

Sociaal Plan
Stichting Baalderborg Groep



Onderhandelaarsakkoord – 19 december 2019

Inhoud

1.	Preambule	4
2.	Algemene bepalingen	5
2.1.	Uitgangspunten	5
2.2.	Looptijd	5
2.3.	Werkings sfeer	5
2.4.	Gewijzigde omstandigheden	5
2.5.	Hardheidsclausule	5
2.6.	Overleg met werknemersorganisaties	5
2.8.	Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer ...	6
2.9.	Overige bepalingen	6
2.10.	Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan	6
2.11.	Slotbepaling	6
3.	Begripsbepalingen	7
4.	Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit	10
4.1.	Inleiding	10
4.2.	Premobiliteit	10
4.3.	Omgaan met opvallende vacature(s) en premobiele werknemer	11
4.4.	Status van premobiele werknemer	11
4.5.	Duur premobiliteit	11
4.6.	Faciliteiten in de premobiliteit	11
5.	Herplaatsingsprocedure	12
5.1.	Algemeen	12
5.2.	Uitgangspunten bij herplaatsing	12
5.3.	Herplaatsingskandidaat: interne herplaatsingstermijn van maximaal 3 maanden	12
5.4.	Boventalligheid en mobiliteitkandidaat – mobiliteitstermijn van 7 maanden	12
5.5.	Belangstellingsgesprek	12
5.6.	Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie	13
5.7.	Aanbod van een geschikte functie	13
5.8.	Mobiliteitstraject	14
5.9.	Persoonlijk mobiliteitsplan	14
5.10.	Aanbieden vacatures	15
5.11.	Herplaatsing voor meer of minder uren	15
5.12.	Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	16
5.13.	Terugkeergarantie	16
5.14.	Arbeidsongeschiktheid tijdens boventalligheid	16
6.	Arbeidsvoorwaardelijke afspraken	18
6.1.	Behoud en vastlegging van verworven rechten	18
6.2.	Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie	18
6.3.	Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie	18
6.4.	Vervallen salarisgarantie	18
6.5.	Studiefaciliteiten	18

6.6.	Reiskosten woon-werkverkeer	18
6.7.	Wettelijke beroepsregistraties	19
6.8.	Overgang naar een andere CAO	19
6.9.	Onregelmatigheidstoeslag	19
6.10.	Om-, her- of bijscholing	19
7.	Mobiliteitsbevorderende maatregelen	20
7.1.	Opzegtermijn	20
7.2.	Sollicitatie	20
7.3.	Terugkeergarantie	20
7.4.	Detachering.....	20
7.5.	Vervallen terugbetalingsverplichtingen.....	20
7.6.	Vervallen concurrentiebeding	20
7.7.	Jubilea	20
7.8.	Voorstellen door de werknemer	20
7.9.	Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling en plaatsmakersregeling	21
7.10.	Tegemoetkoming (juridische) kosten.....	21
8.	Reglement bezwarencommissie	22
	Bijlage 1 – specifieke situaties	24
	Bijlage 2 – Voorbeeld Mobiliteitsplan	25
	Bijlage 3 – Voorbeeld	29
	FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE	29

1. Preambule

De ondergetekenden:

Werkgever

- Stichting Baalderborg Groep, statutair gevestigd te Ommen, ingeschreven in het Handelsregister van de KvK onder nummer 08186976, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer M.C. Kirchner, Raad van Bestuur

Werknemersorganisaties

- FNV, gevestigd te Amsterdam
- CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Collectief, gevestigd te Utrecht
- FBZ, gevestigd te Utrecht
- NU'91, gevestigd te Utrecht

onderkennen dat organisatiewijzigingen met consequenties voor medewerkers zich voordoen binnen Baalderborg Groep.

Deze veranderingen kunnen zich zowel voordoen op organisatie- als op lokaal niveau. Om medewerkers zekerheid en helderheid te geven over hun rechtspositie, de bestaande rechtspositie zoveel mogelijk te handhaven en, indien dit niet mogelijk is, de nadelige gevolgen te beperken, hebben zij het voorliggende Sociaal Plan Baalderborg Groep opgesteld. Het Doorlopend Sociaal Plan is van toepassing bij organisatiewijzigingen.

