



Sociaal Plan SGL, 1 december 2024 – 31 maart 2027

Preambule	6
Doelstelling sociaal plan en ondertekening	7
1. Uitgangspunten, werkingssfeer, hardheidsclausule en looptijd sociaal plan	8
1.1. Uitgangspunten	8
1.2. Werkingssfeer.	8
1.3. Hardheidsclausule	9
1.4. Looptijd sociaal plan	9
2. Begripsbepalingen	10
2.1. Afspiegelingsbeginsel	10
2.2. Anciënniteitsprincipe	10
2.3. Begeleiding naar ander werk	10
2.4. Bovenformatief	11
2.5. Boventallig	11
2.6. Cao	11
2.7. Detachering	11
2.8. Diensttijd	11
2.9. Formatieplaatsenplan (WAS-WORDT-lijst)	11
2.10. Functie	11
2.11. Herplaatsingsbesluit	13
2.12. Herplaatsingskandidaat	13
2.13. Mobiliteitskandidaat	13
2.14. Peildatum afspiegeling	13
2.15. Plaats van tewerkstelling	13
2.16. Organisatieverandering/ reorganisatie	13
2.17. Salaris	14
2.18. Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat	14
2.19. Standplaats	14

2.20.	Toetsingscommissie sociaal plan.	14
2.21.	Werkgever.	14
2.22.	Werknemer	14
3.	Arbeidsvoorwaardelijke afspraken.	15
3.1.	Behoud en vastlegging verworven rechten	15
3.2.	Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	15
3.3.	Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie.	15
3.4.	Vervallen salarisgarantie	16
3.5.	Studiekosten	16
3.6.	Reiskosten woon-werkverkeer	16
4.	Zo vroeg mogelijk inspelen op de veranderingen: premobiliteit.	17
4.1.	Premobiliteit	18
4.2.	Omgaan met openvallende vacatures en premobile werknemers	18
4.3.	Status premobile werknemer/ ingangsdatum premobiliteitsfase	18
4.4.	Duur premobiliteit	18
4.5.	Faciliteiten in de premobiliteit	19
5.	Herplaatsingsprocedure (zie bijlage 2, stroomschema)	20
5.1.	Algemeen	20
5.2.	Uitgangspunten bij herplaatsing	20
5.3.	Belangstellingsgesprek	20
5.4.	Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek	21
5.5.	Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	21
5.6.	Vervallen van passende functie door omstandigheden	22
5.7.	Aanbod van een geschikte functie	22
5.8.	Boventaligheidsverklaring en mobiliteitskandidaat	22
5.9.	Mobiliteitstermijn	23
5.10.	Mobiliteitstraject	23

5.11.	Persoonlijk mobiliteitsplan	24
5.12.	Aanbieden vacatures	24
5.13.	Herplaatsen voor meer of minder uren	25
5.14.	Overige bepalingen	26
6.	Mobiliteit bevorderende maatregelen	27
6.1.	Algemeen	27
6.2.	Opzegtermijn	27
6.3.	Sollicitatie	27
6.4.	Terugkeergarantie	27
6.5.	Detachering	27
6.6.	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	28
6.7.	Jubilea	28
6.8.	Voorstellen door de werknemer	28
6.9.	Onregelmatigheidstoeslag	28
6.10.	Om- her- en bijscholing	29
6.11.	Afstemmen werk en privé	29
6.12.	Plaatsmakerregeling	29
6.13.	Mobiliteitspremie	30
7.	Reglement bezwarencommissie sociaal plan	31
7.1.	Instelling en taak commissie	31
7.2.	Samenstelling	31
7.3.	Huishoudelijk reglement	31
7.4.	Bevoegdheden	31
7.5.	Belangenbehartiger werknemer	32
7.6.	Uitbrengen advies	32
7.7.	Besluit werkgever	32
7.8.	Afwijken advies	32

7.9.	Staking behandeling door bezwarencommissie	32
7.10.	Geheimhouding	32
7.11.	Rechtsgang	33
Bijlage 1.	Formulier belangstellingsregistratie	34
Bijlage 2.	Stroomschema herplaatsingsprocedure	36

Preambule

We bevinden ons als organisatie in de fase waarin verschillende veranderingsprojecten bijeenkomen onder de vlag van `Samen verder bouwen`.

Dit alles leidt tot grote veranderingen in de manier waarop we de zorg organiseren en heeft wezenlijke invloed op onze manier van werken en met elkaar omgaan en de verdeling van functies en rollen binnen onze organisatie. Het beleid van SGL is erop gericht een sterke organisatie door te ontwikkelen die inhoud kan blijven geven aan de in onze visie, missie en strategie geschetste ontwikkelingen en ambities. Dit vraagt een proactieve houding van alle betrokkenen om zich te blijven ontwikkelen. Mobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid zijn van groot belang, voor de client, de werknemer en de organisatie.

Uiteindelijk zal dit veranderingsproces alle onderdelen van de organisatie raken. Primair uit zich dit in andere manieren van organiseren van het zorg-/werkproces en daarmee in een andere opbouw van functies en de verdeling van rollen. Dit alles wordt mede beïnvloedt door de afnemende financiële ruimte als gevolg van de veranderingen in de Wmo en de Wlz. SGL biedt werknemers een werkgarantie, er zijn genoeg mogelijkheden binnen de organisatie om mensen te herplaatsen, waar nodig in een andere functie. Het bevorderen van de (interne) mobiliteit vormt de kern van dit sociaal plan. Daarbij hebben werkgever en werknemer een gezamenlijke wederzijdse en gedeelde verantwoordelijkheid. Van elke werknemer wordt een actieve rol verwacht, waarbij SGL de werknemer adequaat faciliteert, om de regie op de eigen loopbaan te voeren.

SGL reikt middels dit sociaal plan een mix van mobiliteit bevorderende maatregelen en begeleiding aan om werknemers zoveel mogelijk te ondersteunen bij het vinden van een nieuw toekomstperspectief. Primair binnen SGL en als dat niet lukt, buiten SGL.

SGL heeft aangaande de personele gevolgen afspraken gemaakt met de werknemersorganisaties. Deze afspraken zijn in dit Sociaal plan vastgelegd en gelden tot 31 maart 2027.

Doelstelling sociaal plan en ondertekening

Het sociaal plan heeft tot doel eventuele negatieve gevolgen van organisatieveranderingen voor werknemers zo veel mogelijk te voorkomen dan wel te verminderen en het zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

Dit sociaal plan treedt in werking op, datum 1 december 2024

Aldus overeengekomen te Sittard, op datum 14 november 2024

Namens SGL

Raad van Bestuur, mevrouw L.E. Evenhuis

Namens de werknemersorganisaties

FNV Zorg en Welzijn, bestuurder, Moulay Bouanani
NU'91, belangenbehartiger **M. Froklage**

CNV, bestuurder, M. Dons

FBZ, onderhandelaar arbeidsvoorwaarden, Joyce Kuijpers

1. Uitgangspunten, werkingssfeer, hardheidsclausule en looptijd sociaal plan

1.1. Uitgangspunten

- 1.1.1. Gedurende de organisatieveranderingen worden de werknemers, de Ondernemingsraad en de betrokken werknemersorganisaties door de werkgever zo volledig mogelijk geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken en wel op een zodanig tijdstip, dat er voldoende tijd is voor overleg en zeggenschap.
- 1.1.2. Als gevolg van een organisatieverandering zullen er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden. Mede gezien de huidige arbeidsmarkt gaat SGL ervan uit, dat er intern voldoende mogelijkheden zijn om tot een herplaatsing te kunnen komen. Er kunnen zich situaties voordoen waardoor een boventallige werknemer niet kan worden geplaatst in een passende en/of geschikte functie. Dit leidt tot een situatie waarin de werknemer, niet verwijtbaar, niet kan worden herplaatst. De betrokken werknemer zal dan zoveel mogelijk van werk naar werk begeleid worden (2.3.). Tussen partijen vindt dan een op overeenstemming gericht overleg plaats.
- 1.1.3. Aan iedere werknemer zal voor zover mogelijk dezelfde functie worden aangeboden, dan wel bij het ontbreken daarvan een functie die zoveel mogelijk in de lijn ligt van de oorspronkelijke functie.
- 1.1.4. Voor werknemers en werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit sociaal plan.
- 1.1.5. Dit sociaal plan laat onverlet hetgeen is vastgelegd in de Cao en de individuele arbeidsovereenkomst.

1.2. Werkingssfeer.

- 1.2.1. Dit sociaal plan regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de personele en rechtspositionele gevolgen van organisatieveranderingen.
- 1.2.2. Het sociaal plan is van toepassing op de werknemer, met wie SGL een arbeidsovereenkomst heeft gesloten. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dit sociaal plan voor de duur van de arbeidsovereenkomst.
- 1.2.3. Indien zich gewijzigde omstandigheden voordoen met sociale gevolgen voor werknemers die in dit sociaal plan niet zijn voorzien, zal tijdig overleg worden gevoerd met de werknemersorganisaties.

1.3. Hardheidsclausule

- 1.3.1. In gevallen, waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in een voor werknemer gunstige zin van dit sociaal plan afwijken.
- 1.3.2. Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening bestaat over de toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de Toetsingscommissie sociaal plan.
- 1.3.3. Het bepaalde in 1.3.2. laat onverlet de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter, Indien het geschil wordt voorgelegd aan de rechter vervalt het bepaalde in 1.3.2.

1.4. Looptijd sociaal plan

- 1.4.1. Dit sociaal plan treedt in werking direct na overeenstemming tussen partijen doch uiterlijk op 1 december 2024 en loopt door tot 31 maart 2027. Uiterlijk twee maanden vóór de einddatum zullen partijen in overleg treden over een verlenging van de werkingsduur, beëindiging dan wel wijziging van het sociaal plan.
- 1.4.2. Periodiek, minimaal eenmaal per jaar, vindt op verzoek van de werkgever en/of werknemersorganisaties overleg plaats tussen de betrokken partijen. Dit overleg richt zich op het bespreken van de algemene ontwikkelingen binnen SGL en de evaluatie van het sociaal plan. Aan dit overleg zal ook een delegatie van de Ondernemingsraad deelnemen.
- 1.4.3. Met instemming van partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd indien zich, naar het oordeel van partijen, daartoe onvoorziene zwaarwegende omstandigheden voordoen.
- 1.4.4. De interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan de ondertekenende partijen.
- 1.4.5. De werkgever zal het sociaal plan publiceren op het communicatieplatform Kompas.

2. Begripsbepalingen

2.1. Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals vastgelegd in landelijke regeling, waarmee de plaatsingsvolgorde wordt bepaald per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De werknemers 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
- Vanaf 55 jaar.

Voordat de afspiegeling wordt toegepast worden de werknemers die de AOW -leeftijd hebben bereikt niet meegenomen en eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege.

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 de leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

2.2. Anciënniteitsprincipe

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.

2.3. Begeleiding naar ander werk

Gedurende de premobiliteitsfase is er sprake van interne begeleiding door een adviseur Mens & Organisatie naar passend of geschikt werk binnen dan wel buiten de organisatie. In de daaropvolgende mobiliteitsfase kan deze begeleiding door een externe partij worden gedaan. De keuze van het externe bureau vindt plaats in overleg met de Ondernemingsraad.

2.4. Bovenformatief

Bovenformatief is de werknemer die (tijdelijk) boven de vastgestelde formatie (aantal fte) ingezet wordt.

2.5. Boventallig

Boventallig is de werknemer van wie de functie komt te vervallen in het nieuwe formatieplaatsenplan en aan wie geen andere functie is toegewezen. Boventalligheid kan alleen worden vastgesteld indien de afname van formatie structureel en aantoonbaar noodzakelijk is, in afstemming met de ondernemingsraad.

2.6. Cao

De cao-gehandicaptenzorg.

2.7. Detachering

De omstandigheid dat een werknemer, ter beoordeling van de werkgever met het oog op kennismaking met de nieuwe situatie of ter invulling van een tijdelijke vacature, met instemming van de werknemer bij een andere werkgever werkzaamheden verricht.

2.8. Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of 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.

2.9. Formatieplaatsenplan (WAS-WORDT-lijst)

Het overzicht van functies (naam, inhoud en FWG-niveau) en formatieplaatsen (fte) in de situatie vóór en na de organisatieverandering.

2.10. Functie

Een afgerond geheel van taken, verantwoordelijkheden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals opgenomen in het functieprofiel.

2.10.1. Oorspronkelijke functie

De functie zoals die in de organisatie voorkomt direct voorgaand aan de datum waarop de organisatieverandering ingaat.

2.10.2. 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).

2.10.3. Geschikte functie

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

2.10.4. 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 organisatieverandering. 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, rollen en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, gewaardeerd conform de FWG-methodiek.

2.10.5. 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 tijd af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is sprake van een passende functie indien de werknemer 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 werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventaligheid.

2.10.6. Vervallen functie

Een functie die in het oude formatieplaatsenplan voorkwam, maar in het nieuwe formatieplaatsenplan niet meer terugkomt.

2.10.7. Gewijzigde functie

Een functie waarvan het takenpakket dusdanig wijzigt waardoor de functie een overwegend andere inhoud krijgt en waarvan de functie-eisen op essentiële punten afwijkt.

2.11. Herplaatsingsbesluit

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

2.12. Herplaatsingskandidaat

De werknemer die na definitieve vaststelling van het organisatieveranderingsbesluit 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.

2.13. Mobiliteitskandidaat

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

2.14. Peildatum afspiegeling

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

2.15. Plaats van tewerkstelling

Het werkgebied van SGL.

2.16. Organisatieverandering/ reorganisatie

Een wijziging in de organisatie voortvloeiend uit een samenhangend plan waarvan één of meerdere werknemers van de instelling gevolgen zullen ondervinden.

2.17. Salaris

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

2.18. Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat

De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden al 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 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. Tijdelijke werkzaamheden hebben een opschortende werking van de mobiliteitsfase.

2.19. Standplaats

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

2.20. Toetsingscommissie sociaal plan.

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 7 van dit sociaal plan.

2.21. Werkgever.

Stichting Gehandicaptenzorg gevestigd te Sittard.

2.22. Werknemer

De werknemer, die ingevolge de Cao Gehandicaptenzorg een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

3. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken.

3.1. Behoud en vastlegging verworven rechten

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

3.2. Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde 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 buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer 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.

3.3. Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie.

Indien een werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie dan de oorspronkelijke functie, behoudt de werknemer het salaris en de uitlooptermijnen van de oorspronkelijke functie.

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 op een lager FWG-niveau urenvermindering op verzoek van de werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

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

3.4. Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt indien de werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op het oorspronkelijke salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd weigert.

3.5. Studiekosten

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

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

3.6. Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats worden de reiskosten aangepast aan de nieuwe standplaats conform de SGL-regeling reiskosten¹.

¹ Kader regeling reistijd & reiskostenvergoeding ambulante functies, oktober 2021 en Regeling voor vergoeding reis- en verblijfkosten, 2022

4. Zo vroeg mogelijk inspelen op de veranderingen: premobiliteit.

Als er sprake is van een organisatieverandering biedt de werkgever aan de werknemer in een 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 negatieve gevolgen van organisatieveranderingen voor werknemers zo veel mogelijk te voorkomen dan wel te verminderen en het zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

In het proces van organisatieverandering zijn twee fasen te onderscheiden:

1. Planfase, waarin plannen voor verandering zichtbaar zijn; nog geen formeel besluit maar een voorgenomen besluit: Premobiliteit.
2. Uitvoeringsfase, waarin de organisatieverandering een feit wordt, formeel besluit Raad van bestuur over de organisatieverandering is genomen na advies van de Ondernemingsraad, plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan: Mobiliteit.

Fase	Premobiliteit	Mobiliteit/ boventaligheid
	Veranderingen in de organisatie zijn voorzien, er is een voorgenomen besluit en adviesaanvraag; organisatieverandering is waarschijnlijk	Organisatieverandering is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur
Doel	Versterken van inzetbaarheid werknemer en voorkomen van boventaligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
Kern	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiperen op ontwikkelingen - Vrijwillig - Afspraken schriftelijk vastleggen 	<ul style="list-style-type: none"> - Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatie-plaatsenplan (Was-Wordt) - Herplaatsen in een passende functie - Verplicht mee te werken aan uitvoering sociaal plan - Mobiliteitsplan wordt opgesteld - Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer - Gericht op reëel perspectief - Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, openstellen mobiliteit bevorderende maatregelen (alle onder hoofdstuk 6 genoemde maatregelen).	Volledig sociaal plan van toepassing

4.1. Premobiliteit

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

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en boventalligheid te voorkomen. De werknemer kan bij de adviseur Mens & Organisatie terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken. Werkgever zal alle betrokken werknemers uitnodigen hiervan gebruik te maken.

4.2. Omgaan met openvallende vacatures en mobiele werknemers

Vacatures die mogelijk passend kunnen zijn voor de groep van boventalligen bij de voorliggende organisatieverandering, kunnen tot die tijd niet definitief ingevuld worden. Invulling is van tijdelijke aard, totdat de herplaatsingsprocedure is afgerond. In de herplaatsingsprocedure wordt uiteindelijk bepaald welke werknemers definitief geplaatst kunnen worden in een mogelijk passende vacature. Een tijdelijke invulling heeft geen voorrang in de plaatsingsvolgorde.

4.3. Status mobiele werknemer/ ingangsdatum premobiliteitsfase

De Raad van Bestuur zal in samenspraak met de Ondernemingsraad de betrokken groep in een zo vroeg mogelijk stadium benoemen, waarbij de ingangsdatum van de premobiliteit wordt vastgesteld.

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

4.4. Duur premobiliteit

De duur van de premobiliteitsfase wordt per organisatieverandering in overeenstemming met de Ondernemingsraad vastgesteld, waarbij in principe een maximum termijn van 4 maanden wordt gehanteerd. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de organisatieverandering.

4.5. Faciliteiten in de premobiliteit

Premobile werknemers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze werknemers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van mobiliteit bevorderende faciliteiten van dit sociaal plan.

5. Herplaatsingsprocedure (zie bijlage 2, stroomschema)

5.1. Algemeen

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

Voor de vaststelling van boventalligheid 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 werknemers wiens afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk gebleven of vervallen is onder gelijktijdige vermelding dat zij herplaatsingskandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

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

5.2. Uitgangspunten bij herplaatsing

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

5.3. Belangstellingsgesprek

Met alle werknemers die onder de beoogde organisatieverandering vallen, wordt eerst een belangstellingsgesprek gevoerd. Voordeel kan zijn dat, niet boventallige werknemers, de wens uit spreken plaats te maken.

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de betreffende werknemer 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 om 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:

- Functie binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer geniet;

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

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

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de werknemer te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de werknemer.

5.4. Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek

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

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

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

5.5. Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Tenminste 4 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

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

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

De commissie behandelt het bezwaar conform het reglement (zie hoofdstuk 7).

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 de werkgever.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt zo spoedig mogelijk een andere, bij voorkeur passende, functie aan.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte. De werknemer krijgt in dit geval 1 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. De maatregel kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

5.6. Vervallen van passende functie door omstandigheden

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt dat de betrokken werknemer, buiten zijn schuld om, daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

5.7. Aanbod van een geschikte functie

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

5.8. Boventaligheidsverklaring 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 2 (begripsbepalingen) van dit sociaal plan. De herplaatsingskandidaat ontvangt een brief van de werkgever waarin hij/ zij boventalig wordt verklaard en als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt. In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de mobiliteitskandidaat de eerste

afpraak heeft met de adviseur Mens & Organisatie. 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 na 2 dagen na de dagtekening van de betreffende brief.

5.9. Mobiliteitstermijn

De mobiliteitstermijn start op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring. De mobiliteitstermijn eindigt na 12 maanden of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

5.10. Mobiliteitstraject

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

Onder regie van de adviseur Mens & Organisatie wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van de adviseur Mens & Organisatie 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. Zij kunnen gebruikmaken van zogenaamde mobiliteit bevorderende maatregelen (zie hoofdstuk 6).

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. Bij onenigheid hierover kan de bezwarencommissie ter zake ingeschakeld worden.

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

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

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 11 maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werkgever en werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

5.11. 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 in redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

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

- Welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (hoofdstuk 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.

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

5.12. Aanbieden vacatures

De afdeling Mens & Organisatie beheert de herplaatsingslijst en monitort de vacaturelijst. Mens & Organisatie biedt, binnen de kaders van dit sociaal plan, zo spoedig mogelijk een passende functie aan. De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele reïntegratiekandidaten, 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 arbeidsongeschiktheid 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 herplaatsingskandidaten 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 mobiliteitskandidaten in het kader van dit sociaal plan een functieaanbod wordt gedaan gelden dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding functie uit de herplaatsingsfase.

5.13. Herplaatsen voor meer of minder uren

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

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

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

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

5.14. 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 buiten zijn schuld 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.

6. Mobiliteit bevorderende maatregelen

6.1. Algemeen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van de organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaatsmaken voor een mobiliteitskandidaat.

6.2. 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.

6.3. Sollicitatie

Aan de mobiliteitskandidaat wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie, zonder dat dit ten laste komt van eigen opgebouwde verlofuren.

6.4. 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 eerste 6 maanden van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan. De werknemer 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.

6.5. Detachering

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan enkel met instemming van de werknemer gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal 6 maanden duren. 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 grotere reisafstand) komen voor rekening van de werkgever. Daarvoor gelden de SGL-regelingen.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen. Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase opgeschort.

6.6. Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten kwijtgescholden.

6.7. 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.

6.8. Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig wordt, 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 gedacht worden aan:

- Loopbaanadvies
- Outplacement
- Scholing
- Start eigen bedrijf

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

6.9. Onregelmatigheidstoelage

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden gedurende 12 maanden aanspraak op het bedrag, waarmee de ORT is verminderd ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging.

De hoogte van de aanspraak op deze toeslag, zoals hiervoor genoemd, wordt berekend op basis van het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop de werknemer in de periode van 12 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

6.10. Om- her- en 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.

6.11. Afstemmen werk en privé

De werknemer die een andere functie, andere werkplek dan wel andere werktijden aanvaardt, wordt in de gelegenheid gesteld om de privéomstandigheden in overeenstemming te brengen met de gewijzigde werkomstandigheden. In overleg tussen de werkgever en werknemer worden daartoe afspraken gemaakt. De maximale termijn voor het afstemmingsproces bedraagt 3 maanden.

6.12. Plaatsmakerregeling

De werkgever kan met een werknemer, die niet de status van aangezegde boventaligheid heeft, een plaatsmakerregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits de mobiliteitskandidaat direct inzetbaar is op de functie.

De werknemer waarvoor deze plaatsmakerregeling geldt, heeft afhankelijk van de duur van zijn/ haar dienstverband bij de werkgever, aanspraak op een beëindigingsvergoeding ter hoogte van een bruto maandsalaris per volledig dienstjaar met een maximum van 8 bruto maandsalarissen, waarin de fictieve opzegtermijn is verdisconteerd.

6.13. Mobiliteitspremie

In geval van vrijwillig vertrek van een boventallige medewerker binnen 8 maanden na de boventalligheidsverklaring ontvangt deze werknemer een mobiliteitspremie. Dit op voorwaarde dat de werknemer geen gebruik maakt van en met uitsluiting van de overige rechten en plichten van het sociaal plan.

De hoogte van de premie is als volgt:

Duur dienstverband	Vertrek binnen 2 maanden na boventalligheidsverklaring	Vertrek binnen 5 maanden na boventalligheidsverklaring	Vertrek binnen 8 maanden na boventalligheidsverklaring
0-5 jaar	4 maandsalarissen	2 maandsalarissen	1 maandsalaris
5-10 jaar	6 maandsalarissen	4 maandsalarissen	2 maandsalarissen
10 jaar of meer	8 maandsalarissen	6 maandsalarissen	4 maandsalarissen

De acceptatie door de werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel voor de vrijwillige beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal omgezet worden in een vaststellingsovereenkomst en leidt tot finale kwijting.

7. Reglement bezwarencommissie sociaal plan

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.

7.1. Instelling en taak commissie

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

7.2. 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 werkgeversorganisaties in samenspraak met de Ondernemingsraad;
- c. Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder a en b genoemde leden.

De leden worden geïnstalleerd door de werkgever en werknemersorganisaties en gefaciliteerd door de werkgever.

7.3. Huishoudelijk reglement

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

7.4. Bevoegdheden

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

bezwarencommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

7.5. Belangenbehartiger werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in het 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.

7.6. Uitbrengen advies

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

7.7. Besluit werkgever

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

7.8. 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.

7.9. Staking behandeling door bezwarencommissie

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

7.10. Geheimhouding

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

7.11. Rechtsgang

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

Bijlage 1. Formulier belangstellingsregistratie

Doel:

Registreren van jouw belangstelling en mogelijkheden en een actueel en volledig beeld verkrijgen. We verzoeken je de gevraagde gegevens zo volledig mogelijk in te vullen en alle vragen te beantwoorden. Aan de belangstellingsregistratie kunnen geen rechten worden ontleend. De gegevens worden strikt vertrouwelijk behandeld.

In de fase van premobiliteit vragen we alle betrokkenen om de gegevens in te vullen, zodat we hiermee een zo volledig mogelijk beeld krijgen van ieders belangstelling en mogelijkheden. In de fase van mobiliteit wordt deze informatie gebruikt om medewerkers die dan formeel als herplaatsingskandidaat zijn aangemerkt, zoveel mogelijk een passend functieaanbod te kunnen doen.

a. Algemene gegevens.

Naam:

Personeelsnummer:

Datum in dienst:

b. Functiegegevens.

Je huidige functie:

Dienstverband, aantal uren per week:

c. Naar welke functie(s) gaat jouw voorkeur uit?

In volgorde van je voorkeur invullen s.v.p.

1.

2.

3.

Motivatie van jouw voorkeur:

d. Naar welke functie(s) gaat je belangstelling niet uit?

Motivatie:

e. Heb je, ongeacht de functie die je nu of in de toekomst gaat uitvoeren, belangstelling om korter of langer te gaan werken?

Ja/ nee.

Zo ja, minimaal Werkuren per week, maximaal Werkuren per week

f. Ben je bereid en in staat – indien nodig- een opleiding te volgen?

Ja/ neen/ weet nog niet.

Eventuele toelichting:

g. Zijn er naar jouw mening afspraken of verworven rechten in jouw huidige functie?

Ja/ nee

Eventuele toelichting

h. Welke overige omstandigheden zijn volgens jou van invloed op jouw (her)plaatsingsmogelijkheden? Bijvoorbeeld beperking in werktijden, type werkzaamheden.

Eventuele toelichting:

i. Welke andere (werk)ervaring, bijvoorbeeld vrijwilligerswerk, heb je opgedaan, die eventueel van belang kan zijn?

Eventuele toelichting:

j. Wanneer plaatsing binnen SGL niet mogelijk zou zijn: wat is voor jou belangrijk in een nieuwe functie? Hoe kijk je hier tegenaan?

Eventuele toelichting:

Stuur het ingevulde belangstellingsformulier voor de termijn van de geplande gesprekken naar info-mensenorganisatie@sgl-zorg.nl en schrijf je op tijd in voor het individuele gesprek met een van de adviseurs mens & Organisatie.

Heb je geen behoefte aan een individueel gesprek, dan geef dat s.v.p. hieronder aan:

.....

Bijlage 2. Stroomschema herplaatsingsprocedure



2024-10-17,
stroomschema mobili