

Sociaal Plan IJsselheem 2023-2025

Kampen, juni 2023

Inhoudsopgave

Inleiding	1
1. Doelstelling sociaal plan.....	3
2. Algemene bepalingen	4
2.1 Uitgangspunten	4
2.2 Doel en looptijd	4
2.3 Werkingssfeer sociaal plan	4
2.4 Hardheidsclausule	4
2.5 Bezwaar bij adviescommissie sociale begeleiding	4
2.6 Overleg met werknemersorganisaties	4
2.7 Beschikbaarstelling sociaal plan	5
2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	5
2.9 Overige bepalingen	5
2.10 Kosten sociaal plan	5
3. Algemene voorwaarden	6
3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	6
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	6
3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	6
3.4 Reiskosten woon-werkverkeer	6
3.5 Reistijdvergoeding	6
4. Begripsbepalingen.....	7
5. Herplaatsingsprocedure	10
5.1 Algemeen	10
5.2 Vaststellen boventalligheid	10
5.3 Uitgangspunten bij herplaatsing	10
5.4 Volgorde invulling was-wordt lijst	10
5.5 Mobiliteitsbureau	11
5.6 Persoonlijk mobiliteitsplan.....	11
5.7 Voorrang herplaatsingskandidaten bij vacatures	12
5.8 Intake-/belangstellingsgesprek mobiliteitsbureau	12
5.9 Nadere uitwerking herplaatsingsvolgorde in een passende functie	12
5.10 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	13
6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen.....	15
6.1 Faciliteiten persoonlijk mobiliteitsplan	15
6.2 Opzegtermijn.....	15
6.3 Sollicitatie	15
6.4 Terugkeergarantie	15
6.5 Detachering.....	15
6.6 Vervallen terugbetalingsverplichtingen	15
6.7 Jubilea	15
6.8 Voorstellen door de mobiliteitskandidaat	16

6.9	ORT	16
6.10	Om-, her- of bijscholing	16
6.11	Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen	16
BIJLAGE 1.	Reglement adviescommissie sociale begeleiding.....	17
BIJLAGE 2.	Huishoudelijk reglement adviescommissie sociale begeleiding	19
BIJLAGE 3.	Mobiliteitsplan	21
BIJLAGE 4.	Formulier belangstellingsgesprek	24

Inleiding

Bij IJsselheem staat het vermogen, de wens of de behoefte van de cliënt altijd voorop. Samen goed zorgen vormt het uitgangspunt voor onze zorgverlening. Dit door inzet van de regie van onze eigen cliënten, onze vakkundigheid en de betrokkenheid van vele anderen. Met deze uitgangspunten zorgen wij ervoor dat wij de zorg, ondersteuning en behandeling continu blijven verbeteren. Om dat goed te doen is kwaliteit belangrijk. Onze ervaring leert dat de kwaliteit tot stand komt in de relatie tussen cliënt en medewerker.

IJsselheem wil ook in het transitieproces een aantrekkelijke en goede werkgever blijven, voorop staat dat we met elkaar -werkgever en werknemer- het goede gesprek blijven voeren. Hierbij zullen zowel werkgever als werknemer zich als goede partijen ten opzichte van elkaar verhouden waarbij rechten en verplichtingen over en weer worden gerespecteerd.

Dit sociaal plan zet in op de begeleiding van werk naar werk, maar houdt ook rekening met de realiteit van de interne en de externe arbeidsmarkt en de financiële mogelijkheden.

Dit sociaal plan zorgt ervoor dat werknemers die van werk naar werk begeleid worden weten welke rechten en plichten in hun situatie van toepassing zijn; op welke voorzieningen een beroep gedaan kan worden en beschrijft uiteindelijk de spelregels wanneer IJsselheem en de werknemer er niet meer in slagen ander werk te vinden.

Een onderdeel van een transitieproces kan o.a. wijzigen van organisatieonderdelen, krimp in de personele formatie en functie eisen door interne of externe veranderingen (wetgeving, financiering, bedrijfseconomisch, maatschappelijke ontwikkelingen).

Sociaal beleid

De ontwikkelingen in de ouderenzorg leiden tot een voortdurend veranderings- en verbeterproces waarin het voor de werknemers van IJsselheem van belang is dat zij blijven meebewegen. Het beleid van IJsselheem is erop gericht een klantgerichte, flexibele organisatie te zijn die werkgelegenheid doelmatig en efficiënt inzet en mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling bevordert. IJsselheem biedt haar werknemers de kansen en faciliteiten om talenten en competenties te ontwikkelen met het doel vakmanschap, professionaliteit en arbeidsmarktpositie te verbeteren, meer autonomie en zeggenschap over het eigen werk te verkrijgen en gewaardeerd te worden voor de eigen toegevoegde waarde.

Mobiliteit

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, zowel voor de organisatie IJsselheem als voor de werknemer zelf. De manier waarop IJsselheem met vrijwillige en niet vrijwillige mobiliteit omgaat, is onderdeel van dit sociaal plan. Door de wensen vanuit de werkvloer en signalen vanuit het medezeggenschapsorgaan hebben we een beleid uitgewerkt waarin gestructureerd organiseren van interne mobiliteit is vastgelegd.

Met het stimuleren van de mobiliteit van werknemers, de verdere ontwikkeling van talenten en vakmanschap van werknemers en het vergroten van de toegevoegde waarde met het inzetten van mensen en middelen wil IJsselheem bereiken dat:

- teams en werknemers zelf verantwoordelijk(er) worden voor het organiseren van de zorg, samen met de cliënten hun sociale netwerken;
- de stijl van leidinggeven bij IJsselheem evolueert naar leren van elkaar, inspirerend coachen en sturen op hoofdlijnen en vergroten van eigenaarschap bij werknemers;
- meer gebruik wordt gemaakt van kennis en talenten van werknemers om het werk kwalitatief beter, doelgerichter en kostenbewuste te laten verlopen;

Wij steeds meer in staat zijn om ons aan te passen aan de veranderende vraag en toenemende complexiteit van de zorg.

