

Voorwoord

Voor je ligt het sociaal plan van ActiVite.

Dit document is in overeenstemming met de werknemersorganisaties overeengekomen en juridisch gecheckt. Omdat het een juridisch document is, kan het lastig leesbaar zijn. Maar, omdat we vast willen en moeten houden aan wettelijke kaders en wettelijke termen, ontkomen we daar niet aan.

Het sociaal plan is een aanvulling op je Collectieve Arbeidsvoorwaardenregeling (CAO) en je arbeidsovereenkomst en daarom is het ook op Intranet **toegevoegd op dezelfde pagina waar ook de CAO VVT staat.**

Het beleid van de werkgever is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.

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

Regie werknemer op eigen loopbaan

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

Dit betekent dat werknemers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

Het mobiliteitsbeleid van de instelling beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.

De Raad van Bestuur zal dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

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

Als er vragen zijn over de inhoud van dit document kun je daarvoor altijd bij je leidinggevende,

HR-adviseur of vakbondsvertegenwoordiger terecht.

Met vriendelijke groet,

.....
Voorzitter Raad van Bestuur

Inhoudsopgave

1.	Doelstelling sociaal plan	3
2.	Algemene bepalingen	4
2.1	Uitgangspunten	4
2.2	Looptijd	4
2.3	Werkings sfeer	4
2.4	Gewijzigde omstandigheden	4
2.5	Hardheidsclausule	5
2.6	Informatieverstrekking en overleg met werknemersorganisaties	5
2.7	Beschikbaarstelling en informatieverstrekking aan werknemers	5
2.8	Gezamenlijke verantwoordelijkheid van ActiVite en de werknemer	5
2.9	Informatieverstrekking door werknemer	5
2.10	Overige bepalingen	5
2.11	Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan	6
2.12	Slotbepaling	6
3.	Begripsbepalingen	7
4.	Herplaatsingsprocedure	11
4.1	Algemeen	11
4.2	Uitgangspunten bij plaatsing	11
4.3	Belangstellingsgesprek	11
4.4	Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek	12
4.5	Herplaatsing voor meer of minder uren	12
4.6	Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	12
4.7	Vervallen van passende functie door omstandigheden	13
4.8	Einde herplaatsingstermijn	13
5.	Mobiliteitsfase	14
5.1	Vertrekpremie	14
5.2	Mobiliteitstraject	14
5.3	Persoonlijk mobiliteitsplan	14
5.4	Duur mobiliteitstraject	15
5.5	Tijdelijke werkzaamheden	15
5.6	Gewijzigde omstandigheden	15
5.7	Arbeidsongeschiktheid	15
6.	Arbeidsvoorwaardelijke afspraken	16
6.1	Behoud en vastlegging van verworven rechten	16
6.2	Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie	16
6.3	Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie	16
6.4	Studiefaciliteiten	16
6.5	Reiskosten woon-werkverkeer	16
6.6	Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties	17
7.	Mobiliteitsbevorderende maatregelen	18
7.1	Opzegtermijn	18
7.2	Sollicitaties	18
7.3	Detachering	18
7.4	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	18
7.5	Jubilea	18
7.6	Voorstellen door de werknemer	18
7.7	Onregelmatigheidstoeslag	18
7.8	Om-, her- of bijscholing	19

7.9	Vertrek met wederzijds goedvinden	19
7.10	Tegemoetkoming leden werknemersorganisaties/ juridische ondersteuning	19
7.11	Vertrekstimuleringsmaatregelen	19
7.11.1	Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling	19
7.11.2	Plaatsmakersregeling	20
8.	Adviescommissie Sociale Begeleiding	21
8.1	Samenstelling	21
8.2	Reglement	21
8.3	Advies	21
8.4	Verslag	21
8.5	Kosten	21
	Bijlage 1: Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding	22
	Bijlage 2: Model Mobiliteitsplan	25
	Bijlage 3: Model Formulier Belangstellingregistratie	29

1. Doelstelling sociaal plan

Dit sociaal plan is samengesteld op basis van de kernwaarden van de organisatie: Lef, Uniek, Samen en Actief.

Het doel van dit Sociaal Plan is om voor de mogelijke (nadelige) sociale en/of rechtspositionele gevolgen die voortvloeien uit organisatieveranderingen van ActiVite een voor werknemers in de tijdsgeest passend kader te bieden.

Het sociaal plan is een onderdeel van het totale beleid van ActiVite en draagt bij aan duidelijkheid van onze werkwijze en zekerheid voor alle werknemers.

Op deze wijze blijven we met elkaar in gesprek om in te blijven spelen op maatschappelijke en organisatorische ontwikkelingen waarbij de werknemer en de cliënt centraal blijven staan.

Aldus overeengekomen te, d.d.

Namens de werkgever:	Namens de werknemersorganisaties:
Stichting ActiVite	Onderhandelaar Arbeidsvoorwaarden FBZ
Anne Veldhof Voorzitter Raad van Bestuur	José Klerks
	Bestuurder CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief
	Dennis van Elk
	Belangenbehartiger NU'91
	Mark Froklage
	Bestuurder FNV
	Andreas Prochniak

2 Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door/voor werknemers centraal staan. Dit betekent dat alle inspanningen er op gericht zijn om werknemers te begeleiden van werk naar werk en hen te plaatsen in een functie die aansluit bij hun capaciteiten en kwaliteiten, dan wel om werknemers in staat te stellen om een andere functie in eerste instantie binnen of vervolgens buiten ActiVite te verwerven. Dit vraagt van zowel ActiVite, als van de werknemer de bereidheid om stappen te zetten en uit te werken die in het Sociaal Plan zijn vastgelegd en de consequenties te aanvaarden als een van beide in gebreke blijft.

Voor zowel ActiVite als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt. Werknemers met de door UWV of gemeente verleende status van Arbeidsgehandicapte zullen in geval van boventaligheid in beginsel herplaatst worden op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 juni 2023 en loopt tot en met 31 mei 2026.

Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit sociaal plan. ActiVite neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.

Eventuele individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van een eerdere regeling zullen door dit sociaal plan niet zonder diens instemming ten nadele van de werknemer worden aangetast. Individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van dit sociaal plan blijven ook na afloop van de looptijd van dit sociaal plan gelden.

Indien het sociaal plan niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan wordt het sociaal plan telkens met 12 maanden verlengd.

2.3 Werkingsfeer

Het sociaal plan geldt voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met ActiVite en worden geconfronteerd met een organisatieverandering, waarvoor advies moet worden aangevraagd bij de Ondernemingsraad, die van invloed is op de rechtspositie en het arbeidsvoorwaardenpakket van de werknemer.

Het sociaal plan geldt bij een organisatiewijziging met sociale- en/of rechtspositieele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

Indien ActiVite het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen, indien een der partijen dit noodzakelijk acht, als aanvulling op dit sociaal plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.

2.4 Gewijzigde omstandigheden

Indien ActiVite tijdens de looptijd van dit sociaal plan in een onvoorziene situatie terechtkomt of in die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal ActiVite in overleg treden met partijen betrokken bij het sociaal plan. Het doel van dit overleg is om in gezamenlijkheid te bepalen of er aanvullende afspraken nodig zijn om vervolgens tot gedragen oplossingen te komen.

Bij een dergelijk overleg met de werknemersorganisaties wordt een afvaardiging van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet of in een individueel geval zou leiden tot een onbillijke, onvoorziene situatie, zal de Raad van Bestuur van de regeling afwijken en anders beslissen.

Indien tussen ActiVite en werknemer verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de ASB (Adviescommissie Sociale Begeleiding). Zie voor informatie hierover bijlage 1.

2.6 Informatieverstrekking en overleg met werknemersorganisaties

Partijen mogen erop vertrouwen dat de toepassing van het sociaal plan zal geschieden op basis van de kernwaarden van ActiVite: Lef, Uniek, Samen en Actief.

In dat kader informeert ActiVite werknemersorganisaties periodiek over belangrijke ontwikkelingen binnen de organisatie die gevolgen kunnen hebben voor de werkgelegenheid.

Partijen zullen jaarlijks overleg plegen over de voortgang en noodzaak tot eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving. De ondernemingsraad wordt bij dit overleg als toehoorder uitgenodigd.

2.7 Beschikbaarstelling en informatieverstrekking aan werknemers

ActiVite draagt er zorg voor dat het sociaal plan in de meest actuele versie voor alle werknemers beschikbaar is via het intranet onder het kopje Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het sociaal plan zal de werkgever de werknemer een exemplaar verschaffen.

ActiVite voert elke organisatiewijziging zorgvuldig uit en informeert zo tijdig en volledig mogelijk alle betrokkenen. Beslissingen op grond van dit sociaal plan die een individuele werknemer aangaan, worden altijd schriftelijk aan deze werknemer kenbaar gemaakt.

2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van ActiVite en de werknemer

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

Er wordt een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld. ActiVite en de mobiliteitskandidaat bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden in het kader van mobiliteit en leggen de gemaakte afspraken steeds vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

2.9 Informatieverstrekking door werknemer

Werknemers die een beroep doen op voorzieningen uit dit sociaal plan zijn verplicht inlichtingen en gegevens die ter zake doen, tijdig en naar waarheid te verstrekken. Onjuiste en/of onvolledige inlichtingen of oneigenlijk gebruik van de voorzieningen, kan leiden tot uitsluiting van verdere toepassing van het sociaal plan of een gedeelte daarvan. Een dergelijk besluit kan de werknemer ter toetsing voorleggen aan bezwarencommissie.

2.10 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht wordt de ondernemingsraad conform de WOR betrokken bij de organisatiewijzigingen.

Algemeen wet- en regelgeving

De inhoud van dit sociaal plan is van toepassing naast de geldende wet- en regelgeving.

2.11 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan

ActiVite is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast. Eventuele kosten die voortkomen vanuit dit sociaal plan zijn voor rekening van ActiVite en worden niet voor rekening van de werknemer gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een aan te wijzen centrale HRM-functionaris.

2.12 Slotbepaling

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

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

3. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het is het beginsel om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een bedrijfsvestiging op basis van de leeftijdsopbouw en binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar;
- Van 55 en ouder.

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.

Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Voor de uitgebreide definitie van afspiegelingsbeginsel wordt verwezen naar de vigerende wet- en regelgeving en de uitvoeringsregels van het UWV.

Anciënniteit

Het principe waarbij werknemers op grond van het aantal dienstjaren aanspraak maken op (her)plaatsing. De werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Bedrijfsvestiging

Bij beëindiging van de activiteiten van een volledig bedrijfsonderdeel of locatie wordt dit bedrijfsonderdeel/deze locatie in de zin van de definitie in hoofdstuk 11 van de beleidsregels Ontslagtaak UWV beschouwd als een zelfstandig bedrijfsonderdeel. Het betreffende bedrijfsonderdeel/de betreffende locatie fungeert als een zelfstandige eenheid, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, eigen budgetverantwoordelijkheid etc.

Begeleiding

Een boventallige werknemer heeft recht op begeleiding conform hetgeen in dit sociaal plan is vastgelegd dan wel vanuit de cao en/of wetgeving is bepaald.

Besluit

Een schriftelijke bevestiging van de Raad van Bestuur aan de Ondernemingsraad over het besluit dat wordt genomen is in het kader van een organisatie wijziging, gehoord hebbende het advies van de Ondernemingsraad. In het besluit wordt o.a. opgenomen, indien van toepassing, de startdatum van de boventalligheid en de wijze waarop al dan niet het advies van de Ondernemingsraad wordt gevolgd.

Boventallige werknemer

De boventallige werknemer is de werknemer wiens functie op basis van het besluit is komen te vervallen in het nieuwe formatieplaatsenplan.

CAO

De op dat moment geldende collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de VVT.

Detachering

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

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een arbeidsovereenkomst voor ActiVite 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. Voor onderbrekingen die voor 2015 plaatsvonden geldt een periode van 3 maanden als maximum.

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van functies met bijbehorend aantal formatieplaatsen in fte in de oude en de nieuwe situatie (was/wordt), inclusief een omschrijving van de functie-inhoud en het bijbehorende functieniveau conform het vigerende functiewaarderingsstelsel, onderverdeeld in:

- Nagenoeg gelijk gebleven functies;
- Uitwisselbare functies volgens de definitie van de Ontslagregeling;
- Gewijzigde functies;
- Nieuwe functies.

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 voltijdsdienstverband (is 36 uur per week).

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de van toepassing zijnde CAO.

In het sociaal plan wordt onderscheid gemaakt in de volgende functies:

- **Gelijkwaardige/uitwisselbare functie(s)**
Een (groep van) functie(s) met verschillende benamingen die aan de hand van factoren zoals aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De functie wijkt nauwelijks af van de huidige functie(s).
- **Geschikte functie**
Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en ActiVite kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren.
- **Gewijzigde functie**
Een functie die niet nieuw is en ook niet gelijk blijft, is een gewijzigde functie.
- **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: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, gewaardeerd conform de vigerende functiewaarderingsmethodiek. Een nieuwe functie kan een passende functie zijn.
- **Passende functie**
Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de

werknemer binnen een redelijke termijn (maximaal 6 maanden) aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisoniveau van de passende functie wijkt maximaal één functieschaal naar boven of naar beneden af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

- **Tijdelijke functie**

Een functie die in beginsel niet passend is maar ter overbrugging door herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat wordt uitgevoerd. Een tijdelijke functie kan voor de duur van drie maanden opgedragen/aanvaard worden met de mogelijkheid tot een verlening van drie maanden. De werknemer behoudt de rechten als boventallige werknemer.

- **Vervallen functie**

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

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin ActiVite de herplaatsingskandidaat aangeeft in welke passende functie de werknemer is of wordt geplaatst.

Herplaatsingskandidaat

De werknemer van wie de formatieplaats geheel of gedeeltelijk is vervallen in de gewijzigde organisatie en die niet direct geplaatst kan worden op een functie.

Herplaatsingstermijn

De periode die begint met een belangstellingsregistratie en die eindigt met een herplaatsingsbesluit waarin de werknemer wel/niet geplaatst wordt op een functie.

Herplaatsingsverklaring

De brief van ActiVite waarbij de herplaatsingskandidaat die na afspiegeling en na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende functie, boventallig is en hierdoor als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt.

De datum van boventalligheid is niet eerder dan 2 dagen na de dagtekening van onderhavige brief. In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de herplaatsingskandidaat de eerste afspraak heeft met HR. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de werknemer boventallig is geworden. ActiVite neemt het initiatief tot het plannen van deze afspraak.

Keuzetermijn

Binnen acht weken nadat een werknemer de mobiliteitsverklaring heeft ontvangen, dient hij/zij een keuze te maken met betrekking tot het traject dat betrokkene kiest, te weten voor een vertrekpremie of een mobiliteitstraject. Is de herplaatsingstermijn opgeschort, dan start de keuzetermijn pas op het moment dat de opschorting is beëindigd.

Mobiliteitskandidaat

Iedere herplaatsingskandidaat die op het moment dat de nieuwe organisatie van kracht is nog niet geplaatst is en waarvan de herplaatsingstermijn is verstreken.

Mobiliteitstermijn

De mobiliteitstermijn vangt aan zodra de mobiliteitskandidaat de keuze heeft gemaakt voor het mobiliteitstraject. De termijn eindigt met een besluit waarin de mobiliteitskandidaat hetzij geplaatst is op een functie dan wel een besluit waarin maatwerkafspraken zijn vastgelegd.

Mobiliteitsverklaring

Wanneer directe herplaatsing niet mogelijk is, ontvangt de herplaatsingskandidaat een mobiliteitsverklaring.

Werknemer

De werknemer die een arbeidsovereenkomst met ActiVite op basis van de regelgeving van de CAO VVT is aangegaan.

Uitgezonderd zijn de volgende werknemers:

- De werknemer die de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt;
- De Raad van Bestuur;
- De werknemer die tijdens de schoolvakanties incidenteel en niet langer dan maximaal 6 weken achtereen werkzaamheden verricht;
- De werknemer die werkzaamheden verricht die uitsluitend bedoeld zijn om werkervaring op te doen;
- De werknemer die vanuit een andere organisatie gedetacheerd is;
- De werknemer die op uitleenbasis werkzaam is.

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 Raad van Bestuur genomen besluit met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Peildatum afspiegeling

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

Plaatsmakersregeling

Een werknemer van wie de functie betrokken is bij een organisatiewijziging en die zelf geen herplaatsingskandidaat is, kan verzoeken om gebruik te maken van de plaatsmakersregeling, als zijn plek door een herplaatsingskandidaat kan worden ingevuld. Kort gezegd: als het verzoek wordt gehonoreerd door ActiVite ruil je als niet-herplaatsingskandidaat van plaats met een herplaatsingskandidaat.

Salaris

Het tussen werknemer en ActiVite overeengekomen bruto maandloon of periodeloan inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Standplaats

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

Werkgever

ActiVite

4. Herplaatsingsprocedure

4.1 Algemeen

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

De organisatiewijziging start met de schriftelijke bekendmaking van het besluit aan alle werknemers waarvan de afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk is gebleven, gewijzigd, of vervallen, onder gelijktijdige vermelding dat zij wel of niet boventallig zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

Werknemers die worden geplaatst middels bekendmaking via een herplaatsingsbesluit, zijn niet meer boventallig en derhalve ook geen herplaatsingskandidaat meer.

4.2 Uitgangspunten bij plaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/ uitwisselbare functie krijgt. Hierbij is sprake van directe herplaatsing en dus geen boventalligheid.

Indien er functiekrimp aan de orde is, wordt voor de vaststelling van boventalligheid het afspiegelingsbeginsel toegepast.

De werknemer die niet geplaatst wordt en daardoor boventallig is verklaard, wordt herplaatsingskandidaat.

Bij een organisatiewijziging op basis van een besluit van ActiVite wordt met werknemers een gesprek gevoerd. Met werknemers die specifiek onder beoogde organisatiewijziging vallen, wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.

4.3 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van de was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde.

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

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- Functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer genieten;
- Functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet worden geambieerd;
- Functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- Ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de werknemer voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- Toezeggingen die 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 over en weer 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.

4.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door ActiVite in geval van directe of latere vacatureruimte een aanbod voor een functie gedaan aan een werknemer en geldt het principe: **passend is plaatsen**.

Daarbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. Plaatsing in dezelfde functie
- b. Plaatsing in een uitwisselbare functie
- c. Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
- d. Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal
- e. Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal
- f. Tussen werknemer en ActiVite overeengekomen herplaatsing in een geschikte functie
- g. Selectie voor een eventueel nieuwe functie

Als bij bovenstaande volgorde meerdere werknemers in aanmerking komen voor dezelfde functie, dan geldt aanvullend de volgende volgorde:

- a. Eerst wordt de arbeidsbeperkte kandidaat geplaatst.
- b. Is die er niet, dan wordt de herplaatsing kandidaat met de langste diensttijd geplaatst. Bij gelijke diensttijd in maanden wordt de kandidaat met de hoogste leeftijd geplaatst.
- c. Is die er ook niet, dan wordt er een vacature intern/extern opengesteld volgens de door de ondernemingsraad goedgekeurde wervings- en selectieprocedure.

4.5 Herplaatsing voor meer of minder uren

Indien het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat op een formatieplaats te plaatsen met een kleinere urenomvang dan het oorspronkelijke dienstverband, dan blijft de werknemer voor het overige deel van het dienstverband boventallig, en voor dat deel dus herplaatsingskandidaat. In geval van een zorgberoep moeten er voldoende zorguren overblijven om de BIG-registratie niet te verliezen.

ActiVite en de werknemer bepalen in onderling overleg hoe het verlies aan uren opgevangen zal worden met ander werk. Te denken valt onder andere aan:

- de oorspronkelijke uren bovenformatief op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop;
- dezelfde of andere werkzaamheden in formatieruimte op een andere afdeling;
- diensten in de inval-/flexpool;
- een combi-functie gaan vervullen;
- tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat;
- detachering

4.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Zo spoedig mogelijk doch tenminste twee 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 twee 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. Vervolgens schakelt de werkgever de ASB in alvorens een definitief besluit te nemen. Van het advies van de ASB 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 ASB en aan de werknemer dan wel aan 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 binnen een week zo mogelijk een andere passende functie aan.

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

De werknemer krijgt in dat geval twee weken bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband indien ook uit het advies van de ASB volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

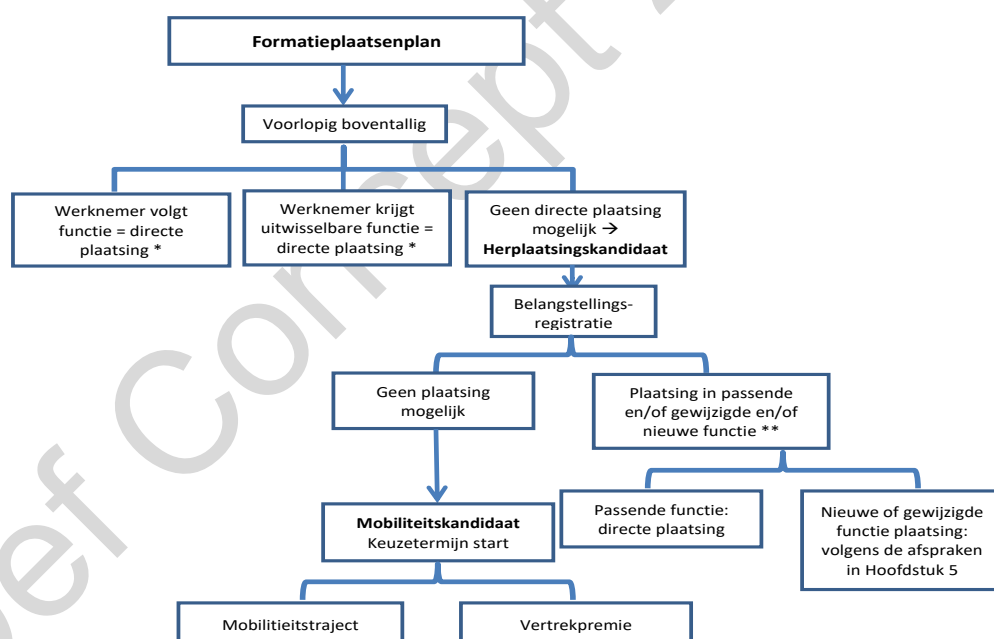
Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

4.7 Vervallen van passende functie door omstandigheden

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt ActiVite de werknemer voor zover mogelijk een andere passende functie aan. De werknemer wordt dan (weer) herplaatsings- dan wel mobiliteitskandidaat.

4.8 Einde herplaatsingstermijn

Wanneer directe herplaatsing niet mogelijk is, ontvangt de boventallige werknemer vanaf het moment dat de nieuwe organisatie operationeel is een verklaring waarin de werknemer als mobiliteitskandidaat wordt aangemeld bij HR.



Let op, er wordt verwezen naar hoofdstuk 5 maar dat moet hoofdstuk 4 zijn. Moet nog aangepast worden.

5. Mobiliteitsfase

Wanneer directe herplaatsing niet mogelijk is, ontvangt de herplaatsingskandidaat een mobiliteitsverklaring.

Binnen acht weken nadat een werknemer de mobiliteitsverklaring heeft ontvangen, dient hij/zij een keuze te maken met betrekking tot het traject dat betrokkene kiest, te weten voor een vertrekpremie of een mobiliteitstraject.

5.1. Vertrekpremie

Kiest de werknemer voor een vertrekpremie dat wordt het dienstverband met de werknemer na afloop van de keuzetermijn beëindigd middels een vaststellingsovereenkomst waarin het volgende is vastgelegd:

- vertrek is op basis van bedrijfseconomische gronden en het vervallen van de functie;
- de werknemer ontvangt een geldelijke compensatie ter hoogte van 100% van het salaris gelijk aan de duur van de wettelijke opzegtermijn van ActiVite;
- de werknemer ontvangt een geldelijke compensatie ter hoogte van 3 maandsalarissen;
- de wettelijke transitievergoeding.

Het einde van het dienstverband wordt bepaald uiterlijk op de eerste dag van de maand volgend op het einde van de keuzetermijn.

5.2. Mobiliteitstraject

Kiest de werknemer voor het mobiliteitstraject dan gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van HR op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Hiervoor wordt een persoonlijk mobiliteitsplan opgericht. ActiVite en de mobiliteitskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventaligheid. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een extern outplacementbureau.

Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij HR betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (ActiVite en werknemer) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Vanaf het moment dat ActiVite ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel ActiVite als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van de faciliteiten van dit sociaal plan.

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

ActiVite 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.

5.3 Persoonlijk mobiliteitsplan

ActiVite en de mobiliteitskandidaat stellen binnen vier weken na afloop van de keuzetermijn een persoonlijk mobiliteitsplan op.

Zowel ActiVite 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 ActiVite over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kunnen bijvoorbeeld worden:

- Welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 8 Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- Welke her-, om- of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

ActiVite en mobiliteitskandidaat evalueren tussentijds het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en eventueel te kunnen bijstellen om de slaagkans te vergroten. De inzet van een extern outplacement bureau behoort tot de mogelijkheden.

5.4. Duur mobiliteitstraject

De duur van het mobiliteitstraject is twaalf maanden. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.

Is boventalligheid na twaalf maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de werknemer.

In een vaststellingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen

5.5. Tijdelijke werkzaamheden

De werkgever kan na overleg de herplaatsingskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en waarvan de werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten.

De herplaatsingskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.

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

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

Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking van de mobiliteitsfase.

5.6. Gewijzigde omstandigheden

Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen ActiVite en de mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over het te toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn. Indien na aanvaarding van een andere functie bij ActiVite binnen een periode van zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan krijgt de werknemer opnieuw de status van mobiliteitskandidaat en herleeft het mobiliteitstraject voor de resterende maanden.

5.7 Arbeidsongeschiktheid

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.

6. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

6.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

Indien de werknemer op het moment van wijziging van het dienstverband verworven rechten heeft, die schriftelijk zijn vastgelegd, boven CAO VVT, behoudt de werknemer deze rechten, voor zover deze niet reeds in het bepaalde van deze regeling zijn verdisconteerd.

6.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

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

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

6.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

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

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

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

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, is het voor werknemer en ActiVite een wederzijdse inspanning om tot 24 maanden na plaatsing alsnog een passende functie te vinden op het oorspronkelijke FWG-niveau. De salarisgarantie vervalt indien de werknemer dit plaatsingsaanbod ongegrond weigert.

NB:

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 boventalligheid.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag(en) hoger is dan de som van het salaris en de toeslag(en) bij de oorspronkelijke functie, vervalt de oorspronkelijke toeslag.

6.4 Studiefaciliteiten

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

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

6.5 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze meerkosten ten opzichte van de reiskosten, voor zover deze de vergoede reiskosten met betrekking tot de nieuwe standplaats overschrijden, volledig (netto) vergoed gedurende een periode van 6 maanden. Na deze periode vindt er een afbouw plaats volgens op basis van de volgende staffel (percentage en tijdsduur):

- Gedurende het eerste half jaar 100%
- Gedurende het tweede half jaar 75%
- Gedurende het tweede jaar 50%
- Gedurende het derde jaar 25%

Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van **de vast te stellen routeplanner**. *Bespreken met salarisadministratie en OR*

Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de CAO VVT.

6.6 Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties

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

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

Dit geschiedt in tijd en op kosten van ActiVite.

7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet direct geplaatst wordt en als herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. werknemers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken, hebben aanspraak op (een deel van) de volgende faciliteiten.

7.1 Opzegtermijn

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

7.2 Sollicitaties

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

7.3 Detachering

In overleg met de werknemer kan een periode van detachering bij een andere werkgever worden afgesproken. De detachering is gericht op "het van werk naar werk" principe (max. 2x 6 maanden).

Bij detachering blijft de arbeidsovereenkomst met ActiVite van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van ActiVite.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

7.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

7.5 Jubilea

Als de werknemer bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen 12 maanden op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt de werknemer deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

7.6 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van een organisatiewijziging boventallig wordt, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn/haar toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Dergelijke voorstellen zullen door ActiVite worden beoordeeld.

Acceptatie door werknemer en ActiVite van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- loopbaanadvies;
- outplacement;
- scholing;
- kwijting van kosten;
- start eigen bedrijf.

ActiVite en werknemer leggen ook duidelijk vast of en in welke mate werknemer nog een beroep kan doen op andere maatregelen uit dit sociaal plan.

7.7 Onregelmatigheidstoeslag

Voor werknemers die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT is de afbouwregeling conform artikel 4.4 van de CAO VVT van toepassing.

7.8 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de andere functie om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal ActiVite in tijd en geld voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

7.9 Vertrek met wederzijds goedvinden

Waar ondanks alle wederzijdse inspanningen de herplaatsingsmaatregelen niet tot een passende functie leiden, kan indien mogelijk met wederzijds goedvinden d.m.v. een beëindigingsovereenkomst, afscheid van elkaar worden genomen. Uitgangspunt is toekenning van een beëindigingsvergoeding gelijk aan de hoogte van de wettelijke transitievergoeding.

7.10 Tegemoetkoming leden werknemersorganisaties/juridische ondersteuning

Indien een werknemer in gesprek gaat over een individuele maatwerkoplossing en die werknemer wil zich hierbij juridisch laten ondersteunen zal ActiVite eenmalig tot een maximum van € 750,- exclusief BTW en inclusief eventuele andere kosten (zoals kantoorkosten) deze werknemer tegemoet komen.

Indien ondersteuning wordt gevraagd bij een van de werknemersorganisaties die partij is bij het afsluiten van dit sociaal plan dan kan dit bedrag (gedeeltelijk) worden ingezet voor deze ondersteuning.

Dit bedrag kan ook (gedeeltelijk) ingezet worden om het lidmaatschap van een van de aangesloten werknemersorganisaties voor de duur van maximaal 2 jaar te bekostigen indien je nog geen lid bent en gebruik wilt maken van de juridische ondersteuning van de vakbond.

Deze opties kunnen uitsluitend worden uitgevoerd op basis van een vooraf gemaakte afspraak tussen ActiVite en de werknemer en op basis van een factuur, dan wel een verklaring van een werknemersorganisatie. Daarbij is wel de voorwaarde dat partijen langs die weg tot een oplossing komen.

7.11 Vertrekstimuleringsmaatregelen

In overleg met de Ondernemingsraad kan de Raad van Bestuur besluiten om vertrekstimuleringsmaatregelen open te stellen die vrijwillige mobiliteit stimuleren. In het besluit van de organisatiewijziging wordt expliciet opgenomen in hoeverre deze vertrekstimulerende maatregelen worden open gesteld, voor welke groepen werknemers en functies dit geldt en voor het maximaal aantal werknemers.

7.11.1 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Deze maatregel kan open worden gesteld tijdens de herplaatsingstermijn. De werknemer met een vast dienstverband die vrijwillig ontslag neemt, ontvangt bij beëindiging van het dienstverband een beëindigingsovereenkomst met daarin:

- de beëindiging is op basis van wederzijds goedvinden;
- de werknemer ontvangt een geldelijke compensatie ter hoogte van 100% van het salaris gelijk aan de duur van de wettelijke opzegtermijn van ActiVite ;
- de werknemer ontvangt een geldelijke compensatie ter hoogte van 3 maandsalarissen;
- de wettelijke transitievergoeding;

Het einde van het dienstverband wordt bepaald uiterlijk op de eerste dag van de maand volgend op de ontslagaanvraag . Bij gebruikmaking van deze regeling kan geen gebruik meer worden gemaakt van de overige regelingen in dit sociaal plan. Eventueel voorafgaand aan de ontslagvraag reeds geëffectueerde voorzieningen worden niet teruggevorderd. Er is sprake van wie het eerst komt, wie het eerst maalt, op basis van datum aanvraag en beoordeling van de aanvraag door ActiVite.

Er kunnen niet meer werknemers van de vrijwillig vertrekregeling gebruik maken dan de

benodigde formatiekrimp. Acceptatie van de vertrekregeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst waarbij rekening wordt gehouden met overbrugging van de fictieve opzegtermijn.

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

7.11.2 Plaatsmakersregeling

ActiVite kan met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een herplaatsingskandidaat, mits de herplaatsingskandidaat

direct plaatsbaar is op de functie. De werknemer die plaatsmaakt en aldus de status van herplaatsingskandidaat verwerft, krijgt alle rechten en plichten die herplaatsingskandidaten hebben. Voorwaarde is dat deze werknemer:

- zelf geen herplaatsingskandidaat is;
- op het moment van beëindiging niet arbeidsongeschikt is;
- hem niet reeds eerder is meegedeeld dat zijn arbeidsovereenkomst, om redenen gelegen buiten de reorganisatie, moet eindigen;
- en dit voor ActiVite geen onevenredig kostenverhogend effect heeft.

8. Adviescommissie Sociale Begeleiding

De werkgever stelt conform een Adviescommissie Sociale Begeleiding in. De taak van de commissie is het uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel werknemer, adviseren over de toepassing van de in de CAO VVT opgenomen bepalingen, respectievelijk het onderhavige Sociaal Plan.

8.1 Samenstelling

De commissie bestaat uit 3 leden niet zijnde bestuursleden, directeur of lid van de OR. Eén lid (alsmede één plaatsvervangend lid) wordt voorgedragen door de werkgever. Eén lid (alsmede één plaatsvervangend lid) wordt voorgedragen door de OR in overleg met de werknemersorganisaties. Deze twee leden tezamen dragen een derde onafhankelijke kandidaat voor die tevens als voorzitter zal fungeren.

De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris en een secretaresse.

8.2 Reglement

De commissie stelt een reglement op dat haar samenstelling en werkwijze regelt en stelt dat vast. Na vaststelling van het reglement ontvangen werkgever en werknemersorganisatie een exemplaar. Ook de ondernemingsraad ontvangt een exemplaar. Het reglement zoals dat luidt op de datum van overeenstemming over dit Sociaal Plan is opgenomen in bijlage 1.

8.3 Advies

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het Sociaal Plan kan de betrokken werknemer binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de Adviescommissie Sociale Begeleiding advies heeft uitgebracht.

8.4 Verslag

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de OR. Een exemplaar van het verslag wordt aan de bij dit Sociaal Plan betrokken werknemersorganisaties verstrekt.

8.5 Kosten

De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever.

Bijlage 1 Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding

Artikel 1 Taak

1.1 De taak van de adviescommissie is het op verzoek van de werknemer dan wel de werkgever adviseren over de toepassing van de in de VVT opgenomen bepalingen en over de toepassing van het Sociaal Plan.

1.2 De werkgever is verplicht de adviescommissie om advies te vragen wanneer werknemer en werkgever het oneens zijn over de volgende voorgenomen maatregelen:

- a. op non-actiefstelling van een werknemer als direct gevolg van de reorganisatie;
- b. ontslag van een werknemer als direct gevolg van de reorganisatie;
- c. een besluit met betrekking tot functiewijziging;
- d. het verplichten van de werknemer tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging;
- e. een afwijzing van een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer.

1.3 Het advies van de adviescommissie is een zwaarwegend advies.

Artikel 2 Samenstelling Adviescommissie

2.1 De adviescommissie bestaat uit drie leden, niet zijnde bestuursleden, directeur of lid van de OR. De leden worden benoemd door de Raad van Bestuur. Eén lid wordt op voordracht van de OR, één lid op voordracht van de werkgever en het derde lid, de voorzitter, op voordracht van OR en Raad van Bestuur gezamenlijk.

2.2 De voorzitter heeft geen arbeidsovereenkomst in de zin van boek 7 titel 10 BW met ActiVite.

2.3 Voor elk in artikel 2.1 genoemd lid van de adviescommissie wordt een plaatsvervangend lid benoemd op dezelfde wijze als de leden met uitzondering van de voorzitter.

Plaatsvervangende leden treden op bij afwezigheid van een lid dan wel indien het vaste lid terugtreedt hetzij omdat de reorganisatie ziet op dat deel van de organisatie, waarin hij/zij werkzaam is, hetzij omdat het lid zich onvoldoende onafhankelijk oordeelt om over de betrokken kwestie te adviseren.

2.4 De benoemingstermijn van de leden van de commissie alsmede hun plaatsvervaarders en de voorzitter, is voor de duur van drie jaar met een mogelijkheid van een verlenging met dezelfde duur. Er wordt een rooster van aftreden opgesteld zodat niet alle leden en hun plaatsvervaarders tegelijkertijd kunnen aftreden.

2.5 De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

Artikel 3 Bevoegdheden

3.1 De adviescommissie heeft het recht:

- a. betrokken werknemer(s) en de directe leidinggevende(n) te horen;
- b. deskundigen te horen;
- c. aanvullende relevante stukken aan te vragen.

3.2 Kosten van eventueel ingeschakelde deskundige(n) worden vergoed door de werkgever, voor zover deze daarmee vooraf heeft ingestemd.

3.3 Indien en voor zover de adviescommissie gebruik maakt van haar recht als bedoeld in artikel 3.1 geschiedt dit met instandhouding van de in dit reglement genoemde termijnen.

3.4 De leden en plaatsvervangend leden van de adviescommissie hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alles wat tot hen komt in het kader van de adviesaanvragen.

Artikel 4 Werkwijze

4.1. Het onderhavige reglement reglet de samenstelling en werkwijze van de commissie. Na vaststelling door de commissie van het reglement ontvangen werkgever en ondernemingsraad een exemplaar.

4.2 Werkgever en werknemer kunnen een verzoek tot advisering op grond van artikel 1.1 van dit reglement indienen bij het secretariaat van de adviescommissie dat is belegd bij de afdeling HRM. Het adres van de adviescommissie is:

Adviescommissie Sociale Begeleiding
ActiVite
t.a.v. mevrouw / de heer
Postbus 149
2350 AC Leiderdorp
...@activite.nl

4.3 Indien de adviesvraag ziet op een van de onderwerpen als weergegeven in artikel 1.2 bedraagt de termijn voor indiening van het verzoek om advies drie weken te rekenen vanaf het moment waarop één (of meer) van de in artikel 1.2 genoemde voorgenomen maatregelen aan werkgever respectievelijk werknemer (kortom: de verzoekende partij) schriftelijk kenbaar is/zijn gemaakt.

4.4 Adviesvragen worden schriftelijk en gemotiveerd bij het secretariaat van de adviescommissie ingediend. Relevante stukken worden bijgevoegd. De adviescommissie is bevoegd aanvullende stukken op te vragen, welke zij van belang acht om tot een gedegen advies te kunnen komen.

4.5 De adviescommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van het verzoek om advies. Indien de commissie concludeert tot niet-ontvankelijkheid stelt zij betrokkenen daarvan, met redenen omkleed, op de hoogte.

4.6 Een ontvankelijke geachte adviesaanvraag wordt binnen 1 week toegezonden aan de andere partij met het verzoek om een reactie binnen 1 week aan de commissie te zenden.

4.7 De commissie kan besluiten een bij de commissie ingediende adviesaanvraag aan te houden indien tegelijkertijd over de onderhavige kwestie een procedure in gang is gezet bij een externe instantie (bijvoorbeeld Kantonrechter of UWV).

4.8 Na ontvangst van de reactie op het verzoekschrift stelt de adviescommissie vast of een hoorzitting noodzakelijk wordt geacht dan wel of alleen op basis van de schriftelijke stukken advies kan worden gegeven.

4.9 Indien een hoorzitting noodzakelijk wordt bevonden, vindt deze uiterlijk binnen vier weken na indiening van het verzoek om advies plaats. Tijdens de hoorzitting worden de werkgever en de werknemer in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan. Werkgever en werknemer dragen daarbij ieder hun eigen kosten.

4.10 De hoorzitting geschiedt niet in het openbaar.

4.11 De adviescommissie brengt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk zes weken na indiening van het verzoekschrift schriftelijk en gemotiveerd advies uit over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd. In geval van verlenging worden werkgever en werknemer schriftelijk, onder opgaaf van redenen, van deze verlenging op de hoogte gesteld.

4.12 De adviescommissie kan over het uit te brengen advies alleen vergaderen wanneer de twee leden of hun plaatsvervaarders alsmede de voorzitter aanwezig zijn. De besluitvorming over het uit te brengen advies geschiedt op basis van consensus. Bij gebreke van consensus tussen de leden (niet voorzitter) heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

4.13 Het advies van de adviescommissie wordt toegezonden aan de Raad van Bestuur en in afschrift aan de werknemer.

4.14 Tegen het advies is binnen ActiVite geen beroep mogelijk.

4.15 De adviescommissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en de ondernemingsraad. Indien een Sociaal Plan van toepassing is, wordt dit verslag ook aan de werknemersorganisaties verstrekt.

4.16 De kosten van de commissie komen ten laste van de werkgever, waarbij de commissie geen bevoegdheid heeft uitgaven te doen zonder overleg met de werkgever.

Bijlage 2 Voorbeeld Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

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

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

Analyse van de situatie:

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

Activiteiten

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

.....
.....

In regio:

2. De ondersteuning bestaat uit:

- Opname in het bestand van de functionaris mobiliteit;
- Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/
anders namelijk:

Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:

.....
.....

Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:

.....
.....

Outplacementondersteuning bestaande uit:

.....
.....

Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. De uitvoering van het plan neemt in aanleg maximaal 12 maanden in beslag. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van

.....

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

1. De werknemer ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur Mobiliteit met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

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

1. De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.

2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.
3. De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel opschortende werking.
4. De werknemer is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Datum:

Voor gezien werknemer:
(Handtekening)

Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau:
(Handtekening)

Def Concept 24-5-2023

A. Algemene gegevens**Personalia**

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

Werktijden

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

Verworven rechten die vastliggen t.a.v. werktijden:

Opleiding

gevolgde opleidingen	datum diploma
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie:	ingangsdatum:	afdeling/locatie
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Langer werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Korter werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Andere werktijden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden
2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten

3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Werknemer:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats:

Def Concept 24-5-2023