Het Doorlopend Sociaal Plan kent een looptijd tot en met 31 december 2021.

Aldus overeengekomen te Ommen en ingaande op 1 januari 2020.

De werknemersorganisaties

2. Algemene bepalingen

2.1. Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Baalderborg Groep zal zich inspannen om met werk-naar-werktrajecten dit realiseren. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

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

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

2.2. Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 januari 2020 en eindigt op 31 december 2021.

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

2.3. Werkingsfeer

Het sociaal plan geldt bij een organisatiewijziging met sociale- en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur als vervolg op een adviesaanvraag van de OR op grond van art. 25 WOR.

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

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

2.4. Gewijzigde omstandigheden

Indien de werkgever tijdens de looptijd van dit sociaal plan in een onvoorziene situatie terechtkomt, waardoor ongewijzigde uitvoering van het sociaal plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen met elkaar in overleg.

2.5. 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 ter beslissing voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

2.6. Overleg met werknemersorganisaties

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

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

2.7. Beschikbaarstelling

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

2.8. Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer

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

De werkgever en de (boventallige) werknemer bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Wanneer een werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan een (succesvolle) toepassing van het sociaal plan (herplaatsing), zal dit consequenties hebben voor het voortzetten van het mobiliteitstraject en het voortduren van de arbeidsovereenkomst.

2.9. Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

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

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht conform de WOR wordt het medezeggenschapsorgaan betrokken bij de organisatiewijzigingen.

Verplichtingen uit de CAO en de wet

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

2.10. Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan

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

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

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

2.11. 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.

3. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een bedrijfsvestiging op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies.

Anciënniteit

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

Werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, worden pas geplaatst als er geen andere boventallige werknemers kunnen worden geplaatst.

Bedrijfsvestiging

De bedrijfsvestiging zoals bedoeld in art. 14 van de Ontslagregeling waarbinnen moet worden afgespiegeld in uitwisselbare functie(s).

Boventalligheidsverklaring

De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat die na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende of geschikte functie, boventallig wordt verklaard en als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt.

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

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Gehandicaptenzorg (GHZ) of Horeca.

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer.

De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd.

Voor onderbrekingen die voor 2015 plaatsvonden geldt een periode van 3 maanden als maximum.

Formatieplaatsenplan

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

Fte (fulltime equivalent)

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

Functie

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

functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de van toepassing zijnde CAO.

Uitwisselbare functie(s)

Een functie is conform de Ontslagregeling, 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.

Deze factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

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 de werkgever bereid is om aan te bieden en die de werknemer bereid is te accepteren.

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat aangeeft in welke passende of geschikte functie de werknemer is geplaatst.

Herplaatsingskandidaat

De werknemer die niet direct (via het afspiegelingsbeginsel) herplaatst is.

Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die na het belangstellingsregistratiegesprek en binnen een termijn van maximaal 3 maanden niet herplaatst is in een passende of geschikte functie en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is.

Nieuwe functie

Een functie die in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam en die niet uitwisselbaar is met een bestaande functie.

Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een door of namens de RvB genomen bestuursbesluit als vervolg op een adviesaanvraag van de OR op grond van de WOR met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Passende functie

Een functie die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer zoals bedoeld in de Ontslagregeling met dien verstande dat een passende functie een gelijk of maximaal 1 FWG hoger of lager salarisniveau kan hebben.

Peildatum afspiegeling

Datum waarop afspiegeling wordt toegepast en is opgenomen in het definitieve organisatiewijzigingsbesluit. Deze peildatum kan niet liggen voor de datum van het definitieve besluit.

Prémobiliteitsfase

De prémobiliteitsfase start op het moment waarop de werkgever, na consultatie van de Ondernemingsraad, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) in de nabije toekomst functie(s) in aantal wijzigen of vervallen en loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit aangaande een organisatiewijziging.

Salaris

Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en het gemiddeld ORT berekend over de 6 maanden voor de einddatum.

Sleutelfunctie

Een functie waarvan de invulling van cruciaal belang is voor succes van de organisatie. Vooraf wordt na instemming van de Ondernemingsraad bepaald of een functie als sleutelfunctie wordt aangemerkt.

