Met het oog op organisatiewijziging wordt door de werkgever een (nieuwe) organisatiestructuur opgesteld. Dit omvat het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden. Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur stelt de werkgever een formatieplaatsenplan op. De werkgever legt de voorgestelde organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan opgesteld met een plan van invoering conform de Wet op de ondernemingsraden voor aan de medezeggenschapsraad. Daarna vindt vaststelling plaats door de werkgever. Gedurende het veranderingstraject en na vaststelling daarvan worden de medewerkers en medezeggenschapsraad telkens tijdig geïnformeerd.

5. Mobiliteit en functiewijziging

5.1. Algemeen

De werkgever bevordert duurzame inzetbaarheid, interne mobiliteit en deskundigheidsbevordering. De werkgever streeft ernaar de medewerker zodanig in te zetten dat zijn deskundigheid zo goed mogelijk tot zijn recht komt. De werkgever stimuleert de medewerker om zich verder te ontwikkelen (lerende organisatie). De medewerker dient bereid te zijn hieraan mee te werken, om boventalligheid zoveel mogelijk te voorkomen.

De werkgever heeft de plicht de medewerker, wiens functie is vervallen, te begeleiden en te faciliteren om een andere functie te verwerven. De medewerker heeft de plicht hieraan medewerking te verlenen en een actieve bijdrage te leveren.

5.2. Plaatsingsprocedure

De plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan. Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke gelijk blijven en welke functies nieuw zijn. Het doel van de plaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren.

Uitgangspunt bij plaatsing is in eerste plaats de directe inzetbaarheid van de medewerker in een passende functie. Het is van belang dat bij eventuele herplaatsing de aangeboden werkzaamheden passen bij de capaciteiten en persoonlijke omstandigheden van de medewerker. Daartoe zullen met de betrokken medewerkers belangstellingsgesprekken worden gehouden. Deze gesprekken hebben tot doel met de betrokken medewerkers na te gaan welke plaats of plaatsen binnen de nieuwe organisatiestructuur het meest passend is of zijn voor de betrokken medewerker. In de belangstellingsgesprekken wordt nagegaan of sprake is van bijzondere omstandigheden. De gegevens uit de belangstellingsgesprekken dienen als uitgangspunt voor de plaatsing. Er kunnen echter wederzijds geen rechten aan worden ontleend.

Als het aantal in aanmerking komende medewerkers en het aantal beschikbare voor de medewerker gelijke functies vergelijkbaar is, en herplaatsing in dezelfde functie op een andere locatie noodzakelijk is, dan vindt plaatsing op andere locaties zoveel mogelijk plaats op basis van de uitkomsten van bovengenoemde belangstellingsgesprekken. Indien het niet lukt om op vrijwillige basis te herplaatsen dan wordt voor het resterende gedeelte volgens het afspiegelingsprincipe bepaald wie op een andere locatie te werk wordt gesteld in dezelfde functie.

Indien het aantal beschikbare functies minder is dan het aantal in aanmerking komende medewerkers, worden medewerkers op basis van het afspiegelingsbeginsel boventallig (mobiliteitskandidaat) verklaard.

Als de functie of de werkplek van een medewerker wijzigt, pleegt de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium overleg met de betrokken medewerker vanuit de intentie om tot overeenstemming te komen. Als de functie terugkeert in de nieuwe organisatiestructuur, heeft de medewerker recht op dezelfde ongewijzigde functie (het principe mens volgt functie is dan van toepassing). Als het aantal in aanmerking komende medewerkers meer bedraagt dan het aantal beschikbare ongewijzigde functies, vindt plaatsing plaats op basis van het afspiegelingsbeginsel.

Als functies niet meer beschikbaar zijn op grond van de vorige twee artikelen dan wel niet meer voorkomen binnen de nieuwe organisatiestructuur, vindt een aanbod voor een passende functie plaats in onderstaande volgorde:

- een gelijkwaardige functie met een zelfde betrekkingsomvang
- een hogere functie met een zelfde betrekkingsomvang
- een lagere functie met een zelfde betrekkingsomvang, maar dan maximaal een functiegroep lager dan de oorspronkelijke functie

Indien geen aanbod voor een passende functie kan worden gedaan, kunnen werkgever en medewerker in overleg treden over het aanvaarden van een, naar de mening van zowel werkgever als medewerker, geschikte functie, in beginsel met een zelfde betrekkingsomvang. De medewerker is niet verplicht deze functie te accepteren.

