



**Noorderboog**  
Zorggroep

SOCIAAL RAAMWERK  
VISIE OP MOBILITEIT

NOORDERBOOG

## Inhoudsopgave

### Inhoud

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Hoofdstuk 1 Inleiding</b> .....  | <b>5</b>  |
| <b>Hoofdstuk 2 Begripsbepalingen</b> .....                                    | <b>7</b>  |
| <b>Hoofdstuk 3: Doel en werkingssfeer</b> .....                               | <b>10</b> |
| 3.1 Doel .....  | 10        |
| 3.2 Werkingssfeer.....  | 11        |
| <b>Hoofdstuk 4: Uitgangspunten</b> .....                                      | <b>11</b> |
| <b>Hoofdstuk 5: Hardheidsclausule</b> .....                                   | <b>11</b> |
| <b>Hoofdstuk 6: Geen organisatiewijziging (fase 1)</b> .....                  | <b>11</b> |
| 6.1 Gesprekscyclus .....  | 12        |
| 6.2 Meerjaren personeelsplanning .....  | 12        |
| 6.3 Leren en Ontwikkelen .....  | 12        |
| 6.4 Mobiliteit/loopbaanontwikkeling .....                                     | 13        |
| 6.4.1 Oriëntatie op Loopbaanmogelijkheden .....                               | 13        |
| 6.4.2 Budget Mobiliteitsbevordering .....                                     | 13        |
| 6.4.3 (Her)oriëntatie arbeidsmarkt.....                                       | 14        |
| 6.4.4 Tijdelijk minder werken op eigen verzoek .....                          | 14        |
| 6.4.5 Tijdelijk lager gekwalificeerd werk verrichten .....                    | 14        |
| 6.4.6 Vrijwillige demotie.....  | 14        |
| <b>Hoofdstuk 7: organisatiewijziging zonder enige dreiging (fase 2)</b> ..... | <b>14</b> |
| 7.1 Informatie/plan voor organisatiewijziging.....                            | 15        |
| 7.2 Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan: .....                | 15        |
| 7.3 Belangstellingsregistratie: .....   | 15        |
| 7.4 Uitgangspunten en spelregels voor plaatsing: .....                        | 15        |
| 7.5 Voorzieningen: .....  | 17        |
| <b>Hoofdstuk 8: Organiseatielijziging met dreiging (fase 3)</b> .....         | <b>18</b> |
| 8.1 Informatie/plan voor organisatiewijziging: .....                          | 18        |
| 8.2 Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan: .....                | 18        |
| 8.3 Belangstellingsregistratie: .....   | 18        |
| 8.4 Boventaligheid:.....  | 18        |
| 8.5 Externe loopbaanbegeleiding: .....  | 19        |
| 8.6 Uitgangspunten en spelregels voor plaatsing: .....                        | 19        |
| 8.7 Voorzieningen: .....  | 21        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Hoofdstuk 9: Adviescommissie sociale begeleiding .....</b>                           | <b>22</b> |
| 9.1 Taak:.....  | 22        |
| 9.2 Samenstelling: .....  | 22        |
| 9.3 Reglement:.....   | 22        |
| 9.4 Bevoegdheden:.....  | 22        |
| 9.5 Geheimhouding: .....  | 23        |
| 9.6 Verplichte adviesaanvraag werkgever: .....  | 23        |
| 9.7 Belangenbehartiging medewerker:.....  | 23        |
| 9.8 Termijn advies:.....  | 23        |
| 9.9 Besluitvorming werkgever:.....  | 23        |
| 9.10 Afwijken advies: .....   | 23        |
| 9.11 Verslag:.....  | 23        |
| 9.12 Instellen en ontbinden adviescommissie:.....                                       | 23        |
| <b>Hoofdstuk 10: Voorzieningen .....</b>  | <b>24</b> |
| 10.1 Vacaturestop voor specifieke doelgroepen .....                                     | 24        |
| 10.2 Loopbaanoriëntatie .....   | 24        |
| 10.3 Scholing ter verruiming van mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern).....     | 24        |
| 10.4 Tijdelijke interne (proef)plaatsing.....   | 24        |
| 10.5 Detachering.....   | 24        |
| 10.6 Stage of werkervaringsplaats.....  | 24        |
| 10.7 Sollicitatietraining.....  | 25        |
| 10.8 Faciliteiten voor sollicitatie intern en extern (in tijd) .....                    | 25        |
| 10.9 Begeleiding en scholing in nieuwe functie (intern) .....                           | 25        |
| 10.10 Reductie opzegtermijn bij aanstelling andere werkgever.....                       | 25        |
| 10.11 Faciliteiten voor solliciteren extern.....  | 25        |
| 10.12 Studiekosten huidige opleiding.....   | 25        |
| 10.13 Kwijtschelding terugbetaling studiekosten.....                                    | 25        |
| 10.14 Jubilea (binnen 12 maanden na beëindiging dienstverband) .....                    | 25        |
| 10.15 Tijdelijke compensatie lagere reiskostenvergoeding bij nieuwe werkgever .....     | 25        |
| 10.16 Aanvaarding van een functie met een lager functieniveau bij eigen werkgever ..... | 25        |
| 10.17 Stimulering verlaging arbeidspercentage .....                                     | 26        |
| 10.18 Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever .....  | 26        |
| 10.19 Onbetaald verlof.....   | 27        |
| 10.20 Mogelijkheden bij onvoldoende perspectief tot herplaatsing .....                  | 27        |
| 10.21 Individuele voorstellen.....  | 28        |

10.22 Opgvolging afspraken ..... 28

## Hoofdstuk 1 Inleiding

Medewerkers hebben hun eigen verantwoordelijkheid en hebben invloed op het eigen werk. We vinden het belangrijk om medewerkers professioneel te laten groeien en ze hun talenten te laten ontdekken en ontwikkelen. Noorderboog biedt ruimte voor ontplooiing en experimenten binnen de hiervoor opgestelde kaders. De organisatie faciliteert medewerkers hierin. Ze mogen zichzelf zijn en krijgen de aandacht en het respect dat ze verdienen. Dat zorgt voor inspiratie, energie, passie, verbinding en plezier. Onze medewerkers handelen vanuit professioneel leiderschap. Medewerkers doen ertoe. Zij bepalen in interactie met de cliënt de kwaliteit van zorg. Noorderboog wil een aantrekkelijk werkgever zijn door zeggenschap over het eigen werk op team- en medewerkersniveau te borgen en ontwikkelmogelijkheden te stimuleren.

Hierbij hoort nadrukkelijk ook het in gesprek zijn met elkaar, het krijgen van ruimte en het scheppen van heldere kaders en een richting waarin zaken afgewogen kunnen worden om tot gewenst handelen te komen. En natuurlijk ook faciliteiten en omstandigheden die het mogelijk maken. Deze aspecten komen terug in het nemen en krijgen van eigen verantwoordelijkheid en de wijze waarop we leiderschap willen invullen.

Om bovenstaande te kunnen realiseren hebben we medewerkers nodig die de eigen verantwoordelijkheid nemen en krijgen om uitvoering te geven aan:

- a) Het eigen professioneel handelen m.b.t. de specifieke taken en afspraken die overeengekomen zijn;
- b) Het voor nu en in de toekomst bekwaam en bevoegd blijven voor de overeengekomen taak en functie;
- c) Het voor nu en in de toekomst duurzaam inzetbaar te blijven voor de arbeidsmarkt en daarmee ook het eigenaarschap hebben en nemen om architect te zijn van de eigen loopbaan.

Het sociaal raamwerk dat voor u ligt beschrijft op welke wijze we praktisch uitvoering willen geven aan organisatiewijzigingen in een organisatie die continu in beweging zal zijn. Want als één ding in de afgelopen jaren duidelijk is geworden, dan is het wel dat we continu mee moeten bewegen in maatschappelijke, politieke en wettelijke ontwikkelingen. De traditionele bakens van 'één werkgever', 'vaste banen', 'opleiden' en 'pensioen' zijn al verplaatst en we zullen nieuwe verbindingen met elkaar aan moeten gaan die inzetten op 'werkgelegenheid' en 'flexibele inzet in verschillende levensfasen'.

Het vraagt om een heroriëntatie van de verantwoordelijkheid van medewerker en Noorderboog om een gezamenlijke richting te bepalen en om bakens te verplaatsen naar de dynamische wereld waarin we nu leven.

De autonomie van Noorderboog om aan alle bovenstaande zaken een eigen invulling te geven is beperkt door wet- en regelgeving. We kunnen wel scherpere keuzes maken en in dialoog met werknemers- en werkgeversverenigingen bepalen welke bakens we kunnen opschuiven. De wijze waarop we hier aan bij willen dragen wordt beschreven in het sociaal raamwerk. Noorderboog kiest hierbij uitdrukkelijk voor het continueren van de werkgelegenheid van medewerkers op de interne en externe arbeidsmarkt.

"Mobiliteitsbevorderende activiteiten" is de benaming van de activiteiten die hier aan ten grondslag liggen. De inspanning om dit te kunnen realiseren is een samenspel tussen medewerkers en Noorderboog waarin beide actief zullen moeten anticiperen.

Ook vraagt het van medewerkers en Noorderboog om tijdig te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen. Vooruitkijken, in relatie zijn met de omgeving (cliënten, stake- en shareholders) en ontwikkelingen vertalen naar personele consequenties, zijn daarbij van belang. Oftewel strategische personeelsplanning, een generiek functiehuis en veel aandacht voor persoonlijke ontwikkeling zijn essentiële zaken om in de dynamiek koers te houden.

In het sociaal raamwerk worden de spelregels beschreven hoe we hier met elkaar aan gaan bijdragen. Het sociaal raamwerk is bepalend:

- voor de wijze waarop Noorderboog wil voorkomen dat er nadelige gevolgen voor haar medewerkers optreden naar aanleiding van veranderingstrajecten en/of reorganisaties;

- voor de wijze waarop Noorderboog duurzame inzetbaarheid voor de interne en externe arbeidsmarkt van haar medewerkers kan en wil vormgeven met als doel dat iedereen arbeidsmarktfit blijft;
- om flexibel in te kunnen spelen op de verhouding cliëntbezetting – personeelsbezetting;
- voor de arbeidsmarktpropositie van Noorderboog en etaleert het werkgeverschap dat we voorstaan;
- gericht uitwerken van loopbaanplanning voor medewerkers gebaseerd op de levensfase waarin zij verkeren, waarbij medewerkers het initiatief nemen en de organisatie faciliteert.

Dit Sociaal Raamwerk heeft een looptijd van 1 juni 2024 tot 1 juni 2027. Rechten uit voorgaande versies van het Sociaal Raamwerk en eventuele voorgaande sociaal plannen blijven behouden voor medewerkers die hier gebruik van maken.