Tijdelijke werkzaamheden

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

De herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.

De herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

Standplaats

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

Vervallen functie

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

Werkgever

De Stichting Baalderborg Groep, statutair gevestigd te Ommen en in het Handelsregister van de KvK ingeschreven onder nummer 08186976, alsmede de statutair daartoe behorende rechtspersonen.

Werknemer

De werknemer die ingevolge de cao GHZ of cao Horeca een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

4. Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

4.1. Inleiding

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

In het proces van organisatiewijziging zijn drie fasen te onderscheiden:

- a. **Planfase** - Plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit maar een voorgenomen besluit : premobiliteit.

Organisatiewijziging wordt een feit, formeel ondernemersbesluit over organisatiewijziging is genomen na advies van de OR.

- b. **Uitvoeringsfase** - herplaatsing in een uitwisselbare functie (directe plaatsing). Bij geen directe plaatsing wordt werknemer herplaatsingskandidaat en vindt herplaatsing in een passende of geschikte functie plaats na de belangstellingsregistratie.
- c. **Uitvoeringsfase** - mobiliteitstraject. Indien herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet binnen maximaal 3 maanden herplaatst kan worden in een passende of geschikte functie. Herplaatsingskandidaat wordt boventallig en heeft te gelden als mobiliteitskandidaat. Het mobiliteitstraject is dan van toepassing.

Fase	Premobiliteit (a) Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; organisatiewijziging is waarschijnlijk	Herplaatsing (b) & Mobiliteit/boventalligheid (c) Organisatiewijziging is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur
Doel	Versterken van employability werknemer en voorkomen van boventalligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
Kern	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiperen op ontwikkelingen - Vrijwillig worden schriftelijk vastgelegd 	<ul style="list-style-type: none"> - Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan - Herplaatsing in uitwisselbare, passende of geschikte functie - Verplicht mee te werken aan uitvoering sociaal plan - Mobiliteitsplan wordt opgesteld - Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer - Gericht op reëel perspectief - Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, Na overleg met OR openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen	Volledige Sociaal Plan van toepassing

4.2. Premobiliteit

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

'Premobiliteit' van toepassing. Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming boventalligheid.

4.3. Omgaan met openvallende vacature(s) en premobiele werknemer

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

4.4. Status van premobiele werknemer

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

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

4.5. Duur premobiliteit

De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte organisatiewijziging vastgesteld en zal maximaal 3 maanden zijn. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de organisatiewijziging.

4.6. Faciliteiten in de premobiliteit

Premobiele werknemers zijn geen mobiliteitskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Na overleg met de OR zal worden vastgesteld van welke mobiliteitsbevorderende maatregelen de premobiele werknemers gebruik kunnen maken. Een vrijwillig vertrekregeling, af te stemmen met de OR, kan hiervan onderdeel uitmaken.

5. Herplaatsingsprocedure

5.1. Algemeen

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

Voorafgaand hieraan is vastgesteld welke functies vervallen, welke uitwisselbaar zijn en welke functies nieuw zijn.

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

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

5.2. Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een uitwisselbare functie krijgt (**directe herplaatsing**). Hierbij wordt het afspiegelingsbeginsel gehanteerd.

Voor Sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld. Voor deze functies geldt dat de kandidaat die op basis van geformuleerde functie-eisen de meest geschikte kandidaat is, aangesteld zal worden.

De werknemer die niet (door toepassing van het afspiegelingsbeginsel) direct geplaatst kan worden, wordt **herplaatsingskandidaat**.

5.3. Herplaatsingskandidaat: interne herplaatsingstermijn van maximaal 3 maanden

Werkgever zal voor de **herplaatsingskandidaat** na de belangstellingsregistratie gedurende een periode van maximaal 3 maanden een passende of geschikte functie binnen de Baalderborg groep aan de herplaatsingskandidaat aanbieden. De focus ligt dus op een functie binnen de Baalderborg groep.