Pre-mobiliteit

Pre-mobiliteit is dan ook een belangrijke bouwsteen in het transitieproces van IJsselheem. Enerzijds is/wordt het credo "vind en maak werken leuk zolang je dat doet" vormgegeven in trainingen, nieuwe werkvormen, coaching, een andere vorm van leiderschap, werken in zelforganiserende teams, talentontwikkeling en innovatie van diensten. Anderzijds wordt pre-mobiliteit en de faciliteiten die daarin aan (potentieel) boventallige werknemers worden aangeboden, in dit sociaal plan geregeld. Op dat moment kan scholing een van de aanvullende onderdelen zijn van het intensieve begeleidingsproces om van werk naar werk, zowel binnen als buiten de organisatie IJsselheem, te komen.

Mobiliteitsbureau

Het Mobiliteitsbureau is een centraal punt belegd bij HRM.

Zowel de werkgever als de werknemer hebben een belangrijke rol om de werkgelegenheid van de werknemer zoveel als mogelijk te waarborgen:

- De werkgever door de begeleiding van werk naar werk te faciliteren en onder meer het mobiliteitsbureau daarvoor in te zetten;
- De werknemer door eigen regie over en verantwoordelijkheid voor behoud van werk te nemen.

Hiermee wil IJsselheem bereiken dat werknemers mobieler en breder inzetbaar worden op voor de arbeidsmarkt (intern of extern) en door- en uitstroom realiseren. Het mobiliteitsbureau heeft een belangrijke rol bij een mogelijke krimp en/of het herplaatsen en van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en herplaatsbaarheid te vergroten.

Van een werknemer wordt een actieve rol verwacht. Dit betekent dat werknemers gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en niet af te wachten tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

Het mobiliteitsbeleid beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging. IJsselheem wil dit bereiken door een pro-actief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

1. Doelstelling sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is de nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen die voortvloeien uit een organisatieverandering zoveel als mogelijk te beperken en mobiliteit te bevorderen.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 september 2023.

Aldus overeengekomen te Kampen d.d. 21 juni 2023.

Namens werknemersorganisaties:

FNV Zorg en Welzijn, gevestigd te Zoetermeer

Namens werkgever:

K.M. Leferink MMI, raad van bestuur

.....
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief, gevestigd te Utrecht

NU'91, gevestigd te Nieuwegein

FBZ, gevestigd te Utrecht

RMU Werknemers, gevestigd te Veenendaal

CGMV Vakorganisatie, gevestigd te Zwolle

2. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het sociaal plan beschreven: wat is het doel en op wie is het plan van toepassing?

2.1 Uitgangspunten

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een grote inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

In de begeleiding bij de organisatieverandering zal het verkrijgen van ander werk voor werknemers centraal staan. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers zo veel mogelijk toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Partijen spreken af de voortgang van de uitvoering van dit sociaal plan twee keer per jaar te monitoren.

Uitgangspunt voor partijen bij dit sociaal plan is van werk naar werk begeleiding.

Het staat werknemer en werkgever te allen tijde vrij om een beëindigingsovereenkomst overeen te komen.

2.2 Doel en looptijd

Doel van dit sociaal plan is om de mogelijke nadelige en/of rechtspositionele gevolgen die voortvloeien uit een reorganisatieplan van de werkgever voor de werknemers zoveel mogelijk te beperken.

De werkgever is erop gericht om met een preventieve aanpak en een actief werkgelegenheidsbeleid fricties te voorkomen en werknemers voor de organisatie te behouden of te begeleiden naar ander werk buiten IJsselheem.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 september 2023 en eindigt op 31 augustus 2025.

2.3 Werkingssfeer sociaal plan

Het sociaal plan geldt voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben met de werkgever die in hun werkgelegenheid en arbeidsvoorwaarden nadelige gevolgen ondervinden van een reorganisatieplan.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, kan de werknemer een beroep doen op de hardheidsclausule en zal de werkgever in gunstige zin van dit sociaal plan afwijken. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever als goed werkgever handelen in de geest van het sociaal plan.

2.5 Bezwaar bij adviescommissie sociale begeleiding

Wanneer een werknemer bezwaar heeft tegen een (voorgenomen) besluit van de werkgever in het kader van dit sociaal plan, dat hem treft, heeft hij de bevoegdheid om dit voor te leggen aan de adviescommissie¹.

2.6 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal, indien en zolang het sociaal plan van toepassing is, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg wordt (een delegatie van) de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

¹ Zie bijlage 1.

2.7 Beschikbaarstelling sociaal plan

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

2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

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

De werkgever en de werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen dit vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

2.9 Overige bepalingen

2.9.1 Redelijkheid en billijkheid

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"*.

2.9.2 Interpretatie sociaal plan

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

2.9.3 Verplichtingen uit de CAO

De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de CAO en de wet.

2.9.4 Bedragen

Alle in dit sociaal plan genoemde bedragen zijn bruto, tenzij uitdrukkelijk als netto vermeld. De werkgever pleegt de wettelijk verplichte inhoudingen. Vergoedingen worden onbelast uitgekeerd, mits de fiscale en de sociale wetgeving dit toestaat.

2.9.5 Werkingssfeer vorige sociaal plannen en convenanten

Voorgaand sociaal plan 2020-2023 verliest rechtskracht met ingang van de datum van inwerkingtreding van onderhavig sociaal plan. Rechten, die de werknemer ontleent aan een sociaal plan dat voor inwerkingtreding van onderhavig sociaal plan op hem van toepassing was, blijven onverkort van toepassing.

2.10 Kosten sociaal plan

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever.

3. Algemene voorwaarden

3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst, tenzij hierover in dit sociaal plan andere bepalingen zijn opgenomen. Indien de werknemer nog rechten heeft, die niet schriftelijk zijn vastgelegd maar wel aannemelijk gemaakt kunnen worden, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd, tenzij dit sociaal plan anders bepaalt.

3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie

Als de werknemer in een functie, die op een hoger niveau is ingedeeld, wordt herplaatst, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden. Als de herplaatsing voortijdig eindigt, omdat de werknemer buiten zijn schuld niet in staat blijkt de functie te vervullen, wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie (functieschaal volgens FWG), behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn inschaling in de oorspronkelijke salarisschaal en bijbehorende uitloop. Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot twee jaar na herplaatsing alsnog een functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden. De werknemer die een functie op het oorspronkelijk FWG-niveau zonder gegronde redenen weigert, verliest zijn recht op de salarisgarantie met ingang van de eerstvolgende maand na het formele aanbod².

3.4 Reiskosten woon-werkverkeer

Extra reiskosten volgens de CAO VVT, door een plaatsing anders dan een IJsselheem-locatie als gevolg van een reorganisatieplan worden overeenkomstig de CAO vergoed: gerekend vanaf de datum van plaatsing 6 maanden 100%, 6 maanden 75%, 6 maanden 50% en vervolgens 6 maanden 25% van het verschil tussen de reiskosten woon-werkverkeer voor en na de datum van plaatsing.

3.5 Reistijdvergoeding

In geval de werknemer significant extra reistijd voor een enkele reis woon-/werkverkeer heeft ten gevolge van een detachering, zal op verzoek van de werknemer een gesprek plaats vinden waarin gekeken wordt naar een maatwerkoplossing die past binnen de kaders die gelden bij IJsselheem.

3.6 Plaatsmakersregeling

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

² Zie artikel 2.5.

4. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel houdt in dat volgens de uitvoeringsregels ontslag wegens bedrijfseconomische redenen het UWV per categorie uitwisselbare functies, de procentuele leeftijdsopbouw van voor de reorganisatie hetzelfde is als daarna. Binnen elke leeftijdscohort³ wordt de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Het beginsel wordt gebruikt om te bepalen wie bij een formatiereductie binnen de herplaatsingprocedure gaat vallen.

Adviescommissie sociale begeleiding:

De commissie zoals bedoeld in artikel 2.5 van dit plan⁴.

Bedrijfsvestiging

De bedrijfsvestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de definitie in hoofdstuk 12 van de Beleidsregels ontslagtaak UWV.

Boventallige werknemer

Boventallig is de werknemer wiens functie/formatieplaats is komen te vervallen en die nog niet is geplaatst in een gelijke of passende functie.

CAO

De Collectieve Arbeidsovereenkomst voor de Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg (CAO-VVT).

Competentie

Een ontwikkelbaar vermogen van de werknemer, waarmee de werknemer in voorkomende situaties adequaat, gemotiveerd, proces- en resultaatgericht kunnen handelen.

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee, mits die onderbreking niet meer dan drie maanden heeft geduurd.

Functiejaren

Het aantal jaren dat de werknemer in de betreffende functie heeft doorgebracht.

Fte (fulltime equivalent)

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

Functie

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

³ De leeftijdscohorten zijn:

- 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.

Binnen het leeftijdscohort 55 jaar en ouder wordt de werknemer met AOW-gerechtigde leeftijd als eerste boventallig.

⁴ Zie bijlage 1.

Gelijkwaardige functie

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

Geschikte functie

Iedere functie, die buiten het begrip "passende functie" valt, en waarvan de werkgever en werknemer samen overeenkomen dat de werknemer deze functie gaat uitoefenen. En waarbij werkgever en werknemer ook samen de arbeidsvoorwaarden overeen komen. Als ondersteuning voor toekenning van de geschikte functie kan een assessment ingezet worden om het leervermogen te meten.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp van een andere ijkfunctie (FWG) wordt gewogen.

Herplaatsingskandidaat

Iedere werknemer die boventallig is verklaard.

Herplaatsingstermijn

De periode die begint met het aanmerken van de werknemer als boventallig, en daarmee als herplaatsingskandidaat, en die eindigt op het moment dat de boventalligheid wordt opgeheven door een rechtspositioneel besluit .

Huidige functie

De functie die de werknemer als "zijn functie" daadwerkelijk en structureel uitoefent in de oude structuur.

Learning Agility

Dit is een meetbare vorm van leervermogen en wendbaarheid. Het vermogen om op basis van nieuwe ervaringen snel nieuw effectief gedrag en vaardigheden te ontwikkelen. Dit assessment wordt indien het past bij de situatie aangeboden bij het plaatsen van een kandidaat in een passende of geschikte functie. Het assessment is niet bepalend voor plaatsing in een passende functie.

Mobiliteitskandidaat

De werknemer voor wie ander werk wordt gezocht en voor wie gebruik gemaakt wordt van de mobiliteitsbevorderende maatregelen. Dit is van toepassing in gevallen, waarin voor de werknemer niet direct een passende functie gevonden kan worden.

Nieuwe functie

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in de oude structuur niet voorkomt.

Passende functie

Een functie die, gezien opleiding, ervaring, taken, persoonlijke omstandigheden, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden aangeboden. Een passende functie kan een voor de werknemer gelijk of maximaal één functieniveau hoger of lager salarisniveau hebben.

Reorganisatieplan

Een wijziging in de organisatie van de instelling voortvloeiend uit een samenhangend plan, vastgesteld door de raad van bestuur, waarvan de werknemers rechtspositionele gevolgen ondervinden, een en ander met inachtneming van hoofdstuk 9.2 van de CAO.

Salaris

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

Sleutelfunctie

Een functie waarvan de vervulling van cruciaal belang is voor succes van de organisatie. De functionaris opereert op strategisch niveau en specifieke deskundigheid is noodzakelijk. Vooraf wordt na instemming van de OR bepaald of de functie ook als sleutelfunctie wordt aangemerkt.

Standplaats

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

Uitwisselbare functie

Een groep van functies met verschillende benamingen die conform de Beleidsregels ontslagtaak UWV als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

Vervallen functie

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

Was-wordt lijst

De was-wordt lijst is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies (fte) en werknemers van de oude naar de nieuwe structuur (was/wordt), met een omschrijving van verwachte functieniveau en functie-inhoud, inclusief het (indicatieve) bijbehorende salarisniveau conform FWG.

Werkgever

IJsselheem (KvK 41025569, Engelenbergplantsoen 3, 8266 AB Kampen).

Werknemer

De persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst conform de CAO heeft met de werkgever.

5. Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen

De herplaatsingsprocedure vindt plaats op basis van de vastgestelde was-wordt lijst. Aan de hand hiervan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk blijven (niet of nagenoeg niet wijzigen) en welke functies nieuw zijn. Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren. Na de herplaatsingsprocedure wordt duidelijk welke werknemers welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig respectievelijk mobiliteitskandidaat worden.

5.2 Vaststellen boventalligheid

Het boventallig verklaren van een werknemer geschiedt zoals aangegeven in de was-wordt lijst, het Ontslagbesluit en volgens de Beleidsregels ontslagtaak UWV.

Het boventallig stellen wordt schriftelijk aan de betreffende werknemer medegedeeld. De toepassing van de methodiek wordt door de werkgever concreet uitgelegd.

Als peildatum voor de bepaling van de diensttijd geldt de datum volgens het reorganisatieplan en de bijbehorende was-wordt lijst.

De werknemers die boventallig zijn, krijgen de status van herplaatsingskandidaat.

5.3 Uitgangspunten bij herplaatsing

1. Ingeval van herplaatsing volgt de werknemer zijn functie (directe herplaatsing).
2. Met alle boventalligen wordt een intake-/belangstellingsgesprek gevoerd.
3. Een uitgangspunt is dat de werknemer voldoet aan de functie-eisen van de beschikbare passende functie of daar binnen redelijke termijn aan kan voldoen.
4. Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft wordt de volgende volgorde van plaatsing aangehouden:
 - 1) de werknemer die aan de functie-eisen voldoet;
 - 2) bij gelijke uitkomst, dus als meerdere werknemers aan de functie-eisen voldoen, geldt het afspiegelingsprincipe:
 - i. degene met de langste diensttijd wordt als eerste geplaatst;
 - ii. bij gelijke uitkomst van diensttijd gaat de werknemer met de meeste functie jaren voor.
5. Voor sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld. Voor deze functies geldt dat de kandidaat die op basis van geformuleerde functie-eisen en competenties de meest geschikte kandidaat is, aangesteld zal worden. Ook voor sleutelfuncties geldt het recht van voorrang voor boventallige werknemers. Bij de beoordeling van de geschiktheid van de werknemer, kan een assessment center test als instrument ingezet worden.

Let op: na ziekte re-integrerende of in de huidige functie arbeidsongeschikte medewerkers gaan voor herplaatsingskandidaten.

5.4 Volgorde invulling was-wordt lijst

De werkgever hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van werknemers die betrokken zijn bij het reorganisatieplan de volgende herplaatsingsvolgorde:

- a. werknemer volgt zijn functie (onderling uitwisselbare functie);
- b. herplaatsing op een passende functie (functie kan nieuw, gewijzigd of ongewijzigd zijn).

Indien de werknemer niet volgens de plaatsingsprocedure kan worden geplaatst als herplaatsingskandidaat wordt hij aangemerkt als een mobiliteitskandidaat.

5.5 Mobiliteitsbureau

1. De mobiliteitskandidaat, wordt bij het mobiliteitsbureau aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.
2. Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.
3. Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat verplichten zich in dat geval tot een mobiliteitstraject gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten de organisatie.
4. Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en na overleg met de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel werkgever als werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruik maken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen.
5. De mobiliteitskandidaat wordt gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet op nuttige werkzaamheden, ook boven de formatie. Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Wanneer de mobiliteitskandidaat in opdracht van werkgever werkzaamheden verricht waardoor het mobiliteitstraject beperkt wordt dan maken werkgever en werknemer afspraken over de duur van de mobiliteitsperiode. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.
6. Het mobiliteitstraject duurt maximaal twaalf maanden gerekend vanaf de datum van boventalligverklaring inclusief de wettelijke opzegtermijn. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat. Aan het einde van de mobiliteitsperiode dan wel zoveel eerder als perspectief op herplaatsing niet aanwezig blijkt te zijn, gaan de werkgever en de werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.
7. Werkgever en mobiliteitskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen werkgever en mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn

5.6 Persoonlijk mobiliteitsplan

De mobiliteitskandidaat komt voor begeleiding vanuit het mobiliteitsbureau in aanmerking. De werknemer en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventalligverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

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

- welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie⁵;
- welke her- of omscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (reis)kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan
- tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en om tot tussentijdse bijstelling te komen om de slagingskans te vergroten.

⁵ Zie paragraaf 6.1. Faciliteiten persoonlijk mobiliteitsplan.

5.7 Voorrang herplaatsingskandidaten bij vacatures

1. Als er een formatieplaats vacant wordt, wordt deze eerst aangeboden aan de
2. herplaatsingskandidaten.
3. De herplaatsingskandidaten moeten volgens de eisen van passendheid voldoen aan de functie-eisen dan wel binnen afzienbare termijn (maximaal 6 maanden voor de functiebepalende deeltaken) daaraan kunnen gaan voldoen, waarbij de studiekosten zowel qua tijd als geld door de werkgever volledig worden vergoed.
4. Wanneer er meerdere herplaatsingskandidaten passend geplaatst kunnen worden geldt de volgorde zoals beschreven bij artikel 5.3.
5. Als hetgeen beschreven in de voorgaande drie punten niet leidt tot het vervullen van de formatieplaats en de werkgever niet voorziet dat zich binnen zes maanden herplaatsingskandidaten aandienen voor wie de functie passend is, wordt de formatieplaats als vacature opengesteld voor alle niet boventallige werknemers conform het vigerende werving- en selectiebeleid.

5.8 Intake-/belangstellingsgesprek mobiliteitsbureau

Het doel van een intake-/belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses en mogelijkheden de herplaatsingskandidaten heeft ten aanzien van zijn loopbaan zowel binnen als buiten de organisatie. Dit gesprek kan ook gevoerd worden in de geest van dit sociaal plan zonder dat er sprake is van een reorganisatie maar wel van een werknemer die belangstelling heeft voor het verrichten van andere werkzaamheden dan de huidige werkzaamheden.

Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was-woordt lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de herplaatsingskandidaat tekenen voor de inhoud van het belangstellingsregistratieformulier. De herplaatsingskandidaat 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 kan worden vastgelegd.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde worden gesteld:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de herplaatsingskandidaat genieten;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de herplaatsingskandidaat zeker niet geambieerd worden;
- wensen en ambities m.b.t. functies en/of werkzaamheden buiten de organisatie;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk die de herplaatsingskandidaat tijdelijk wil verrichten, indien hij voorlopig niet kan worden geplaatst binnen de opgegeven voorkeuren;
- toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen;
- inventarisatie en actualisatie van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden;
- overige door de herplaatsingskandidaat ingebrachte bijdragen.

Aan het intake-/belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure en als start van het mobiliteitstraject. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de herplaatsingskandidaat. Het belangstellingsformulier dient als input voor het persoonlijk mobiliteitsplan en wordt hieraan als bijlage toegevoegd.

5.9 Nadere uitwerking herplaatsingsvolgorde in een passende functie

Indien het niet mogelijk is herplaatsing te realiseren in de huidige functie van de boventallige werknemer, dan spant de werkgever zich in om samen met de werknemer een passende functie⁶ aan te bieden. Hierbij is de volgende volgorde leidinggevend:

- a. een gelijk ingedeelde functie;

⁶ Zie de definitie "Passende functie".

- b. een hoger ingedeelde functie;
- c. een lager ingedeelde functie;

Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie:

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

- een passende functie wordt indien mogelijk aangeboden op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een boventallige werknemer interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen. Voor leidinggevende functies kan een selectieve assessment center test plaats vinden⁷;
- indien meerdere boventallige werknemers opteren voor dezelfde functie wordt de werknemer met de langste diensttijd geplaatst.

5.10 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

De boventallige werknemer ontvangt 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 boventallige werknemer heeft 10 werkdagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de boventallige werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Vervolgens schakelt de werkgever de adviescommissie sociale begeleiding in alvorens een definitief besluit te nemen.

Indien de werkgever, de adviescommissie sociale begeleiding gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de boventallige werknemer schriftelijk.

Indien de werkgever, de adviescommissie sociale begeleiding gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de boventallige werknemer hiervan op de hoogte. Van het advies van de adviescommissie sociale begeleiding kan de werkgever slechts op zwaarwegende gronden afwijken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de adviescommissie sociale begeleiding en aan de boventallige werknemer.

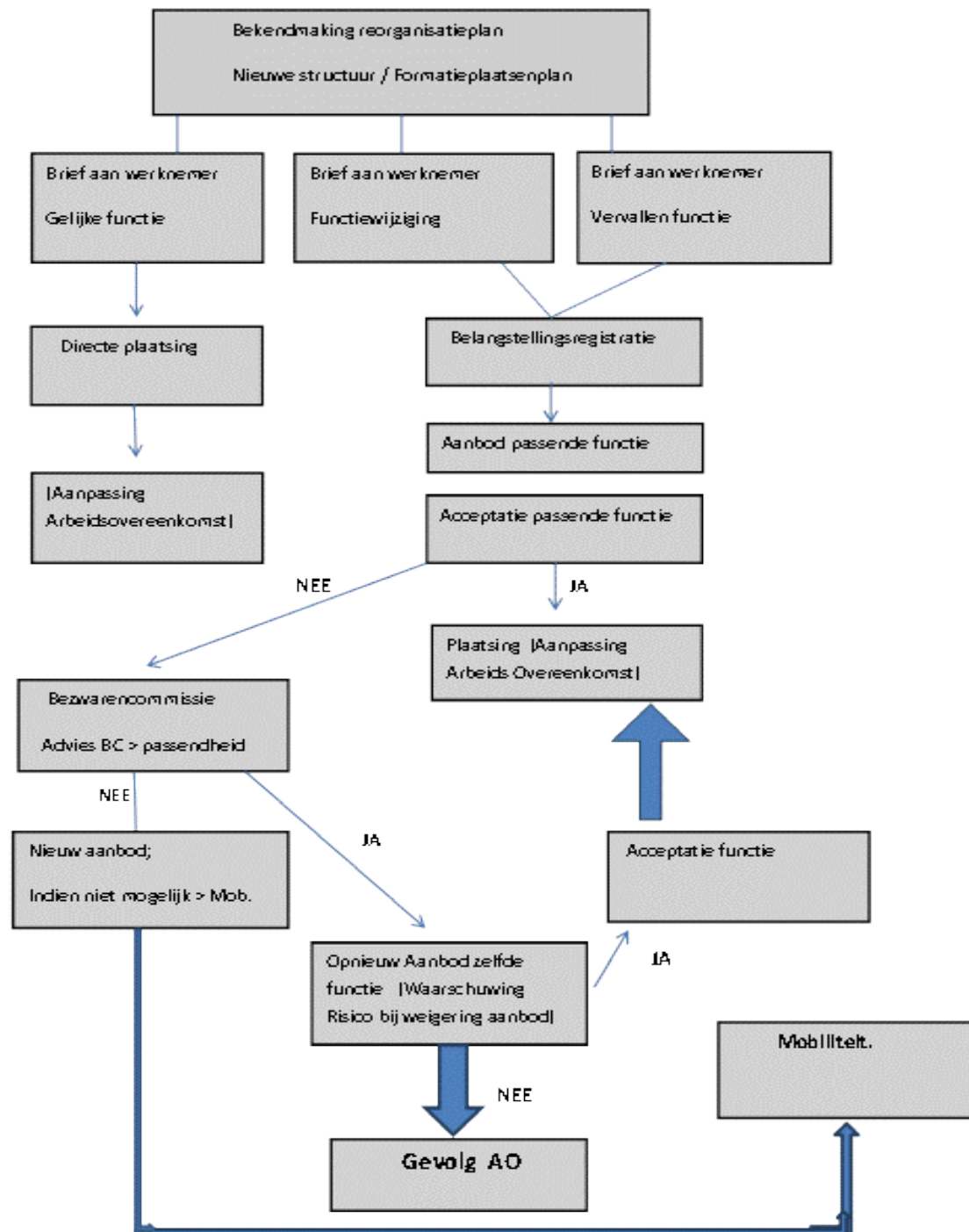
Als de werkgever besluit dat de aangeboden functie passend is krijgt de boventallige werknemer 10 kalenderdagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de boventallige werknemer in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband.

Als de werkgever besluit dat de aangeboden functie niet passend is blijft de werknemer boventallig en wordt het mobiliteitstraject als mobiliteitskandidaat vervolgd.

Indien na herplaatsing in een passende functie binnen een periode van maximaal twee maanden blijkt dat de geplaatste werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt is biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

⁷ Zie ook 5.3 lid 5.

Stroomschema Plaatsing



N.B.: Directe plaatsing bij een gelijke functie is aan de orde indien er sprake is van gelijkblijvende formatie. Indien er minder formatie beschikbaar is, dan zal eerst afspiegeling plaatsvinden voordat plaatsing plaats kan vinden.

6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Werkgever stelt voor mobiliteitsbevorderende maatregelen een budget beschikbaar.

De hiernavolgende afspraken kunnen worden gemaakt met een mobiliteitskandidaat. De afspraken kunnen ook gelden voor de plaatsmaker.

6.1 Faciliteiten persoonlijk mobiliteitsplan

Mobiliteitsbevorderende activiteiten kunnen zijn (niet limitatieve opsomming):

- sollicitatie-ondersteuning
- assessment Learning Agility
- beschikbaarstelling van interne vacatures
- ondersteuning door bemiddelings- en outplacementbureaus en bemiddeling via de Werkgeversvereniging Zorg & Welzijn
- samenwerkingsverbanden gebruiken in de regio
- om-, her- en bijscholingsactiviteiten. Toekenning van scholingsverzoeken worden beoordeeld op relevantie voor de (in- en externe) arbeidsmarkt, passendheid qua niveau en affiniteit, kosten, duur en de termijn waarbinnen gestart kan worden
- loopbaanonderzoek
- detachering of tijdelijke inzet op externe vacatures
- proefplaatsing coaching bij aanvaarding van een nieuwe functie.

6.2. Opzegtermijn

Indien de mobiliteitskandidaat daarom verzoekt, zal de werkgever bij beëindiging arbeidsovereenkomst op verzoek afzien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en mobiliteitskandidaat bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

6.3 Sollicitatie

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

6.4 Terugkeergarantie

Indien de mobiliteitskandidaat een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de mobiliteitskandidaat een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd van het nieuwe dienstverband in de vorm van onbetaald verlof. De mobiliteitskandidaat behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten en plichten voortvloeiend uit dit sociaal plan. Indien de mobiliteitskandidaat terugkeert, zal op dat moment worden bekeken of er een passende functie beschikbaar is. Indien dat niet het geval is, wordt bekeken welke andere mobiliteitsbevorderende maatregelen toegepast kunnen worden. De periode van begeleiding van werk naar werk niet wordt opgeschort of verlengd.

6.5 Detachering

Indien er geen passende functie beschikbaar is, kan de werkgever de mobiliteitskandidaat tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. Na detachering en terugkeer bij de werkgever zal op dat moment worden bekeken of er een passende functie beschikbaar is. Indien dat niet het geval is wordt bekeken welke andere mobiliteitsbevorderende maatregelen toegepast kunnen worden.

6.6 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien de mobiliteitskandidaat ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten of verhuizing kwijtgescholden.

6.7 Jubilea

De mobiliteitskandidaat die als gevolg van een organisatieverandering zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald met inachtneming van de fiscale

voorwaarden (bruto). Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

6.8 Voorstellen door de mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werkgever en mobiliteitskandidaat van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Na acceptatie kan de mobiliteitskandidaat geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

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

6.9 ORT

De mobiliteitskandidaat, die door de functiewijziging minder of niet meer in aanmerking komt voor ORT, behoudt aanspraak op de afbouwregeling conform artikel 4.4.4 van de CAO.

6.10 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, kan de werkgever daarin voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

6.11 Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen

1. Bij een vrijwillig vertrek binnen 3 maanden na het besluit tot boventalligverklaring ontvangt de mobiliteitskandidaat een mobiliteitspremie:

- bij een dienstverband tot 5 jaren van 2 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 5 tot 10 jaren van 3 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 10 jaren tot 15 jaren van 4 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 15 jaren of meer van 6 bruto maandsalarissen.

Bij een vrijwillig vertrek tussen de 3 en 4 maanden na het besluit tot boventalligverklaring bedraagt de mobiliteitspremie 75%, tussen 4 en 5 maanden bedraagt de mobiliteitspremie 50% en tussen 5 en 6 maanden bedraagt de mobiliteitspremie 25%.

Nadat werkgever de mobiliteitskandidaat schriftelijk heeft medegedeeld dat de arbeidsovereenkomst zal worden beëindigd als bedoeld in artikel 9.2.3. , van de CAO, vervalt het recht op de mobiliteitspremie.

2. Bij een vrijwillig vertrek kan de mobiliteitskandidaat ondersteuning ontvangen bij het starten van een eigen bedrijf in de vorm van opdrachten met een opdrachtwaarde bij werkgever ter grootte van de mobiliteitspremie als bedoeld onder 1.

3. De mobiliteitskandidaat die in deeltijd werkt ontvangt een mobiliteitspremie naar rato van zijn maandsalaris.

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

BIJLAGE 1. Reglement adviescommissie sociale begeleiding

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de werknemer binnen 10 kalenderdagen gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de adviescommissie sociale begeleiding advies heeft uitgebracht.

Instelling en taak commissie

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

Samenstelling

De adviescommissie sociale begeleiding bestaat uit drie leden, niet zijnde een lid van de Raad van Bestuur, of werknemer met een arbeidsovereenkomst met werkgever. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a. een lid en eventueel een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werkgever;
- b. een lid en eventueel een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werknemersorganisaties;
- c. een lid, tevens voorzitter, worden benoemd door de leden als genoemd onder a en b.

De werkgever wijst ter ondersteuning van de adviescommissie sociale begeleiding een ambtelijk secretaris aan.

Reglement

De werkzaamheden en wijze van besluitvorming van de bezwarencommissie worden geregeld in het Huishoudelijk reglement bezwarencommissie sociaal plan IJsselheem 2023-2025⁸.

Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 10 werkdagen na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar.

Uitbrengen zwaarwegend advies

De adviescommissie sociale begeleiding geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 10 werkdagen na inschakeling zwaarwegend advies over de voorgelegde kwestie. De adviescommissie sociale begeleiding maakt haar advies schriftelijk en gelijktijdig bekend aan de werkgever en de werknemer.

Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies van de adviescommissie sociale begeleiding.

Afwijken advies

De werkgever kan van het advies van de adviescommissie sociale begeleiding slechts op zwaarwegende gronden afwijken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de adviescommissie sociale begeleiding en aan de werknemer.

Staking behandeling door adviescommissie sociale begeleiding

Indien de werknemer ten aanzien van het besluit van werkgever een gerechtelijke procedure aanhangig heeft gemaakt, heeft de werknemer geen toegang tot de adviescommissie sociale begeleiding. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of door de werknemer het bezwaar

⁸ Zie bijlage 2.

aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de adviescommissie sociale begeleiding de verdere behandeling.

Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de adviescommissie sociale begeleiding verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht voor de leden en de ambtelijk secretaris.

Rechtsgang

De werknemer heeft de mogelijkheid binnen de kaders van de wet om het oordeel van de bevoegde rechtbank te vragen over het besluit van de werkgever op het advies van de adviescommissie sociale begeleiding.

BIJLAGE 2. Huishoudelijk reglement adviescommissie sociale begeleiding

Artikel 1

Dit Huishoudelijk reglement adviescommissie sociale begeleiding sociaal plan IJsselheem 2023-2025 betreft het huishoudelijk reglement als bedoeld in Bijlage 1 van het sociaal plan IJsselheem 2023-2025.

Artikel 2: Indienen van bezwaarschrift

De bezwaarde dient het bezwaarschrift in bij de werkgever. Het bezwaarschrift dient uiterlijk binnen 10 werkdagen na het besluit ingediend te zijn. Na verloop van deze termijn vervalt de mogelijkheid om een bezwaarschrift in te dienen.

Het bezwaarschrift omvat in ieder geval de volgende elementen:

- de naam en het adres van de bezwaarde;
- datum indiening;
- de gronden van het bezwaarschrift;
- afschrift van de bestreden beslissing.

De ambtelijk secretaris bevestigt binnen 5 werkdagen de ontvangst van het bezwaarschrift aan de belanghebbende.

De bezwaarde kan zich voor eigen rekening laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 3: Beoordelen bezwaar

Het bezwaarschrift wordt door de ambtelijk secretaris in algemene zin beoordeeld.

Indien het bezwaarschrift niet volledig is dan wordt de werkgever dan wel de werknemer verzocht om aanvullende informatie binnen een termijn van drie werkdagen aan te leveren

Indien het bezwaarschrift volledig is, dan wordt het bezwaar voorzien van een datum. Deze datum is bepalend voor de verdere procedure en wordt vermeld in de bevestigingsbrief.

Indien noodzakelijk kan contact worden opgenomen met de voorzitter van de adviescommissie.

De secretaris zendt geschriften die kennelijk niet bestemd zijn voor de adviescommissie door aan de bevoegde instantie en stelt de afzender daarvan in kennis.

Artikel 4: Verzuim

Indien het bezwaarschrift niet (tijdig) aan alle vereisten als bedoeld in artikel 2 voldoet verklaart de adviescommissie het bezwaarschrift niet ontvankelijk.

De adviescommissie is bevoegd bezwaarde in de gelegenheid te stellen om het verzuim te herstellen binnen een door de adviescommissie gestelde termijn van 3 werkdagen.

Artikel 5: Niet in behandeling nemen

De adviescommissie neemt een bezwaarschrift niet in behandeling, indien de voorgelegde kwestie niet tot haar bevoegdheid behoort.

Een beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de bezwaarde bekend gemaakt.

Artikel 6: Procedure bij bezwaar door werknemer

De ambtelijk secretaris vraagt werkgever binnen 10 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk om een reactie op het bezwaarschrift.

De werkgever zendt haar reactie binnen 10 werkdagen toe aan de ambtelijk secretaris. De voorzitter kan besluiten om de termijn te verlengen.

De ambtelijk secretaris zendt een afschrift van de reactie aan de werknemer en roept de werknemer en de werkgever op voor een hoorzitting.

Artikel 7: Procedure bij voorlegging door werkgever

De ambtelijk secretaris vraagt aan de werknemer binnen 10 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk om een reactie op het bezwaarschrift van werkgever.

De werknemer zendt zijn reactie binnen 10 werkdagen toe aan de ambtelijk secretaris. De voorzitter kan besluiten om de termijn te verlengen.

De ambtelijk secretaris zendt een afschrift van de reactie aan de werkgever en roept de werknemer en de werkgever op voor een hoorzitting.

Artikel 8: Vergaderingen

De adviescommissie komt zo vaak bijeen als de adviescommissie zelf noodzakelijk acht.

De vergaderingen van de adviescommissie zijn niet openbaar.

De ambtelijk secretaris roept namens de voorzitter van de adviescommissie de adviescommissie bijeen.

De ambtelijk secretaris zorgt voor een tijdige toezending van de dossiers aan de voorzitter en de leden van de adviescommissie.

Artikel 9: Verslaglegging

De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de verslaglegging tijdens de vergadering.

De ambtelijk secretaris formuleert schriftelijk de aanleiding tot het bezwaar, de leden van de adviescommissie bepalen de overwegingen met betrekking tot het bezwaar, de leden van de adviescommissie bepalen daarna het standpunt. De ambtelijk secretaris formuleert een besluit waarin voornoemde aspecten uitgewerkt worden.

Artikel 10: Besluitvorming

De adviescommissie is slechts bevoegd tot het uitbrengen van adviezen indien alle leden aanwezig zijn, tenzij met toestemming van werkgever en werknemer anders wordt besloten.

De adviescommissie brengt haar zwaarwegende adviezen uit bij meerderheid van stemmen.

De adviescommissie brengt geen advies uit, indien de bezwaarde het bezwaarschrift intrekt.

Het schriftelijke advies wordt in concept opgesteld door de ambtelijk secretaris en ter goedkeuring voorgelegd aan de leden.

Artikel 11: Bekendmaking advies

Het advies van de adviescommissie wordt schriftelijk aan de werkgever uitgebracht.

De ambtelijk secretaris stuurt gelijktijdig een afschrift van het advies toe aan de bezwaarde.

De ambtelijk secretaris archiveert het bezwaar en alle toegevoegde bescheiden, alsmede het onderbouwde advies aan de werkgever, conform wettelijke termijnen.

De adviescommissie geeft geen mondelinge toelichting op het advies.

Artikel 12: Geheimhouding

De voorzitter, de leden en de ambtelijk secretaris van de adviescommissie alsmede hun plaatsvervangers, zijn verplicht geheimhouding te bewaren omtrent alle feiten en omstandigheden, welke hen in deze hoedanigheid ter kennis komen.

De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt ook na beëindiging van het voorzitterschap respectievelijk lidmaatschap en het dienstverband als ambtelijk secretaris.

Artikel 13: Jaarverslag

De adviescommissie stelt een jaarverslag vast. De ambtelijk secretaris levert daartoe een concept aan.

Artikel 14: Einde lidmaatschap

Het lidmaatschap van de adviescommissie eindigt:

- op verzoek;
- bij beëindiging van de werkzaamheden van de adviescommissie;
- door de verklaring van de partij die de benoeming deed dat de betrokkene niet langer als vertegenwoordiger van de desbetreffende partij fungeert.

Artikel 15: Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de adviescommissie binnen de haar toekomstende bevoegdheden.

Artikel 16: Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als Huishoudelijk reglement adviescommissie sociaal plan IJsselheem 2023-2025.

BIJLAGE 3. Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam :

Adres :

Postcode :

Woonplaats :

Telefoonnummer :

Mailadres :

Geboortedatum :

Woon-Leefgebied :

Functie :

Salarisschaal :

Uren per week :

Adviseur Mobiliteitsbureau :

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

.....

.....

.....

Analyse van de situatie:

.....

.....

.....

Activiteiten:

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

.....

.....

in het Woon-Leefgebied:

2. De ondersteuning bestaat uit:

☐ Opname in de bestand van het Mobiliteitsbureau

☐ Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/
anders namelijk:

☐ Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:

.....

.....

Budget: €

☐ Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:

.....

.....

Budget: €

☐ Outplacementondersteuning bestaande uit:

.....

.....

Budget: €

☐ Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. De uitvoering van het plan neemt maximaal .. maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit met maximaal 3 maanden verlengd worden. 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 alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.
3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

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

1. De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.
2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden.
3. De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.
4. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de door de werkgever noodzakelijk geachte activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Evaluatiegesprekken gepland op:

Datum :

Voor gezien werknemer :
(handtekening)

Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau :
(handtekening)

BIJLAGE 4. Formulier belangstellingsgesprek

1. Algemene gegevens:

Naam :

Geboortedatum :

Functie :

Afdeling :

Datum in dienst :

Percentage dienstverband :

Werktijden :

2. Opleiding:

Gevolgde opleidingen :

Diploma:

Bezig met een opleiding:

Verwachte einddatum :

3. Verloop Dienstverband:

Functie : Ingangsdatum:

Functie : Ingangsdatum:

Functie : Ingangsdatum:

Schriftelijke afspraken m.b.t. functie/percentage/afdeling/salaris:

4. Voorkeursfuncties:

Functie en plaats van tewerkstelling:

*

*

*

Scholing die evt. vereist is:

5. Wijziging deeltijdpercentage:

Langer werken ja/nee/bespreekbaar

Korter werken ja/nee/bespreekbaar

Andere werktijden ja/nee/bespreekbaar

Ongewenste werktijden :

6. Ongewenste functie/afdeling en/of locatie:

7. Bijzondere omstandigheden:

8. Ambities en wensen buiten IJsselheem:

9. Opmerkingen en/of aanvullingen:

10. Heeft u nog de behoefte uw belangstelling mondeling toe te lichten? Ja/Nee

Datum van invullen:

Voor gezien werknemer:

(handtekening)

Voor gezien adviseur mobiliteitsbureau:

(handtekening)