Indien geen der partijen uiterlijk drie maanden voor het einde van de looptijd van het Sociaal Raamwerk opzegt, wordt het Sociaal Raamwerk steeds met een jaar verlengd.

Indien er zich, naar het oordeel van partijen betrokken bij het sociaal raamwerk, veranderingen in omstandigheden (hieronder vallen ook wijzigingen in wet- en regelgeving met name op het gebied van arbeidsrecht) voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan hetgeen gesteld en overeengekomen is in dit sociaal raamwerk te houden, zullen partijen betrokken bij het sociaal raamwerk in overleg treden teneinde tot wijziging van het sociaal raamwerk dan wel tot de opstelling van een nieuw sociaal raamwerk te komen. Wijzigingen in het sociaal raamwerk worden slechts aangebracht indien voornoemd overleg tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid. Datzelfde geldt ten aanzien van het opstellen van een nieuw sociaal raamwerk.

In het sociaal raamwerk worden drie fasen van organisatiewijziging uitgewerkt, inclusief de bijbehorende afspraken over procedures en voorzieningen.

#### Fase 1

Er is geen sprake van een organisatiewijziging (hoofdstuk 6). De punten die hierin zijn beschreven zijn continu van toepassing en vormen de basis van het sociaal raamwerk. Ongeacht of er sprake is van organisatiewijzigingen.

#### Fase 2

Er is sprake van een organisatiewijziging. Eventuele nadelige gevolgen voor één of meer medewerkers in termen van rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden zijn direct oplosbaar. Eventuele boventalligheid zal zo mogelijk op een preventieve wijze worden opgelost. Medewerkers kunnen in deze fase allemaal direct herplaatst worden in dezelfde, gelijkwaardige of passende functies (hoofdstuk 7).

#### Fase 3

Er is sprake van een organisatiewijziging met dreiging van nadelige gevolgen voor één of meer medewerkers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. Er bestaat een noodzaak tot het duiden van boventalligheid dan wel herplaatsing van medewerkers, ook in geschikte of tijdelijke functies in afwachting van definitieve herplaatsing, met toepassing van procedures / spelregels voor plaatsing en herplaatsing (hoofdstuk 8).

Per organisatiewijziging wordt beoordeeld welke fase, inclusief de bijbehorende afspraken over procedures en voorzieningen, passend is om (het risico op) gevolgen voor de inzetbaarheid en werkgelegenheid voor medewerkers zo veel mogelijk te regelen en op te vangen. Afhankelijk van het succes van het 'vroegtijdig anticiperen' en/of het verloop/de ontwikkeling van de organisatiewijziging kunnen procedures en voorzieningen verder worden opgeschaald.

Indien Noorderboog fase 2 of 3 van toepassing verklaart op een organisatiewijziging, inclusief een voorstel voor de van toepassing te verklaren voorzieningen, volgt er overleg met de ondernemingsraad en vakbonden over de omvang en impact en de te ondernemen stappen.

De inzet van alle betrokken partijen zal te allen tijde zijn de medewerker van werk naar werk te begeleiden.

Ten behoeve van dit overleg verstrekt werkgever tenminste informatie over:

- de achtergronden en motieven die tot de voorgenomen organisatieverandering hebben geleid;
- de te verwachten economische en sociale gevolgen;
- de bestaande organisatiestructuur en de bestaande personeelsbezetting (formatieplaatsenoverzicht);
- de nieuwe organisatie structuur, alsmede het daarbij behorende formatieplaatsenplan en de toepassing daarvan (Zie cao VV&T artikel 9.2 Reorganisatie en sociaal plan).

## Hoofdstuk 2 Begripsbepalingen

### a. Adviescommissie

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 10 van dit sociaal raamwerk.

### b. Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel om de boventalligen aan te wijzen om de herplaatsingsvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies, conform de regelgeving van het UWV. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- a. Van 15 tot 25 jaar
- b. van 25 tot 35 jaar
- c. van 35 tot 45 jaar
- d. van 45 tot 55 jaar
- e. van 55 jaar en ouder.

De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het langste dienstverband als eerste herplaatst.

### c. Belangstellingsregistratie gesprek

Indien plaatsing in dezelfde functie niet mogelijk is wordt er gestreefd naar herplaatsing op basis van voorkeuren. De inventarisatie van voorkeuren vindt plaats in een belangstellingsregistratiegesprek. Dit is een gesprek tussen medewerker en zijn/haar leidinggevende waarin onder meer aan de orde komt voor welke functie(s) de medewerker een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan.

### d. Boventallige medewerker

De medewerker van wie de functie in de oude organisatiestructuur is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die niet direct geplaatst kan worden in een functie (een hogere, nieuwe, dezelfde, gelijkwaardige, passende of geschikte functie) is boventallig. Boventaligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

### e. Categorieën uitwisselbare functies

Groepen van functies die naar aard, inhoud, omstandigheden, functieniveau en beloning wederkerig, vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn.

### f. Emolumenten

De bijkomende voordelen of inkomsten bijv. in het kader van de arbeidsovereenkomst: een bonus, kerstgratificatie, verjaardagtoeslag, eindejaarsuitkering, onregelmatigheidstoeslag, etc.

### g. Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan omvat een ten behoeve van een nieuwe situatie op te stellen overzicht van

functies waar een nieuwe situatie ontstaat met een omschrijving van het verwachte niveau en de inhoud van de functies in de nieuwe situatie, inclusief het bijbehorende FWG-salarisniveau, het aantal functies en de omvang van de formatie.

**h. FTE (full time equivalent) of formatieplaats**

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband (36 uur per week).

**i. Functie**

Een samenhangend geheel van door een medewerker 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.

**j. Functieniveau**

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

**k. Gelijkwaardige functie**

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

**l. Geschikte functie**

Een functie die buiten het domein van een dezelfde, gelijkwaardige of passende functie valt en waarvan zowel werkgever als medewerker van mening zijn dat deze door medewerker uitgevoerd kan worden. Plaatsing in een geschikte functie vindt altijd met wederzijdse instemming plaats.

**m. Gewijzigde functie**

Een gewijzigde functie is een functie die qua functie-inhoud en/of functie-eisen wel aanzienlijk is veranderd, maar geen nieuwe functie is.

**n. Gevolgen van een organisatiewijziging**

Gevolgen voor een medewerker in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden ten gevolge van een organisatiewijziging en/of 'krimp' die door procedures en voorzieningen uit het sociaal raamwerk zoveel mogelijk worden geregeld en opgevangen.

**o. Nieuwe functie**

Een nieuwe functie is een functie die voortvloeit uit organisatieontwikkeling, die voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan maar die niet voorkwam in het oude formatieplaatsenplan. De functie is qua inhoud van de resultaatgebieden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, vereiste opleiding, ervaring en competenties wezenlijk (ca. 50%) anders dan enige functie van voor de organisatiewijziging. Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn.

**p. Organisatiestructuur**

De organisatiestructuur omvat het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden en de relatie tussen functionarissen, groepen, afdelingen en diensten. Bij een reorganisatie, waarbij een beperkt deel van de onderneming is betrokken, worden de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan opgesteld voor die afdelingen of diensten, waarvoor als gevolg van de reorganisatie veranderingen optreden.



**q. Organisatiewijziging**

Iedere wijziging als gevolg van een besluit genomen door of namens de Raad van Bestuur, die gevolgen heeft in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden, voor één of meer medewerkers. De rechten en plichten van de OR zijn overeenkomstig de daarvoor in de WOR aangegeven voorwaarden van toepassing.

**r. Passende functie**

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de medewerker. Er is hier sprake van een passende functie indien de medewerker binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

**s. Peildatum Afspiegeling**

De datum waarop de eventuele boventalligheid bepaald wordt. Dit is de datum waarop het definitieve besluit tot organisatiewijziging is genomen. Deze datum wordt in het besluit vermeld.

**t. Salaris**

Het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en het gemiddelde (over zes maanden) van de variabele loonbestanddelen.

**u. Standplaats**

De plaats waar of van waaruit een medewerker doorgaans zijn werkzaamheden verricht en welke als standplaats geldt voor het vaststellen van de reiskosten woon-werkverkeer. Een medewerker verandert van standplaats als hij zijn functie op een andere locatie gaat uitoefenen. Elke medewerker is in principe inzetbaar op alle locaties van Noorderboog. De medewerker kan de werkgever verzoeken om een maatwerkoplossing als de wijziging van standplaats tot noodzakelijke aanpassingen in het privéleven bij de medewerker leidt. De werkgever treedt hierover in overleg met de medewerker

**v. Taken**

Elke functie kent een aantal taken. Niet alle taken worden in dezelfde mate en hoeveelheid door alle medewerkers in eenzelfde functie uitgevoerd. In elke functie zijn hierdoor accentverschillen mogelijk, zonder dat hierdoor de FWG-indeling wijzigt. Omdat het kan voorkomen dat een functie in zijn volle omvang passend is voor een medewerker kan er binnen de bandbreedte van de functiewaardering geschoven worden met taken. Er kunnen zowel taken afgehaald als toegevoegd worden binnen de bandbreedte van een FWG-indeling. De functie en het daarbij behorende salaris zal hierbij niet wijzigen maar er kan wel een wijziging in uit te voeren taken optreden voor de individuele medewerker.

**w. 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. 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.

**x. Tijdelijke functie**

Een functie die buiten het domein van een dezelfde, gelijkwaardige, passende of geschikte functie valt en waarvan zowel werkgever als medewerker van mening zijn dat deze door medewerker uitgevoerd kan worden in afwachting (maximaal 2 jaar) van plaatsing in een dezelfde, gelijkwaardige, passende of geschikte functie. Een tijdelijke functie kan door medewerker niet worden geweigerd, maar dient wel in redelijkheid en billijkheid te voldoen aan de competenties en capaciteiten van medewerker. Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen.

De herplaatsingskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorende bij de eerder vervulde functie. Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking van de mobiliteitsfase.

**y. Werkgever**

Stichting Zorggroep Noorderboog te Meppel.

**z. Medewerker**

De persoon die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd is aangegaan met de werkgever, tenzij betrokkene

- a. De AOW gerechtigde heeft bereikt;
- b. Voorzitter of lid van de Raad van Bestuur is;
- c. Incidenteel werkzaam is voor een periode van maximaal 6 weken achtereen gedurende de schoolvakanties;
- d. Incidenteel op afroep werkzaamheden verricht;
- e. In de organisatie werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;

De medewerker met een tijdelijk dienstverband valt voor de duur van het dienstverband onder de toepassing van dit sociaal raamwerk.

### **Hoofdstuk 3: Doel en werkingsfeer**

#### **3.1 Doel**

Het sociaal raamwerk bevat afspraken over inzetbaarheid, loopbaanontwikkeling, benoemingsprocedures, contractvormen en inspanningsverplichtingen van medewerker en Noorderboog om kwaliteit en inzetbaarheid van medewerkers te borgen en om gezamenlijk verantwoordelijkheid te dragen voor (toekomstige) werkgelegenheid op de interne en externe arbeidsmarkt.