5.4. Boventalligheid en mobiliteitskandidaat – mobiliteitstermijn van 7 maanden

Indien de herplaatsingskandidaat op grond van art. 5.3. niet is geplaatst in een passende of geschikte functie, dan wordt de herplaatsingskandidaat boventallig. De werknemer wordt dan als **mobiliteitskandidaat** aangemerkt en vanaf dat moment geldt de mobiliteitstermijn van 7 maanden en het mobiliteitstraject zoals omschreven in art. 5.8.

De mobiliteitstermijn vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring. De mobiliteitstermijn eindigt na 7 maanden of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

Indien – binnen drie maanden na de belangstellingsregistratie zoals bedoeld in art. 5.3. - duidelijk wordt dat interne plaatsing niet tot de mogelijkheden behoort, kunnen partijen direct starten met de (externe) mobiliteit. De medewerker wordt boventallig verklaard en de mobiliteitstermijn van 7 maanden wordt dan verlengd. Deze duur van deze verlenging is zodoende dat de totale interne herplaatsings- en mobiliteitstermijn 10 maanden blijft.

5.5. Belangstellingsgesprek

Ten minste met elke werknemer, waarvoor geen directe herplaatsing gedaan kan worden in de nieuwe organisatiestructuur, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende of geschikte functie kan worden aangeboden. Na overleg met de OR kan besloten worden om dit anders, bijvoorbeeld schriftelijk, uit te voeren.

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

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

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

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

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de werknemer te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure.

De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de werknemer.

NB.

Ook kan ervoor worden gekozen om met alle werknemers die onder beoogde organisatiewijziging vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren. Het voordeel kan zijn dat er andere, niet boventalligen de wens uit spreken plaats te maken.

5.6. Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Bij het aanbod van een passende functie geldt het principe:

Passend = Plaatsen.

Bij herplaatsing in een zelfde, een hogere of lagere ingedeelde functie (FWG niveau) gelden de volgende uitgangspunten:

- Een passende functie wordt aangeboden, rekening houdend met de belangstellingsregistratie;
- Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn;
- Een passende functie hoeft niet exact dezelfde arbeidsomvang (uren per week) te hebben;
- Indien een werknemer interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie (FWG niveau), vindt toetsing plaats op basis van functie-eisen;
- Indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens anciënniteit.

5.7. Aanbod van een geschikte functie

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

5.8. Mobiliteitstraject

De mobiliteitskandidaat, wordt bij het (interne) mobiliteitsbureau aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het (interne) mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van het (interne) mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

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

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

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

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

Het mobiliteitstraject duurt 7 maanden gerekend vanaf de datum van boventaligheidsverklaring. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.

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

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

Is boventaligheid na 7 maanden niet opgelost of dit in alle redelijkheid al eerder in het traject niet te verwachten valt, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

Indien er sprake is van een beëindigingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

5.9. Persoonlijk mobiliteitsplan

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

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

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

- Welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 7 Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;

- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

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

5.10. Aanbieden vacatures

Het (interne) mobiliteitsbureau beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het sociaal plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan. De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele Re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

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

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

Wanneer aan re-integratiekandidaten in het kader van dit sociaal plan een functieaanbod wordt gedaan gelden daarbij dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

5.11. Herplaatsing voor meer of minder uren

Als het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat op een functie te plaatsen met een kleinere uren-omvang dan het dienstverband van de werknemer, dan blijft de contractsomvang van de werknemer in stand en overleggen werkgever en werknemer over hoe het verlies aan uren kan worden opgevangen met ander werk zodat de werknemer voor de resterende uren niet boventallig blijft. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- De oorspronkelijke uren bovenformatief op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop;
- Dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling;
- Diensten in de inval-/flexpool;
- Een combifunctie;
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat;
- Detachering bij een andere werkgever.

Is de urenvermindering groot genoeg om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, dan kan de werkgever indien de werknemer hiermee instemt het urenverlies afkopen. Dit kan alleen wanneer het nieuwe inkomen de komende drie jaar onder de grens van verval van WW zal blijven, rekening houdend met een inschatting van toekomstige salarisverhogingen binnen deze periode. In geval van overeenstemming over de urenvermindering volgt ontbinding van de arbeidsovereenkomst door middel van een vaststellingsovereenkomst, met gelijktijdige aanstelling voor de resterende uren (waarbij de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven). Over het verlies aan uren ontvangt de werknemer de ontslagvergoeding uit de cao.

Wanneer er voor een herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden. Werkgever en werknemer bekijken in onderling overleg of deze plaatsing tot stand kan komen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractsomvang.

5.12. Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste twee weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

De werknemer heeft 2 weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan, kan hij werknemer uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen. Wordt er geen overeenstemming bereikt dan **zal** de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie.

De commissie behandelt het bezwaar conform het Reglement (hfd. 8).

Het bezwaar van de werknemer heeft geen opschortende werking. Werknemer blijft gehouden zijn functie, dan wel tijdelijke werkzaamheden uit te voeren.

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

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en zal de herplaatsingsprocedure worden hervat.

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

De werknemer krijgt in dit geval 2 weken bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.

Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd.

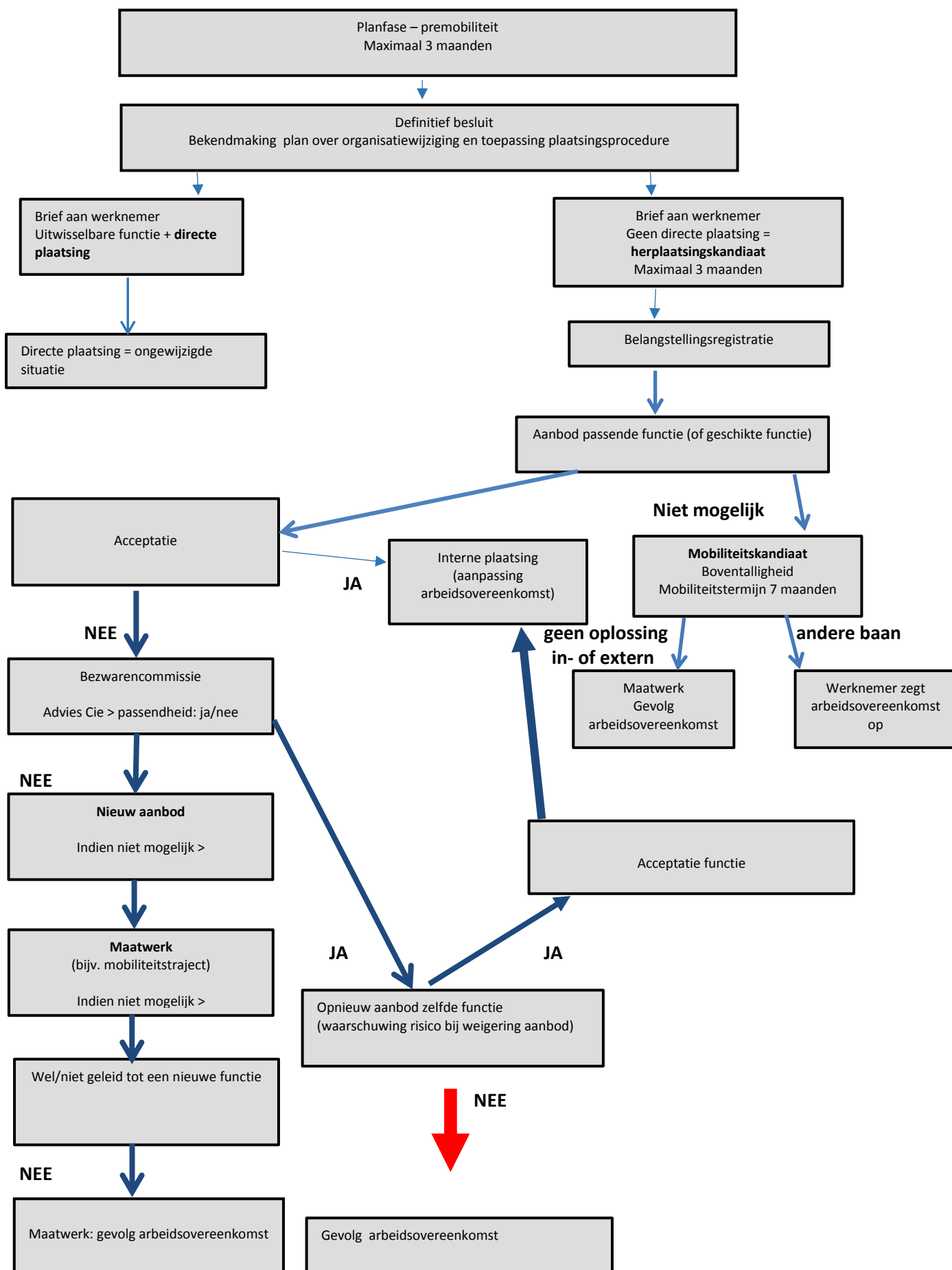
Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband. De maatregelen kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

5.13. Terugkeergarantie

Indien na aanvaarding van een passende functie binnen een periode van drie maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan krijgt de werknemer opnieuw de status van herplaatsings- of mobiliteitskandidaat en wordt de herplaatsingsprocedure of mobiliteitstraject hervat. Het salaris wordt weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

5.14. Arbeidsongeschiktheid tijdens boventalligheid

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



6. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

6.1. Behoud en vastlegging van verworven rechten

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

6.2. Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden. De werknemer wordt horizontaal ingeschaald.

6.3. Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

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

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

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep (FG) urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

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

6.4. Vervallen salarisgarantie

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

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag(en) hoger is dan de som van het salaris en de toeslag(en) bij de oorspronkelijke functie, vervalt de oorspronkelijke toeslag.

6.5. Studiefaciliteiten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen.

Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

6.6. Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer gedurende 2 jaar een maandelijkse toelage van € 0,15 per extra te reizen kilometer (dus bovenop de reguliere woon-werkvergoeding). Hierna ontvangt de werknemer nog gedurende 1 jaar een maandelijkse toelage van € 0,10 per extra te reizen kilometer.

Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde CAO.

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

6.7. Wettelijke beroepsregistraties

(o.a. de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg Wet BIG)

Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties

De werkgever stelt de werknemer die tijdelijk geplaatst is in een andere functie in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

6.8. Overgang naar een andere CAO

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

Als de plaatsing leidt tot toepassen van een andere CAO worden de nadelige salarisverschillen voor de werknemer zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de CAO die voorafgaand van toepassing was. De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

6.9. Onregelmatigheidstoeslag

Voor werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, is de tijdelijke afbouwregeling ORT van toepassing, voor zover zij:

- twee jaar in onregelmatige diensten hebben gewerkt
- het nieuwe salaris (incl verwachte ORT) minimaal 2% lager is dan het oude salaris (incl gemiddelde ORT over de laatste 12 maanden)

De tegemoetkoming bedraagt:

- gedurende het eerste jaar 75%;
- gedurende het tweede jaar 50%;
- gedurende het derde jaar 25%.

van het gemiddelde ORT-bedrag, gerekend over de voorgaande 12 maanden dat de afbouwregeling in werking treedt. De berekeningsgrondslag voor de tegemoetkoming blijft gedurende de hiervoor genoemde periode ongewijzigd.

Werknemers die nog aanspraak maken op onregelmatigheidstoeslag tijdens de periode van de afbouwregeling, ontvangen enkel het meerdere boven de vastgestelde tegemoetkoming

6.10. Om-, her- of bijscholing

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

7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken voor een mobiliteitskandidaat.

7.1. Opzegtermijn

Indien de mobiliteitskandidaat daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. De mobiliteitskandidaat en werkgever bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

7.2. Sollicitatie

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

7.3. Terugkeergarantie

Indien de mobiliteitskandidaat een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de mobiliteitskandidaat een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd van het nieuwe dienstverband. De mobiliteitskandidaat behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan, met dien verstande dat gedurende deze terugkeergarantie de herplaatsings- en/of mobiliteitstermijn niet wordt opgeschort.

7.4. Detachering

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan enkel met instemming van de mobiliteitskandidaat gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Deze dient gericht te zijn op het verbeteren van de arbeidsmarktpositie.

De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen. Indien het initiatief voor detachering uitgaat van werkgever dan wordt het mobiliteitstraject opgeschort.

7.5. Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende mobiliteitskandidaat ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

7.6. Vervallen concurrentiebeding

Als op een mobiliteitskandidaat bij ontslag een concurrentiebeding van toepassing is, dan vervalt dit beding op het moment van ontslag.

7.7. Jubilea

De mobiliteitskandidaat die als gevolg van een organisatiewijziging zelf ontslag neemt en binnen 6 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

7.8. Voorstellen door de werknemer

De mobiliteitskandidaat kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werknemer en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

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

Werkgever en werknemer leggen ook duidelijk vast of en in welke mate werknemer nog een beroep kan doen op andere maatregelen uit dit Sociaal plan.

7.9. Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling en plaatsmakersregeling

Na overleg met de OR wordt per adviesaanvraag ex art. 25 WOR bepaald of en zo ja er een vrijwillig vertrekstimuleringsregeling en/of een plaatsmakersregeling wordt opengesteld.

7.10. Tegemoetkoming (juridische) kosten

Indien een mobiliteitskandidaat in gesprek gaat over een beëindigingsovereenkomst/vaststellingsovereenkomst en die mobiliteitskandidaat wil zich hierbij laten ondersteunen en adviseren dan zal werkgever tot een maximum van €750, - exclusief BTW in deze kosten tegemoet komen. Dit kan uitsluitend worden uitgevoerd op basis van een factuur. Daarbij is er wel de voorwaarde dat partijen langs die weg tot overeenstemming komen.

8. Reglement bezwarencommissie

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

1. Instelling en taak commissie

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

2. Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie externe leden. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) Een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de werkgever;
- b) Een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de werknemersorganisaties in samenspraak met de Ondernemingsraad;
- c) Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder a en b benoemde leden.

De leden worden geïnstalleerd door werkgever en werknemersorganisatie en gefaciliteerd door werkgever

3. Reglement

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

4. Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde.

Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

6. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 4 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan werknemer en werkgever.

7. Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

8. Afwijken advies

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

9. Staking behandeling door bezwarencommissie

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

10. Geheimhouding

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

11. Rechtsgang

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

Bijlage 1 – specifieke situaties

De zieke werknemer in relatie tot boventaligheid en herplaatsing

Bij het bepalen van boventaligheid speelt ziekte of arbeidsongeschiktheid geen rol. Ten aanzien van de (her)plaatsing is dit wel relevant. Hierbij worden de volgende situaties onderscheiden:

- Een zieke werknemer die boventalig wordt en voor wie de prognose door de bedrijfsarts is gesteld dat hij kan terugkeren naar zijn functie, heeft bij herplaatsing dezelfde positie als een niet zieke werknemer. Dit betekent dat de ziekte geen rol speelt bij het bepalen of een functie passend/geschikt is. Zo lang de medische prognose nog niet mogelijk of duidelijk is, wordt ervan uitgegaan dat terugkeer naar de eigen functie mogelijk is.
- Een zieke werknemer van wie medisch is vastgesteld dat hij niet meer kan terugkeren in de eigen functie, heeft kennelijk blijvende beperkingen. Deze beperkingen kunnen bij herplaatsing wel een rol spelen bij het bepalen of een functie passend/geschikt is. Als er, gelet op de beperkingen, een passende/geschikte functie is dan dient de arbeidsbeperkte werknemer bij voorrang herplaatst te worden.

Bijlage 2 – Voorbeeld Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

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

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

Analyse van de situatie:

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

Activiteiten

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

.....

.....

In regio:

2. De ondersteuning bestaat uit:

- Opname in de bestand van het Mobiliteitsbureau
- Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/
anders namelijk:

- Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:
.....
.....

- Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:
.....
.....

- Outplacementondersteuning bestaande uit:
.....
.....

- Detachering of tijdelijke plaatsing bij

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

Vantot : uitvoeren van
.....

Vantot : uitvoeren van
.....

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

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

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

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

Datum:

Voor gezien werknemer:
(Handtekening)

Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau:
(Handtekening)

Bijlage 3 – Voorbeeld

FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

A. Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

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

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

Opleiding

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

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

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

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

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

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

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

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Werknemer:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats: