

# **Sociaal Plan ZZG zorggroep**

**ten behoeve van reorganisaties en/of  
belangrijke organisatorische wijzigingen**

17 januari 2024

1 van 34

## INHOUDSOPGAVE

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1 Doelstelling sociaal plan</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen</b>	<b>6</b>
2.1 Uitgangspunten	6
2.2 Looptijd	6
2.3 Werkingssfeer	6
2.4 Hardheidsclausule	6
2.5 Overleg met werknemersorganisaties	7
2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan	7
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid medewerker en werkgever	7
2.8 Overige bepalingen	7
2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering kosten sociaal plan	7
2.10 Slotbepaling	8
<b>Hoofdstuk 3 Begripsbepalingen</b>	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk 4 Arbeidsvoorwaardelijke afspraken</b>	<b>13</b>
4.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	13
4.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie	13
4.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie	13
4.4 Vervallen salarisgarantie	13
4.5 Studiekosten	14
4.6 Reiskosten woon-werkverkeer	14
4.6 Reistijdvergoeding	14
4.8 Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties	14
<b>Hoofdstuk 5 Premobiliteit</b>	<b>15</b>
<b>Hoofdstuk 6 Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase</b>	<b>17</b>
6.1 Algemeen	17
6.2 Uitgangspunt bij herplaatsing	17
6.3 Belangstellingsgesprek	17
6.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek	18
6.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	18
6.6 Aanbod van een geschikte functie	19
6.7 Boventaligheid en mobiliteitskandidaat	19
6.8 Mobiliteit termijn	19
6.9 Mobiliteitstraject	19
6.10 Persoonlijk mobiliteitsplan	20
6.11 Aanbieden vacatures	21
6.12 Overige bepalingen	21
6.13 Stroomschema plaatsing	22

<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Mobiliteitsbevorderende maatregelen</b>	23
7.1	Opzegtermijn	23
7.2	Sollicitatie	23
7.3	Terugkeergarantie	23
7.4	Detachering	23
7.5	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	23
7.6	Jubilea	23
7.7	Voorstellen door de medewerker	24
7.8	Onregelmatigheidstoeslag	24
7.9	Om-, her-, en bijscholing	24
7.10	Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling	24
7.11	Plaatsmakersregeling (Remplaçantenregeling)	25
7.12	Kosten juridische bijstand	25
<b>Bijlage 1:</b>	<b>Reglement bezwarencommissie</b>	26
<b>Bijlage 2:</b>	<b>Mobiliteitsplan</b>	28
<b>Bijlage 3:</b>	<b>Formulier belangstelling</b>	32

## **Inleiding**

Het beleid van de werkgever is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en een sociaal verantwoorde inzet van de werkgelegenheid.

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

### **Regie medewerker op eigen loopbaan**

Van iedere medewerker mag een actieve rol worden verwacht, waarbij de werkgever de medewerker adequaat faciliteert, om de regie op eigen loopbaan te voeren.

Dit betekent dat medewerkers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en daar concrete invulling aan te geven en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

ZZG zorggroep werkt toe naar het bieden van werkgelegenheid in de sector zodat goed zorgpersoneel behouden blijft. Bij dit streven om de werkgelegenheid van de individuele medewerker te behouden dient de continuïteit van de organisatie te worden gewaarborgd.

## 1. Doelstelling sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor één of meer medewerkers bij ZZG zorggroep te beperken

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 maart 2024.

Aldus overeengekomen te Groesbeek

Datum ondertekening: 29 februari 2024

### De werkgever

Angela Jansen  
Raad van bestuur ZZG zorggroep

### De werknemersorganisaties

Eva Neerhof  
FNV, Bestuurder CARE

Charal van Dijk  
CNV Connectief, Bestuurder

Jolieke Kuulkers  
NU'91, Belangenbehartiger regio Oost

Jan Willem Le Febre  
FBZ, Onderhandelaar Arbeidsvoorwaarden

## **2. Algemene bepalingen**

### **2.1 Uitgangspunten**

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door medewerkers centraal staan. Uitgangspunt is dat gedwongen ontslagen niet aan de orde zijn. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat medewerkers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat medewerkers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid 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.

### **2.2 Looptijd**

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 maart 2024 en eindigt op 1 januari 2027. Uiterlijk een half jaar voor einde looptijd 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.

In het geval een dergelijke uitnodiging uitblijft, loopt het sociaal plan per einddatum af.

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

### **2.3 Werkingssfeer**

Het sociaal plan geldt bij een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur. Hierbij wordt verstaan onder medewerker: iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de betreffende werkgever.

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 medewerkers.

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

### **2.4 Hardheidsclausule**

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

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

## **2.5 Overleg met werknemersorganisaties**

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

## **2.6 Beschikbaarstelling**

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

## **2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker**

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

De werkgever en de (boventallige) medewerker spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

## **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.

### *Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan*

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

### *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 medewerker worden gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau/ dan wel afdeling P&O. De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

### **2.10 Slotbepaling**

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

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

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

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



### **3. Begripsbepalingen**

#### **Afspiegelingsbeginsel**

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de 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 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 voor en na de inkringing verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, krijgen als eerste de status boventallig toegekend. Vervolgens wordt binnen de leeftijdsgroep de medewerker met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

#### **Anciënniteitsprincipe**

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

#### **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 locatiemanager/ directeur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc. etc.

#### **Boventalligheidsverklaring**

De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat die na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende functie, de status van boventallige krijgt toegekend en als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt.

#### **CAO**

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de medewerkers in de Verpleeg-, Verzorgingshuizen, Thuiszorg.

#### **Detachering**

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

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 medewerker op basis van een arbeidsovereenkomst voor de werkgever en/of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee, mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd. Arbeidsovereenkomsten die zijn aangegaan voor 1 juli 2015 worden niet samengeteld als zij elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van meer dan 3 maanden.

### **Formatieplaatsenplan**

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt). Nieuwe functies zullen expliciet in het formatieplaatsenplan worden toegelicht met een omschrijving van de functie-inhoud ( inclusief het bijbehorende salarisoniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem) en het aantal formatieplaatsen.

### **Fte (fulltime equivalent)**

De rekenenheid 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 medewerker in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de CAO VVT.

### **Gelijkwaardige/uitwisselbare functie(s)**

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).

### **Geschikte functie**

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

### **Herplaatsingsbesluit**

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

### **Herplaatsingskandidaat**

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

### **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, gewaardeerd conform de vigerende functiewaarderingsmethodiek.

#### **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 hierbinnen 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 de medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventaligheid.

#### **Peildatum afspiegeling**

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

#### **Reorganisatie/organisatiewijziging**

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

#### **Premobiliteitskandidaat**

Een premobiliteitskandidaat is een medewerker behorende tot een risicogroep die schriftelijk van de Raad van Bestuur te horen heeft gekregen dat het voornemen bestaat dat zijn of haar functie op termijn zal komen te vervallen, of dat de formatie van functies zal verminderen. De premobiliteit status eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de reorganisatie.

#### **Mobiliteitskandidaat**

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die niet direct herplaatst is en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is.

#### **Salaris**

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

#### **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 overwegend passende werkzaamheden laten verrichten.

De mobiliteitskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.

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

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

**Standplaats**

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

**Vervallen functie**

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

**Werkgever**

ZZG zorggroep

**Medewerker**

De medewerker, die ingevolge de CAO VVT een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

## **4. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken**

### **4.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten**

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

### **4.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie**

Als de medewerker in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden.

Als de medewerker buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de medewerker opnieuw herplaatsingskandidaat voor de resterende herplaatsingstermijn en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

### **4.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie**

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

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

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

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

### **4.4 Vervallen salarisgarantie**

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

Indien de medewerker 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 toeslaggarantie.

#### **4.5 Studiekosten**

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

#### **4.6 Reiskosten woon-werkverkeer**

Als de medewerker als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en extra reiskosten moet maken, krijgt de medewerker deze extra reiskosten vergoed voor de periode van 2 jaar. Voor de berekening van de afstand wordt gebruikgemaakt van de ANWB routeplanner (kortste route) Na afloop van de overeengekomen periode valt de medewerker terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde cao.

#### **4.7 Reistijdvergoeding**

Indien de medewerker, als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen medewerker en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats. Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt in onderling overleg gesproken over een passende compensatie(tijd/geld).

#### **4.8 Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties**

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden.

In elk geval wanneer de medewerker tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een medewerker, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie.

Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

(Bijkomend effect: duurzaam inzetbaar houden van de medewerker)

## 5. Premobiliteit

Als er sprake is van een (te verwachten) reorganisatie biedt de werkgever aan de medewerker in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdslijn tot besluitvorming. Het sociaal plan heeft tot doel eventuele nadelige gevolgen van een reorganisatie voor medewerkers zoveel mogelijk te voorkomen dan wel te verminderen en hen zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

In het proces van een reorganisatie zijn twee fasen te onderscheiden:

1. Plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit: premobiliteit.
2. De reorganisatie is een feit, formeel besluit over reorganisatie is genomen: boventalligheid.

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

Als eenmaal duidelijk is dat binnen een afzienbare termijn de functie van een of meer medewerkers zal vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formeel besluit nog niet is genomen, kan de werkgever in overleg met de ondernemingsraad de fase "premobilititeit" van toepassing verklaren.

Het doel van deze fase is om actief door- en uitstroom van medewerkers, die mogelijk de status boventallig krijgen toegekend, te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit van de Raad van Bestuur om hierdoor uiteindelijk zoveel mogelijk boventalligheid te voorkomen.

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

De medewerkers worden hierover schriftelijk op de hoogte gesteld.

De duur van de premobiliteit zal per reorganisatie worden vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de reorganisatie.

Medewerkers in de fase "premobiliteit" zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze medewerkers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van mobiliteitsbevorderende faciliteiten zoals omschreven in hoofdstuk 7 van dit sociaal plan.

Voor wat betreft de vrijwillige vertrekregeling (7 .10) en de plaatsmakersregeling (7 .11) wordt in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld of en hoeveel fte's van deze regelingen gebruik kunnen maken.

Daarnaast zal een vacature, indien deze als passend is aan te merken en nadat deze eerst volgordekelijk is aangeboden aan de voorrangskandidaten (re-integratiekandidaten, medewerkers met de status boventallig en medewerkers die in het kader van het sociaal plan zijn geplaatst op een lagere functie en die het recht hebben op terugkeer op het oude functieniveau) worden aangeboden aan een pre- mobiliteitskandidaat.

Medewerkers in de fase "premobiliteit" mogen vrijwillig hun status gebruiken om in aanmerking te komen voor een vacante functie. Indien de termijn tot aan de ingangsdatum van een vacature twee maanden of minder bedraagt en er sprake is van een passende functie waarop geen medewerker uit eerder genoemde voorrangscategorieën recht heeft, wordt de medewerker in de fase "premobiliteit" geplaatst met als ingangsdatum de datum van status boventalligheid. Indien meerdere medewerkers in aanmerking komen wordt plaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.



## **6. Herplaatsingsprocedure**

### **6.1 Algemeen**

Nadat het reorganisatiebesluit, inclusief formatieplaatsenplan, de was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies is vastgesteld en bekend is gemaakt aan de medewerkers, start de herplaatsingsprocedure.

Voor de vaststelling van status boventaligheid wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

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

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

### **6.2 Uitgangspunten bij herplaatsing**

Als primair uitgangspunt geldt dat de medewerker zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing).

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

*NB.*

*Ook kan ervoor worden gekozen om met alle medewerkers die onder beoogde reorganisatie vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren.*

### **6.3 Belangstellingsgesprek**

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 medewerker tekent voor de inhoud. De medewerker 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 medewerker geniet;
- Functies binnen de nieuwe formatie, die door de medewerker 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 medewerker tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;

- Toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Ook 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 medewerker te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de medewerker.