Noorderboog kiest bewust voor een combinatie tussen een continu proces rondom inzetbaarheid en een sociaal raamwerk. Op deze wijze kan gegarandeerd worden dat haar medewerkers altijd passend werk aangeboden zullen krijgen indien veranderingen in de bedrijfsvoering noodzakelijk zijn om te kunnen anticiperen op de ontwikkelingen die zich aandienen.

Door een situatie van 'arbeidsmarktfit' te creëren kunnen Noorderboog en haar medewerkers altijd met elkaar tot passende oplossingen komen. Dit is een continu proces binnen Noorderboog dat vorm en inhoud krijgt door een gedegen strategische personeelsplanning en zoveel mogelijk mobiliteit, flexibiliteit en ontwikkelingsmogelijkheden te bieden aan medewerkers. Als basis daarvoor dient 'het goede gesprek', dat wil zeggen het jaargesprek dat minimaal 1x per jaar plaatsvindt en waarin afspraken worden gemaakt t.b.v. de inzetbaarheid van medewerkers op de korte en langere termijn. Daarmee is fase 1 van het sociaal raamwerk altijd aan de orde om er met elkaar voor te zorgen dat er voor iedereen altijd werkgelegenheid is op de interne en externe arbeidsmarkt.

Het sociaal raamwerk beschrijft ook de voorzieningen om een zorgvuldige behandeling van de belangen van de medewerker te waarborgen in tijden van organisatiewijziging. Als er veranderingen nodig zijn die consequenties kunnen hebben voor medewerkers t.a.v. hun functie, zoals beschreven in fase 2 en 3, zullen die opgelost worden met behoud van rechten en arbeidsvoorwaarden. Hierbij geldt wel een verplichting voor medewerkers om in alle redelijkheid en billijkheid mee te werken aan behoud van werkgelegenheid als er zich een serieuze dreiging van werkgelegenheid aandient en ingrijpende maatregelen noodzakelijk zijn om de werkgelegenheid voor een ieder te kunnen borgen.

In de kern is het sociaal raamwerk bedoeld om duurzame inzetbaarheid ('arbeidsmarktfit') op de arbeidsmarkt te realiseren en om de gevolgen van organisatiewijzigingen voor de medewerker, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te regelen en op te vangen. Er is geen sprake van gedwongen ontslag.

### **3.2 Werkingsfeer**

Het sociaal raamwerk is continu van toepassing ongeacht of er wel of geen sprake is van een organisatiewijziging. Door haar opbouw in faseringen is het sociaal raamwerk in ieder geval ook van toepassing bij een organisatiewijziging met gevolgen voor één of meer medewerkers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden.

### **Hoofdstuk 4: Uitgangspunten**

1. Er zal als gevolg van organisatiewijzigingen geen gedwongen ontslag plaatsvinden. Aan dit uitgangspunt is de voorwaarde verbonden dat medewerkers bereid moeten zijn de eventuele veranderingen te accepteren die voortvloeien uit een nieuwe organisatiestructuur, zoals bv. een andere functie, een andere werkplek/standplaats, andere werktijden en/of het volgen van noodzakelijke opleidingen.
2. Voor zowel medewerkers als werkgever geldt de verplichting om in alle redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit sociaal raamwerk.
3. Het door de medewerker niet actief deelnemen en bijdragen aan de uitvoering van dit sociaal raamwerk zal leiden tot verlies van aanspraken uit hoofde van dit sociaal raamwerk, na voorafgaande schriftelijke waarschuwing door de werkgever en toetsing door de adviescommissie.
4. De interpretatie van dit sociaal raamwerk is voorbehouden aan partijen die betrokken zijn bij dit sociaal raamwerk.
5. Over de te maken kosten van activiteiten die voortvloeien uit Fase 1 worden separate afspraken gemaakt tussen Noorderboog en betreffende medewerker, waarbij als uitgangspunt geldt dat kosten voor om-, her- en bijscholing verrekend worden conform de studiekostenregeling zoals deze geldt binnen Noorderboog. Over de kosten van overige mobiliteitsbevorderende activiteiten worden, op basis van redelijkheid en billijkheid en op basis van het beschikbare budget dat Noorderboog hiervoor ter beschikking stelt, individuele afspraken gemaakt tussen medewerker en Noorderboog.
6. In fase 2 en 3 komen de tijd en kosten voortkomende uit het sociaal raamwerk volledig voor rekening van de werkgever.
7. Iedere medewerker heeft er recht op te weten welke rechten en plichten van toepassing zijn en op welke voorzieningen een beroep kan worden gedaan. Via de leidinggevende, adviseurs M&O en het intranet van Noorderboog (Noor) kunnen medewerkers in ieder geval deze informatie ontvangen.
8. Het sociaal raamwerk wordt aan elke medewerker beschikbaar gesteld middels plaatsing op het intranet van Noorderboog.

### **Hoofdstuk 5: Hardheidsclausule**

In gevallen waarin de toepassing van de inhoud van het sociaal raamwerk zou leiden tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker, zal de werkgever in een voor de medewerker gunstige zin van dit sociaal raamwerk afwijken, zonder dat dit enige precedent kan scheppen voor andere situaties. De werkgever vraagt advies aan de Adviescommissie indien de medewerker het oneens is met de beslissing van de werkgever om een beroep op de hardheidsclausule niet te honoreren.

### **Hoofdstuk 6: Geen organisatiewijziging (fase 1)**

In fase 1 is er geen sprake van een organisatiewijziging. In deze fase wordt een actieve houding van medewerker en Noorderboog verwacht om samen te anticiperen op toekomstige ontwikkelingen, wensen ten aanzien van inzetbaarheid en persoonlijke ontwikkeling, etc.. Er is continu sprake van Fase 1 en er wordt getracht in samenspraak met de ondernemingsraad een zo goed en passend mogelijk beleid en

instrumentarium hiervoor aan te bieden. Het beleid en het instrumentarium zal jaarlijks met de ondernemingsraad worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld.

Het Strategisch beleid van Noorderboog is erop gericht de wendbaarheid en flexibiliteit van de organisatie te vergroten door de duurzame inzetbaarheid ('bekwaam, betrokken en vitaal') en mobiliteit van de medewerkers in zijn algemeenheid te verhogen.

Belangrijke instrumenten zijn:

- Een gesprekscyclus waarbij minimaal eens per jaar een gesprek plaats vindt over een aantal vaste onderwerpen tussen leidinggevende en medewerker;
- Meerjaren personeelsplanning inclusief toekomstige scenario's waarbij kwantitatieve en kwalitatieve aspecten zijn uitgewerkt;
- Leer- en Ontwikkel mogelijkheden;
- Mobiliteit/loopbaan mogelijkheden.

### **6.1 Gesprekscyclus**

Minstens één maal per jaar vindt er een gesprek plaats tussen leidinggevende en medewerker. Medewerker en leidinggevende hebben ieder een eigen inbreng en gelijkwaardige positie in het gesprek. Doelstelling van het gesprek is onder andere om inzicht te geven in persoonlijke ontwikkeling, functioneren van medewerker, samenwerking en om resultaatafspraken te maken over de persoonlijke bijdrage voor het komende jaar. De daaraan gerelateerde afspraken worden vervolgens vastgelegd en gerealiseerd. Het gesprek kan zowel op initiatief van werkgever als medewerker plaatsvinden.

In het gesprek komt in ieder geval aan de orde de:

- werkbeleving;
- balans werk/privé (duurzame inzetbaarheid)
- toekomstige ontwikkelingen op de interne en externe arbeidsmarkt t.a.v. de functie die medewerker nu uitoefent;
- in het kader van duurzame inzetbaarheid wordt gesproken over loopbaan ideeën/wensen voor de langere termijn.

Met betrekking tot de loopbaanwensen kan de medewerker te kennen geven op korte of middellange termijn van functie te willen veranderen. Voor benodigde scholing kan een beroep gedaan worden op het vigerende opleidingsbeleid en/of maatwerk aanbod vanuit de afdelingsbegroting. De afspraken met betrekking tot ontwikkeling zijn gericht op de toekomst en kunnen betrekking hebben op scholing, deskundigheidsbevordering, coaching, begeleiding, etc.

### **6.2 Meerjaren personeelsplanning**

Voor een periode van drie jaar zal jaarlijks worden geïnventariseerd welke kwantitatieve en kwalitatieve gevolgen interne en externe ontwikkelingen hebben op het aanbod van en de vraag naar personeel, op het niveau van de totale organisatie, per divisie, voor ondersteunende diensten en op geselecteerde functie categorieën. Op basis van deze gegevens kunnen gerichte interventies worden ingezet ter voorkoming en reductie van discrepanties tussen de vraag naar en het aanbod van personeel. De meerjaren personeelsplanning is belangrijke input voor de jaargesprekken en het opleidingsbeleid.

### **6.3 Leren en Ontwikkelen**

De bedoeling van de leerfunctie binnen Noorderboog is het tijdig voorzien in de behoefte aan voldoende gekwalificeerd personeel, met daarnaast oog en oor voor talent en talentontwikkeling. Dit vraagt om een toekomstbestendige inrichting van leerlandschappen binnen de organisatie.

Met leerlandschap wordt bedoeld: het systeem van opleiden, leren en ontwikkelen in de werkpraktijk. Het omvat alle vormen van leren die in een organisatie(-eenheid) nodig zijn om te kunnen beschikken over de relevante competenties van de professionals.

Er wordt medewerkers ontwikkelingsmogelijkheden aangeboden met 3 verschillende doelen:

1. Leren en Ontwikkelen om de door ons gewenste kwaliteit van zorg te kunnen realiseren en om het vakmanschap te bevorderen.
2. Ontwikkelen van medewerkers in het kader van inzetbaarheid (employability), zodat medewerkers ook arbeidsmarktwaarde blijven behouden en gemakkelijker stappen kunnen maken naar ander werk (zowel intern als extern).
3. Opleiden voor de interne en externe arbeidsmarkt, omdat alle zorginstellingen behoefte hebben aan gekwalificeerd personeel en daarin een maatschappelijke plicht hebben om in samenspraak met opleidingsinstituten praktijkplaatsen aan te bieden (stage- en leerwerktrajecten)

Ontwikkelen van medewerkers wordt ingezet om (vervolg)stappen op de interne en externe arbeidsmarkt te kunnen zetten, waarbij we ons zoveel mogelijk zullen inspannen om loopbaanpaden binnen Noorderboog te creëren. Maar naast de interne gerichtheid willen we medewerkers ook actief stimuleren om te blijven werken aan hun eigen inzetbaarheid om een zo sterk mogelijke externe arbeidsmarktpositie in te kunnen nemen op het moment dat de paden van de organisatie en medewerker niet meer synchroon kunnen lopen.

Medewerkers werken vanuit eigen regie en verantwoordelijkheid aan hun deskundigheidsbevordering teneinde het niveau van kennis, vaardigheden en attitude verder te verhogen dan wel het bereikte niveau te handhaven. Er wordt een stimulerend aanbod gedaan waardoor het mogelijk is om zich vanuit eigen plan en motivatie te ontwikkelen. Voorwaarden om dit te kunnen realiseren is dat zij de ruimte en het vertrouwen krijgen om zich vanuit eigen regie verder te ontwikkelen (Plan-Do-Trust-Grow).

#### **6.4 Mobiliteit/loopbaanontwikkeling**

Mobiliteit staat niet op zichzelf, maar is nauw verbonden met thema's als duurzame inzetbaarheid, organisatie ontwikkeling en de daarmee verbonden gevolgen voor medewerkers van Noorderboog, strategisch beleid en strategische personeelsplanning. Het is een bewuste keus om het onderwerp mobiliteit op te nemen in het sociaal raamwerk. Immers de doelstelling is om bewust en adequaat te blijven sturen en anticiperen op ontwikkelingen.

Afhankelijk van de vraag van de medewerker en de situatie (bv herplaatsing bij arbeidsongeschiktheid of een loopbaanwens) zal er een traject op maat worden aangeboden.

##### **6.4.1 Oriëntatie op Loopbaanmogelijkheden**

De kern van de afspraken rondom mobiliteit bestaat uit de inspanning van de medewerker om zichzelf inzetbaar te houden in de organisatie Noorderboog, de sector VVT en/of de regionale of landelijke externe arbeidsmarkt. Dat willen we als organisatie faciliteren.

Medewerkers kunnen middels M&O advies in gesprek komen over hun loopbaanwensen op korte of langere termijn. Samen met medewerker wordt bekeken welke ondersteuning hij/zij nodig heeft om aan de loopbaanwensen concreet inhoud te geven. Deze ondersteuning kan gegeven worden door de adviseurs M&O, adviseurs L&O, recruitment (interne vacatures) of middels externe expertise (loopbaancoach). Gezamenlijk wordt bekeken welke instrumenten worden ingezet om het door de medewerker bepaalde doel te behalen. Een en ander wordt vastgelegd en gevolgd door medewerker, adviseur, en (in overleg) leidinggevende.

##### **6.4.2 Budget Mobiliteitsbevordering**

Het is de bedoeling dat elke medewerker met een dienstverband voor onbepaalde tijd die merkt dat hij/zij een extra inspanning moet gaan plegen om optimaal inzetbaar te blijven voor de interne en/of externe arbeidsmarkt een beroep kan doen op ondersteuning van de adviseur M&O. Gezamenlijk wordt een plan gemaakt t.a.v. opleidingen en/of initiatieven (coaching, werkervaringsplaatsen, etc.) die bijdragen aan zijn/haar inzetbaarheid om de eigen functie te kunnen blijven uitoefenen en/of arbeidsmarktfit te blijven. Hierbij kan een beroep worden gedaan op een jaarlijks vastgesteld budget voor mobiliteitsbevorderende activiteiten. Over de inzet van dit budget wordt jaarlijks verantwoording afgelegd en gerapporteerd aan de manager "Medewerker, organisatie en ontwikkeling" (MO&O).

Het jaarlijks beschikbare budget voor mobiliteitsbevorderende activiteiten als aanvulling op het reguliere afgesproken opleidingsbudget van Noorderboog bedraagt 0,5 % van de loonsom.

Als in een nieuwe cao VVT een hoger percentage wordt afgesproken dan is dat hogere percentage van toepassing.

Ook bij organisatiewijzigingen in fase 2 kan gebruik worden gemaakt van het budget mobiliteitsbevordering.

#### **6.4.3 (Her)oriëntatie arbeidsmarkt**

Naast passende opleidingen kunnen ook stages en/of werkervaringsplaatsen gezocht worden voor medewerkers die zich (her)oriënteren binnen en buiten de organisatie om de vervolgstap in de loopbaan beter te kunnen maken. Deze trajecten duren maximaal 3 maanden en in deze periode wordt het reguliere salaris uitbetaald aan de medewerker. De kosten kunnen worden verrekend met de medewerker indien hierover van te voren met de medewerker afspraken zijn gemaakt. Zij zullen in ieder geval voor een gedeelte ten laste komen van het budget mobiliteitsbevorderende activiteiten

#### **6.4.4 Tijdelijk minder werken op eigen verzoek**

Aan medewerkers wordt de mogelijkheid geboden om voor maximaal 1 jaar (gedeeltelijk) onbetaald verlof op te nemen met terugkeer garantie. Een aanvraag hiertoe vindt plaats in wederzijds overleg tussen werkgever en medewerker en zal getoetst worden aan de eisen van redelijkheid en billijkheid. Minder werken kan alleen indien de medewerker eerst zijn bovenwettelijke verlofuren en eventuele vroegere aanspraken op verlof heeft opgenomen. Uitgezonderd de verlofuren die de medewerker expliciet heeft laten vastleggen voor andere doeleinden, zoals het balansbudget. Bij tijdelijk minder werken geldt een terugkeer garantie naar de volledige arbeidsomvang binnen de Noorderboog (niet gegarandeerde terugkeer naar de oorspronkelijke afdeling). Hiermee wil Noorderboog zekerheid bieden m.b.t. arbeidsomvang en salaris aan medewerkers die om voor hen belangrijke redenen tijdelijk minder willen werken.

#### **6.4.5 Tijdelijk lager gekwalificeerd werk verrichten**

Doel is om medewerkers tijdelijk, voor maximaal 6 maanden in de gelegenheid te stellen om hun werklust iets te verlagen op het moment dat zij daar zelf ook behoefte aan hebben en zonder dat dit salarisimplicaties heeft. In samenspraak met leidinggevende en adviseur M&O kan de medewerker onderbouwen waarom hij dit graag zou willen. Tijdens dit traject zal de medewerker regelmatig overleg hebben met leidinggevende en adviseur M&O. Eventuele meerkosten komen ten laste van het budget mobiliteitsbevorderende activiteiten.

#### **6.4.6 Vrijwillige demotie**

Indien medewerker er vrijwillig voor kiest om op een lager functieniveau werkzaamheden te verrichten en dit naar het oordeel van de werkgever redelijk en billijk is, wordt er een afbouwregeling overeengekomen.

Deze voorziet in een aanvulling op het salaris van :

- 80% in het eerste jaar,
- 60% in het tweede jaar en
- 30% in het derde jaar

gebaseerd op het verschil tussen het oude van het voor de medewerker van toepassing zijnde bruto schaalbedrag en het nieuwe bruto schaalbedrag. De hoogte van de toelage wordt berekend op de datum van mutatie en is geldend voor de duur van de gehele afbouwperiode.

Indien medewerker minder uren gaat werken wordt deze aanvulling berekend op basis van het nieuwe aantal uren. Het verlies van uren wordt niet gecompenseerd

Medewerker behoudt voor een periode van 3 jaar het recht op pensioenopbouw overeenkomstig het oude salarisniveau en percentage dienstverband. De kosten van vrijwillige voorzetting van zowel het werkgevers als werknemers deel, komen voor rekening van de werkgever.

### **Hoofdstuk 7: organisatiewijziging zonder enige dreiging (fase 2)**

Er is sprake van een organisatiewijziging, echter zonder enige dreiging van gevolgen in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden voor medewerkers. Echter de functie van

medewerker kan, indien er sprake is van fase 2, vervallen of zodanig wijzigingen dat een nieuw functieprofiel gemaakt wordt. Hierdoor is het niet vanzelfsprekend dat medewerker automatisch in de nieuwe functie geplaatst kan worden. Voor medewerker is er wel, direct of binnen afzienbare tijd (binnen 6 maanden) nadat een en ander besloten en meegedeeld is, een gelijkwaardige of passende functie beschikbaar waarin hij geplaatst kan worden. Medewerker behoudt het recht op het salaris dat hij nu heeft inclusief loonontwikkeling en uitloopmogelijkheden behorende bij het FWG functieniveau. Ook behoudt medewerker zijn arbeidsvoorwaarden en daarbij behorende emolumenten in deze periode.

### **7.1 Informatie/plan voor organisatiewijziging**

De werkgever gaat in overleg met vakbonden en OR en verstrekt informatie aan de vakbonden en de OR over

- de voorgestelde organisatiewijziging;
- de aanleiding en de motieven voor de organisatiewijziging;
- de nagestreefde situatie na de organisatiewijziging en de verschillen ten opzichte van de situatie van voor de organisatiewijziging (organisatiestructuur/formatieplaatsenplan incl. vertaling in fte);
- de onderbouwing van het wel/niet aanwezig zijn van risico's op gevolgen voor medewerkers;
- een beschrijving van de inhoud en omvang van mogelijke gevolgen voor medewerkers in termen van rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden;
- een plan van aanpak voor de realisatie van de organisatiewijziging met aandacht voor o.a. de doelgroep(en) op wie de inhoud van het plan betrekking heeft, afspraken over de werkwijze/organisatie, de procedures en voorgestelde voorzieningen, planning, overleg, informatievoorziening, rapportage en besluitvorming;
- de criteria aan de hand waarvan wordt besloten op te schalen naar een volgende fase van organisatiewijziging.

### **7.2 Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan:**

Door de werkgever wordt een nieuwe organisatiestructuur voor de situatie na de organisatiewijziging en formatieplaatsenplan van voor en na de organisatiewijziging opgesteld. Dit omvat het aantal, de soorten en type functies met bijbehorende fte's.

De werkgever legt het plan voor organisatiewijziging voor aan de OR. Daarna vindt vaststelling plaats door de werkgever. In het plan van organisatiewijziging is vastgelegd op welke momenten en op welke wijze de werkgever de OR informeert over relevante onderwerpen t.a.v. de realisatie. Betrokken medewerkers ontvangen een schriftelijke bevestiging van het vervallen van hun functie.

### **7.3 Belangstellingsregistratie:**

Indien directe plaatsing in dezelfde functie en arbeidsomvang niet mogelijk is, wordt er gestreefd naar benoeming op basis van voorkeuren. De inventarisatie van voorkeuren (belangstellingsregistratie) vindt daar plaats waar geen plaatsing in dezelfde functie mogelijk is. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een correcte registratie van de belangstelling.

De medewerkers hebben aanvullend de mogelijkheid tot het aanvragen van een gesprek met bv. leidinggevende, adviseur M&O en/of adviseur HRD.

De gegevens worden uiteindelijk verwerkt tot een totaaloverzicht, dat gebruikt zal worden bij de herplaatsing van medewerkers.

### **7.4 Uitgangspunten en spelregels voor plaatsing:**

Bij herplaatsing in deze fase wordt de volgende volgorde gehanteerd:

1. dezelfde (eigen) functie
2. Een gelijkwaardige functie
3. Een passende functie

Volgende uitgangspunten worden hierbij in acht genomen:

- a. Een aanbod van dezelfde of gelijkwaardige functie kan niet worden geweigerd. Bij 2 of meer kandidaten volgt een persoonlijk gesprek met de kandidaten over wat zij zelf willen. Daarbij kunnen kandidaten vrijwillig opteren voor andere functies binnen of buiten de organisatie. Indien op enig moment blijkt dat er meer kandidaten zijn die voor dezelfde functie opteren dan geschiedt plaatsing

op basis van anciënniteit. Met betrekking tot de andere kandidaat/kandidaten houdt werkgever een verplichting om ook hen te herplaatsen op een andere gelijkwaardige of passende functie.

- b. Nadat een functieaanbod voor een passende functie is gedaan krijgt de medewerker maximaal twee weken bedenktijd om zich over het aanbod te beraden.
- c. Wanneer een functieaanbod wordt aanvaard, dan zal dit twee weken voor de inwerkingtreding van de functiewijziging schriftelijk worden bevestigd onder vermelding van de nieuwe functie en de overige arbeidsvoorwaardelijke consequenties. Medewerker behoudt het recht op het salaris dat hij nu heeft inclusief loonontwikkeling en uitlooptmogelijkheden behorende bij het FWG functieniveau.
- d. Indien werkgever en medewerker na twee weken geen overeenstemming hebben bereikt over het door de werkgever of medewerker voorgestelde passende functieaanbod dan vraagt de werkgever en/of medewerker advies aan de adviescommissie. Dit laatste kan bijvoorbeeld indien medewerker het voorgestelde passende functieaanbod niet passend vindt of de medewerker vindt een bepaalde functie passend maar de werkgever niet. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan zo nodig met twee weken verlengd worden. De werkgever beslist vier weken na de ontvangst van het advies van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie dan doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de medewerker. Als de medewerker het advies van de adviescommissie niet accepteert dan doet de medewerker hiervan schriftelijk mededeling aan de adviescommissie en aan de werkgever.
- e. Wordt het functieaanbod voor een passende functie niet geaccepteerd door de medewerker ondanks een positief advies van de adviescommissie dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de medewerker vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van het weigeren van de functie.
- f. De medewerker heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren (binnen een week na de informatievoorziening).
- g. Indien binnen een termijn van zes maanden in alle redelijkheid en billijkheid blijkt dat een medewerker, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor een gelijkwaardige of passende functie dan volgt opnieuw een heroriëntatie op passend werk binnen of buiten de organisatie.  
Dit is eveneens van toepassing indien de medewerker binnen een termijn van zes maanden beargumenteerd (in alle redelijkheid en billijkheid) aangeeft dat de nieuwe gelijkwaardige of passende functie niet bevalt.
- h. Ingeval van plaatsing in een passende, geschikte of tijdelijke functie met een lager FWG niveau behoudt de medewerker het recht op het salaris dat hij nu heeft inclusief loonontwikkeling en uitlooptmogelijkheden behorende bij het FWG functieniveau dat hij voor plaatsing bekleedde. Wanneer bij een dergelijke plaatsing urenuitbreiding plaatsvindt, is op de urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de medewerker is geplaatst. Conform hetgeen beschreven is in Hoofdstuk 6 onder paragraaf 6.1 zal jaarlijks gesproken worden met medewerker over de loopbaan ideeën/wensen voor de langere termijn en daarmee dus ook over de ambitie van medewerker om terug te willen keren in een functie behorende bij het oude FWG functieniveau. Indien medewerker op dat moment zelf aangeeft geen ambitie te hebben om terug te keren naar zijn oude FWG functieniveau zal het salaris vanaf dat moment niet meer voor de uitlooperperiodieken van die schaal aangepast worden. In dit geval zal uitsluitend de loonontwikkeling van toepassing zijn en eventueel de periodieke uitloop behorende bij de nieuwe functie waarin medewerker geplaatst is.  
Indien de medewerker door de functiewijziging geen onregelmatige dienst meer kent c.q. de onregelmatige dienst wordt verminderd is de afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (cao VVT, artikel 4.4, lid 4) van toepassing.



- i. De medewerker behoudt verworven rechten voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Wel gaan we in gesprek met betreffende medewerkers om samen te bekijken of deze afspraken nog steeds nodig zijn. Wat hierover uiteindelijk wordt afgesproken wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd. De medewerker kan een oordeel vragen aan de Adviescommissie.
- j. De invulling van nieuwe functies vindt plaats via de reguliere werving- en selectieprocedure van Noorderboog. Hierin is voorzien dat boventalligen de functie als eerste aangeboden krijgen (na re-integratiekandidaten) als deze functie gelijkwaardig of passend is ten opzichte van hun oorspronkelijke functie voor de organisatiewijziging. Indien meerdere boventallige kandidaten beschikbaar zijn voor een gelijkwaardige of passende functie dan wordt conform hetgeen beschreven staat in punt a van deze paragraaf geplaatst op basis van anciënniteit.

### 7.5 Voorzieningen:

In deze fase zijn procedures en voorzieningen van toepassing die passend zijn bij het vrijwillig gaan van 'werk naar werk' en bij vrijwillige reductie van formatie.

Medewerkers die direct betrokken zijn bij de organisatiewijziging (beargumenteerd afgebakend in het plan voor organisatiewijziging) hebben in beginsel recht op de afgesproken voorzieningen. De volgende voorzieningen zijn standaard van toepassing in deze fase.

- vacaturestop voor specifieke doelgroepen
- extra verdieping loopbaan oriëntatie
- verhoging scholingsbudget ter verruiming van mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern)
- tijdelijke interne (proef)plaatsing
- detachering bij een andere werkgever met instemming van medewerker
- sollicitatietraining
- faciliteiten voor sollicitatie (in tijd)
- begeleiding en scholing in nieuwe functie (intern)
- reductie opzegtermijn bij aanstelling andere werkgever
- individuele voorstellen zoals vermeld in het individueel mobiliteitsplan.

De toepassing van enkele andere aanvullende voorzieningen in deze fase vraagt een apart besluit van de werkgever. Alle betreffende medewerkers in fase 2 hebben vervolgens dezelfde aanspraken op deze aanvullende voorzieningen.

- faciliteiten voor externe sollicitaties
- kwijtschelding terugbetaling studiekosten
- jubilea
- tijdelijke compensatie lagere reiskostenvergoeding bij nieuwe werkgever
- stimuleren vermindering aanstellingspercentage
- aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever
- onbetaald verlof
- terugkeer na ontslag in de proeftijd bij andere werkgever
- terugkeermogelijkheid na vertrek binnen max. 12 maanden bij een andere werkgever

De voorzieningen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 10.

Op deze wijze kan per organisatiewijziging een 'maatwerkpakket' aan voorzieningen worden samengesteld voor medewerkers die direct betrokken zijn bij de organisatiewijziging.

Indien de werkgever daartoe besluit kunnen de voorzieningen, zoals die van toepassing zijn verklaard op de direct bij de organisatiewijziging betrokken medewerkers, ook van toepassing worden verklaard op nader te specificeren groepen medewerkers die niet direct zijn betrokken bij de organisatiewijziging.

## **Hoofdstuk 8: Organisatiewijziging met dreiging (fase 3)**

Er is sprake van een organisatiewijziging met dreiging van nadelige gevolgen voor één of meer medewerkers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden. Er bestaat een noodzaak tot het duiden van boventalligheid dan wel herplaatsing van medewerkers in geschikte of tijdelijke functies in afwachting van definitieve plaatsing, met toepassing van procedures/ spelregels voor (her)plaatsing. Medewerker behoudt het recht op het salaris dat hij nu heeft inclusief loonontwikkeling en eventuele uitloopmogelijkheden behorende bij zijn het FWG functieniveau.

### **8.1 Informatie/plan voor organisatiewijziging:**

De werkgever treedt in overleg met de vakbonden en OR en verstrekt in deze situatie informatie over

- de voorgestelde organisatiewijziging;
- de aanleiding en de motieven voor de organisatiewijziging;
- de te verwachten economische en sociale gevolgen voor de organisatie bij ongewijzigd beleid en na de organisatiewijziging;
- de nagestreefde situatie na de organisatiewijziging en de verschillen ten opzichte van de situatie van voor de organisatiewijziging (organisatiestructuur/formatieplaatsenplan incl. vertaling in fte.);
- een beschrijving van de inhoud en omvang van de mogelijke gevolgen voor medewerkers in termen van rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden;
- de noodzaak tot het duiden van boventalligheid, inzicht in de mate van boventalligheid en specificatie per functie (vertaald in fte.);
- een plan van aanpak voor de realisatie van de organisatiewijziging met aandacht voor o.a. de doelgroep(en) op wie de inhoud van het plan betrekking heeft, afspraken over de werkwijze / organisatie, de procedures en voorgestelde voorzieningen, planning, overleg, informatie-voorziening, rapportage en besluitvorming;

Indien er sprake is van een opschaling ten opzichte van de fase/typering zoals beschreven in hoofdstuk 8 dan zorgt de werkgever voor een geactualiseerd plan voor organisatiewijziging.

### **8.2 Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan:**

Door de werkgever wordt een nieuwe organisatiestructuur voor de situatie na de organisatiewijziging en formatieplaatsenplan van voor en na de organisatiewijziging opgesteld. Dit omvat het aantal, de soorten en type functies met bijbehorende fte's.

Aangegeven wordt welke functies komen te vervallen, welke functies nieuw zijn, voor welke functies boventalligheid ontstaat en welke medewerkers boventallig gesteld worden.

De werkgever legt het plan voor organisatiewijziging voor aan de OR. Daarna vindt vaststelling plaats door de werkgever. In het plan van organisatiewijziging is vastgelegd op welke momenten en op welke wijze de werkgever de OR informeert over relevante onderwerpen t.a.v. de realisatie.

### **8.3 Belangstellingsregistratie:**

Indien directe plaatsing in dezelfde functie niet mogelijk is wordt er gestreefd naar directe benoeming op basis van voorkeuren. De inventarisatie van voorkeuren (belangstellingsregistratie) vindt daar plaats waar geen plaatsing in dezelfde functie mogelijk is. De werkgever is verantwoordelijk voor een correcte registratie van de belangstelling.

De medewerkers hebben aanvullend de mogelijkheid tot het aanvragen van een gesprek met bv. leidinggevende, adviseur M&O, mobiliteits- en/of opleidingsadviseur.

De gegevens worden uiteindelijk verwerkt tot een totaaloverzicht, dat gebruikt zal worden bij de plaatsing van medewerkers.

### **8.4 Boventalligheid:**

Boventallig is de medewerker van wie de functie in de oude organisatie structuur is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die niet direct geplaatst kan worden in een nieuwe functie (een nieuwe, hogere, dezelfde, gelijkwaardige of passende functie). Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt ('krimp').

De boventalligheid wordt mondeling en schriftelijk aan de medewerker medegedeeld.

Boventallig stellen geschiedt op basis van het afspiegelingsbeginsel.

Met de boventallige medewerkers wordt een intakegesprek gevoerd en een belangstellingsregistratie formulier ingevuld. Verkend wordt welke plaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn, zowel intern als extern. De inhoud van het gesprek wordt vastgelegd en door beide partijen ondertekend.

Boventallige medewerkers hebben een voorrangpositie in de reguliere wervingsprocedure en zullen worden geplaatst als de vacature een gelijkwaardige of passende functie betreft. Indien meerdere kandidaten beschikbaar zijn voor dezelfde vacature dan wordt geplaatst op basis van anciënniteit.

#### **8.5 Externe loopbaanbegeleiding:**

Voor de begeleiding van een medewerker naar ander werk kan externe deskundigheid worden ingezet middels een loopbaancoach. Gedurende de begeleidingsperiode ligt het initiatief bij de medewerker. Daarnaast zal getracht worden via intensieve acquisitie een werkplek te vinden voor de medewerker op basis van een door hemzelf opgemaakt profiel (inclusief geografische mobiliteit) buiten de organisatie.

#### **8.6 Uitgangspunten en spelregels voor plaatsing:**

Bij herplaatsing binnen de organisatie in deze fase wordt de volgende volgorde gehanteerd

1. dezelfde (eigen) functie
2. Een gelijkwaardige functie
3. Een passende functie
4. Een geschikte functie
5. Een tijdelijke functie

Volgende uitgangspunten worden hierbij in acht genomen:

- a. Een aanbod van dezelfde of gelijkwaardige functie kan niet worden geweigerd. Bij 2 of meer kandidaten volgt een persoonlijk gesprek met de kandidaten over wat zij zelf willen. Daarbij kunnen kandidaten vrijwillig opteren voor andere functies binnen of buiten de organisatie. Indien op enig moment blijkt dat er meer kandidaten zijn die voor dezelfde functie opteren dan geschiedt plaatsing op basis van anciënniteit. Met betrekking tot de andere kandidaat/kandidaten houdt werkgever een verplichting om ook hen te herplaatsen op een andere gelijkwaardige of passende functie.
- b. Nadat een functieaanbod voor een passende functie is gedaan krijgt de medewerker maximaal twee weken bedenktijd om zich over het aanbod te beraden.
- c. Wanneer een functieaanbod wordt aanvaard, dan zal dit twee weken voor de inwerkingtreding van de functiewijziging schriftelijk worden bevestigd onder vermelding van de nieuwe functie en de overige arbeidsvoorwaardelijke consequenties. Medewerker behoudt het recht op het salaris dat hij nu heeft inclusief loonontwikkeling en uitloopmogelijkheden behorende bij het FWG functieniveau.
- d. Indien werkgever en medewerker binnen twee weken geen overeenstemming hebben bereikt over het door de werkgever voorgestelde functieaanbod dan vraagt de werkgever advies aan de adviescommissie. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan zo nodig met twee weken verlengd worden. De werkgever beslist vier weken na de ontvangst van het advies van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie dan doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de medewerker. Als de medewerker het advies van de adviescommissie niet accepteert dan doet de medewerker hiervan schriftelijk mededeling aan de adviescommissie en aan de werkgever.
- e. Wordt een functieaanbod voor een passende functie niet geaccepteerd door de medewerker dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de medewerker vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van het weigeren van de functie. De medewerker heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren (binnen een week na de informatievoorziening).

- f. Een passende tijdelijke functie kan niet worden geweigerd, omdat deze ter overbrugging is in afwachting van een aanbod van dezelfde, gelijkwaardige of een passende functie en de werkgever tijdelijk geen andere mogelijkheden voor een functieaanbod heeft.
- g. Indien de medewerker de tijdelijke functie niet accepteert dan vraagt de werkgever advies aan de adviescommissie onder de voorwaarde dat de medewerker in afwachting van het advies van de adviescommissie en het besluit van de werkgever wel is gestart met het uitvoeren van de tijdelijke functie. Indien medewerker dit weigert kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen.
- h. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd.
- i. De werkgever beslist z.s.m. doch uiterlijk binnen vier weken na de ontvangst van de uitspraak van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de medewerker.
- j. Wordt de tijdelijke functie, ondanks een positief advies van de adviescommissie, niet door de medewerker geaccepteerd dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen. De werkgever zal de medewerker vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van de weigering. De medewerker heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren binnen twee dagen na de informatievoorziening.
- k. Indien binnen een termijn van zes maanden in alle redelijkheid en billijkheid blijkt dat een medewerker, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor een gelijkwaardige of passende functie dan volgt opnieuw een functieaanbod voor een gelijkwaardige of passende functie. Indien werkgever en medewerker binnen twee weken geen overeenstemming hebben over het door de werkgever voorgestelde nieuwe functie aanbod voor een passende functie dan vraagt de werkgever advies aan de adviescommissie.
- l. De adviescommissie brengt z.s.m. doch uiterlijk binnen twee weken een zwaarwegend advies uit. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd. De werkgever beslist z.s.m. doch uiterlijk binnen vier weken na de ontvangst van de uitspraak van de adviescommissie. Indien de werkgever afwijkt van het advies van de adviescommissie dan doet de werkgever hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie en de medewerker. Als de medewerker het advies van de adviescommissie niet accepteert dan doet de medewerker hiervan schriftelijk mededeling aan de adviescommissie en de werkgever.
- m. Wordt het tweede functieaanbod voor een passende functie niet door de medewerker geaccepteerd, terwijl de adviescommissie de werkgever in het gelijk heeft gesteld, kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen. De werkgever zal de medewerker vooraf mondeling en schriftelijk informeren over de consequenties van de weigering. De medewerker heeft na deze informatievoorziening alsnog de mogelijkheid de functie te accepteren binnen een week na de informatievoorziening.
- n. Hetgeen beschreven staat in onder de kopjes k t/m m van dit artikel is eveneens van toepassing indien de medewerker binnen een termijn van zes maanden beargumenteerd (in alle redelijkheid en billijkheid) aangeeft dat de nieuwe gelijkwaardige of passende functie (bij een eerste functieaanbod) niet bevalt.
- o. Indien een medewerker ten gevolge van een organisatiewijziging een lagere passende functie is gaan vervullen en er binnen twee jaar na effectivering van de organisatiewijziging een vacature ontstaat in zijn oorspronkelijke (dezelfde) functie, dan zal de betrokken medewerker op die vacature worden geplaatst. Voorwaarde is dat de medewerker dat kenbaar heeft gemaakt bij de plaatsing in deze lagere functie en mits er geen andere kandidaten zijn die in eenzelfde positie verkeren. Indien hier sprake van is dan zal plaatsing geschieden op basis van anciënniteit. Betrokken medewerker behoudt

het recht na een eventuele afwijzing om binnen 2 jaar na effectuering van de organisatiewijziging geplaatst te worden op een vacature in zijn oorspronkelijke (dezelfde) functie.

- p. Ingeval van plaatsing in een passende, geschikte of tijdelijke functie met een lager FWG niveau behoudt de medewerker het recht op het salaris en het salarisperspectief (incl. loonontwikkeling) zijnde de nog te doorlopen treden in de oude salarisschaal behorende bij het FWG functieniveau dat hij voor plaatsing bekleedde (salarisgarantieregeling).  
Wanneer bij een dergelijke plaatsing urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de medewerker is geplaatst.  
Vergoedingen voor overwerk, onregelmatige dienst, bereikbaarheids-, aanwezigheids- en consignatiedienst, jubilea, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering blijven gebaseerd op het garantiesalaris (met inachtneming van de cao-bepalingen t.a.v. maximale inpassingstabelnummers voor vergoedingen), zo lang de salarisgarantieregeling op de medewerker van toepassing is. Conform hetgeen beschreven is in Hoofdstuk 6 onder paragraaf 6.1 zal jaarlijks gesproken worden met medewerker over de loopbaan-ideeën/-wensen voor de langere termijn en daarmee dus ook over de ambitie van medewerker om terug te willen keren in een functie behorende bij het oude FWG functieniveau. Indien medewerker op dat moment zelf aangeeft geen ambitie te hebben om terug te keren naar zijn oude FWG functieniveau zal het salaris vanaf dat moment niet meer voor de uitlooperperiodieken van die schaal aangepast worden. In dit geval zal uitsluitend de loonontwikkeling van toepassing zijn en eventueel de periodieke uitloop behorende bij de nieuwe functie waarin medewerker geplaatst is.
- q. Indien de medewerker binnen twee jaar een aanbod van de werkgever voor dezelfde functie of gelijkwaardige functie weigert, vervalt het recht op de salarisgarantieregeling.
- r. Indien de medewerker door de functiewijziging geen onregelmatige dienst meer kent c.q. de onregelmatige dienst wordt verminderd is de afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (cao VVT, artikel 4.4, lid 4) van toepassing.
- s. De medewerker behoudt verworven rechten voor zover deze schriftelijk zijn vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Ook inventariseert de werkgever voor iedere organisatiewijziging eventuele niet vastgelegde rechten die voor de organisatiewijziging in de praktijk tussen werkgever en medewerker zijn gemaakt. Deze afspraken gelden ook na de organisatiewijziging, tenzij vooraf is overeengekomen met medewerker dat deze naar redelijkheid en billijkheid niet gehandhaafd kunnen worden. Wat hierover uiteindelijk wordt afgesproken wordt door de werkgever schriftelijk vastgelegd. De medewerker kan een oordeel vragen aan de Adviescommissie.
- t. De invulling van nieuwe functies vindt plaats via de reguliere werving- en selectieprocedure van Noorderboog. Hierin is voorzien dat boventalligen de functie als eerste aangeboden krijgen als deze functie gelijkwaardig of passend is ten opzichte van hun oorspronkelijke functie voor de organisatiewijziging. Indien meerdere boventallige kandidaten beschikbaar zijn voor een gelijkwaardige of passende functie dan wordt geplaatst op basis van anciënniteit.

### **8.7 Voorzieningen:**

In deze fase zijn procedures en voorzieningen standaard (bovenop de standaard voorzieningen zoals beschreven in hoofdstuk 8) van toepassing op medewerkers die ten gevolge van een organisatiewijziging door de werkgever als boventallig zijn aangewezen.

De volgende voorzieningen zijn standaard van toepassing in deze fase.

- faciliteiten voor sollicitatie (in tijd);
- studiekosten huidige opleiding;
- kwijtschelding tergbetaling studiekosten;
- jubilea;
- tijdelijke compensatie lagere reiskostenvergoeding bij nieuwe werkgever;
- stimuleren vermindering aanstellingspercentage;

- aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever;
- vacaturestop voor specifieke doelgroepen;
- individuele voorstellen zoals vermeldt in het individuele mobiliteitsplan

De toepassing van enkele andere aanvullende voorzieningen in deze fase vraagt een apart besluit van de werkgever. Op deze wijze kan per organisatiewijziging een 'maatwerkpakket' aan voorzieningen worden samengesteld voor medewerkers die boventallig zijn. Per situatie zal voor alle medewerkers die in dezelfde situatie verkeren een gelijkloidend pakket worden aangeboden. Het gaat dan om zaken als bijvoorbeeld:

- onbetaald verlof
- terugkeer na ontslag in de proeftijd bij andere werkgever
- terugkeermogelijkheid na vertrek binnen max. 12 maanden bij een andere werkgever
- mogelijkheden bij onvoldoende perspectief tot herplaatsing

De voorzieningen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 10.

Indien de werkgever daartoe besluit kunnen de voorzieningen, zoals die van toepassing zijn verklaard op medewerkers die boventallig zijn, ook van toepassing worden verklaard op nader te specificeren groepen medewerkers die ten gevolge van de organisatiewijziging niet als boventallig zijn aangewezen. Deze medewerkers kunnen een beroep doen op de van toepassing verklaarde voorzieningen onder de voorwaarde dat door het ontslag op eigen verzoek de boventalligheid verdwijnt.

## **Hoofdstuk 9: Adviescommissie sociale begeleiding**

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van het sociaal raamwerk wordt een adviescommissie benoemd. Deze commissie adviseert de werkgever schriftelijk over de toepassing van de in het sociaal raamwerk opgenomen bepalingen. Zowel medewerker als werkgever kan de commissie vragen een advies uit te brengen.

De kosten van deze commissie die in het kader van een goede uitoefening van haar werkzaamheden noodzakelijk zijn worden vergoed door de werkgever.

### **9.1 Taak:**

De commissie geeft uitsluitend op verzoek van medewerker of werkgever schriftelijk zwaarwegend advies aan de werkgever over de toepassing van de in het sociaal raamwerk opgenomen bepalingen.

### **9.2 Samenstelling:**

Alle leden van deze commissie zijn extern en verrichten geen andere werkzaamheden voor de organisatie. De leden worden als volgt benoemd;

1 lid op voorstel van de werkgever;

1 lid op voorstel van de vakbonden na overleg met de ondernemingsraad;

1 lid door de andere leden te kiezen onafhankelijke voorzitter.

De werkgever draagt zorg voor de noodzakelijke secretariaatsondersteuning

### **9.3 Reglement:**

De commissie stelt ten spoedigste na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever, de betrokken vakbonden en aan de OR.

### **9.4 Bevoegdheden:**

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken medewerker(s) en de leidinggevende(n);
- tot het horen van deskundigen.

De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

### **9.5 Geheimhouding:**

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

### **9.6 Verplichte adviesaanvraag werkgever:**

De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij voornemens is om in het kader van het Sociaal Raamwerk:

- een medewerker op non-actief te stellen of een soortgelijke maatregel vanwege krimp of vervallen van functie en/of werkzaamheden;
- een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de medewerker vanwege krimp of vervallen van functie en/of werkzaamheden;
- een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging en/of herplaatsing bij gebrek aan overeenstemming met de medewerker ;
- een beroep op de hardheidsclausule door een medewerker niet te honoreren
- de medewerker te verplichten tot om- of bijscholing in verband met de functiewijziging, indien daarover geen overeenstemming bestaat;
- een functie niet passend te verklaren terwijl medewerker deze wel passend vindt.
- Een functie passend te verklaren voor een medewerker terwijl medewerker deze niet passend vindt.

### **9.7 Belangenbehartiging medewerker:**

Onverminderd de bevoegdheden van de medewerker om persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit Sociaal Raamwerk bij de commissie te bepleiten, heeft de medewerker de gelegenheid zich door een derde te laten bijstaan. Eventuele kosten hiervan komen voor rekening van medewerker.

### **9.8 Termijn advies:**

De commissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken na inschakeling, schriftelijk een zwaarwegend advies uit aan de werkgever over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met redenen omkleed met twee weken worden verlengd.

### **9.9 Besluitvorming werkgever:**

De werkgever beslist binnen vier weken na ontvangst van het advies van de adviescommissie.

### **9.10 Afwijken advies:**

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

### **9.11 Verslag:**

De commissie brengt over de werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de OR / betrokken vakbonden.

### **9.12 Instellen en ontbinden adviescommissie:**

De Adviescommissie Sociale Begeleiding zal worden ingesteld na ontvangst van het eerste bezwaar en zal in gezamenlijk overleg ontbonden worden zodra de lopende zaken van dit Sociaal Raamwerk of de verlenging(en) hiervan afgehandeld zijn.

## **Hoofdstuk 10: Voorzieningen**

Onderstaande voorzieningen komen ten laste van het budget mobiliteitsbevorderende activiteiten en zijn alleen van toepassing indien de functie van medewerker dreigt- of komt te vervallen of wanneer er een ander zwaarwegend belang is, dit ter beoordeling van de werkgever. Onderstaande voorzieningen zijn een surplus op hetgeen vermeld staat in hoofdstuk 7 waarin de instrumentaria t.b.v. fase 1 staan vermeld. De voorzieningen in fase 1 zijn altijd van toepassing.

### **10.1 Vacaturestop voor specifieke doelgroepen**

Indien er, naar het oordeel van de werkgever, een verruiming van de mogelijkheden tot herplaatsing voor een (potentieel) boventallige medewerker kan worden gerealiseerd, dan kan de werkgever ertoe besluiten over te gaan tot een vacaturestop voor specifieke doelgroepen. De vrijgevallen formatieruimte wordt primair aangewend voor medewerkers van wie de formatie dreigt te vervallen of te verminderen.

### **10.2 Loopbaanoriëntatie**

Een medewerker van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het doen van loopbaanoriëntatie. Hiertoe kan hij/zij gebruik maken van de binnen Noorderboog gangbare faciliteiten welke afgestemd worden met de adviseur M&O.

### **10.3 Scholing ter verruiming van mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern)**

Een medewerker van wie de functie dreigt of komt te vervallen ontvangt extra mogelijkheden tot het volgen van scholing ter verruiming van de mogelijkheden voor mobiliteit (intern/extern). In overleg tussen de werkgever en medewerker wordt passende scholing vastgesteld. Het betreft scholing waarvan de werkgever en medewerker de overtuiging hebben dat deze bijdraagt aan het vergroten van de mogelijkheden tot herplaatsing van de medewerker, intern of extern. De medewerker zegt toe dat hij/zij zich na de scholing gaat inzetten om een nieuwe functie te aanvaarden. De kosten zijn voor rekening van de werkgever. Per scholing worden opleidings- afspraken gemaakt, waarin de inspanningsverplichtingen van werkgever en medewerker worden vastgelegd. Tevens wordt vastgelegd dat de medewerker verplicht is tot het terugbetalen van (een gedeelte van) de gemaakte studiekosten indien de medewerker zich niet houdt aan de gemaakte afspraken.

### **10.4 Tijdelijke interne (proef)plaatsing**

De werkgever kan de medewerker met het oog op een vacature dan wel met het oog op een kennismaking met een nieuwe situatie (afdeling, functie) tijdelijk intern plaatsen. Ook de medewerker kan hiertoe het initiatief nemen. Een dergelijke plaatsing vindt plaats met wederzijdse instemming en zal maximaal drie maanden duren. Gedurende de interne plaatsing blijft de arbeidsovereenkomst met de medewerker volledig van kracht. De uitlenende en ontvangende afdeling maken afspraken over een verdeling van de salariskosten. Het vertrekpunt hierbij is dat de salariskosten aan de ontvangende afdeling worden gecompenseerd. Indien de tijdelijke interne (proef)plaatsing leidt tot meerkosten voor medewerker dan worden deze vergoed aan medewerker.

### **10.5 Detachering**

De werkgever kan de medewerker (met diens instemming) met het oog op een tijdelijke vacature dan wel met het oog op een kennismaking met een nieuwe situatie (organisatie, afdeling, functie) tijdelijk detacheren voor een nader te bepalen periode. Ook de medewerker kan hiertoe het initiatief nemen. Werkgever en medewerker bepalen in overleg de duur van de detachering en de voorwaarden waaronder de detachering plaatsvindt. Gedurende de detachering blijft de arbeidsovereenkomst met de medewerker volledig van kracht en worden eventuele meerkosten van medewerker vergoed.

### **10.6 Stage of werkervaringsplaats**

Naast passende opleidingen kunnen ook stages en/of werkervaringsplaatsen gezocht worden binnen of buiten de organisatie om de vervolgstap in de loopbaan beter te kunnen maken. Deze trajecten duren maximaal 3 maanden. In deze periode wordt het reguliere salaris, aangevuld met de eventuele extra reiskosten op basis van dienstreizen, uitbetaald aan de medewerker.



### **10.7 Sollicitatietraining**

Een medewerker van wie de functie dreigt of komt te vervallen heeft de mogelijkheid tot het volgen van een sollicitatietraining bij een door werkgever gecontracteerde partij. De kosten hiervan zijn voor rekening van de werkgever.

### **10.8 Faciliteiten voor sollicitatie intern en extern (in tijd)**

Een medewerker van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die solliciteert naar een andere functie wordt hiertoe in tijd gefaciliteerd. Met de leidinggevende wordt afgesproken hoeveel tijd hiervoor gereserveerd moet worden. Het kan hierbij gaan om tijd om te komen tot oriëntatie op de nieuwe functie, tijd voor het volgen van een sollicitatietraining en tijd die de selectieprocedure vraagt.

### **10.9 Begeleiding en scholing in nieuwe functie (intern)**

Een medewerker van wie de functie dreigt of komt te vervallen en die vanwege de dreigende boventaligheid succesvol heeft gesolliciteerd naar een andere functie en/of is herplaatst in een andere functie, heeft recht op begeleiding en scholing ten einde de nieuwe functie naar behoren te kunnen vervullen. Door de nieuwe leidinggevende wordt een inwerk- en scholingsplan opgesteld. De benodigde faciliteiten in tijd, geld en begeleiding worden door de werkgever verstrekt. Tussentijds, op van tevoren afgesproken momenten, worden de vorderingen door de werkgever en de medewerker geëvalueerd.

### **10.10 Reductie opzegtermijn bij aanstelling andere werkgever**

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal bij ontslag op verzoek van de medewerker, de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. In goed overleg bepalen werkgever en medewerker de datum van uitdiensttreding.

### **10.11 Faciliteiten voor solliciteren extern**

Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten tbv de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed op basis van 2<sup>e</sup> klasse openbaar vervoer.

### **10.12 Studiekosten huidige opleiding**

De medewerker die een andere functie heeft aanvaard (intern/extern) wordt in de gelegenheid gesteld een studie waarvoor krachtens de vigerende vergoedingsregeling vergoedingen of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden. Een eventuele terugbetalingsregeling vervalt bij het beëindigen van de studie door de medewerker, indien het gezien de veranderende 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. nieuwe functie.

### **10.13 Kwijtschelding terugbetaling studiekosten**

De medewerker die vrijwillig ontslag neemt, wordt een terug te betalen studiekostenvergoeding kwijtgescholden, indien de nieuwe werkgever de studiekosten niet wil overnemen.

### **10.14 Jubilea (binnen 12 maanden na beëindiging dienstverband)**

De medewerker die binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering conform de Cao VV&T artikel 4.6, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald conform de reguliere wetgeving omtrent inhoudingen sociale premies en belastingen.

### **10.15 Tijdelijke compensatie lagere reiskostenvergoeding bij nieuwe werkgever**

De medewerker die vrijwillig ontslag neemt en bij de nieuwe werkgever voor de kosten van woon/werkverkeer een vergoeding ontvangt welke, de reisafstand in aanmerking nemend, lager is dan de vergoeding op grond van de reiskostenvergoeding woon/werkverkeer uit de cao VV&T (artikel 4.5.1), wordt gedurende 12 maanden een aanvulling op de vergoeding bij de nieuwe werkgever toegekend tot het niveau van de Cao VV&T.

### **10.16 Aanvaarding van een functie met een lager functieniveau bij eigen werkgever**

Indien een medewerker waarop fase 2 of 3 van toepassing is verklaard, vrijwillig en op eigen verzoek een functie aanvaardt met een lagere inschaling dan zijn oorspronkelijke salarisschaal heeft hij recht op een toelage die hem voor 100% compenseert voor het inkomensverlies. Dit is het verschil in salaris inclusief

uitlooptmogelijkheden behorende bij zijn FWG functieniveau en inclusief de loonontwikkeling en inclusief de aan hem toegekende emolumenten t.o.v. het FWG-niveau van de nieuwe functie en de daarbij behorende emolumenten. Wanneer bij een dergelijke plaatsing urenuitbreiding plaatsvindt, is de op de urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de medewerker is geplaatst. Conform hetgeen beschreven is in Hoofdstuk 6 onder paragraaf 6.1 zal jaarlijks gesproken worden met medewerker over de loopbaan-ideeën/-wensen voor de langere termijn en daarmee dus ook over de ambitie van medewerker om terug te willen keren in een functie behorende bij het oude FWG functieniveau.

Indien medewerker op dat moment zelf aangeeft geen ambitie te hebben om terug te keren naar zijn oude FWG functieniveau zal het salaris vanaf dat moment niet meer voor de uitlooperperiodieken van die schaal aangepast worden. In dit geval zal uitsluitend de loonontwikkeling van toepassing zijn en eventueel de periodieke uitloop behorende bij de nieuwe functie waarin medewerker geplaatst is.

#### **10.17 Stimulering verlaging arbeidspercentage**

Medewerkers op wie fase 2 of 3 van toepassing is verklaard kunnen op eigen verzoek voorstellen om hun arbeidspercentage tijdelijk of structureel te verminderen. Dit kan zowel gelden voor de huidige en een nieuwe functie. Indien naar het oordeel van werkgever de functie in voldoende mate kwalitatief ingevuld kan worden qua continuïteit, vereiste deskundigheidsniveau en het behouden hiervan alsmede de noodzakelijk geachte bereikbaarheid, zal aan betreffende medewerker een compensatie worden verleend. Indien medewerker het niet eens is met het besluit van werkgever dan kan door medewerker advies gevraagd worden aan de adviescommissie.

Om voor compensatie in aanmerking te komen dient tenminste 4 uur per week ingeleverd te worden.

De compensatie wordt als volgt berekend als deze voor een tijdelijke periode van maximaal 2 jaar wordt aangegaan:

Er vindt een aanvulling plaats tot 75% van het verschil tussen het oude en nieuwe salaris voor de duur van de vermindering. De compensatie vervalt zodra medewerker de organisatie verlaat.

De compensatie voor een structurele verlaging van de arbeidsduur bedraagt:

Voor het eerste jaar: 80%  
Voor het tweede en derde jaar: 70%  
van het verschil tussen het oude en nieuwe salaris.

Daarna vervalt de compensatie evenzo op het moment dat de medewerker de organisatie verlaat.

Indien ten gevolge van dezelfde organisatiewijziging binnen een jaar na de urenvermindering alsnog recht ontstaat op een transitievergoeding dan wordt deze transitievergoeding gebaseerd op de oorspronkelijke arbeidsomvang.

#### **10.18 Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever**

Indien de medewerker buiten de organisatie een functie, bij gelijkblijvend arbeidspercentage, een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie ontvangt medewerker een aanvulling.

Deze wordt als volgt berekend:

- de eerste 3 maanden 100% aanvulling
- de volgende 3 maanden 90% aanvulling
- de volgende 6 maanden 80% aanvulling
- de daaropvolgende 12 maanden 70% aanvulling
- Na 2 jaar vervalt de afbouwregeling.

De aanvulling is een aanvulling op het totale bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag op het moment van uitdiensttreding, vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag (gelijkblijvend arbeidspercentage). De duur van de aanvulling (maximaal 24 maanden) wordt in alle gevallen gemaximeerd tot het aantal maanden dat de medewerker bij Noorderboog in dienst is geweest. Op verzoek van de medewerker kan deze aanvulling ook in een bedrag ineens worden uitbetaald.

De aanvulling geldt eveneens voor de eindejaarsuitkering. Stel dat de medewerker bij een andere werkgever geen of een lagere eindejaarsuitkering ontvangt dan zal deze worden gesuppleerd tot het niveau van de eindejaarsuitkering in de oude situatie.

De aanvulling wordt maandelijks vastgesteld aan de hand van maandelijks door de medewerker overhandigde loonstroken van de nieuwe werkgever. Bij een hoger salaris bij nieuwe werkgever wordt derhalve de hoogte van aanvulling verlaagd. Bij een vrijwillige verlaging van het aanstellingspercentage bij de nieuwe werkgever vervalt de aanvulling.

Om de toelage te kunnen berekenen wordt het reguliere brutosalaris (exclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, en andere emolumenten) bij de nieuwe werkgever vergeleken met het laatste brutosalaris (exclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en andere emolumenten) bij Noorderboog.

#### **10.19 Onbetaald verlof**

Indien een medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de medewerker onbetaald verlof worden verleend. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek (maximaal twee maanden) bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Bij terugkeer van de medewerker (in dezelfde functie/arbeidsvoorwaarden) ten gevolge van beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen de proeftijd bij de nieuwe werkgever zullen de aan de medewerker toegekende voorzieningen worden beëindigd en eventueel ontvangen vergoedingen worden terugbetaald.

#### **10.20 Mogelijkheden bij onvoldoende perspectief tot herplaatsing**

Als de gegronde verwachting is dat een medewerker binnen een termijn van twaalf maanden geen reëel perspectief tot herplaatsing in een passende functie binnen de organisatie heeft, dan kan de medewerker gebruik maken (op vrijwillige basis) van de volgende mogelijkheden:

##### **a. outplacement**

De medewerker kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen dan wel hierom verzoeken om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende functie te vinden. De eventuele kosten van outplacement zijn voor rekening van werkgever, mits de werkgever en medewerker voorafgaand in overleg bindende afspraken hebben gemaakt over de voorwaarden, zoals de datum van beëindiging van de arbeidsovereenkomst, vorm en inhoud van het outplacement.

##### **b. persoonlijk mobiliteitsplan**

Werkgever en medewerker kunnen in overleg een voor beide partijen bindend persoonlijk mobiliteitsplan afspreken dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Zo nodig zal op kosten van de werkgever externe deskundigheid (jobcoach of job-hunter) worden ingeschakeld. Werkgever en medewerker maken in onderling overleg afspraken over de bijkomende kosten om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan, zoals reiskosten, tijd en scholingskosten.

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- welke activiteiten, niet op her- of omscholing gericht, door de medewerker en werkgever worden ontplooid om de medewerker geplaatst te krijgen in een voor hem passende functie buiten de organisatie.
- welke activiteiten door medewerker en werkgever te zijner tijd gestart kunnen worden om de medewerker te her- of omscholen in een functie waarvoor binnen of buiten de organisatie een redelijke kans aanwezig is een passende functie te verkrijgen.
- de maximale periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden.

Indien de werkgever en medewerker er niet in slagen tot overeenstemming te komen, dan kan advies aan de adviescommissie worden gevraagd.

Werkgever, medewerker en de ingehuurd functionarissen die betrokken zijn bij het persoonlijk mobiliteitsplan maken afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het

mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

Als de medewerker niet verwijtbaar geen verdere uitwerking kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan dan worden opnieuw tussen werkgever en medewerker afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

Indien de medewerker het niet eens is met de beoordeling dat hij onvoldoende perspectief op herplaatsing in een passende functie binnen de organisatie heeft, dan wordt dit oordeel aan de adviescommissie worden voorgelegd.

#### **10.21 Individuele voorstellen**

Medewerkers kunnen met individuele maatwerkvoorstellen komen. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie en dit sociaal raamwerk worden besproken en beoordeeld.

#### **10.22 Opvolging afspraken**

Indien werkgever en medewerker afspraken hebben gemaakt om een mobiliteitsplan op te stellen of andere afspraken hebben gemaakt over een gelijkwaardige, passende, geschikte of tijdelijke functie en de medewerker deze afspraak niet nakomt naar het oordeel van de werkgever, of indien de medewerker naar het oordeel van de werkgever onredelijk weigert mee te werken, of indien de medewerker de afspraken verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Het voornemen tot ontslag wordt eerst aan de adviescommissie voorgelegd.

Indien medewerker van mening is dat werkgever de afspraken omtrent het opstellen van een mobiliteitsplan of andere afspraken omtrent gelijkwaardige, passende, geschikte of tijdelijke functie niet of onvoldoende nakomt en onredelijk weigert mee te werken, kan medewerker verzoeken om een advies van de adviescommissie.

Aldus overeengekomen te Meppel op 24 juni 2024

**Ondergetekenden:**

Noorderboog (hierna te noemen werkgever) vertegenwoordigd door de heer H.A.E. Duits, voorzitter Raad van Bestuur

en

CNV Connectief, vertegenwoordigd door : K. Nugteren

NU'91, vertegenwoordigd door : T. van der Plas

FNV, vertegenwoordigd door : H. Tienkamp

FBZ, vertegenwoordigd door : B. Sprokholt

Namens de werkgever

Namens CNV Connectief

Namens NU'91

Namens FNV

Namens FBZ