Indien na voorgaande procedures functies resterend, worden deze eerst als interne vacature bekend gemaakt. Er zijn derhalve geen vacatures zolang er nog boventallige kandidaten zijn die voor plaatsing op de betreffende functie in aanmerking komen.

Voorgaande procedures mogen niet leiden tot verdringing ten nadele van lagere functies.

Het functieaanbod als bedoeld in dit artikel vindt schriftelijk plaats.

5.3. Overeenstemming

Ingeval medewerker en werkgever middels overleg overeenstemming krijgen over de functiewijziging, ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging conform artikel 5.4. Een aanbod van dezelfde functie kan niet worden geweigerd.

Ingeval medewerker en werkgever middels overleg niet tot overeenstemming komen over een passende functie, neemt de werkgever een voorlopig besluit. De medewerker krijgt drie weken bedenktijd, alvorens de werkgever advies vraagt aan de Bezwarencommissie. Als de commissie van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. Indien de commissie van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de medewerker hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De medewerker krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog twee weken de gelegenheid het functieaanbod dat door de commissie als passend is gekwalificeerd, alsnog te accepteren. Volhardt de medewerker in zijn weigering, dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de medewerker over de consequenties van het ontslag informeren.

5.4. Bevestiging

Tenminste twee weken voor de inwerkingtreding van de functiewijziging ontvangt de medewerker een schriftelijke, plus eventueel daarnaast een digitale bevestiging van de wijziging onder vermelding van de volgende punten:

- nieuwe functie
- functiebeschrijving van de nieuwe functie
- ingangsdatum
- standplaats
- bijzondere rechten als bedoeld onder artikel 6.1.

De wijziging wordt tijdig verwerkt in het voor de medewerker toegankelijke personeelsinformatiesysteem.

5.5. Begeleiding

In geval van een functiewijziging begeleidt de werkgever de medewerker in diens functioneren. De medewerker krijgt een inwerkperiode aangeboden, die gebruikelijk is bij de functie. Bij een functiewijziging waarbij een medewerker een in de oude situatie niet bestaande c.q. nieuwe functie gaat vervullen, wordt het eerste jaar van de functieervulling tenminste tweemaal een voortgangsgesprek gehouden.

5.6. Herplaatsingstermijn

Uitgangspunt is dat de medewerker wordt herplaatst. De medewerker wordt daarbij begeleid door het mobiliteitsbureau. De medewerker kan in deze periode gebruik maken van de binnen VNN reeds bestaande instrumenten, maar er kunnen ook in samenwerking met externe bureaus aanvullende faciliteiten worden georganiseerd. Voorbeelden van instrumenten zijn sollicitatietraining, CV- en sollicitatiebrief check, outplacement traject, coaching etc. Indien onverhoopt het herplaatsingstraject niet succesvol is, kan na afloop van een periode van 12 maanden een vaststellingsovereenkomst met de medewerker worden overeengekomen. Indien geen enkele mogelijkheid meer openstaat om in onderling overleg tot oplossingen te komen, kan de werkgever in een enkel individueel geval arbeidsrechtelijke maatregelen treffen, waaronder de vraag aan het UWV voorleggen of de arbeidsovereenkomst met de betreffende medewerker mag worden beëindigd.

In het geval van bijzondere omstandigheden kan de werkgever besluiten de begeleidingsperiode door het mobiliteitsbureau te verlengen (bijvoorbeeld bij zwangerschaps- en bevallingsverlof).

Bij arbeidsongeschiktheid treedt de werkgever in contact met de arbo-/bedrijfsarts om te overleggen of een opschorting van het traject noodzakelijk is en voor welke termijn. Een opschorting is alleen aan de orde als de arbo-/bedrijfsarts van mening is dat de arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel het solliciteren onmogelijk maakt.

5.7. Scholing

Indien voor het vervullen van de gewijzigde of de nieuwe functie op basis van overleg tussen werkgever en medewerker om- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien. De scholing vindt plaats op kosten van de werkgever en in werktijd.

5.8. Herhaalde plaatsing

Indien na plaatsing in een passende functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten eigen schuld niet geschikt is voor de functie zal de werkgever indien mogelijk, eenmalig een andere passende of geschikte functie aanbieden.

6. Algemene rechten i.h.k.v. van het Sociaal Plan

6.1. Verworven rechten

De medewerker behoudt verworven rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Ook inventariseert de werkgever voor iedere organisatiewijziging bij voorkeur in een belangstellingsgesprek eventuele niet schriftelijk vastgelegde rechten die voor de reorganisatie in de praktijk tussen de betreffende medewerker en de werkgever zijn gemaakt. Deze afspraken gelden ook na de organisatiewijziging, tenzij vooraf is gesteld dat deze naar redelijkheid en billijkheid gemeten niet gehandhaafd kunnen worden. De medewerker kan hierover een oordeel vragen van de Bezwarencommissie. Wat hierover uiteindelijk wordt afgesproken, wordt door de werkgever schriftelijk bevestigd.

6.2. Salaris bij hogere / gelijke functie

Als de medewerker een andere interne functie aanvaardt, en deze functie in vergelijking met de huidige functie op een hoger of gelijkwaardig niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris inclusief de uitloopmogelijkheden behorend bij die andere functie.

6.3. Salaris bij lagere functie

Bij het aanvaarden van een interne functie die op een lager niveau is ingedeeld, behoudt de medewerker recht op het salaris dat voortvloeit uit de salarisschaal die gold voor de oude functie, alsmede zijn rechten op de jaarlijkse periodieke verhogingen, met inachtneming van de bepalingen die de CAO-GGZ kent voor het toepassen van die verhogingen. Een medewerker die onder de salarisgarantieregeling valt, is gehouden alsnog binnen 2 jaar een gelijkwaardige functie te aanvaarden, zodra die beschikbaar komt.

Van zowel de werkgever als de medewerker wordt verwacht dat hij actief op zoek gaat naar een interne functie passend bij het niveau van zijn salarisschaal. Indien de medewerker een aanbod van de werkgever voor een passende gelijkwaardige functie weigert, vervalt het recht op de salarisgarantieregeling. De medewerker kan binnen twee jaar na herplaatsing in een functie die lager is ingeschaald, aangeven geen behoefte te hebben aan een passende functie die overeenkomt met zijn oude salarisniveau. In dat geval kiest de medewerker voor een geleidelijke inpassing in de lagere schaal. De inspanningsverplichting om actief op zoek te gaan naar een interne passende functie passend bij het niveau van de salarisschaal komt hiermee te vervallen.

De geleidelijke inpassing in de lagere schaal vangt aan op het moment dat de medewerker heeft aangegeven geen behoefte te hebben aan het vinden van een passende functie die past bij zijn oude salarisniveau en vindt dan als volgt plaats:

- 1^e jaar: 75% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 2^e jaar: 50% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 3^e jaar: 25% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- Vanaf 4^e jaar: geen aanvulling

6.4. Onregelmatige dienst

De medewerker die ten gevolge van een organisatiewijziging niet meer in aanmerking komt voor onregelmatige dienst heeft recht op compensatie conform het daarover gestelde in de CAO-GGZ. De medewerker die binnen 5 jaar de AOW gerechtigde leeftijd bereikt, behoudt 100% van de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag over het voorgaande jaar.

6.5. Studiekosten

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld een studie waarvoor krachtens de vigerende vergoedingsregeling vergoedingen of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden. Een eventuele terugbetalingsverplichting vervalt bij het beëindigen van de studie, indien het gezien de veranderde aard van de werkzaamheden geen zin heeft de studie voort te zetten, dan wel wanneer een andere studie zal worden gevolgd die van belang is voor de gewijzigde c.q. de nieuwe functie.

6.6. Extra Reiskosten en extra reistijd woon-werkverkeer

6.6.1. Extra reiskosten

Indien de medewerker bij verandering van werkplek meer kilometers moet reizen, zijnde woon-werkverkeer, t.o.v. de huidige situatie, heeft deze recht op een afbouwregeling voor de meerkosten woon-werkverkeer. De afbouwregeling bestaat uit een vergoeding van de meerkosten die boven de (nieuwe) reiskostenvergoeding woon-werkverkeer uitgaan en wel als volgt: het eerste jaar 100%, het tweede jaar 75%, het derde jaar 50% en het vierde jaar 25%. Onder meerkosten wordt verstaan het verschil tussen de reiskosten woon-werkverkeer op basis van het openbaar vervoer 2e klasse van de oude standplaats en de reiskosten woon-werkverkeer op basis van het openbaar vervoer 2e klasse van de nieuwe standplaats. Verhuist de medewerker tijdens de "compensatieperiode" dan ontvangt de medewerker vanaf datum verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer zoals deze binnen de instelling wordt toegepast.

Deze afbouwregeling ontvangt de medewerker naast de reguliere vergoeding woon-werkverkeer volgens de CAO GGZ over de nieuwe afstand.

6.6.2. Extra reistijd

Indien de medewerker in verband met een wijziging in de standplaats meer dan 20 minuten extra moet reizen voor een enkele reis woon-werk, wordt de meertijd boven deze 20 minuten gedurende 2 jaar beschouwd als werktijd, volgens onderstaande afbouwregeling.

- gedurende een periode van 6 maanden voor 100%
- gedurende de daaropvolgende periode van 6 maanden voor 75%
- gedurende de daaropvolgende periode van 6 maanden voor 50%
- gedurende de daaropvolgende periode van 6 maanden voor 25%.

Op verzoek van de medewerker kan deze compensatie in tijd opgenomen worden in herkenbare blokken vrije tijd. Extra reistijd wordt berekend via de ANWB routeplanner (snelste route met de auto).

Voorbeeld: de medewerker heeft reeds een reistijd van 20 minuten en in de nieuwe situatie is de reistijd 50 minuten, de compensatie bedraagt dan 10 minuten.

6.7. Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing

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

6.7.1. Tijdelijke plaatsing

De werkgever kan de medewerker voor wie nog geen functie middels procedures van herplaatsing is gevonden, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, na overleg tijdelijk boven formatief plaatsen op een andere afdeling of locatie in een passende functie. Duur van de plaatsing wordt in overleg afgesproken, doch in beginsel maximaal voor de periode van een jaar.

6.7.2. Tijdelijke detachering

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

6.7.3. Vacatures

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

- de functie wordt aangeboden aan een mobiliteitskandidaat, voor zover sprake is van een gelijkwaardige of passende functie of een geschikte functie die medewerker bereid is te aanvaarden.
- de functie wordt aangeboden aan de medewerker die een functie aangeboden heeft gekregen waarvoor een salarisgarantieregeling bedoeld in artikel 6.3., is overeengekomen. Indien de bovengenoemde procedure niet heeft geleid tot vervullen van de functie wordt de functie als interne vacature vrijgegeven en wordt overgegaan tot werving via de voor de instelling gebruikelijke werving- en selectieprocedure.

7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen pré-mobiliteit

7.1. Pré-mobiliteit

Voorafgaand aan een reorganisatie is er waar mogelijk een pré-mobiliteitsperiode. Tijdens deze periode is een reorganisatie waarschijnlijk, maar is er nog geen voorgenomen besluit. Een adviesaanvraag is dan ook nog niet aan de orde. Wel zal de medezeggenschapsraad voorafgaand aan de aankondiging van een pré-mobiliteitsperiode hiervan op de hoogte worden gesteld. Tijdens de pré-mobiliteitsperiode wordt aan de medewerker zoveel als mogelijk meegedeeld wat de te verwachten ontwikkelingen zijn en wanneer en voor wie c.q. welke functiegroepen de pré-mobiliteitsperiode in zal gaan.

De mobiliteit bevorderende voorzieningen en faciliteiten voor pré-mobiliteitskandidaten zijn gericht op **externe mobiliteit**.

De pré-mobiliteitskandidaat wordt op verzoek begeleid bij de oriëntatie op zijn loopbaan. Gemaakte afspraken over de in te zetten instrumenten worden vastgelegd. Waar de pré-mobiliteitsmaatregelen leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een medewerker, zal een vaststellingsovereenkomst tussen de medewerker en VNN worden gesloten waarin een neutrale ontslaggrond wordt vermeld teneinde de WW-uitkering van de medewerker zo veel als mogelijk veilig te stellen.

De medewerker, die heeft aangegeven aanspraak te willen maken op de pré-mobiliteitspremie, kan geen aanspraak maken op de overige mobiliteit bevorderende faciliteiten, zoals ondersteuning door een externe loopbaanadviseur.

De maatregelen die in de onderstaande artikelen zijn beschreven, zijn van toepassing op de pré-mobiliteitskandidaat en die met zijn vertrek een bijdrage levert aan de gewenste reductie van de formatie van VNN.

7.2 Faciliteiten voor pré-mobiliteitskandidaten

De werkgever treft voorzieningen in het kader van externe mobiliteit, waarbij de hierna volgende bepalingen gelden.

7.3. Pré-mobiliteitspremie

De medewerker die afziet van het gebruik van de overige mobiliteit bevorderende faciliteiten kan aanspraak maken op de pré-mobiliteitspremie.

Deze pré-mobiliteitspremie betreft een bruto uitkering, bestaande uit hele maandsalarissen. Het uit te keren bedrag wordt bepaald op grond van het aantal dienstjaren op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt. De uitkering wordt vastgesteld op basis van het laatstverdiende bruto maandsalaris in overeenstemming met onderstaande tabel:

Aantal dienstjaren	Bruto maandsalaris
0 tot 2	2
2 tot 3	3
3 tot 4	4
4 tot 5	5
5 tot 10	7
10 tot 15	10
15 tot 20	11
20 en meer	12

Indien de medewerker gebruik maakt van de pré-mobiliteitspremie vervallen de aanspraken op de overige regelingen uit het Sociaal Plan en doet de medewerker afstand van een eventuele aanspraak op de activeringsregeling conform CAO GGZ. Een eventueel recht op transitievergoeding wordt geacht onderdeel te zijn van de pré-mobiliteitspremie.

Terugbetalingsverplichtingen uit hoofde van een tussen medewerker en werkgever gesloten studiekostenregeling zullen in het kader van deze vertrekregeling worden kwijtgescholden.

7.4 Stimuleringspremie korter werken

De medewerker die is aangemerkt als pré-mobiliteits kandidaat, kan vrijwillig zijn contractuele arbeidsduur voor tenminste de helft van het dienstverband terugbrengen waarmee formatieruimte wordt vrijgemaakt of boventalligheid opgelost; deze medewerker heeft naar rato aanspraak op het bepaalde in artikel 7.3. Het overblijvende dienstverband moet zinvol zijn (de werkgever besluit hierover). Indien binnen 18 maanden de contractuele arbeidsduur toch weer wordt uitgebreid, op verzoek van de medewerker, zal de medewerker de premie terugbetalen aan de werkgever.

7.5. Opzegtermijn

De geldende opzegtermijn voor VNN zal worden gerespecteerd. Indien de medewerker daarom verzoekt, zal de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn voor de medewerker. Werkgever en medewerker bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

7.6. Sollicitatie

Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitaties. Indien de potentiële werkgever de reiskosten voor de sollicitatie niet vergoedt, worden deze door de werkgever vergoed op basis van openbaar vervoer 2e klasse.

7.7. Terugkeergarantie

Indien een medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de medewerker een terugkeergarantie worden verleend. De terugkeergarantie geldt voor de huidige inschaling en arbeidsduur. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek dan wel een contract voor bepaalde tijd voor maximaal een jaar bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever binnen de proefperiode wordt beëindigd, dan wel het contract voor bepaalde tijd buiten de eigen schuld niet wordt verlengd, keert de medewerker terug in dienst bij de werkgever. De werkgever zorgt, indien het dienstverband elders (niet PFZW werkgever) en niet langer heeft geduurd dan 6 maanden, alsnog voor doorbetaling van het werkgeversdeel van de PFZW-premie voor zover passend binnen de regels van PFZW.

7.8. Studiekosten

Indien op de medewerker, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiekostenregeling van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden. Indien de nieuwe werkgever de verplichtingen betreffende studiekosten niet overneemt blijft de werkgever de regeling toepassen als ware de medewerker in zijn dienst gebleven.

7.9. Jubilea

Indien de medewerker binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering wordt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

7.10. Ondersteuning

Indien een pre-mobiliteitskandidaat belangstelling aangeeft voor externe mobiliteit en er in dit verband behoefte bestaat aan ondersteuning in de vorm van sollicitatietraining, jobsearch, detachering etc. treft de werkgever daarvoor voorzieningen. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een scholing betreffende loopbaanonderzoek en -begeleiding. De scholing wordt georganiseerd door een nader aan te wijzen loopbaanadvies-bureau. De kosten van de scholing worden vergoed door de werkgever.

8. Mobiliteitsbevorderende maatregelen voor mobiliteitskandidaten en remplaçanten

De maatregelen die in de onderstaande artikelen zijn beschreven, zijn bedoeld voor de medewerker die als mobiliteitskandidaat is aangemerkt. Daarnaast zal de werkgever de faciliteiten en voorzieningen eveneens beschikbaar stellen aan de medewerker (remplaçant) die zijn functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits een mobiliteitskandidaat na een gebruikelijke inwerkperiode direct inzetbaar is op de functie. Indien de medewerker verzoekt om als remplaçant te worden beschouwd zal de werkgever binnen veertien dagen – bovenstaande in acht genomen hebbende- antwoorden of de medewerker aangemerkt zal worden als remplaçant. De medewerker die aldus de status van mobiliteitskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die mobiliteitskandidaten hebben.

Er zal een contactfunctionaris worden aangesteld die de medewerker bij zijn herplaatsing kan ondersteunen bij bijscholing, sollicitaties, start eigen bedrijf etc. Deze functionaris kan behulpzaam zijn in praktische begeleiding zoals het schrijven van een sollicitatiebrief of andere hulpvragen (verzekeringen, pensioen, etc.). Zo nodig wordt er externe expertise ingeschakeld. De contactfunctionaris is ook voor de interne organisatie het contactpunt over de voortgang van herplaatsing.

Het doel van de maatregelen is de medewerker die daarom verzoekt de mogelijkheid te bieden elders een functie te verwerven.

In dit verband zijn de volgende regelingen beschikbaar.

1. Keuzemodel (8.1.1. tot en met 8.1.5.)
2. Mobiliteitspremie (8.2.)
3. Stimuleringspremie korter werken (8.3.)

De medewerker kan slechts gebruik maken van één van deze regelingen.

8.1. Keuzemodel

De medewerker kan op basis van het onderstaande keuzemodel aanspraak maken op één of meer van de volgende onderdelen, waarbij de totale kosten maximaal €13.750,- bruto mogen bedragen.

8.1.1. *Het starten van een outplacementtraject*

In overleg tussen medewerker en werkgever kan worden overgegaan tot het starten van een outplacementtraject.

8.1.2. *Omscholing*

Indien er een reëel perspectief is op herplaatsing binnen één jaar of als de medewerker een functie binnen of buiten de instelling heeft verworven, waarvoor een opleiding is vereist, kan de medewerker om- of bijscholing volgen. De kosten hiervan worden 100% vergoed, tenzij de nieuwe werkgever de opleiding vergoedt. Indien een functie is verworven waarvoor een opleiding noodzakelijk is, dient daarmee binnen een jaar gestart te worden. Indien er opleidingsafspraken worden gemaakt dienen duur en inspanningsverplichtingen vastgelegd te worden.

8.1.3. *Salarissuppletie*

De medewerker die een functie heeft aanvaard buiten de instelling en daarvoor een lager salaris geniet (bij een gelijkblijvend aantal arbeidsuren) dan het salaris dat hij genoot bij de instelling, heeft recht op een salarissuppletie tot 100% van het laatstgenoten salaris gedurende een periode van 2 jaar. Het uit te keren bedrag bedraagt maximaal € 10.000,- bruto. Voor de vergelijking tussen het oude en het nieuwe salaris wordt rekening gehouden met vakantiegeld, eventuele toelages, dertiende maand e.d.

8.1.4. *Startpremie eigen bedrijf*

De medewerker die ontslag neemt om een eigen bedrijf te beginnen, kan een eenmalige premie ontvangen. De hoogte van de premie is voor ieder dienstjaar een half bruto maandsalaris met een maximum van € 10.000,- bruto. Het bedrag wordt bepaald naar rato van het dienstverband. Bij het aanvaarden van de premie eindigt de arbeidsovereenkomst..

8.1.5 Tegemoetkoming in verband met pensioenbreuk

De medewerker die een functie elders aanvaardt buiten de werkingssfeer van het PFZW of een eigen bedrijf begint, ontvangt bij ontslag een vergoeding van de aantoonbare pensioenschade ter grootte van € 1.250,- bruto (parttimers naar rato dienstverband) per dienstjaar, met een maximum van € 12.500,- bruto.

8.2. Mobiliteitspremie

De werkgever kan de medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd die als gevolg van de organisatiewijziging een mobiliteitskandidaat is geworden of als remplaçant is aangemerkt, een overeenkomst met nader uit te werken voorwaarden aanbieden om het vrijwillig vertrek te stimuleren. Deze mobiliteitspremie betreft een bruto uitkering, waarbij het uit te keren bedrag afhankelijk is van de lengte van het dienstverband en het moment dat de medewerker uit dienst gaat na boventalligheid.

Aantal maanden na vaststelling boventalligheid	0-1	1-2	2-3	3-4	4-5	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10
0 tot 3 dienstjaren	3	2,5	2	1,5	1					
3 tot 5 dienstjaren	4	3,5	3	2,5	2	1,5	1			
5 tot 10 dienstjaren	7	6,5	6	5,5	4	3,5	3	2	1	
10 tot 15 dienstjaren	9	8,5	8	7,5	7	6,5	6	5	4	2
15 tot 20 dienstjaren	10	9,5	9	8,5	8	7	6,5	5,5	4,5	3
Meer dan 20	11	10,5	10	9,5	9	8,5	7,5	6,5	5	4

Met de medewerker die vertrekt wordt een vaststellingsovereenkomst overeengekomen tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever. Indien de medewerker gebruik maakt van de mobiliteitspremie, vervallen de aanspraken op de overige regelingen uit het Sociaal Plan en doet de medewerker afstand van een eventuele aanspraak op de activeringsregeling conform CAO GGZ. Bij het maken van de keuze wordt de medewerker indien gewenst ondersteund door P&O.

Een eventueel recht op transitievergoeding wordt geacht onderdeel te zijn van de mobiliteitspremie.

Terugbetalingsverplichtingen uit hoofde van een tussen medewerker en werkgever gesloten studiekostenregeling zal in het kader van deze vertrekregeling worden kwijtgescholden.

8.3. Stimuleringspremie korter werken

De medewerker die is aangemerkt als mobiliteitskandidaat of remplaçant, kan vrijwillig zijn contractuele arbeidsduur voor tenminste de helft van het dienstverband terugbrengen om zodoende formatieruimte vrij te maken waarop een mobiliteitskandidaat kan worden geplaatst of boventaligheid oplost. Deze medewerker heeft naar rato recht op het bepaalde in artikel 8.2. Het overblijvende dienstverband moet zinvol zijn (de werkgever besluit hierover). Indien binnen 18 maanden de contractuele arbeidsduur toch weer wordt uitgebreid, op verzoek van de medewerker, zal de medewerker de stimuleringspremie terugbetalen aan de werkgever.

8.4. Opzegtermijn

De geldende opzegtermijn voor VNN zal worden gerespecteerd. Indien de medewerker daarom verzoekt, zal de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn voor de medewerker. Werkgever en medewerker bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

8.5. Sollicitatie

Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitaties. Indien de potentiële werkgever de reiskosten voor de sollicitatie niet vergoedt, worden deze door de werkgever vergoed op basis van openbaar vervoer 2e klasse.

8.6. Terugkeergarantie

Indien de medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de medewerker een terugkeergarantie worden verleend. De terugkeergarantie geldt voor de huidige inschaling en arbeidsduur. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek dan wel een contract bepaalde tijd voor maximaal een jaar bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever binnen de proefperiode wordt beëindigd, dan wel het contract voor bepaalde tijd buiten de eigen schuld niet wordt verlengd, keert de medewerker terug in dienst bij de werkgever. De werkgever zorgt, indien het dienstverband elders (bij een niet PFZW-werkgever) en niet langer heeft geduurd dan 6 maanden, alsnog voor doorbetaling van het werkgeversdeel van de PFZW-premie voor zover passend binnen de regels van PFZW.

8.7. Studiekosten

Indien op de medewerker, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiekostenregeling van toepassing is en de nieuwe werkgever de verplichtingen betreffende studiekosten niet overneemt, dan wordt een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.

8.8. Jubilea

Indien de medewerker binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering wordt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

8.9. Ondersteuning

Indien een mobiliteitskandidaat of remplaçant belangstelling aangeeft voor externe mobiliteit en er in dit verband behoefte bestaat aan ondersteuning in de vorm van sollicitatietraining, jobsearch, detachering etc. treft de werkgever daarvoor voorzieningen. De medewerkers worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een scholing betreffende loopbaanonderzoek en -begeleiding. De scholing wordt georganiseerd door een nader aan te wijzen loopbaanadvies-bureau en kan plaatsvinden onder werktijd. De kosten van de scholing worden vergoed door de werkgever.

9. Bezwarencommissie

De werkgever stelt een Bezwarencommissie in. De onkosten van deze commissie komen ten laste van de werkgever. De taak van deze commissie is uitsluitend het op schriftelijk verzoek van een werkgever dan wel een medewerker, adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Medezeggenschapsraad.

9.1. Samenstelling

De commissie bestaat uit 3 externe leden:

- één lid op voordracht van de werkgever;
- één lid op voordracht van de werknemersorganisaties;
- één lid door de andere leden te kiezen onafhankelijke voorzitter.

9.2. Bevoegdheden

De commissie heeft het recht

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

9.3. Reglement

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Direct na vaststelling van het reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en de Medezeggenschapsraad.

9.4. Verplichte adviesaanvragen

De werkgever is conform dit Sociaal Plan, verplicht de commissie om advies te vragen indien hij voornemens is:

- een besluit te nemen inzake een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de medewerker;
- de medewerker te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging indien daarover geen overeenstemming bestaat;
- een beroep op de hardheidsclausule door een medewerker niet te honoreren;
- niet schriftelijk vastgelegde rechten die voor de organisatiewijziging/reorganisatie in de praktijk tussen medewerker(s) en werkgever zijn gemaakt, niet te handhaven.

9.5. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan gemotiveerd met drie weken worden verlengd. De commissie geeft een schriftelijk advies aan de werkgever en de medewerker.

9.6. Afwijken advies

De uitspraak van de commissie is voor beide partijen zwaarwegend. Indien werkgever dan wel medewerker afwijkt van het advies, doet hij hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de commissie en aan de medewerker dan wel de werkgever.

9.7. Geheimhouding

Voor de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

9.8. Belangenbehartiging medewerker

De medewerker mag zich, indien hij dat wenst, door een derde laten bijstaan. Eventuele kosten hiervan komen voor rekening van de medewerker.

9.9. Besluitvorming werkgever

De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

9.10. Ondersteuning

De werkgever draagt zorg voor de noodzakelijke secretariaatsondersteuning voor de commissie.