#### **6.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek**

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de medewerker wordt er door de werkgever een aanbod van een passende functie aan een medewerker gedaan en geldt het principe:

**Passend = Plaatsen.**

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

- Een passende functie wordt aangeboden, rekening houdend met de belangstellingsregistratie;
- Indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van functie-eisen;
- Indien meerdere medewerkers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.

#### **6.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie**

De medewerker ontvangt voor de herplaatsing in de passende functie 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 medewerker heeft 4 weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

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

De commissie behandelt het bezwaar conform het Reglement (bijlage 1).

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

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de medewerker schriftelijk en biedt binnen 4 weken een andere passende functie aan, indien deze voorhanden is.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de medewerker hiervan op de hoogte. De medewerker krijgt in dit geval 4 weken bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de medewerker in de aangeboden functie benoemd.

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

Vervallen van passende functie door omstandigheden.

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de medewerker werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken medewerker buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, dan herleeft de status van herplaatsingskandidaat.

#### **6.6 Aanbod van een geschikte functie**

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

#### **6.7 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat**

Indien de herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet is geplaatst in een passende functie, zal de herplaatsingskandidaat als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 3 (begripsbepaling) van dit sociaal plan.

#### **6.8 Mobiliteit Termijn**

De mobiliteit termijn vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring. De mobiliteit termijn eindigt na 12 maanden of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

#### **6.9 Mobiliteitstraject**

De mobiliteitskandidaat wordt bij de afdeling P&O aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij P&O betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander betaald werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van P&O wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien redelijkerwijs geen passende functie bij de werkgever is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van P&O op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen/buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventalligheid.

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 medewerker verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen.

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

Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt 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.

Is boventalligheid na 12 maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden medewerker en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

#### **6.10 Persoonlijk mobiliteitsplan**

De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

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

- Welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten
- komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

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

### **6.11 Aanbieden vacatures**

De afdeling P&O beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het sociaal plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan.

De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

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

1. medewerkers waarvan de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige heeft vastgesteld dat zij arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor een andere functie, mits de betreffende functie voor hen passend is bevonden. Zijn er meerdere herplaatsingskandidaten die arbeidsongeschiktheid zijn 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).
3. Zijn er meerdere kandidaten voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
4. De mobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en medewerker een geschikte functie is;
5. Premobiliteitskandidaten;
6. Overige medewerkers.

Wanneer aan reorganisatie kandidaten 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.

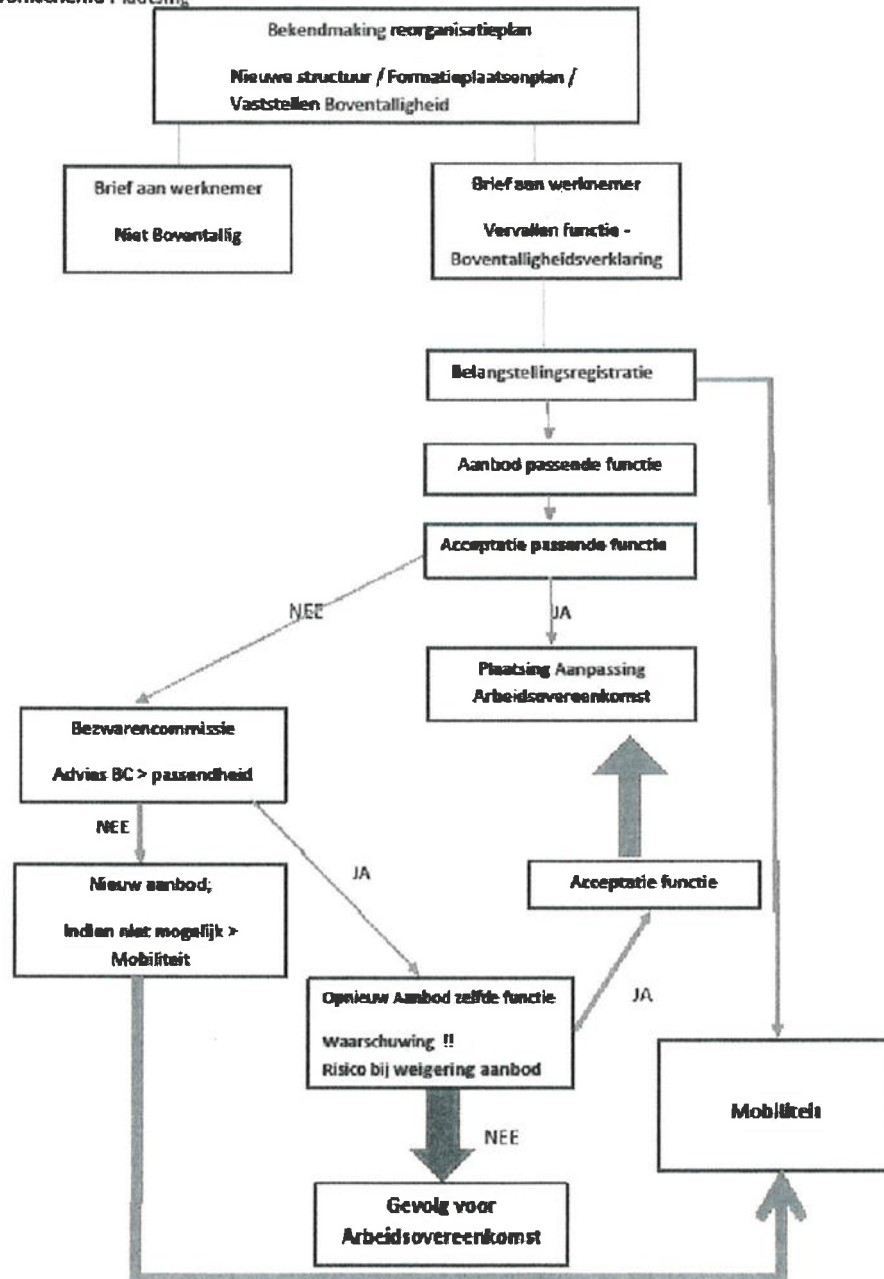
### **6.12 Overige bepalingen**

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 medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan wordt de herplaatsing herroepen. De medewerker krijgt dan opnieuw de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitsfase wordt hervat.

### 6.13 Stroomschema plaatsing

Stroomschema Plaatsing



## **7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen**

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

### **7.1 Opzegtermijn**

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

### **7.2 Sollicitatie**

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

### **7.3 Terugkeergarantie**

Indien de medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de medewerker een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd van het nieuwe dienstverband. De medewerker behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.

De medewerker kan ook gebruikmaken van de terugkeergarantie indien hij binnen 6 maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie.

### **7.4 Detachering**

Met instemming van de medewerker kan gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een verlenging kan gezamenlijk worden overeengekomen. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft van kracht. Ook bij het aangaan van een tijdelijk contract elders kan gebruik worden gemaakt van detachering.

### **7.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen**

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

### **7.6 Jubilea**

De medewerker 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.

### **7.7 Voorstellen door de medewerker**

De individuele medewerker die als gevolg van organisatieveranderingen de status boventallig toegekend krijgt, 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 medewerker 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 en start eigen bedrijf.

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

### **7.8 Onregelmatigheidstoeslag**

Medewerkers, die door de functiewijziging minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden aanspraak op het bedrag, waarmee ORT is verminderd ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging volgens de in de cao VVT genoemde afbouwregeling.

Indien de medewerker een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag hoger is dan de som van het salaris en de toeslagen bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslagengarantie.

### **7.9 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.

### **7.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling**

*Vertrek stimulering*

Bij vrijwillig vertrek binnen 2 maanden na het besluit tot boventalligverklaring ontvangt medewerker met status "boventallig" een mobiliteitspremie:

- bij een dienstverband tot 5 jaren een premie van 3 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 5 tot 10 jaren een premie van 4 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 10 tot 15 jaren een premie van 5 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 15 jaren of meer 6 bruto maandsalarissen.

Bij een vrijwillig vertrek tussen 2 en 6 maanden na het besluit tot boventalligverklaring bedraagt de mobiliteitspremie 50% van de van de hierboven genoemde mobiliteitspremie.

*Ondersteuning start eigen bedrijf*

Bij vrijwillig vertrek kan de medewerker met status "boventallig" ondersteuning krijgen bij het starten van een eigen bedrijf, door opdrachten met een opdrachtwaarde van minimaal de grootte van de mobiliteitspremie zoals hierboven bedoeld, ontvangen.

*Geen samenloop met andere regelingen*

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het sociaal plan.



### **7.11 Plaatsmakersregeling (Remplaçantenregeling)**

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

### **7.12 Kosten Juridische bijstand**

De werkgever zal de kosten voor juridische bijstand, voor medewerkers die lid zijn van een vakbond, vergoeden tot een maximum van € 750,00.

## **Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie**

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

### **1. Instelling en taak commissie**

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

### **2. Samenstelling**

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

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

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

### **3. Reglement**

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

### **4. Bevoegdheden**

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als medewerker, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken medewerker 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 medewerker en de werkgever.

### **5. Belangenbehartiging medewerker**

Onverminderd het recht van de medewerker persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan voor de commissie te bepleiten, heeft de medewerker de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde. Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

## **6. Uitbrengen advies**

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

## **7. Besluit werkgever**

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

## **8. Afwijken advies**

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

## **9. Staking behandeling door bezwarencommissie**

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

## **10. Geheimhouding**

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

## **11. Rechtsgang**

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

**Bijlage 2:**  
**Mobiliteitsplan**

Gegevens medewerker

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Mailadres:

Geboortedatum:

Organisatieonderdeel:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

P&O adviseur:

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

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

Analyse van de situatie:

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

Activiteiten

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

.....  
.....

In regio: .....

2. De ondersteuning bestaat uit:

- Opname in de bestand van P&O
- Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet
- anders namelijk: .....
- Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:  
.....  
.....
- Aanvullend (test)onderzoek en advies bestaande uit:  
.....  
.....
- Detachering of tijdelijke plaatsing bij  
.....  
.....
- Detachering of tijdelijke plaatsing bij: .....

3. De uitvoering van het plan neemt in aanleg 12 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

.....

Van ..... tot .....: uitvoeren van

.....

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

1. De medewerker ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De medewerker kan gebruik maken van de faciliteiten van P&O.
3. De medewerker ontvangt ondersteuning van een P&O adviseur 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 medewerker (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

1. De medewerker is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.
2. De medewerker is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.
3. De medewerker 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 een opschortende werking.

4. De medewerker is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Datum: .....

Voor gezien medewerker:  
(Handtekening) .....

Voor gezien P&O adviseur :  
(Handtekening) .....



### Bijlage 3:

## FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

### A. Algemene gegevens

#### Personalia:

Naam:

Personeelsnummer:

Geboortedatum :

Functie

Datum in dienst :

Deeltijdpercentage:

Werktijden

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

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

#### Opleiding

gevolgde opleidingen

datum diploma

-  
-  
-  
-

-  
-  
-  
-

Op dit moment bezig met een opleiding?

O ja O nee

Zo ja, welke opleiding:

.....

Wat is de verwachte einddatum?

.....

Is er sprake van een studieovereenkomst:

O ja O nee

#### Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie:

Ingangsdatum:

Afdeling/locatie

-	-	-
-	-	-
-	-	-



**B. Wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing**

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen:
Langer werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	: .....
Korter werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	: .....
andere werktijden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	: .....

**C. Voorkeursfunctie bij interne herplaatsing**

1. ....
2. ....
3. ....

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

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	..... .....

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen: .....

**D. Voorkeursfunctie bij externe herplaatsing**

- 1.
- 2.
- 3.

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

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	..... .....

Bij welke werkgever zou je willen werken: .....

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen: .....

**E. Functie waarvoor scholing vereist is**

Functie:

-  
-  
-

opleiding:

-  
-  
-

**F. Opmerkingen ten aanzien van herplaatsing**

1. Ongewenste functie, afdeling en werktijden

2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten

3. Overige opmerkingen: .....

Eventueel te voeren persoonlijk gesprek: Ja/nee

Ter ondertekening:

medewerker:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats: