

Sociaal Plan

1 februari 2024 – 31 januari 2028

Versie 2.0



Inhoud

Preambule	4
Doelstelling en ondertekening sociaal plan	5
Hoofdstuk 1 – Begripsbepalingen	6
Hoofdstuk 2 – Algemene bepalingen	11
2.1. Uitgangspunten	11
2.2. Looptijd, verlenging en opzegging	11
2.3. Werkingsfeer sociaal plan	11
2.4. Hardheidsclausule	11
2.5. Overleg met werknemersorganisaties	12
2.6. Beschikbaar stellen sociaal plan	12
2.7. Gezamenlijke verantwoordelijkheid	12
2.8. Overige bepalingen	12
Redelijkheid en billijkheid	12
Betrokkenheid OR	12
Verplichtingen uit de cao en de wet	12
2.9. Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan	12
2.10. Overleg over, interpretatie van en wijziging van het sociaal plan	13
Hoofdstuk 3 – Organisatieverandering d.m.v. reorganisatie / herplaatsingsprocedure	14
3.1. Algemeen herplaatsingsprocedure	14
3.2. Uitgangspunten bij herplaatsing op beschikbare vacatures	14
3.3. Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie	14
3.4. Belangstellingsgesprek	14
3.5. Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek	15
3.6. Eventueel aanbod van een geschikte functie	15
3.7. Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	16
3.8. Boventaligheid en mobiliteitskandidaat	16
3.9. Mobiliteitsfase	16
3.10. Mobiliteitsbureau	16
3.11. Persoonlijk mobiliteitsplan	17
3.12. Aanbieden vacatures	18
3.13. Overige bepalingen	18
Hoofdstuk 4 – Mobiliteit bevorderende maatregelen	21
4.1. Opzegtermijn	21
4.2. Sollicitatie	21
4.3. Terugkeergarantie	21
4.4. Detachering	21
4.5. Vervallen terugbetalingsverplichtingen	21
4.6. Jubilea	22
4.7. Voorstellen door de werknemer	22

4.8. ORT	22
4.9. Om-, her- of bijscholing	22
Hoofdstuk 5 – Arbeidsvoorwaarden	23
5.1. Behoud en vastlegging van verworven rechten	23
5.2. Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie	23
5.3. Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie	23
5.4. Vervallen salarisgarantie	23
5.5. Studiekosten	24
5.6. Verhuiskosten	24
5.7. Reiskosten en reistijd woon-werkverkeer	24
5.8. Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)	25
5.9. Vacatures	25
Bijlage 1 – Reglement adviescommissie sociale begeleiding	26
1. Instelling en taak commissie	26
2. Samenstelling	26
3. Reglement	26
4. Bevoegdheden	26
5. Belangenbehartiging werknemer	26
6. Uitbrengen advies	27
7. Besluit werkgever	27
8. Afwijken advies	27
9. Staking behandeling door adviescommissie	27
10. Geheimhouding	27
11. Rechtsgang	27
Bijlage 2 Mobiliteitsplan	28
Bijlage 3 – Formulier Belangstellingsregistratie	32

Preambule

Het werk en de omstandigheden waaronder gewerkt wordt, veranderen steeds meer. De integratie van het ziekenhuis in Lelystad heeft daarbij nog voor extra dynamiek gezorgd. Er moet met meer werknemers op meerdere locaties gewerkt worden. Werknemers moeten ingewerkt zijn, teams geïntegreerd en teams moeten op verschillende locaties op dezelfde manier werken, zodat patiënten én werknemers zich veilig voelen bij de zorg die geleverd wordt.

De integratie en verandering van werk vraagt veel van onze werknemers en leidinggevenden. We willen hen dan ook optimaal betrekken bij de stappen die we zetten. Bij voorkeur willen we organisatieveranderingen samen met werknemers en leidinggevenden en met actieve betrokkenheid van de OR vormgeven. Samen willen we ontdekken hoe we onze verschillende zorgactiviteiten het best kunnen organiseren op de verschillende locaties. Bij alle organisatieveranderingen is een belangrijke rol weggelegd voor de OR. Dat begint al bij de eerste plannen voor veranderingen. Dan zit de OR al aan tafel om het daar met ons over te hebben.

Het zal daarnaast kunnen voorkomen dat we bepaalde activiteiten moeten stoppen, verminderen of definitief verplaatsen. Dat zijn formele organisatiewijzigingen die negatieve gevolgen voor werknemers kunnen hebben: verandering van standplaats, verandering van functie en / of boventalligheid. Dit sociaal plan geeft daarvoor goede waarborgen voor de werknemers.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. Het mobiliteitsbureau heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Van een werknemer wordt een actieve en regie-voerende rol verwacht. Dit betekent dat werknemers gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en dat er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte verandert binnen de organisatie. Het mobiliteitsbeleid beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging. Het bestuur wil dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

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

Doelstelling en ondertekening sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is om de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen van organisatiewijzigingen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor een of meer werknemers bij Ziekenhuis St Jansdal, zoveel mogelijk te beperken.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 februari 2024.

Aldus overeengekomen te Harderwijk op 25-01-2024

De werkgever

L.A. Boven
Namens raad van bestuur
Ziekenhuis St Jansdal

De werknemersorganisaties

A. Vivié
Bestuurder
FNV

C. van Dijk
Bestuurder
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV
Connectief

J.W. Le Febre
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden FBZ

J. Kuulkers
Belangenbehartiger NU'91

B. van Dam
RMO-werknemers

Hoofdstuk 1 – Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de plaatsing- dan wel de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar;
- Van 55 tot de AOW-gerechtigde leeftijd. (Voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast worden eerst de werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt boventallig verklaard.)

De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

Anciënniteitprincipe

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.

Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de Ontslagregeling. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc. etc.

NB. De bepaling wordt zo nodig gebruikt bij de vaststelling van de boventalligheid, echter geldt niet bij plaatsing.

Boventalligheidsverklaring

De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat die na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende 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 een week na datum waarop de werknemer boventallig is geworden.

De datum van boventalligheid treedt niet eerder in dan twee dagen na de dagtekening van onderhavige brief.

Cao

De Collectieve Arbeidsovereenkomst Ziekenhuizen.¹

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 in dienst is bij de werkgever, of een rechtsvoorganger, op basis van een arbeidsovereenkomst. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan drie maanden heeft geduurd.

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 functiewaarderingsstelsel.

Formele organisatiewijziging

Een verandering in de structuur, taakstelling of locatie van de organisatie of van een onderdeel daarvan op grond van een besluit van de RvB die sociale of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers kan hebben.

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 cao.

Gelijkwaardige functie

Een functie die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld als de huidige functie, en die qua taak, inhoud en eisen niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie.

Geschikte functie

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

¹ Wanneer wordt verwezen naar artikelnummers in de cao, is uitgegaan van de Cao 2020-2021.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

Herplaatsingsbesluit

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

Herplaatsingskandidaat²

De werknemer die na definitieve vaststelling van het reorganisatiebesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen of gewijzigd, dan wel dat de positionering van de functie in de organisatie is veranderd.

Mobiliteitskandidaat

De herplaatsingskandidaat die boventallig is verklaard en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is.

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien bij de samenstelling van taken de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, de waardering van gezichtspunten en idealiter uit een andere FG-indeling van de functiebeschrijving, die voldoet aan de kwaliteitseisen conform de FWG 3.0 methodiek.

Ontwikkelend veranderen

Het werkenderwijs, in nauwe samenwerking met de werknemers en met actieve betrokkenheid van de ondernemingsraad, in gang zetten van een geleidelijk veranderproces met betrekking tot taken en/of organisatiestructuur en/of locatie waar gewerkt wordt (dat op hoofdlijnen in een plan van aanpak is beschreven), waarbij het doel is vastgesteld. "Proefdraaien", eventueel op basis van aangepaste werkzaamheden, is mogelijk gedurende maximaal een jaar. Gedurende deze periode behoudt de werknemer zijn huidige functie, functie-indeling, salaris en rechtspositie.

OR

De ondernemingsraad van de werkgever.

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 werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen een redelijke termijn en maximaal binnen één jaar aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau

² In het hele sociaal plan wordt bij herplaatsen bedoeld het opnieuw plaatsen en is van toepassing op alle werknemers die te maken met hebben de reorganisatie/ organisatiewijziging.

van de passende functie wijkt maximaal 1 salarisschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

Peildatum afspiegelingsbeginsel

Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van de werknemers die op de dag voor de datum van het verzoek van de werkgever om advies op het concept reorganisatiebesluit aan de OR, werkzaam waren binnen een categorie uitwisselbare functies.

RvB

De Raad van Bestuur van de werkgever.

Salaris

Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de cao genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Indien er structureel een ORT-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van 12 voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

Tijdelijke werkzaamheden Mobiliteitskandidaat

De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere projectmatige overwegend passende werkzaamheden aanbieden.

Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteit bevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.

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

De mobiliteitskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een hoger ingedeelde functie ontvangt gedurende de tijd dat hij deze functie vervult het salaris dat bij die hogere functie behoort.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat zullen zodanige afspraken maken over de omvang van de tijdelijke werkzaamheden dat er voldoende tijd overblijft om uitvoering te geven aan de mobiliteitsfase. Indien onvoldoende tijd resteert, wordt de mobiliteitsfase in overleg opgeschort.

Standplaats

De plaats die door de RvB is aangewezen als plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of waar de werknemer in overwegende mate werkzaam is. De werkgever kent (ultimo 2020) de volgende locaties: Dronten, Nijkerk, Lelystad en Harderwijk.

Uitwisselbare functie

Op basis van artikel 13 van de Ontslagregeling betreft dit een groep van functies met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

Vervallen functie

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

Werkgever

Stichting Christelijk Ziekenhuis St Jansdal.

Werknemer

De persoon die ingevolge de cao een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft aangegaan.

Hoofdstuk 2 – Algemene bepalingen

2.1. Uitgangspunten

Organisatieveranderingen kunnen sociale of rechtspositionele gevolgen hebben voor één of meer werknemers. Die gevolgen zijn met name: het veranderen van de functie, het vervallen van de functie of het werken op een andere locatie. Dit sociaal plan regelt hoe met die gevolgen wordt omgegaan.

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het behoud van werk door werknemers centraal staan. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers een functie vervullen 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. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde. Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit sociaal plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

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

2.2. Looptijd, verlenging en opzegging

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 februari 2024 en eindigt op 31 januari 2028.

Uiterlijk zes maanden 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.

Indien partijen in overleg zijn en het sociaal plan wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, dan loopt het sociaal plan en haar bepalingen eenmalig ongewijzigd een half jaar door.

2.3. Werkings sfeer sociaal plan

Het sociaal plan geldt bij een organisatiewijziging door middel van ontwikkelend veranderen en bij een formele organisatiewijziging .

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

2.4. Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in 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 advisering voorgelegd aan de adviescommissie sociale begeleiding. De RvB neemt daarna een besluit.

2.5. Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, ten minste eenmaal per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg wordt een vertegenwoordiging van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

2.6. Beschikbaar stellen sociaal plan

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.

2.7. Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot passende oplossingen die gericht zijn op behoud van werk, waaronder een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling (van werk naar werk).

De werkgever en de boventallige werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan. Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt dat afspraken nagekomen moeten worden.

2.8. 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.

Betrokkenheid OR

De OR wordt nauw betrokken bij organisatieveranderingen conform de bepalingen in de WOR.

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.

2.9. 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 ten koste van de werknemer worden gebracht.

Door de RvB wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan de Afdeling HR.

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

2.10. Overleg over, interpretatie van en wijziging van het sociaal plan

Partijen zullen, indien één partij daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van gewijzigde regelgeving op het gebied van sociaal recht.

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 en/of aanvulling van (de bepalingen in) dit sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

Hoofdstuk 3 – Organisatieverandering d.m.v. reorganisatie / herplaatsingsprocedure

3.1. Algemeen herplaatsingsprocedure

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

Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk(waardig) blijven en welke functies nieuw zijn. De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wiens afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk is gebleven, vervallen of gewijzigd onder gelijktijdige vermelding dat zij herplaatsingskandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

Het doel van de herplaatsingsprocedure is herplaatsingskandidaten in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie te benoemen en de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren.

Zodra gedurende de herplaatsingsprocedure duidelijk wordt welke herplaatsingskandidaten, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk mobiliteitskandidaat worden, ontvangen deze herplaatsingskandidaten een herplaatsingsbesluit dan wel een boventalligheidsverklaring.

3.2. Uitgangspunten bij herplaatsing op beschikbare vacatures

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

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

3.3. Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie

Bij plaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

3.4. Belangstellingsgesprek

Met de herplaatsingskandidaat die niet direct kan worden herplaatst, wordt een belangstellingsgesprek gevoerd alvorens een passende functie wordt aangeboden.

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De

aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer geniet;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de werknemer voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- toezeggingen, die schriftelijk vastliggen met betrekking tot promotie, geplande opleiding of salariswijzigingen;
- er wordt een CV opgevraagd.

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.

3.5. Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever een aanbod van een passende functie aan de werknemer gedaan, en geldt het principe: Passend is plaatsen.

Bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende uitgangspunten:

- een passende functie wordt aangeboden na en op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.

3.6. Eventueel aanbod van een geschikte functie

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

3.7 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste drie 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 tien werkdagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Dit heeft geen opschortende werking. Vervolgens schakelt de werkgever de adviescommissie sociale begeleiding in alvorens een definitief besluit te nemen. 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 adviescommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt, indien mogelijk, binnen één week een andere passende functie aan.

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

De werknemer krijgt in dit geval één week 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 indien ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en binnen een periode van twee maanden blijkt dat betrokken werknemer toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever, voor zover mogelijk, de werknemer een andere passende functie aan. Indien deze niet binnen twee weken beschikbaar is, zal de werknemer als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt.

3.8. Boventalligheid en mobiliteitskandidaat

Indien de herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet is geplaatst in een passende functie, zal de herplaatsingskandidaat boventallig worden verklaard en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 4 van dit sociaal plan.

3.9. Mobiliteitsfase

De mobiliteitsfase vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring. De mobiliteitsfase eindigt op het moment van herplaatsing of na een periode van maximaal 12 maanden.

3.10. Mobiliteitsbureau

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

Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er op korte termijn alsnog een passende functie beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien, gaat de mobiliteitskandidaat, met inzet van een outplacementbureau, onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat verplichten zich in dat geval tot een mobiliteitstraject gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten de organisatie.

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 gebruik maken van zogenaamde mobiliteit bevorderende maatregelen.

De mobiliteitskandidaat wordt gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan, indien mogelijk, ingezet op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie. Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt maximaal 12 maanden gerekend vanaf de datum van boventalligheidsverklaring. 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.

Uitgangspunt is dat het de werkgever en werknemer lukt om binnen 12 maanden de werknemer van werk naar werk te begeleiden. Mocht plaatsing na 12 maanden niet mogelijk zijn gebleken dan vindt er een evaluatie plaats en zullen werknemer en werkgever in overleg treden 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.

3.11. Persoonlijk mobiliteitsplan

De mobiliteitskandidaat komt voor begeleiding vanuit het mobiliteitsbureau in aanmerking. De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventalligheid een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen. Het plan van aanpak dat wordt opgesteld door de adviseur van het outplacementbureau en de werknemer maakt integraal onderdeel uit van het mobiliteitsplan.

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

- Welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie paragraaf 6. Mobiliteit bevorderende 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.
- Tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en om tot tussentijdse bijstelling te komen om de slagingskans te vergroten.

3.12. Aanbieden vacatures

Het 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 passende functies, samen met eventuele andere re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

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

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

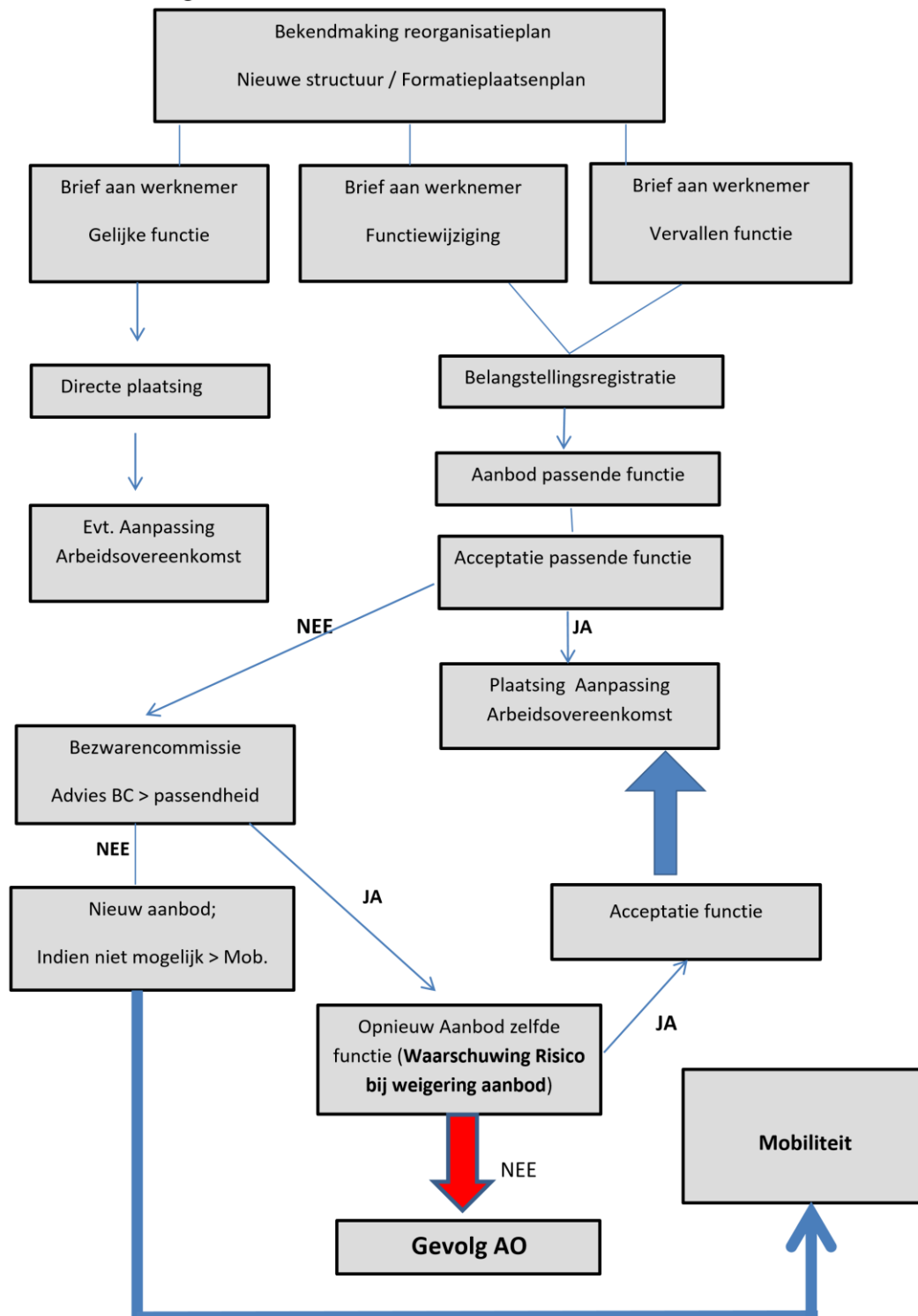
Wanneer aan reorganisatiekandidaten in het kader van dit Sociaal Plan een functieaanbod wordt gedaan gelden daarbij dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

3.13. Overige bepalingen

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

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van twee maanden blijkt dat de betrokken werknemer aantoonbaar niet geschikt is voor deze functie, dan wordt de herplaatsing herroepen. De werknemer krijgt dan opnieuw de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitsfase wordt hervat voor de resterende duur van de mobiliteitsfase.

Stroomschema Plaatsing



Hoofdstuk 4 – Mobiliteit bevorderende 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.

4.1. 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.

4.2. Sollicitatie

Aan de mobiliteitskandidaat wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Indien de mobiliteitskandidaat werkzaamheden verricht, voor werkgever of in het kader van detachering, zal dit in goed overleg plaatsvinden.

4.3. Terugkeergarantie

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de overeengekomen proeftijd van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan. De terugkeergarantie geldt ook indien gedwongen ontslag dreigt als gevolg van reorganisatie/organisatiewijziging en/of fusie bij de nieuwe werkgever gedurende de overeengekomen proeftijd.

4.4. Detachering

Voor een periode van maximaal zes maanden kan enkel met instemming van de werknemer gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van deze termijn is mogelijk, waarbij de totale detacheringperiode niet langer duurt dan negen maanden.

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.

Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst, indien hieraan onvoldoende invulling kan worden gegeven.

4.5. Vervallen terugbetalingsverplichtingen

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

4.6. Jubilea

De werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen zelf ontslag neemt en binnen 12 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.

4.7. Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig (dreigt te) worden, 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
- ondersteuning start eigen bedrijf
- vrijwillige vertrekregeling

Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

4.8. ORT

Werknemers, die door de herplaatsing (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden aanspraak op ORT conform het bepaalde in de cao.

4.9. Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de nieuwe 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.

Hoofdstuk 5 – Arbeidsvoorwaarden

5.1. 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 aantoonbaar rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd, met inachtneming van redelijkheid en billijkheid.

5.2. 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 uitlooptermijnen.

Als de werknemer aantoonbaar niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsing kandidaat voor de resterende herplaatsingstermijn en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing. Een herplaatsing in een hoger ingedeelde functie is geen bevordering in de zin van art. 7.1.9 van de cao.

5.3. Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie houdt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlooptermijnen en 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.

5.4. Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op het oorspronkelijk salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod weigert. Indien de werknemer vindt dat de aangeboden functie niet passend is, kan hij zich wenden tot de Adviescommissie sociale begeleiding, zie [bijlage 1](#).

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 toeslagengarantie.

5.5. Studiekosten

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.

5.6. Verhuiskosten

De werknemer bij wie, als gevolg van de wijziging van de standplaats, de reistijd woon-werkverkeer enkele reis met meer dan een half uur toeneemt, zal op zijn verzoek een netto verhuiskostenvergoeding worden aangeboden conform de fiscale regeling. In dat geval is de voorwaarde die aan dit recht gekoppeld is dat de werknemer meer dan 25 kilometer van het werk woont en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt van de werknemer wordt, in het geval van bovenstaande, verwacht dat hij binnen een gestelde termijn van twee jaar na de standplaatswijziging verhuist. Vanwege zwaarwegende redenen kan de termijn op verzoek van de werknemer en na beoordeling door de werkgever verlengd worden door de werkgever.

