

# **SOCIAAL PLAN**

## **STICHTING LENTIS**

### **Colofon**

<b>Status</b>	<b>Definitief</b>
<b>Datum</b>	1 januari 2025
<b>Looptijd</b>	1 januari 2025 tot 1 januari 2027

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Doel en looptijd Sociaal Plan en wijzigingsclausule</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Algemene bepalingen</b>	<b>6</b>
3.1	Uitgangspunten	6
3.2	Zorgvuldigheidsbeginsel	7
3.3	Werkings sfeer Sociaal Plan	7
3.4	Hardheidsclausule	7
3.5	Behoud en vastlegging van verworven rechten	7
3.6	Overleg met werknemersorganisaties	7
3.7	Beschikbaarstelling Sociaal Plan	8
3.8	Gezamenlijke verantwoordelijkheid	8
3.9	Overige bepalingen	8
3.10	Kosten Sociaal Plan	8
<b>4</b>	<b>Prémobiliteitsfase</b>	<b>9</b>
4.1	Besluitvorming	9
4.2	Doelgroep	9
4.3	Tijdstip	9
4.4	Vrijwillig vertrek	10
4.5	Korte opzegtermijn	11
4.6	Kwijtschelden studiekosten	11
<b>5</b>	<b>Herplaatsingsfase</b>	<b>12</b>
5.1	Herplaatsingsprocedure	12
5.2	Herplaatsingstraject	14
5.3	Procesbeschrijving aanvaarding andere passende functie	15
5.4	Vrijstelling van arbeid & Uitvoering tijdelijke werkzaamheden	15
<b>6</b>	<b>Mobiliteitsbevorderende maatregelen met betrekking tot interne mobiliteit</b>	<b>19</b>
6.1	Salaris bij lagere functie	19
6.2	Salaris bij andere functie in dezelfde schaal	19
6.3	Salaris bij functie in hogere schaal	19
6.4	Onregelmatige dienst	19
6.5	Studiekosten	19
6.6	Kosten om-, her-, bijscholing	20
6.7	Vermindering arbeidsduur	20

<b>7</b>	<b>Mobiliteitsbevorderende maatregelen</b>	<b>21</b>
7.1	Persoonlijk mobiliteitsplan	21
7.2	Ontslag nemen en opzegtermijn	21
7.3	Sollicitatieverlof	21
7.4	Getuigschrift en referenties	22
7.5	Stage	22
7.6	Proefplaatsing	22
7.7	Maatwerk	22
7.8	Mobiliteitspremie	22
7.9	Jubileumuitkering	23
7.10	Plaatsmakersregeling	23
<b>8</b>	<b>Begripsbepalingen</b>	<b>24</b>
<b>Bijlage 1</b>	<b>Reglement bezwarencommissie</b>	<b>28</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Nadere uitwerking van artikel 7.1 van het Sociaal Plan: persoonlijk mobiliteitsplan</b>	<b>30</b>
<b>Ondertekening</b>		<b>32</b>

## 1. Inleiding

Beste medewerker van Lentis,

Voor je ligt het Sociaal Plan Stichting Lentis MO. Lentis wil de beste zorg op de beste plek in de regio Groningen bieden. Wat dit precies inhoudt, verandert in de tijd: om de beste zorg te kunnen blijven bieden, zal de organisatie ook steeds mee moeten veranderen. Dit kan leiden tot grotere of kleinere aanpassingen in de manier waarop wij werken en georganiseerd zijn.

Organisatieveranderingen kunnen gevolgen hebben voor jou, bijvoorbeeld doordat functies anders worden of verdwijnen. Wij vinden het belangrijk dat die gevolgen dan zo klein mogelijk zijn. Het doel van dit sociaal plan is om zo goed mogelijk te anticiperen op de sociale- en/of rechtspositionele gevolgen die kunnen voortvloeien uit een organisatieverandering. We kunnen daardoor eventuele nadelige gevolgen van organisatiewijzigingen voor medewerkers op het gebied van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden zoveel mogelijk beperken. Om dit voor elkaar te krijgen zijn verschillende maatregelen in het Sociaal Plan opgenomen. Goed werkgeverschap en goed werknemerschap zijn daarbij belangrijk. Er wordt volop ingezet om boventallige medewerkers intern te herplaatsen. En als het echt niet anders kan, zullen medewerkers begeleid worden bij een externe plaatsing. Het uitgangspunt is de medewerkers te behouden voor Lentis.

Als medewerkers onverhoopt boventallig worden verklaard binnen Lentis, zullen Lentis én de boventallige verklaarde medewerkers zich moeten inspannen om tot herplaatsing te komen. Dit is een gedeelde verantwoordelijkheid. Deze wederkerigheid betekent dat Lentis zich actief opstelt en met de medewerker zal verkennen welke reële herplaatsingsmogelijkheden er voor hem zijn. Lentis wil dit stimuleren door goede gesprekken met de medewerker te voeren over interne en externe mobiliteit, en hem faciliteiten te bieden zoals scholing, actieve begeleiding bij het vinden van ander werk en een goede vrijwillig vertrekregeling. Van de medewerker wordt verwacht dat hij zelf ook actief op zoek gaat naar ander werk, ook wanneer die mogelijkheden wellicht buiten Lentis liggen.

Wij zijn ervan overtuigd dat dit Sociaal Plan een duidelijk kader biedt om samen eventuele gevolgen van organisatiewijzigingen het hoofd te bieden, kansen te zien en te pakken, en tot passende afspraken te komen mocht dat nodig zijn.

## **2. Doel en looptijd Sociaal Plan en wijzigingsclausule**

Doel van dit Sociaal Plan is zo goed mogelijk te anticiperen op de sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voor medewerkers voortvloeien uit mogelijke organisatiewijzigingen bij Lentis.

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2025 en heeft een looptijd tot 1 januari 2027.

Indien niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan loopt het Sociaal Plan en haar bepalingen steeds ongewijzigd door voor de duur van een jaar.

Dit Sociaal Plan geldt uitsluitend voor organisatiewijzigingen waarvoor een uitvoeringsbesluit door de Raad van Bestuur of door een door de Raad van Bestuur gemandateerde functionaris is genomen. Dit uitvoeringsbesluit moet dan zijn genomen binnen de looptijd van dit Sociaal Plan, dus uiterlijk op 31 december 2026, ook als de uitvoering daarna plaatsvindt. Bij te verwachten organisatiewijzigingen binnen de looptijd van dit Sociaal Plan waarvoor (nog) geen uitvoeringsbesluit is genomen, maar waarvoor de Raad van Bestuur van Lentis heeft besloten vroegtijdig een prémobiliteitsfase in te stellen, zullen premobiliteitskandidaten evenwel gebruik kunnen maken van de voorzieningen uit hoofdstuk 4 van dit Sociaal Plan.

Er kunnen zich acute situaties voordoen die onontkoombaar zijn en waardoor de financiële positie van de organisatie of een organisatieonderdeel onder druk staat en de continuïteit van de bedrijfsvoering en de werkgelegenheid in het geding komt. Veelal zal een dergelijke situatie voortvloeien uit veranderend overheidsbeleid. Indien er zich, naar het gezamenlijk oordeel van partijen bij dit Sociaal Plan, dergelijke omstandigheden voordoen waardoor van Lentis in alle redelijkheid niet verlangd kan worden dat zij zich aan het Sociaal Plan houdt tot de einddatum, dan treden partijen in overleg teneinde te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan. Dit besluit behoeft instemming van Lentis en alle betrokken werknemersorganisaties.

### 3. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het Sociaal Plan beschreven

#### 3.1 Uitgangspunten

Voor Lentis als werkgever is bij organisatiewijzigingen het uitgangspunt de werkgelegenheid te behouden. Dit uitgangspunt stoelt op een sociaal beleid in een lerende en ontwikkelingsgerichte organisatie, waarin werkgever én medewerker zich bewust zijn van het belang van continue verbetering van de kwaliteit van zorg en dienstverlening aan cliënten, patiënten en bewoners en het permanent werken aan de inzetbaarheid van de medewerker ter versterking van de arbeidsmarktpositie van de medewerker in veranderende omstandigheden.

Uitgangspunt voor alle betrokken partijen is geen gedwongen ontslag. Alle inzet is gericht op het herplaatsen van de medewerker. De boventallige medewerker wordt daarbij intensief begeleid door de afdeling HR van Lentis en waar nodig door een extern loopbaanadviesbureau. Indien onverhoopt het herplaatsingstraject niet succesvol is, kan na afloop van een periode van 12 maanden een vaststellingsovereenkomst met de medewerker worden overeengekomen, of indien er geen enkele mogelijkheid meer openstaat – kan de werkgever in een enkel uitzonderlijk geval met de werknemer tot een passende oplossing komen in de breedste zin van het woord, waaronder het voorleggen van de vraag aan het UWV of de arbeidsovereenkomst met de betreffende medewerker mag worden beëindigd.

Het Sociaal Plan richt zich primair op het begeleiden en ondersteunen van medewerkers van werk naar werk wanneer een medewerker als gevolg van een organisatiewijziging zijn functie verliest. Interne vacatures worden aan herplaatsingskandidaten of medewerkers die hun functie dreigen te verliezen aangeboden.

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid, zoals neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek: "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".

Het is niet mogelijk om voor alle omstandigheden en alle medewerkers één regeling te ontwerpen. Omstandigheden van medewerkers kunnen sterk variëren waardoor wensen en behoeften uiteen kunnen lopen. Indien bepaalde wensen van medewerkers in lijn liggen met de (financiële) uitgangspunten van het Sociaal Plan zullen deze in behandeling worden genomen en in beginsel worden gehonoreerd. Het is de directie die uiteindelijk besluit over het maatwerkverzoek.

Het Sociaal Plan gaat uit van wettelijke kaders en de cao Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ).

### **3.2 Zorgvuldigheidsbeginsel**

Het Sociaal Plan gaat uit van het 'zorgvuldigheidsbeginsel': zorgvuldigheid in alle processen en procedures in het kader van het Sociaal Plan.

Een organisatiewijziging leidt voor de betrokken medewerkers tot onzekerheid over het vervolg van hun loopbaan. Dit belast Lentis met de verantwoordelijkheid de uiterste zorgvuldigheid in acht te nemen bij de besluitvorming over organisatiewijzigingen, bij het betrekken van medewerkers en de medezeggenschapsorganen bij de uitvoering van organisatiewijzigingen en bij het tijdig en zo volledig mogelijk informeren van medewerkers over personele consequenties.

Door het zorgvuldig informeren van medewerkers over hun rechten, plichten en voorzieningen conform dit Sociaal Plan bevordert Lentis de zorgvuldige uitvoering van het Sociaal Plan. Tot het zorgvuldigheidsbeginsel hoort ook dat Lentis te allen tijde de intentie heeft om ook wanneer de toepassing van de maatregelen in het Sociaal Plan nog niet tot een passende oplossing heeft geleid, met de medewerker tot een gezamenlijke (maatwerk)oplossing te komen voor een ander toekomstperspectief.

### **3.3 Werkingsfeer Sociaal Plan**

Het Sociaal Plan geldt voor alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met Lentis en te maken krijgen met een organisatiewijziging. Voor medewerkers met een tijdelijk dienstverband geldt het Sociaal Plan voor de duur van het contract.

### **3.4 Hardheidsclausule**

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker, zal Lentis in positieve zin voor de werknemer van dit plan afwijken, zonder dat dit precedent kan scheppen voor andere situaties.

### **3.5 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 rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, dan kunnen deze rechten worden gemeld en, indien daarover overeenstemming bestaat, alsnog worden vastgelegd.

### **3.6 Overleg met werknemersorganisaties**

Lentis zal indien en zolang het Sociaal Plan van toepassing is, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van Lentis, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

Jaarlijks wordt in november een overleg gepland om de consequenties van het overleg met zorgverzekeraars en gemeenten op de formatie te bespreken. Over eventuele organisatiewijzigingen gaan partijen met elkaar in gesprek en maken waar nodig aanvullende afspraken op dit Sociaal Plan.

### **3.7 Beschikbaarstelling Sociaal Plan**

Lentis draagt er zorg voor dat het Sociaal Plan voor alle medewerkers beschikbaar is door middel van plaatsing op intranet. Als de medewerker verzoekt om een exemplaar van het Sociaal Plan dan zal Lentis een exemplaar per mail toesturen.

### **3.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid**

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werkgever en medewerker een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle overgang van werk naar werk.

Wanneer een medewerker aantoonbaar niet meewerkt aan een (succesvolle) toepassing van het Sociaal Plan (herplaatsing) dan heeft dit consequenties voor het voortzetten van het mobiliteitstraject en het voortduren van de arbeidsovereenkomst, tenzij er een legitieme reden is waarom de medewerker niet meewerkt. In dat geval gaan Lentis en de medewerker met elkaar het gesprek aan om te komen tot goede en werkbare afspraken in lijn met de uitgangspunten uit het Sociaal Plan.

Lentis en de medewerker spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen dit vast in het persoonlijk mobiliteitsplan (zie hoofdstuk 7 en bijlage 1).

### **3.9 Overige bepalingen**

#### *Interpretatie Sociaal Plan*

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

#### *Advies en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan*

In het kader van het advies- en instemmingsrecht wordt de Ondernemingsraad betrokken bij organisatiewijzigingen die conform de Wet op de Ondernemingsraden dienen te worden voorgelegd.

#### *Verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst, cao en wet*

De verplichtingen en uitvoeringsregels uit de arbeidsovereenkomst, de cao en de wet gaan altijd voor, tenzij daarin staat dat hiervan mag worden afgeweken .

### **3.10 Kosten Sociaal Plan**

De kosten van de uitvoering van dit Sociaal Plan zijn voor rekening van Lentis.



## 4. Premobiliteitsfase

Bij een te verwachten noodzaak om de organisatie aan te passen en indien er de mogelijkheid is om hierop vroegtijdig te anticiperen kan Lentis een premobiliteitsfase instellen als onderdeel van een voorgenomen besluit tot organisatiewijziging.

### 4.1 Besluitvorming

De Raad van Bestuur neemt het besluit tot het instellen van een fase van premobiliteit en stelt vast welke groepen medewerkers tot de doelgroep behoren (zie §4.2) en de duur van deze fase (zie §4.3). Aanwijzing van groepen medewerkers als doelgroep voor de fase van premobiliteit zal niet plaatsvinden voordat de ondernemingsraad hierover is geïnformeerd (er is nog géén sprake van advies- of instemmingsrecht). Het vaststellen van een fase van premobiliteit is voorts een vast bespreekpunt in het periodiek overleg van bestuurder en de ondernemingsraad over de 'algemene gang van zaken' waarbij vooruitgeblikt wordt op komende ontwikkelingen. Indien op dat moment kan worden voorzien of, en voor welke functies, sprake zal zijn van belangrijke veranderingen die kunnen leiden tot boventaligheid wordt voor de betreffende functies/ afdelingen een fase van premobiliteit ingesteld. Indien dit nog niet voorzien kan worden, wordt afgesproken op welk moment dit opnieuw wordt beoordeeld. Gedurende de termijn dat voor een functie/ afdeling de premobiliteitsfase van toepassing is, zullen de ondernemingsraad en werknemersorganisaties periodiek geïnformeerd worden over de voortgang.

### 4.2 Doelgroep

De doelgroep die in aanmerking komt voor actieve mobiliteit wordt door de Raad van Bestuur vastgesteld. De aangewezen groepen medewerkers moeten duidelijk afgebakend zijn (bijvoorbeeld op basis van functie, afdeling of team) en op een zo laag mogelijk organisatorisch niveau gedefinieerd en actueel gehouden worden. De doelgroep wordt zo specifiek mogelijk bepaald en bestaat uit alle medewerkers die werkzaam zijn binnen een functie/functiedomein en/of afdeling waar sprake zal zijn van de te verwachten noodzakelijke aanpassing van de organisatie. De verwachting is daarbij dat een aantal van de medewerkers boventalig zal worden. Per keer wordt bepaald hoeveel medewerkers uit de specifieke functie/functiedomein/afdeling gebruik kunnen maken van de premobiliteitsfase waarbij deze wordt toegekend op volgorde van binnenkomst. De aangewezen groep(en) medewerkers is (zijn) in de fase van premobiliteit nog niet boventalig en er is nog geen sprake van een (afgerond) adviestraject van de ondernemingsraad. Medewerkers binnen de vastgestelde doelgroep worden door hun direct leidinggevende geïnformeerd, inclusief de inhoudelijke argumenten waarom zij tot de doelgroep behoren. Dit wordt schriftelijk aan hen bevestigd. De omvang en samenstelling van de doelgroep kunnen fluctueren als de ontwikkelingen daar aanleiding toe geven. Als dit aan de orde is, worden medewerkers hierover geïnformeerd, nadat eerst de ondernemingsraad en werknemersorganisaties op de hoogte zijn gesteld. De aanpassing wordt tevens schriftelijk aan de medewerkers bevestigd.

### 4.3 Tijdstip

Gelet op het doel van deze fase moet deze op een dusdanig tijdstip ingaan – en qua duur van toepassing zijn – dat het voor de medewerker in de gegeven tijd realistisch is om zijn

inzetbaarheid te verbreden en/of mobiliteit op gang te brengen. De minimale duur van deze fase is 3 maanden (tot aan de datum van boventaligheid) en de maximale duur is 1 jaar. De fase van premobiliteit eindigt in ieder geval op het moment dat voor de betreffende afdeling / functie definitieve besluitvorming heeft plaatsgevonden en medewerkers boventalig worden verklaard of tot het moment dat de formatiereductie is bereikt

Vanaf het ingaan van de premobiliteitsfase geldt een vacaturestop voor een door Lentis vast te stellen omvang, functies en periode. Een vacaturestop betekent voor medewerkers met een tijdelijke aanstelling en/of een tijdelijke uitbreiding van de aanstelling dat deze niet automatisch verlengd wordt. Een vacaturestop betekent ook dat er gedurende de omschreven periode geen benoemingen met een aanstelling voor onbepaalde tijd of met uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde tijd worden overeengekomen.

#### **4.4 Vrijwillig Vertrek**

De werkgever zal per keer dat een premobiliteitsfase wordt ingesteld, bepalen of de vrijwillig vertrekregeling voor de groepen medewerkers die premobiel worden verklaard, wordt opengesteld. Daarbij wordt dan aangegeven op welke functie(s) de vrijwillig vertrekregeling van toepassing zal zijn en voor hoeveel medewerkers in die functie(s) de regeling zal gaan gelden. De aanvragen worden op volgorde van binnenkomst in behandeling genomen. Dit mede met het oog op behoud van medewerkers.

Bij honorering van het verzoek krijgt de medewerker de status van 'vrijwillige vertrekkers' en kan gebruik gemaakt worden van de in de dit hoofdstuk genoemde Vertrekpremie. De 'vrijwillig vertrekkers' wordt een vaststellingsovereenkomst op 'neutrale gronden' aangeboden, met daarin de Vertrekpremie. De Vertrekpremie is exclusief de van toepassing zijnde opzegtermijn die Lentis in acht zal nemen. De Vertrekpremie zal samen met de normale eindafrekening met de eerste loonronde na het einde van het dienstverband ineens worden uitbetaald.

Indien een medewerker gebruik maakt van de Vertrekpremie ziet hij af van alle overige rechten en aanspraken die voortvloeien uit het Sociaal Plan.

De Vertrekpremie wordt vastgesteld aan de hand van de lengte van het dienstverband op de datum van het aanbod van de vaststellingsovereenkomst:

- voor medewerkers met een dienstverband korter dan 5 jaar: 3 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 5 tot 10 jaar: 5 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 10 tot 15 jaar: 8 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 15 tot 25 jaar: 10 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 25 jaar: 12 maandsalarissen

De medewerker ontvangt een reguliere eindafrekening en de toepasselijke vertrekpremie.

De medewerker tekent voor finale kwijting en zal geen aanspraak meer maken op de activeringsregeling conform de cao, de overige bepalingen van het Sociaal Plan en/of de wettelijke transitievergoeding. In de vaststellingsovereenkomst zal worden opgenomen dat het

dienstverband op initiatief van Lentis wordt beëindigd en dat de werknemer geen verwijt valt te maken.

Bij afwijzing van het verzoek zal de medewerker hierover schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd worden.

#### **4.5 Korte opzegtermijn**

Indien een medewerker op korte termijn ontslag wenst te nemen – bijvoorbeeld omdat er een nieuwe baan is gevonden - ziet Lentis af van de geldende opzegtermijn en is in overleg met de leidinggevende vervroegd vertrek mogelijk.

#### **4.6 Kwijtschelden studiekosten**

Medewerkers krijgen bij het gebruik maken van de vrijwillige vertrekregeling kwijtschelding van eventuele nog openstaande studiekosten.

## 5. Herplaatsingsfase

Lentis neemt het definitieve besluit over een organisatiewijziging, nadat aan de van toepassing zijnde WOR-verplichtingen is voldaan. Daarbij besluit Lentis ook over het moment waarop de herplaatsingsfase ingaat en (indien van toepassing) de prémobiliteitsfase eindigt. Iedere medewerker die binnen de scope van de organisatiewijziging valt, ontvangt een brief waarin staat beschreven wat de organisatiewijziging voor zijn functie betekent.

### 5.1 Herplaatsingsprocedure

Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren en wordt bepaald door toepassing van de regels over herplaatsing conform Artikel 7:669 BW en de Uitvoeringsregels van UWW. Na de herplaatsingsprocedure is duidelijk welke medewerkers, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen.

Kort samengevat komt deze regelgeving erop neer dat de volgende stappen moeten worden doorlopen:

#### Stap 1. Indelen in uitwisselbare functies

Allereerst dienen alle functies in de oude organisatie-inrichting en alle functies in de nieuwe organisatie-inrichting te worden ingedeeld in uitwisselbare functies. Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:

- a. de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie én
- b. het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

#### Stap 2. Bepalen wat er met de oude functie gebeurt

Vervolgens dient te worden bepaald wat er in de nieuwe organisatie inrichting met de oude functie gebeurt. Daarbij zijn er de volgende mogelijkheden:

- a. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting ongewijzigd terug.

In dit geval geldt het principe dat de medewerker zijn werk volgt. De medewerker blijft in de nieuwe organisatie-inrichting werkzaam in zijn eigen functie.

- b. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting licht gewijzigd terug (de nieuwe functie is onderling uitwisselbaar met de oude functie).

Ook in dit geval geldt het principe dat de medewerker zijn werk volgt en in de nieuwe organisatie-inrichting werkzaam zal zijn in de licht gewijzigde functie.

- c. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting ingrijpend gewijzigd terug (de nieuwe functie is niet onderling uitwisselbaar met de oude functie).

In deze situatie wordt de medewerker boventallig. Vervolgens dient te worden bekeken of de medewerker kan worden herplaatst volgens de regels zoals die hieronder zijn weergegeven.

- d. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting ongewijzigd of licht gewijzigd terug maar krimpt in formatie.

In deze situatie geldt ook dat de medewerker zijn werk volgt, alleen is er niet voor alle medewerkers in de nieuwe inrichting een functie beschikbaar. Op grond van het

afspiegelingsbeginsel dient dan te worden bepaald welke medewerkers boventallig worden verklaard. Dit houdt in dat de leeftijdsopbouw binnen deze functie voor en na de organisatie wijziging zo veel mogelijk gelijk blijft. Per leeftijdsgroep worden de werknemers met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Daarbij moet het aantal werknemers binnen een groep uitwisselbare functies worden verdeeld over 5 leeftijdscategorieën: 15 tot en met 24 jaar; 25 tot en met 34 jaar; 35 tot en met 44 jaar; 45 tot en met 54 jaar; en vanaf 55 jaar.

e. De functie komt in de nieuwe organisatie inrichting te vervallen.

Medewerkers die in de oude organisatie-inrichting werkzaam zijn in een functie die in de nieuwe organisatie-inrichting komt te vervallen, worden allen boventallig. Vervolgens dient voor iedere medewerker te worden bekeken of deze kan worden herplaatst volgens de regels zoals die hieronder zijn weergegeven.

Ook kan het voorkomen dat iemand voor een deel van zijn arbeidstijd boventallig wordt. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer slechts één medewerker een functie bekleedt en waarvoor in de nieuwe situatie minder formatie benodigd is dan dat er in de oude situatie was. De desbetreffende medewerker wordt dan voor een deel van zijn arbeidstijd boventallig verklaard. Voor deze medewerker(s) geldt dezelfde procedure als voor medewerker die volledig boventallig zijn verklaard, alleen dan voor een deel van zijn arbeidstijd.

De uitkomsten van de bovengenoemde stappen worden opgenomen in een formatieplaatsenplan dat deel uitmaakt van een plan voor organisatiewijziging en dat voorgelegd wordt aan de OR.

### Stap 3. Herplaatsing

Indien de medewerker na toepassing van het formatieplaatsenplan niet rechtstreeks is geplaatst in een ongewijzigde, licht gewijzigde of uitwisselbare functie wordt hij boventallig. Hij wordt vervolgens op de herplaatsingslijst gezet met als doel interne of externe herplaatsing. De medewerker ontvangt hiervan schriftelijk een mededeling onder vermelding van de datum van ingang van de herplaatsingstermijn. De herplaatsingskandidaat komt in aanmerking voor de mobiliteit bevorderende maatregelen zoals beschreven in hoofdstuk 6 en 7.

### Belangstellingsgesprek

Met de medewerkers die niet direct (volledig) herplaatst kunnen worden en dus (voor een deel) boventallig worden verklaard, zal een belangstellingsgesprek worden gevoerd. Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de medewerker heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt lijst is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel werkgever als medewerker tekent voor de inhoud van het belangstellingsgesprek. 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. Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient 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 en belangstelling van de medewerker.

#### Herplaatsing in een passende functie

Voor alle medewerkers die boventallig worden verklaard wordt, mede aan de hand van de uitkomst van het belangstellingsgesprek, eerst gekeken of ze direct al dan niet met behulp van scholing kunnen worden herplaatst in een andere *passende functie*. Een functie is passend als die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de boventallige werknemer (of waarvoor de medewerker binnen een redelijke termijn met behulp van scholing geschikt zal kunnen zijn). In aanvulling op wet- en regelgeving wordt ervan uitgegaan dat een functie passend is als deze in dezelfde of maximaal één functiegroep hoger of lager is ingedeeld dan de huidige/oude functie van de werknemer.

Uitgangspunten bij herplaatsing in een andere passende functie:

- een andere passende functie wordt aangeboden, rekening houdend met de belangstellingsregistratie
- indien een herplaatsingskandidaat (boventallige medewerker) interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen
- indien meerdere medewerkers in aanmerking komen voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel

#### Herplaatsing in een geschikte functie

Als er geen uitwisselbare of passende functie beschikbaar is, kan aan de medewerker (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en medewerker moeten hierover gezamenlijk overeenstemming bereiken. Is er sprake van een gewijzigde of nieuwe functie die niet als passend beschouwd wordt, dan kan een assessment onderdeel vormen van de benoemingsprocedure.

## 5.2 Herplaatsingstraject

De herplaatsingstermijn gaat in vanaf de datum van de schriftelijke mededeling van boventallig verklaring. Indien de medewerker bezwaar indient wordt de ingangsdatum van de herplaatsingstermijn opgeschoven tot de datum waarop het bezwaar is afgehandeld.

Binnen twee weken na schriftelijke mededeling van boventalligverklaring wordt de medewerker uitgenodigd door de mobiliteitsadviseur/HR adviseur teneinde zo spoedig mogelijk een start te kunnen maken met de activiteiten in het kader van de begeleiding naar ander werk.

Uitgangspunt is dat binnen deze periode een werkkring bij voorkeur binnen of waar nodig buiten Lentis gevonden wordt. In geval van bijzondere omstandigheden (bv. langdurige ziekte) zal de herplaatsingstermijn met een periode gelijk aan de duur van de bijzondere omstandigheid worden verlengd.

Regelmatig maar in ieder geval na 11 maanden zal het herplaatsingstraject worden geëvalueerd. Daarbij komen de wederzijdse inspanningen en verwachtingen ten aanzien van het vinden van een nieuwe baan aan de orde. Uitgangspunt voor alle betrokken partijen blijft geen gedwongen ontslag. Indien onverhoopt het herplaatsingstraject niet succesvol is, kan na afloop van een periode van 12 maanden een vaststellingsovereenkomst met de medewerker worden overeengekomen, of - indien er geen enkele realistische mogelijkheid meer openstaat – kan de werkgever in een enkel uitzonderlijk geval met de werknemer tot een passende oplossing komen in de breedste zin van het woord, waaronder het voorleggen van de vraag aan het UWV of de arbeidsovereenkomst met de betreffende medewerker mag worden beëindigd.

### **5.3 Procesbeschrijving aanvaarding andere passende functie**

Tenminste 2 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de medewerker 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 10 dagen bedenktijd.

Indien de medewerker het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan Lentis kenbaar gemaakt. Vervolgens schakelt Lentis de bezwarencommissie Sociaal Plan in alvorens een definitief besluit te nemen.

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien Lentis dan wel de medewerker afwijkt van het advies, wordt hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling gedaan aan de commissie en aan de andere partij (medewerker danwel Lentis).

Indien Lentis, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie alsnog niet als passend beschouwd wordt, wordt de medewerker schriftelijk geïnformeerd en gaat de herplaatsingprocedure verder conform dit Sociaal Plan.

Indien Lentis, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, wordt de medewerker hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. De medewerker krijgt in dit geval 21 dagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de medewerker in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan Lentis maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband.

Indien als gevolg van de invulling van het formatieplaatsenplan de medewerker werkzaam wordt in een passende functie en blijkt dat betrokken medewerker buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, dan biedt Lentis voor zover mogelijk de medewerker een andere passende functie aan.

### **5.4 Vrijstelling van arbeid & Uitvoering tijdelijke werkzaamheden**

De medewerker die niet direct herplaatst kan worden krijgt vanaf de datum van boventaligheid de ruimte, die redelijkerwijs nodig is om te besteden aan het actief oriënteren op de loopbaan en het verwerven van ander werk.

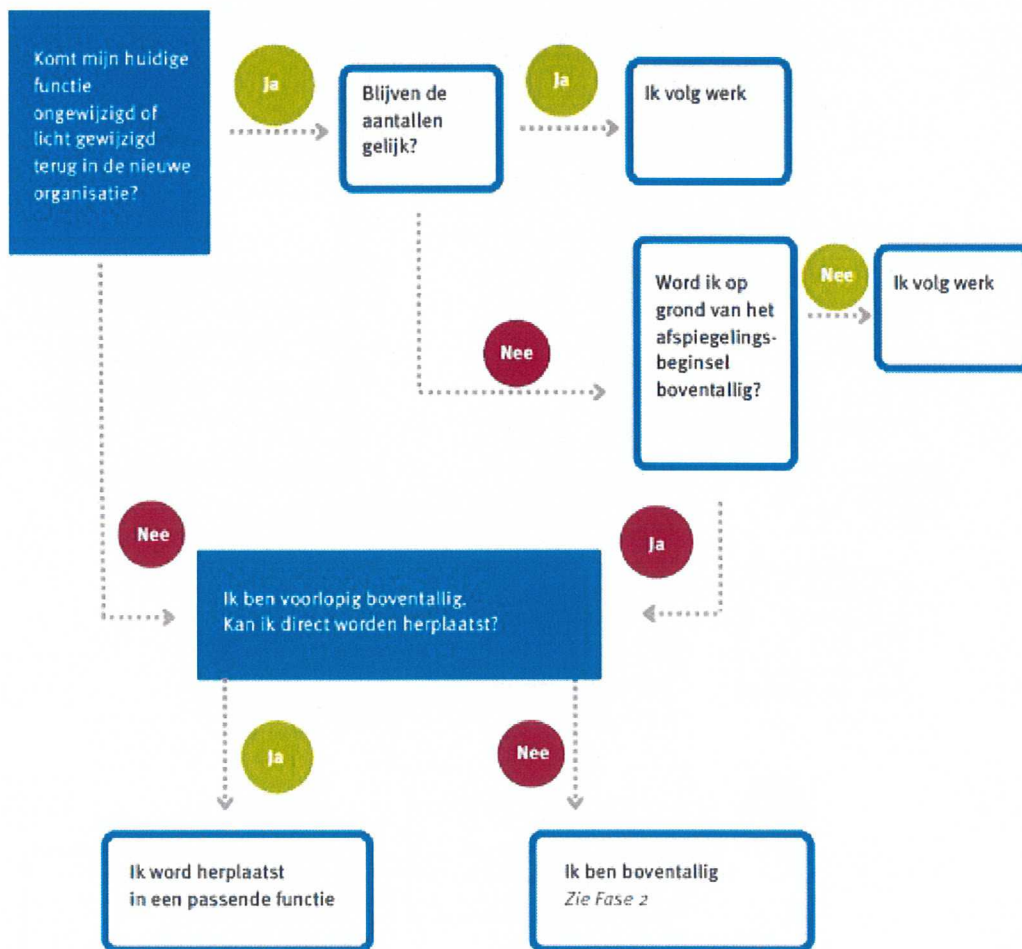
In onderling overleg wordt gezocht naar maatwerk tussen de belangen van de medewerker en de organisatie. Het op te stellen mobiliteitsplan is hierin maatgevend. Juist als een medewerker aangewezen is op een ander soort werk dan is het belangrijk om de medewerker hier alvast werkervaring in op te laten doen.

Uitgangspunt is, dat de medewerker in alle omstandigheden in het arbeidsproces- en ritme blijft om zo de kansen op ander werk zoveel mogelijk open te houden.

Werkgever en medewerker maken afspraken over de omvang en beschikbaarheid van mobiliteitbevorderende maatregelen in relatie tot tijdelijke werkzaamheden. De herplaatsingskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.



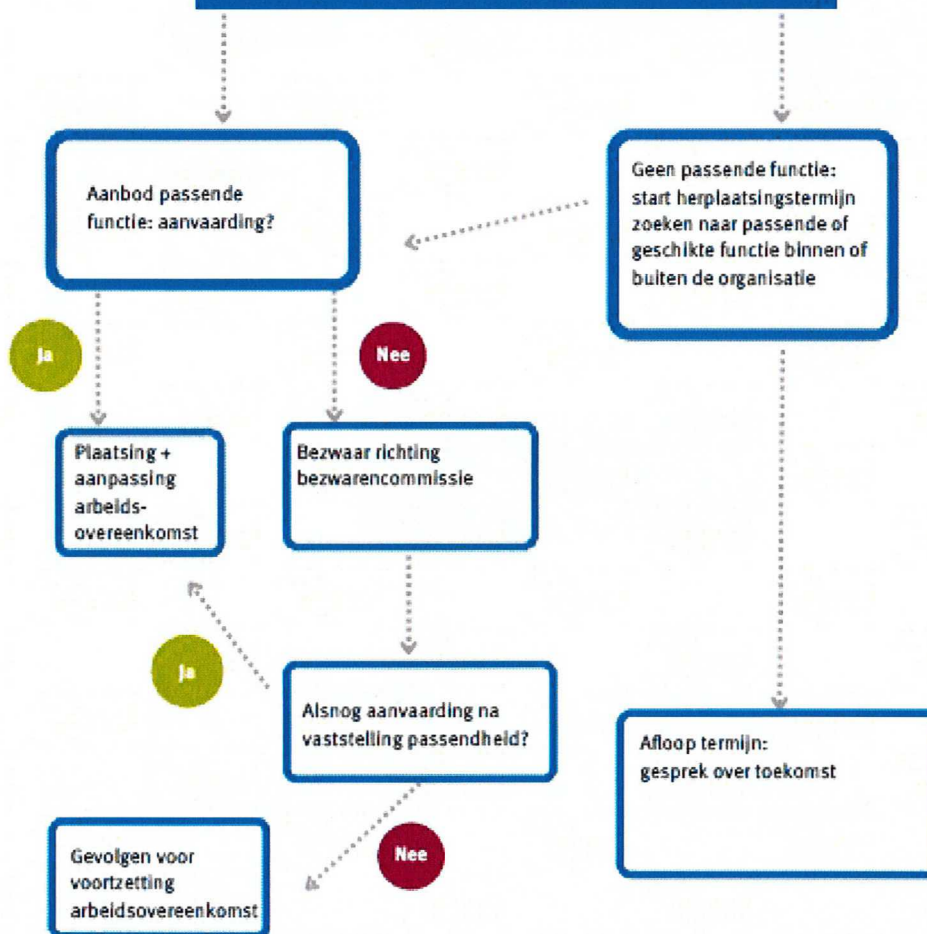
# Stroomschema



## Fase 2: Boventaligheid

**Ik ben boventalig:  
start herplaatsingsfase**

Belangstellingsgesprek



## **6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen met betrekking tot interne mobiliteit**

### **6.1 Salaris bij lagere functie**

De medewerker die vanwege organisatiewijziging binnen Lentis een passende functie krijgt aangeboden welke op 1 niveau lager is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt aanspraak op het brutosalaris van de oorspronkelijke functie, inclusief de uitlooptmogelijkheden in de oude schaal en de verhogingen die voortvloeien uit cao-akkoorden.

Na acceptatie van de lager gewaardeerde functie, zal Lentis de medewerker, indien beschikbaar, een passende functie op het oude, hogere niveau aanbieden. De medewerker heeft hierin ook een eigen verantwoordelijkheid. De medewerker die dit weigert verliest de garantie en wordt ingeschaald in het salarisniveau behorende bij de nieuwe functie.

### **6.2 Salaris bij andere functie in dezelfde schaal**

Indien een medewerker een andere functie aanvaardt die in dezelfde schaal is ingedeeld als de huidige, behoudt de medewerker zijn salarisschaal en dezelfde periodiek. De uitlooptmogelijkheden in de schaal en eventuele verhogingen die voortvloeien uit de cao akkoorden blijven behouden. .

### **6.3 Salaris bij functie in hogere schaal**

Indien een medewerker een functie aanvaardt die is ingeschaald in een hogere schaal dan de huidige functie, ontvangt de medewerker het salaris behorende bij de nieuwe functie. Op het moment van ingaan van deze nieuwe functie wordt hij ingeschaald in het naasthogere bedrag.

### **6.4 Onregelmatige dienst**

Indien de medewerker door de functiewijziging niet meer in aanmerking komt voor ORT dan wel een vermindering van genoemde toeslag optreedt, heeft de medewerker recht op een afbouwregeling ORT conform de betreffende cao-bepalingen.

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 toeslaggarantie, voor zover deze het andere bedrag overschrijdt.

### **6.5 Studiekosten**

De medewerker die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie, die hij als gevolg van de organisatiewijzigingen 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. Indien de medewerker ervoor kiest de studie niet meer af te ronden, heeft hij geen terugbetalingsverplichting.

### **6.6 Kosten om-, her-, bijscholing**

Kosten (en studietijd voor zover vallend onder werktijd) voortkomende uit noodzakelijke om-, her- en bijscholing, die in het kader van de uitvoering van het Sociaal Plan wordt gevolgd, komen

volledig voor rekening van Lentis. De eventuele terugbetalingsregeling zoals die binnen de organisatie geldt, is in deze situatie niet van toepassing.

#### **6.7 Vermindering arbeidsduur**

De medewerker die vrijwillig akkoord gaat met een verzoek om structureel de overeengekomen arbeidsduur te verminderen teneinde (beter) te passen binnen de beschikbare vacature, ontvangt een eenmalige bruto premie van 50% van het dan geldende bruto jaarsalaris over de ingeleverde arbeidsduur.

## 7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

### 7.1 Persoonlijk mobiliteitsplan

Indien duidelijk is – bijvoorbeeld door middel van het belangstellingsgesprek – dat er intern geen directe herplaatsingsmogelijkheden zijn, dan stelt de herplaatsingskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan op. Dit doet hij in samenspraak met de loopbaanadviseur/HR adviseur. In het mobiliteitsplan worden minimaal de volgende elementen opgenomen:

- een reëel toekomstperspectief binnen en buiten de organisatie
- de benodigde faciliteiten in de vorm van scholing, etc.
- activiteiten die worden ondernomen, door zowel werkgever als medewerker, om de medewerker herplaatst te krijgen
- afspraken over tussentijdse evaluatiemomenten
- de termijn waarbinnen de afspraken gemaakt in het persoonlijke mobiliteitsplan worden uitgevoerd en afgerond
- het uitvoeren van vervangende werkzaamheden gedurende de herplaatsingstermijn

Lentis zal ten behoeve van de herplaatsingskandidaten een intern begeleidingstraject verzorgen om het mobiliteitsplan uit te voeren. De kosten hiervan worden door Lentis gedragen.

Indien de specifieke situatie van een individuele medewerker aanleiding geeft te veronderstellen dat er onvoldoende baat zal zijn bij het interne begeleidingstraject, dan stelt Lentis een budget van maximaal € 5.000 inclusief btw ter beschikking voor een extern traject. Dit budget is beschikbaar voor bijvoorbeeld:

- scholing of opleiding
- coachingstraject en/of outplacementtraject
- sollicitatietraining/begeleiding
- loopbaanadvies
- eventuele reiskosten

De medewerker dient voor het externe traject een door Lentis erkend bureau in te schakelen. De daadwerkelijke start van het traject kan pas plaatsvinden, nadat hiertoe door Lentis schriftelijke toestemming is gegeven.

### 7.2 Ontslag nemen en opzegtermijn

Indien de medewerker zelf ontslag wenst te nemen – bijvoorbeeld omdat er een nieuwe baan is gevonden - ziet Lentis, indien de medewerker daarom verzoekt, af van de geldende opzegtermijn

### 7.3 Sollicitatieverlof

De medewerker die boventallig is, wordt in de gelegenheid gesteld om extern te solliciteren. Hiervoor wordt door Lentis buitengewoon verlof verleend, met behoud van salaris. Op verzoek dient de medewerker aan te tonen dat het sollicitatiegesprek daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.

#### **7.4 Getuigschrift en referenties**

Op verzoek wordt de medewerker een getuigschrift aangeboden. Ook zal Lentis referenties geven aan andere, potentiële werkgevers, waarbij een redelijk en billijk oordeel over het functioneren van de medewerker zal worden gegeven.

#### **7.5 Stage**

Indien de medewerker die zich oriënteert op een (vrijwillige) overstap en een periode stage wil lopen, zal deze hier in principe in gefaciliteerd worden. De stage kenmerkt zich door het lerend karakter. Stage heeft opschortende werking op de herplaatsingstermijn. Als de stage niet succesvol blijkt, dan wordt de medewerker weer herplaatsingskandidaat voor de resterende herplaatsingstermijn.

#### **7.6 Proefplaatsing**

De medewerker kan gedurende de herplaatsingstermijn intern worden geplaatst op basis van een proefplaatsing. Een proefplaatsing duurt ten hoogste 6 maanden en nooit langer dan het restant van de herplaatsingstermijn vanaf de startdatum van de proefplaatsing. De proefplaatsing heeft opschortende werking op de herplaatsingstermijn. Als de proefplaatsing niet succesvol blijkt, dan wordt de medewerker weer herplaatsingskandidaat voor de resterende herplaatsingstermijn.

#### **7.7 Maatwerk**

Bij externe plaatsing zal gezocht worden naar maatwerkoplossingen. Ook in deze gevallen is het niet mogelijk om voor alle omstandigheden en alle medewerkers één regeling te ontwerpen. Omstandigheden van medewerkers en de aard van de externe plaatsing kunnen sterk variëren waardoor wensen en behoeften uiteen kunnen lopen. Indien deze wensen van medewerkers in lijn liggen met de uitgangspunten van het Sociaal Plan zullen deze in behandeling worden genomen en worden gehonoreerd. Het is de directie die uiteindelijk besluit over het maatwerkverzoek.

#### **7.8 Mobiliteitspremie**

Herplaatsingskandidaten die binnen 1 maand na de mededeling van boventaligheid, afzien van herplaatsing en alle overige mogelijkheden die het Sociaal Plan biedt, kunnen aanspraak maken op een Mobiliteitspremie. De Mobiliteitspremie wordt vastgesteld aan de hand van de lengte van het dienstverband op de datum van het aanbod van de vaststellingsovereenkomst:

- voor medewerkers met een dienstverband korter dan 5 jaar: 3 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 5 tot 10 jaar: 5 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 10 tot 15 jaar: 8 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 15 jaar tot 25 jaar: 10 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 25 jaar: 12 maandsalarissen

Herplaatsingskandidaten die op een later tijdstip afzien van herplaatsing en gebruik willen maken van de mobiliteitspremie, hebben naar rato aanspraak op de Mobiliteitspremie, uitgedrukt in maandsalarissen, volgens onderstaand schema:

Aantal maanden na datum Aanzegging boventalligheid	0-1	1 - 2	2 - 3	3 - 4	4 - 5	5 - 6	6 - 7	7 - 8	8 - 9
Dienstverband tot 5 jaar Maandsalarissen	3	1	0						
Dienstverband tot 10 jaar Maandsalarissen	5	3	2	1	0				
Dienstverband tot 15 jaar Maandsalarissen	8	6	5	3	1	0			
Dienstverband tot 25 jaar Maandsalarissen	10	9	8	7	5	3	1	0	
Dienstverband > 25 jaar Maandsalarissen	12	11	10	9	7	5	3	1	0

De Mobiliteitspremie is exclusief de wettelijke opzegtermijn. Het dienstverband wordt beëindigd met een vaststellingsovereenkomst. De medewerker tekent daarbij voor finale kwijting (behoudens de normale eindafrekening) en zal geen aanspraak meer maken op de activeringsregeling conform de cao GGZ, de overige bepalingen van het Sociaal Plan. Ook de wettelijke transitievergoeding is bij deelname aan deze regeling niet van toepassing. In de vaststellingsovereenkomst zal worden opgenomen dat het dienstverband op initiatief van Lentis wordt beëindigd en dat de werknemer geen verwijt valt te maken.

### 7.9 Jubileumuitkering

De medewerker die binnen 6 maanden na beëindiging van het dienstverband recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, ontvangt deze uitkering bij zijn vertrek, met dien verstande dat op deze uitkering de van toepassing zijnde fiscale inhoudingen worden gedaan. De jubileumuitkering wordt niet voldaan als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij Lentis meerekent voor de bepaling van het aantal dienstjaren.

### 7.10 Plaatsmakersregeling

Ten tijde van een organisatiewijziging kunnen medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en die niet boventallig zijn verklaard, aanspraak maken op artikel 7.7. De medewerker die hier aanspraak op wil maken moet een uitwisselbare functie hebben, zodat daarmee direct een boventallig verklaarde medewerker kan blijven.

Een medewerker die in aanmerking wil komen voor deze regeling, dient hiervoor een verzoek in bij de leidinggevende in afschrift aan HR.

Bij honorering van het verzoek kan gebruik gemaakt worden van de in dit hoofdstuk genoemde Mobiliteitspremie. Indien een medewerker gebruik maakt van de Mobiliteitspremie wordt daarmee afgezien van alle overige rechten en aanspraken die voortvloeien uit het Sociaal Plan, cao en transitievergoeding.

Bij afwijzing van het verzoek zal de medewerker schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd worden.

## 8. Begripsbepalingen

### **Afspiegelingsbeginsel**

De objectieve rekenmethode die volgt uit de Uitvoeringsregels van UWV en op basis waarvan de boventalligen worden aangewezen. Dat wil zeggen: dat per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies van het organisatieonderdeel de werknemers met het kortste dienstverband het eerst boventallig worden verklaard, waarbij het aantal werknemers dat per leeftijdsgroep boventallig wordt verklaard voor zover mogelijk overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies.

De bedoelde leeftijdsgroepen zijn de groepen:

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

### **Anciënniteitprincipe**

Het anciënniteitprincipe bij plaatsing gaat uit van het aantal dienstjaren: de medewerker met de meeste dienstjaren gaat voor op iemand met minder dienstjaren.

### **Boventallige medewerker**

Het betreft iedere medewerker die te maken krijgt met de uitvoering van een organisatiewijziging die niet rechtstreeks geplaatst kan worden (herplaatsingskandidaat).

### **Cao**

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de medewerkers in de Geestelijke Gezondheidszorg.

### **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 tussen werkgever en medewerker.

### **Diensttijd**

De tijd die de medewerker op basis van een arbeidsovereenkomst voor Lentis 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.

### **Formatieplaatsenplan**

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies (fte) en medewerkers van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van het



Ondergetekenden verklaren het Sociaal Plan Lentis te zijn overeengekomen:

**De werkgever:**

**Stichting Lentis:**

Mevr. E. Kuiper  
Voorzitter Raad van Bestuur Stichting Lentis

Zuidlaren, d.d. 30 december 2024

**De werknemersorganisaties:**

**FNV Zorg & Welzijn:**

d.d.

Dhr. H. van Engelen

**FBZ:**

d.d.

Mw. B. Sprokholt

**CNV**

Dhr. K. van Nugteren

d.d.

**NU'91:**

d.d.

Dhr. T. van der Plas

Maken mobiliteitsplan wat voldoet aan criteria in Sociaal Plan en een aantal vragen die genoemd zijn in voorgaande tekst. Dit is een overeenkomst die Lentis met de medewerker sluit	Medewerker samen met Extern bureau in samenwerking met manager en HR-adviseur	Binnen 2 maanden naar aanzegging boventalligheid
Bewaken voortgang en acties mobiliteitsplan	Medewerker samen met Manager en HR-adviseur	Gesprek elke 4/6 weken, dit gesprek wordt vastgelegd
Afspraken maken n.a.v. verstrijken van de herplaatsingstermijn	Manager en HR-adviseur met medewerker	Aan het einde van de herplaatsingstermijn

## **Bijlage 2: Nadere uitwerking van artikel 7.1 van het Sociaal Plan: persoonlijk mobiliteitsplan.**

Indien duidelijk is – bijvoorbeeld door middel van het belangstellingsgesprek – dat er intern geen directe herplaatsingsmogelijkheden zijn, dan **stelt de herplaatsingskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan op**. Dit doet hij in samenspraak met de begeleider van het (in- of externe) mobiliteitscentrum. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van medewerker en Lentis. Lentis stelt de structuur op en de medewerker werkt actief mee aan de invulling van het plan.

### **Concrete stappen:**

Om de interne mogelijkheden Lentisbreed te onderzoeken zal een gesprek plaatsvinden met de loopbaanadviseur van Lentis. Deze kijkt samen met de kandidaat naar eventuele Lentis brede mogelijkheden en legt dit vast in een verslag. Naar aanleiding van dit gesprek is duidelijk of herplaatsing intern kansrijk is en/of de mogelijkheden intern zeer beperkt zijn. De activiteiten die worden afgesproken in het mobiliteitsplan sluiten hierop aan, het betreft hier maatwerk.

Wanneer dit aan de orde is ligt er binnen 2 maanden een concreet mobiliteitsplan wat voldoet aan de in het SP gestelde voorwaarden. In principe wordt de herplaatsingskandidaat hiervoor verwezen naar een extern (door Lentis goedgekeurd) bureau. Dit bureau biedt deskundige ondersteuning bij het opstellen van het plan en begeleidt de medewerker ook daarna bij het realiseren van zijn doelen. In dit plan wordt vastgelegd of de medewerker tijdens de herplaatsingsperiode werkzaamheden voor Lentis verricht. Het streven is om dit werk aan te laten sluiten op de in het mobiliteitsplan gestelde doelen. Ook eventuele plaatsing op de herplaatsingslijst om in aanmerking te komen voor interne vacatures maakt deel uit van de afspraken in het mobiliteitsplan.

### **Verantwoordelijk voor adequate begeleiding binnen Lentis:**

Manager en HR-adviseur van laatste werkplek waar boventaligheid is ontstaan zijn en blijven hiervoor verantwoordelijk tot een definitieve oplossing voor de medewerker is gevonden.

### **Afspraken**

Medewerker, manager en HR-adviseur spreken minimaal 1 keer per 6 weken over de voortgang van het traject en leggen dit vast. De HR-adviseur zorgt ervoor dat de kandidaat zo snel mogelijk een afspraak kan maken met het bureau.

In de praktijk zie e.e.a. uit zoals onderstaand beschreven:

<b>Wat</b>	<b>Wie</b>	<b>Wanneer</b>
Vaststellen of er interne mogelijkheden zijn in eerste aanleg	Manager en HR-adviseur	Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk < 2 weken na aanzegging boventaligheid
Lentis breed onderzoek naar interne mogelijkheden a.d.h.v. functiegebouw	HR-adviseur zorgt voor uitnodiging Loopbaanadviseur Lentis	Binnen 3 weken na aanzegging boventaligheid
Indien van toepassing (intern weinig tot geen mogelijkheden) verwijzing naar extern bureau	manager en HR-adviseur i.o.m. medewerker en Interne loopbaanadviseur	Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen 4 weken na aanzegging boventaligheid

- **Uitbrengen advies**

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

- **Besluit werkgever**

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

- **Afwijken advies**

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

- **Staking behandeling door bezwarencommissie**

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

- **Geheimhouding**

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

## **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 Lentis, die het bezwaarschrift doorleidt naar de bezwarencommissie. Lentis neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht.

### **• Instelling en taak commissie**

Lentis stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het Sociaal Plan een bezwarencommissie in. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van Lentis 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 Lentis en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad.

### **• Samenstelling**

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

- een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door Lentis;
- een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werknemersorganisaties;
- een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt benoemd door de andere leden.

### **• 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 Lentis, de werknemersorganisaties en aan de ondernemingsraad.

### **• Bevoegdheden**

De commissie heeft het recht tot het horen van de betrokken medewerkers, de direct leidinggevende(n) en indien nodig deskundigen. Kosten hiervoor zijn voor Lentis voor zover deze hiermee heeft ingestemd. Tijdens de behandeling worden de betrokken medewerker en Lentis 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 Lentis.

### **• 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.

**Werkgever**

De Stichting Lentis en alle daarbij behorende juridische entiteiten, met wie de medewerker een arbeidsovereenkomst heeft.

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 functiewaarderings-methodiek.

### **Ondernemingsraad (OR)**

Daar waar gesproken wordt over de Ondernemingsraad (OR) kan ook de Centrale Ondernemingsraad (COR) bedoeld worden.

### **Organisatiewijziging**

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

### **Passende functie**

Een passende functie is een functie die voor wat betreft inhoud, benodigde kennis en vaardigheden overeenkomt met de oude functie van de werknemer, of een functie waarvoor de medewerker binnen redelijke tijd geschikt te maken is. Een functie is slechts passend als de functie gelijk is ingeschaald of maximaal één salarisschaal lager of hoger is gewaardeerd dan de oude functie van de werknemer.

Een functie zal niet als passend worden beschouwd indien zwaarwegende persoonlijke omstandigheden van sociale en/of medische aard zich aantoonbaar daartegen verzetten, of leidt tot een reistijd enkele reis van meer dan maximaal 1,5 uur.

### **Peildatum**

Als peildatum voor het bepalen van de boventaligheidsvolgorde wordt de datum van het door Lentis te nemen definitieve besluit met betrekking tot de organisatiewijziging genomen.

### **Plan organisatiewijziging**

Een samenhangend plan waarvan één of meerdere medewerkers nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen ondervindt

### **Uitwisselbare functie**

Een groep van functies met verschillende benamingen die conform de richtlijnen van het UWV qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

### **Vervallen functie**

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

### **Tijdelijke werkzaamheden**

Werkzaamheden die de medewerker bereid is in overleg met Lentis te aanvaarden. Er is sprake van een tijdelijkheid ten aanzien van de plaatsing met de inspanningsverplichting voor werkgever en medewerker gedurende de herplaatsingstermijn op zoek te gaan naar een passende functie.

verwachte functieniveau en functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem.

**Fte (fulltime equivalent)**

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

**Functie**

Een samenhangend geheel van door een medewerker in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

**Gelijk(waardig)e functie**

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

**Geschikte functie**

Iedere functie, die buiten het begrip 'passende functie' valt, en waarvan Lentis en medewerker samen overeenkomen dat de medewerker deze functie kan gaan uitoefenen.

**Gewijzigde functie**

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

**Herplaatsingkandidaat**

Het betreft iedere medewerker die te maken krijgt met de uitvoering van een organisatiewijziging die niet rechtstreeks geplaatst kan worden.

**Herplaatsingstermijn**

De periode die begint met het aanmerken van de medewerker als boventallig, en daarmee als herplaatsingkandidaat.

**Maandsalaris**

Het tussen Lentis en de medewerker overeengekomen bruto maandloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste maandelijkse toeslagen, maar exclusief de in de cao genoemde vergoedingen en/of toelagen.

**Medewerker**

De medewerker, die ingevolge de cao Geestelijke Gezondheidszorg een arbeidsovereenkomst met Lentis is aangegaan.

**Nieuwe functie**

Van een nieuwe functie is sprake indien het samenstel van taken werkelijk anders is dan bij enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de organisatiewijziging. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: een belangrijke wijziging in