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

5.7. Reiskosten en reistijd woon-werkverkeer

Wanneer de standplaats wijzigt als gevolg van een formele organisatiewijziging gelden de volgende regels voor woon-werkverkeer:

- a. Bij een kortere reisafstand wordt de bestaande vergoeding aangepast aan de kortere reisafstand.
- b. Bij een langere reisafstand worden de meer kilometers gedurende twee jaar vergoed à € 0,23 per km.
- c. Bij een langere reistijd van meer dan een half uur enkele reis wordt de reistijd boven dit half uur enkele reis als volgt als werktijd gerekend:
 - Gedurende het eerste half jaar 100%
 - Gedurende het tweede half jaar 75%
 - Gedurende het derde half jaar 50%
 - Gedurende het vierde half jaar 25%.

Reisafstand en reistijd worden berekend met behulp van de Google routeplanner, snelste route.

De in dit artikel genoemde compensatie van extra reiskosten en extra reistijd vervalt met ingang van het moment waarop de werknemer niet meer op de andere locatie hoeft te werken.

Indien de werknemer voor extra reizen gebruik maakt van de door de werkgever ter beschikking gestelde vervoersmogelijkheid, worden geen extra reiskosten vergoed.

5.8. Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

De werkgever kan met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits de mobiliteitskandidaat direct inzetbaar is op de functie. De werknemer die aldus de status van mobiliteitskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die mobiliteitskandidaten hebben.

5.9. Vacatures

Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst kan de werknemer zich op de website van St Jansdal inschrijven voor de vacature nieuwsbrief die dan per e-mail ontvangen zal worden. De werknemer kan op eigen initiatief solliciteren. Interne herplaatsingskandidaten hebben voorrang ten opzichte van een werknemer van wie de arbeidsovereenkomst al tot een einde is gekomen.

Bijlage 1 – Reglement adviescommissie sociale begeleiding

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 adviescommissie advies heeft uitgebracht.

1. Instelling en taak commissie

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het sociaal plan een adviescommissie 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 benoemd door de werkgever;
- b. Een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de ondernemingsraad in samenspraak met de werknemersorganisaties en benoemd door de werkgever;
- c. Een lid, tevens de voorzitter, wordt benoemd door de werkgever op voordracht van de onder a en b benoemde leden gezamenlijk.

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, aan de ondernemingsraad en aan de werknemersorganisaties die partij zijn bij dit sociaal plan.

4. Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 3 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 twee 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 twee 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 adviescommissie

Indien de werknemer het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de werknemer geen toegang tot de adviescommissie. 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 adviescommissie 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 adviescommissie 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 2 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 het bestand van het Mobiliteitsbureau
- Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via 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 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:

Van tot : 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 gebruik maken 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 – Formulier Belangstellingsregistratie

Algemene gegevens

Personalialia

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

Huidige werkdagen en -tijden

alle diensten van ... tot ... uur
 maandag van ... tot ... uur
 dinsdag van ... tot ... uur
 woensdag van ... tot ... uur
 donderdag van ... tot ... uur
 vrijdag van ... tot ... uur
 zaterdag van ... tot ... uur
 zondag van ... tot ... uur

Opleidingen*

Gevolgde opleidingen	datum diploma
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Ben je 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 St Jansdal*

Functie	ingangsdatum	afdeling/locatie
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Functies waarvoor opleiding vereist is

Functie	opleiding
1.	
2.	
3.	

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"/>	:

Voorkeursfunctie(s) bij interne herplaatsing

Functie reden voorkeur

- 1.
- 2.
- 3.

Zou er scholing noodzakelijk zijn om binnen 6 maanden geschikt gemaakt te worden voor deze functies? Zo ja welke scholing:

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

Welke functie(s) **binnen** St Jansdal wil je **niet** vervullen:

Functie reden waarom niet

- 1.
- 2.
- 3.

Opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

Zijn er eventueel ongewenste functies, afdelingen en werktijden?

Zijn er eventueel omstandigheden die de herplaatsingskansen verkleinen of vergroten?

Zijn er overige opmerkingen?

Ter ondertekening:

Plaats en datum

Plaats en datum

Werknemer

Namens St. Jansdal