



Sociaal plan

ten behoeve van organisatieveranderingen binnen **Stichting** Ipse de Bruggen
of **Ipse de Bruggen WMO B.V**



De ondergetekenden

Werkgever(s):

Andrea van Steensel, Raad van Bestuur **Stichting Ipse de Bruggen** en **Ipse de Bruggen WMO B.V**

en

werknemersorganisaties:

- CNV Connectief (Zorg & Welzijn), gevestigd te Utrecht
- FBZ, gevestigd te Utrecht
- FNV Zorg en Welzijn, gevestigd te Zoetermeer
- NU '91, gevestigd te Utrecht

overwegende dat:

organisatieveranderingen gevolgen kunnen hebben voor medewerkers en het daarom wenselijk is voorzieningen en regelingen te treffen voor medewerkers die getroffen worden door een organisatieverandering, komen het volgende sociaal plan overeen met het doel om tegemoet te komen aan de eventueel nadelige gevolgen van een organisatieverandering voor medewerkers.

Datum:

Ondertekening werknemersorganisaties

Ondertekening werkgever(s)

Jorick de Bruin
CNV Connectief (Zorg & Welzijn)

Andrea van Steensel
Stichting Ipse de Bruggen
Ipse de Bruggen WMO B.V

José Klerks
FBZ

Jamila Abdelghani
FNV Zorg en Welzijn

Mark Froklage
NU'91

INHOUDSOPGAVE		blz.
Voorwoord		4
1	Algemene bepalingen	5
1.1	Doelstelling	5
1.2	Uitgangspunten	5
2	Werkings sfeer	5
3	Geldigheidsduur	6
4	Hardheidsclausule	6
5	Wet melding collectief ontslag	7
6	Organisatieverandering	7
6.1	Formatieplaatsenplan	7
6.2	Uitgangspunten (her)plaatsingsbeleid	7
6.3	Plaatsingsprocedure	8
6.4	Herplaatsingsprocedure	8
6.5	Mobiliteit bevorderende maatregelen	9
6.6	Vaststellingsovereenkomst	11
7	Overige bepalingen plaatsing medewerkers	11
7.1	Voorrang herplaatsingskandidaten bij vacatures	11
7.2	Procedure weigering functieaanbod	12
7.3	Proefplaatsing	12
7.4	Herhaalde plaatsing	13
7.5	Salarisgarantie	13
7.6	Toeslagengarantie	14
7.7	Verworven rechten	14
7.8	Wijziging plaats van tewerkstelling	14
8	Overige bepalingen	15
8.1	Jubileumgratificatie	15
8.2	Studiekosten	15
8.3	Verhuiskosten	15
8.4	Eindafrekening	15
8.5	Getuigschrift	16
9	Slotbepalingen	16

Bijlage 1: Adviescommissie Sociale Begeleiding

Bijlage 2: Begripsbepalingen



Voorwoord

De werkwijze van Ipse de Bruggen is gebaseerd op de uitgangspunten van haar Manifest. Deze manier van werken maakt het voor Ipse de Bruggen mogelijk om de cliënt centraal te stellen in haar dienstverlening. De verwezenlijking van het Manifest komt tot stand door uitvoering te geven aan de strategische agenda 2019-2022 van Ipse de Bruggen. Hierin zijn zelforganisatie, in- en externe samenwerking, duurzaamheid en (persoonlijk) leiderschap belangrijke thema's. Maar ook de kwaliteit van zorg en huisvesting.

We willen de eigen kracht binnen teams verder versterken, zodat medewerkers zoveel mogelijk zelfstandig kunnen regelen wat nodig is voor de cliënt. De inrichting en werkwijze van de zorglocaties, behandelcentra en Services wordt verder geoptimaliseerd zodat deze steeds beter aansluit bij de werkwijze van de teams in het primaire proces. Dit dient zorg te dragen voor meer regelruimte en middelen binnen de teams om te doen wat nodig is voor de cliënt.

Om onze ambitie kracht bij te zetten, is de komende jaren extra aandacht voor het op orde houden van teams in de zorgorganisatie. Doel is nieuwe begeleiders aan te stellen en begeleiders te scholen en te coachen. Duurzame inzetbaarheid van begeleiders staat derhalve centraal. Daarnaast wordt blijvend aandacht besteed aan het (verder) digitaliseren van werkprocessen en het zo veel als mogelijk tijd- en plaatsonafhankelijk kunnen werken.

Bovenstaande vraagt een voortdurende kritische blik en reflectie op de inrichting van de organisatie en op de werkprocessen. Om deze reden is het mogelijk dat de komende jaren een verandering binnen een locatie of afdeling nodig is om hoogwaardige zorg te kunnen blijven bieden. Ondanks het feit dat het dan om relatief kleine veranderingen gaat, kunnen deze eventueel gevolgen hebben voor bijvoorbeeld de functie of werkplek van de betreffende medewerkers. Mocht een soortgelijke verandering zich voordoen, dan willen wij dat uiteraard in goede banen kunnen leiden. Hiertoe is dit sociaal plan opgesteld, welke als doel heeft door mobiliteitsbevorderende maatregelen van werk-naar-werk trajecten mogelijk te maken.

Stichting Ipse de Bruggen
Ipse de Bruggen WMO B.V

1. Algemene bepalingen

1.1 Doelstelling

- 1.1.1 Dit sociaal plan heeft tot doel om regelingen en voorzieningen te treffen voor werk-naar-werk trajecten voor de medewerker die getroffen wordt door een organisatieverandering binnen een locatie of afdeling.
- 1.1.2 Met het sociaal plan geeft de werkgever aan op welke wijze de sociale en financiële gevolgen van een verandering worden opgevangen. Tevens is dit sociaal plan bedoeld om de medewerker op hoofdlijnen te informeren over de werkwijze aangaande een verandering. Dit laat onverlet dat de werkgever en de medewerker in goed onderling overleg tot andere afspraken en oplossingen kunnen komen die de instemming van de medewerker hebben.

1.2 Uitgangspunten

- 1.2.1 De werkgever faciliteert werk-naar-werk-trajecten. De medewerker heeft een eigen verantwoordelijkheid om actief mee te werken aan de activiteiten die hierbij worden overeengekomen in een mobiliteitsplan c.q. direct of indirect voortvloeien uit dit sociaal plan. Indien de medewerker gemaakte afspraken niet nakomt of onvoldoende mee werkt, legt de werkgever dit beargumenteerd voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. De uitkomst kan zijn dat de medewerker de rechten uit dit sociaal plan verliest.
- 1.2.2 Begeleiden van werk-naar-werk is het leidend principe van dit sociaal plan. Hierbij wordt gekeken naar de mogelijkheden binnen de organisatie van de werkgever. Op verzoek van de medewerker en werkgever kan eventueel ook buiten de werkgever gezocht worden naar ander werk.
- 1.2.3 De werkgever zal een organisatieverandering in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en het beleid 'Werkwijze voor te nemen stappen bij ontwikkeling in de zorg die impact hebben op de medewerker' van de werkgever voorleggen aan de medezeggenschap.

Gedurende een organisatieverandering zullen de medewerkers, werknemersorganisaties en de medezeggenschap door de werkgever worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

Een organisatieverandering richt zich veelal op een onderdeel van de organisatie. Plaatsingen kunnen wel breder en dus binnen de gehele organisatie worden toegepast.

- 1.2.4 Indien er zich naar het gezamenlijke oordeel, of dat van één van de partijen, betrokken bij het tot stand komen van dit sociaal plan, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van partijen in redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het sociaal plan te houden, zal er overleg tussen partijen plaatshebben teneinde te komen tot afspraken.
- 1.2.5 De werkgever stelt het sociaal plan via mijnIdB beschikbaar aan alle medewerkers.

2. Werkingssfeer

- 2.1 Dit sociaal plan geldt zowel voor de medewerker die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als voor bepaalde tijd met werkgever is overeengekomen en van wie de

formatieplaats geheel of gedeeltelijk vervalt; de functie wordt aangepast; en/of de plaats van tewerkstelling wijzigt als gevolg van een organisatieverandering.

- 2.2 De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen op basis van de artikelen van de cao en de daarbij behorende uitvoeringsregelingen en de wettelijke verplichtingen van werkgever en de medewerker.
- 2.3 Dit sociaal plan is niet van toepassing op ontslagsituaties anders dan in geval van een organisatieverandering.
- 2.4 In het kader van dit sociaal plan zal minimaal éénmaal per jaar overleg plaatsvinden tussen de werkgever en de werknemersorganisaties. Dit overleg kan worden bijgewoond door toevoorders van de Centrale ondernemingsraad. De werkgever voorziet de deelnemers aan dit overleg van relevante informatie.

3. Geldigheidsduur

- 3.1 Het sociaal plan treedt in werking op 31 mei 2018 en heeft een looptijd tot **1 januari 2023**. **Het sociaal plan is met ingang van 1 januari 2021 verlengd voor de duur van twee jaar.**

Het vorige sociaal plan, dat op 1 juli 2016 is overeengekomen, is beëindigd per 1 januari 2018. Individuele aanspraken op basis van dit sociaal plan blijven in stand.

- 3.2 Uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de aflooptermijn nodigt de werkgever partijen uit voor een evaluatie en actualisatie van dit sociaal plan

Tussentijdse wijziging van dit sociaal plan is mogelijk met wederzijdse overeenstemming van de partijen.

- 3.3 Individuele aanspraken, garanties en lopende trajecten, welke zijn ontstaan als gevolg van toepassing van dit sociaal plan, zullen ook na het verstrijken van de looptijd blijven gelden dan wel worden afgerond.

4 Hardheidclausule

- 4.1. In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor de medewerker, zal werkgever in gunstige zin van dit sociaal plan afwijken.
- 4.2 Indien tussen werkgever en medewerker verschil van mening bestaat over de getroffen regeling als bedoeld in lid 1 van dit artikel of over het ontbreken van een dergelijke regeling, zal dit verschil worden voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.
- 4.3 Het bepaalde in lid 2 laat onverlet de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter. Indien het geschil wordt voorgelegd aan de rechter vervalt het bepaalde in lid 2.

5. Wet melding collectief ontslag

- 5.1 Indien er zich, naar het oordeel van een der partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor werkgever geconfronteerd wordt met een organisatieverandering waar de Wet melding collectief ontslag op van toepassing is, treden partijen bij dit sociaal plan overeenkomstig de cao in overleg teneinde te komen tot, indien noodzakelijk, wijziging van dit sociaal plan.
- 5.2 Ook treden partijen in overleg als van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het sociaal plan te houden of als er sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving die leiden tot gevolgen die partijen niet hebben bedoeld en niet hebben kunnen overzien.

6. Organisatieverandering

6.1 Formatieplaatsenplan

- 6.1.1 Werkgever stelt ten behoeve van een organisatieverandering een formatieplaatsenplan op. Hierin wordt in ieder geval vermeld in welke organisatorische eenheid wijzigingen zal plaatsvinden en het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden (inclusief uren/fte), met functienaam en functieniveau (fwg).
- 6.1.2 Aan het formatieplaatsenplan wordt toegevoegd een geanonimiseerd overzicht van de bestaande formatie onder vermelding van functie, diensttijd, leeftijd en aard van de arbeidsovereenkomst.

In het formatieplaatsenplan wordt voor de betreffende organisatorische eenheid vermeld welke functies uitwisselbaar zijn, welke functies zijn vervallen, gewijzigd of nieuw zijn met de functies die in de bestaande formatie zijn opgenomen.

6.2 Uitgangspunten (her)plaatsingsbeleid

- 6.2.1 In geval van een organisatieverandering is een aanwijspprocedure nodig om op een objectieve en transparante wijze vast te stellen op welke medewerkers de verandering wel of niet van toepassing is. Als primair uitgangspunt geldt dat de medewerker zijn functie volgt dan wel een gewijzigde doch gelijkwaardige of uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing). Bij plaatsing in een gelijke, gewijzigde doch gelijkwaardige of uitwisselbare functie wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.
- 6.2.2 Wanneer er sprake is van een organisatieverandering en het formatieplaatsenplan is vastgesteld, worden voor plaatsingen in de nieuwe situatie de volgende uitgangspunten gehanteerd:
- dezelfde (oorspronkelijke) functie;
 - uitwisselbare functie;
 - gewijzigde functie;
 - nieuwe functie;
 - passende functie: gelijkwaardige, een hogere functie (maximaal één schaal hoger), een lagere functie (maximaal één schaal lager). Dit kan ook een nieuwe functie zijn.

- 6.2.3 De medewerker die niet geplaatst kan worden in de nieuwe situatie, komt voor herplaatsing in aanmerking.
- 6.2.4 Werkgever plaatst de medewerker in een functie met dezelfde contractomvang. Indien noodzakelijk kan werkgever de medewerker een voorstel voor aanpassing van de contractomvang doen. Werknemer is niet verplicht dit voorstel te aanvaarden.

6.3 Plaatsingsprocedure

- 6.3.1 De medewerker wiens functie ongewijzigd terugkeert en geplaatst wordt, volgt zijn functie. De medewerker is per definitie geschikt voor de functie. Dit geldt ook voor een uitwisselbare of gewijzigde doch gelijkwaardige functie.
- 6.3.2 In alle andere gevallen geldt dat de medewerker die is aangewezen en aan de functie-eisen voldoet, of daar binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk zes maanden, aan kan voldoen, wordt geplaatst. De functie-eisen staan vermeld in de betreffende functiebeschrijving.

Bij het aanbieden van passende functies aan de medewerkers in de nieuwe situatie, wordt de volgende volgorde aangehouden: gelijkwaardige, een hogere functie (maximaal één schaal hoger), een lagere functie (maximaal één schaal lager). In het geval een functie of vacature voor méér dan één medewerker passend is, wordt de medewerker geplaatst met de hoogste anciënniteit.

- 6.3.3 Wanneer geen passende functie voorhanden is, kan de werkgever een acceptabele functie aanbieden.
- 6.3.4 Voor nieuwe hogere sleutelfuncties binnen het management en serviceorganisatie, die cruciaal zijn voor het slagen van een organisatieverandering of de strategie van de werkgever, geldt dat de medewerker op geschiktheid kan worden beoordeeld. Voorwaarde hiervoor is dat de werkgever vooraf van de Ondernemingsraad instemming heeft gekregen om vorenbedoelde functie(s) als een sleutelfunctie(s) aan te merken. De geschiktheid wordt onderzocht door de uitkomst van een selectietraject en assessment onderzoek te vergelijken met de geformuleerde functie-eisen.

6.4 Herplaatsingsprocedure

- 6.4.1 De medewerker die nog niet is herplaatst krijgt de status herplaatsingskandidaat.
- 6.4.2 De start van de begeleiding van de medewerker wordt schriftelijk bevestigd. De duur van de herplaatsingstermijn bedraagt minimaal twaalf maanden.

In de schriftelijke bevestiging is opgenomen per welke datum de begeleiding start en per welke datum de functie van de medewerker komt te vervallen. Dit kan niet met terugwerkende kracht geschieden. De periode tussen de start van de begeleiding en het vervallen van de functie duurt maximaal twee maanden.

De medewerker valt tijdens de herplaatsingsprocedure onder de verantwoordelijkheid van de latende manager.

- 6.4.3 Met iedere medewerker vindt een belangstellingsgesprek plaats. Bij de herplaatsing wordt zo veel als mogelijk rekening gehouden met de uitkomsten van de belangstellingsregistratie.

Het gesprek heeft tot doel te onderzoeken welke functies bij de werkgever beschikbaar en interessant kunnen zijn voor de betrokken medewerker.

Aan de registratie en aan het gesprek kunnen geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van een goede plaatsing van de medewerker.

- 6.4.4 Indien aan de medewerker een passende functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:
- dezelfde (oorspronkelijke) functie;
 - passende functie gelijkwaardige, een hogere functie (maximaal één schaal hoger), een lagere functie (maximaal één schaal lager).

Indien aan de medewerker dezelfde (oorspronkelijke) functie wordt aangeboden is de medewerker per definitie geschikt voor de functie. In alle overige situaties kan scholing of een overdrachtsperiode noodzakelijk zijn. Uitgangspunt is dat de medewerker binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk zes maanden, geschikt te maken is voor de functie. Noodzakelijke scholing geschiedt op kosten en in tijd van werkgever.

- 6.4.5 De medewerker wordt, indien mogelijk en bij voldoende perspectief, tijdelijk boven de formatie geplaatst binnen de latende of andere locatie of afdeling. Daarnaast is het mogelijk dat de medewerker in deze situatie tijdelijk een andere functie vervulling krijgt of met instemming van de medewerker bij een andere werkgever tijdelijk wordt gedetacheerd. De medewerker behoudt de status als herplaatsingskandidaat. Kosten die hieruit eventueel voortvloeien komen voor rekening van werkgever. De arbeidsvoorwaarden van de werknemer blijven in stand.
- 6.4.6 Aan de medewerker kan een acceptabele functie worden aangeboden. Hierop kan de medewerker uitsluitend met instemming worden geplaatst.
- 6.4.7. Indien na het verstrijken van de herplaatsingstermijn van minimaal 12 maanden de medewerker binnen 6 maanden nog géén zicht heeft op een passende functie binnen de organisatie van de werkgever, gaan de werkgever en de werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

6.5 Mobiliteit bevorderende maatregelen

- 6.5.1 Een mobiliteitscoach van het mobiliteitscentrum “Perspectief” nodigt de medewerker binnen vier weken na start begeleiding uit om afspraken te maken die leiden tot een reëel nieuw toekomstperspectief binnen de organisatie van de werkgever. De medewerker wordt voor alle uit te voeren activiteiten, gesprekken en te nemen maatregelen, die nodig zijn om herplaatsing binnen de organisatie van de werkgever mogelijk te maken, vrijgesteld van zijn werk. Deze mobiliteit bevorderende activiteiten en maatregelen hebben voorrang ten opzichte van de reguliere werkzaamheden van de medewerker.
- 6.5.2 De Mobiliteitscoach:
- bewaakt de voortgang van de mobiliteitsvraagstukken met betrekking tot de organisatieverandering;
 - is belast met de begeleiding van de medewerker tijdens de mobiliteitsfase;
 - is aanspreekpunt voor de medewerker aangaande alle mobiliteitsvraagstukken;
 - is belast met de voor de medewerker overeengekomen inzet van de mobiliteit bevorderende maatregelen alsmede met de afstemming tussen betrokken afdelingen van werkgever.
 - draagt zorg voor het aandragen van passende functies.

Daarnaast zal de Mobiliteitscoach behulpzaam zijn in praktische begeleiding van de medewerker en het inschakelen van in- of externe expertise.

- 6.5.3 Om het toekomstperspectief van de medewerker te verbeteren kan de medewerker gebruik maken van instrumenten die onderdeel uitmaken van het bestaande HRM- beleid van de werkgever. De Mobiliteitscoach zal de medewerker pro-actief wijzen op voor de medewerker relevante HRM instrumenten. Tevens kan de medewerker, afhankelijk van de leerdoelen en ontwikkelacties van de medewerker, gebruik maken van de volgende maatregelen

Oriëntatie interne arbeidsmarkt

De Mobiliteitscoach adviseert en ondersteunt de medewerker tijdens de oriëntatie op de interne arbeidsmarkt.

Interne oriëntatie stage

De stage fungeert als ondersteuning op het formuleren van de gewenste leerdoelen of ontwikkelacties. Samen met de maatregel oriëntatie interne arbeidsmarkt is deze maatregel geschikt voor het vaststellen van het toekomstperspectief van de medewerker.

Het moment van de stage dient vanwege roostervraagstukken in overleg met werkgever bepaald te worden.

Voor een oriëntatie stage wordt voor een periode van maximaal een week betaald verlof gegeven. De kosten die direct verband houden met de interne oriëntatie stage komen voor rekening van werkgever.

Sollicitatietraining

De medewerker kan zich aanmelden voor de sollicitatietraining van werkgever. Interne sollicitaties vinden in werktijd plaats en komen voor rekening van werkgever.

Interne detachering

Ter vervanging van een afwezige medewerker kan de medewerker, als zich daartoe een mogelijkheid voordoet, gedurende de vervangingsperiode relevante werkervaring opdoen. De bestaande arbeidsovereenkomst blijft ongewijzigd van kracht. De kosten die direct verband houden met de interne detachering komen voor rekening van werkgever.

Als de medewerker zijn volledig overeengekomen arbeidsduur werkzaam is, wordt de herplaatsingstermijn tijdelijk opgeschort.

Tijdelijke tewerkstelling

De medewerker kan zich aanmelden bij een Mobiliteitscoach. In samenwerking met de Mobiliteitscoach en afdeling Werving wordt gezocht naar passende mogelijkheden. Op deze wijze doet de medewerker, desgewenst naast de huidige functie, betaald specifieke werkervaring op bij een andere locatie van werkgever.

Deze maatregel fungeert ook als oriëntatie op de interne arbeidsmarkt.

De medewerker dient te voldoen aan de functionele vereisten zoals neergelegd in de beschrijving van de functie die de medewerker gaat uitoefenen.

Als de medewerker zijn volledig overeengekomen arbeidsduur werkzaam is, wordt de herplaatsingstermijn tijdelijk opgeschort.

- 6.5.4 Indien de aangeboden instrumenten van werkgever niet toereikend zijn om het interne toekomstperspectief van de medewerker te verbeteren, zal werkgever een extra budget aan

de medewerker ter beschikking stellen (bijvoorbeeld voor jobcoaching of extra (om)scholing). Het door werkgever beschikbaar gestelde budget bedraagt in € 5.000,- exclusief BTW per medewerker. Werkgever en de medewerker kunnen daar waar noodzakelijk, binnen redelijke grenzen, van dit budget afwijken. Op deze wijze ontstaan meer mogelijkheden voor eventuele maatwerk oplossingen om de medewerker te herplaatsen. De mobiliteitsactiviteiten kunnen in werktijd worden verricht. Deze kosten worden niet in mindering gebracht op de transitievergoeding.

6.5.5. Als de medewerker van mening is dat het toekomstperspectief buiten de organisatie van de werkgever ligt, kan hij in aanmerking komen voor outplacement. Het outplacementtraject wordt begeleid en is gericht op het vinden van ander werk bij een andere werkgever. Kosten voortvloeiend uit de begeleiding en het overeengekomen plan van begeleiding komen, na goedkeuring door werkgever, voor rekening van werkgever. Het door werkgever beschikbaar gestelde budget bedraagt maximaal per medewerker € 3.500,- exclusief BTW. De outplacementactiviteiten worden in werktijd verricht. Eventueel gemaakte reiskosten worden conform de vigerende reiskostenregeling van werkgever vergoed. Deze kosten worden niet in mindering gebracht op de transitievergoeding.

6.5.6 De medewerker en de werkgever kunnen ook met andere voorstellen komen die leiden tot verbetering van interne of externe toekomstperspectief. Het voorstel wordt in de geest van de maatregelen genoemd in dit sociaal plan door werkgever beoordeeld en schriftelijk met de medewerker overeengekomen.

Indien een voorstel leidt tot een besluit kan de medewerker geen beroep meer doen op andere maatregelen uit dit sociaal plan.

6.6 Vaststellingsovereenkomst

6.6.1 In geval de medewerker en de werkgever van mening zijn dat het toekomstperspectief van de medewerker buiten de organisatie ligt van de werkgever, kunnen beide partijen een voorstel doen toekomen om de arbeidsrelatie door middel van een vaststellingsovereenkomst te beëindigen. Daarnaast zijn de bepalingen uit hoofdstuk 8 van toepassing op de medewerker.

6.6.2 De medewerker kan binnen een periode van twee weken, na ontvangst van het voorstel, beslissen gebruik te willen maken van het voorstel om de arbeidsrelatie middels een vaststellingsovereenkomst te beëindigen.

6.6.3 De medewerker die langer dan twee jaar werkzaam is geweest voor de werkgever, komt in aanmerking voor de inkomensbescherming, de transitievergoeding en het garantierecht zoals neergelegd in de cao.

6.6.4 De opzegtermijn zoals neergelegd in de cao wordt in acht genomen. Ook als in de arbeidsovereenkomst een afwijkende termijn is vastgelegd.

7 Overige bepalingen plaatsing medewerkers

7.1 Voorrang herplaatsingskandidaten bij vacatures

7.1.1 Indien tijdens de geldigheidsduur van dit sociaal plan een vacature ontstaat, wordt deze eerst aangeboden aan de herplaatsingskandidaten.

- 7.1.2 De herplaatsingskandidaat moet voldoen aan de functie-eisen dan wel binnen een redelijke termijn, doch uiterlijk zes maanden, geschikt te maken zijn voor de vacante functie.
- 7.1.3 Wanneer er meerdere gelijk geschikte herplaatsingskandidaten zijn, gaat de herplaatsingskandidaat met de langste diensttijd voor. Meerdere herplaatsingskandidaten hebben in dit verband niet alleen betrekking op de herplaatsingskandidaten die door de organisatieverandering niet langer hun oorspronkelijke functie kunnen vervullen en die niet (direct) kunnen worden geplaatst. De arbeidsongeschikte medewerker die moet worden herplaatst heeft een voorrangpositie bij vacatures ten opzichte van de medewerker die ten gevolge van de organisatieverandering de status herplaatsingskandidaat heeft gekregen.
- 7.1.4 Als lid 2 tot en met 3 van dit artikel niet leidt tot het vervullen van de vacature wordt deze opengesteld voor alle medewerkers conform het vigerende beleid van werkgever.

7.2 Procedure weigering functieaanbod

- 7.2.1 Werkgever maakt het aanbod voor een passende functie schriftelijk aan de medewerker bekend, onder vermelding van de redenen, alsmede van de consequenties van een eventuele weigering.
- 7.2.2 De medewerker kan binnen twee weken schriftelijk bezwaar maken tegen het functieaanbod bij werkgever.
- 7.2.3 Werkgever is verplicht om over het ingediende bezwaar advies in te winnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Werkgever draagt er zorg voor dat de adviesaanvraag en het ingediende bezwaar binnen twee weken bij de commissie is ingediend. De samenstelling en de werkwijze van de Adviescommissie Sociale Begeleiding zijn vastgesteld in bijlage 1.
- 7.2.4 Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding de bezwaren gegrond acht, zal werkgever de medewerker een andere passende functie aanbieden, met inachtneming van de uitspraak van de Adviescommissie Sociale Begeleiding.
- 7.2.5 Weigering van een passende functie is voor werkgever reden om een procedure gericht op beëindiging van de arbeidsovereenkomst te starten en wordt de medewerker uitgesloten van verdere aanspraken op grond van dit sociaal plan. De medewerker kan in dat geval het recht op de transitievergoeding, de inkomensbescherming en het garantierecht verspeelen. De medewerker wordt door werkgever schriftelijk geïnformeerd over het advies van de commissie en over de consequenties van weigering van een passend functieaanbod. Medewerker krijgt gedurende twee weken de gelegenheid om de functie alsnog te accepteren.

7.3 Proefplaatsing

- 7.3.1 In geval van een gewijzigde, niet gelijkwaardige of nieuwe functie zal werkgever de medewerker in zijn functioneren begeleiden. Om te kunnen beoordelen of de geplaatste medewerker op de nieuwe taakuitvoering voldoende functioneert kan, als daartoe aantoonbaar redenen zijn, werkgever een proefplaatsing met een termijn van maximaal zes maanden gebruiken.
- 7.3.2 Er wordt schriftelijk vastgelegd op welke punten er twijfel is of de medewerker voldoet aan de criteria zoals vastgelegd in de functiebeschrijving en waarover de proefplaatsing duidelijkheid

dient te geven. Gedurende de termijn van de proefplaatsing dient beoordeeld te worden of de medewerker, eventueel ondersteund door middel van extra begeleiding en/of opleiding, geschikt is de functie uit te oefenen.

Gedurende de proefplaatsing blijft de medewerker in aanmerking komen voor herplaatsing. Doet zich een passende functie voor, dan wordt deze aan de medewerker aangeboden. De medewerker mag aangeven of hij opteert voor deze functie of de proefplaatsing voortzet.

7.3.3 Aan het einde van de proefplaatsing dient een schriftelijke beoordeling opgemaakt te worden door de leidinggevende.

7.3.4 Indien uit de beoordeling blijkt dat de proefplaatsing niet is geslaagd zonder dat de medewerker daarvan een verwijt kan worden gemaakt, wordt het van werk-naar-werk traject voortgezet.

7.4 Herhaalde plaatsing

7.4.1 Indien na plaatsing in een passende functie binnen een periode van zes maanden blijkt dat door gewijzigde omstandigheden of uit de proefplaatsing de betrokken medewerker buiten zijn invloedssfeer niet geschikt is voor de functie, zal werkgever een andere functie aanbieden.

7.4.2 Op herhaalde plaatsing kan ook een beroep worden gedaan indien de medewerker binnen een termijn van zes maanden op grond van inhoudelijke en grondige argumenten te kennen geeft dat voortzetting van de functievervulling niet haalbaar is. Werkgever zal, na haar beoordeling en besluitvorming, in dat geval, voor zover mogelijk, nog eenmaal een passende functie aanbieden. Indien het aanbieden van een andere functie niet mogelijk is, heeft medewerker de mogelijkheid de functie blijven te vervullen of op individueel niveau afspraken te maken over beëindiging van het dienstverband.

7.5 Salarisgarantie

7.5.1 Voor de medewerker die als gevolg van een organisatieverandering tewerk wordt gesteld in een functie waaraan een lager salarisniveau is verbonden dan aan zijn oorspronkelijke functie, behoudt zijn salaris behorende bij zijn oorspronkelijke functie, inclusief het salarisperspectief. Het deel van het salaris dat uitstijgt boven het maximum schaalsalaris van de nieuwe functie wordt aangepast aan de loonontwikkelingen van de CAO die op de betrokken medewerker van toepassing is.

7.5.2 De salarisgarantie is gebaseerd op de omvang van het dienstverband met werkgever en het salaris in de maand voorafgaand aan de functieverandering. Indien de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en de medewerker op enig tijdstip na de functieverandering een minder aantal uren omvat dan het in de vorige volzin bedoelde dienstverband, wordt de aanspraak naar rato van dit mindere aantal uren berekend.

7.5.3 Gedurende twee jaar na herplaatsing worden zowel door de medewerker als werkgever inspanningen verricht om de medewerker te herplaatsen op een passende functie op het oorspronkelijke, hogere salarisniveau. Indien gedurende de periode van twee jaar een passende functie op het hogere salarisniveau beschikbaar komt, dan heeft werkgever de verplichting om deze aan te bieden aan de medewerker en is de medewerker verplicht om deze te aanvaarden. Indien de medewerker de passende functie op het hogere salarisniveau weigert dan komt de salarisgarantie met onmiddellijke ingang te vervallen en vervalt de

inspanningsverplichting van werkgever om de medewerker op een hoger salarisniveau te herplaatsen.

- 7.5.4 Indien noodzakelijk investeert werkgever in de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker waarmee de medewerker binnen een half jaar de competenties kan verwerven die hem of haar in stellen om een functie op het oude niveau bij werkgever te verwerven. De medewerker kan hiertoe ook een onderbouwd verzoek indienen bij werkgever.
- 7.5.5 Op de medewerker die een acceptabele functie accepteert, waaraan een lager salarisniveau is verbonden dan aan zijn oorspronkelijke functie, is onderstaande salarisgarantie van toepassing:
- 75% van de salarisgarantie gedurende het eerste jaar na herplaatsing;
 - 50% van de salarisgarantie gedurende het tweede jaar na herplaatsing;
 - 25% van de salarisgarantie gedurende het derde jaar na herplaatsing.

Na deze drie jaren vervalt de garantieafspraken en geldt het salaris van de acceptabele functie met de lagere FWG-schaal.

7.6 Toeslagengarantie

- 7.6.1 De medewerker die als gevolg van een organisatieverandering tewerk wordt gesteld in een functie waaraan geen of een lagere toeslag wegens het werken op inconvenïenten uren, een toeslag wegens bereikbaarheidsdienst of wegens beschikbaarheidsdienst van toepassing is, ontvangt deze toeslag nog gedurende twaalf maanden.

In geval sprake is van onregelmatigheidstoelage vindt de afbouw conform de Afbouw Onregelmatigheidstoelageregeling van werkgever plaats.

- 7.6.2 De hoogte van de aanspraak op de toelage als bedoeld in lid 1 bedraagt het gemiddelde bedrag van de toelage waarop de medewerker in de periode van twaalf kalendermaanden voorafgaande aan de functiewijziging, recht had.
- 7.6.3 Indien de medewerker een functie aanvaardt waarvan de som van salaris en toelagen hoger is dan de som van salaris en toelagen bij de oorspronkelijke functie vervalt de toeslaggarantie.

7.7 Verworven rechten

- 7.7.1 De medewerker behoudt zoveel mogelijk zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst tenzij dit op grond van zwaarwichtige belangen van de werkgever niet mogelijk is. Mogelijke wijzigingen worden in gezamenlijkheid besproken, waarna een besluit schriftelijk wordt bevestigd.

7.8 Wijziging plaats van tewerkstelling

- 7.8.1 Indien als gevolg van een locatiewijziging de reisafstand 60 minuten of meer per enkele reis bedraagt, mag de medewerker de overplaatsing weigeren en wordt de aangeboden functie als niet passend aangemerkt. Uitgangspunt voor de bepaling van de duur is de snelst mogelijke wijze van reizen op basis van het vigerende routeplannersysteem (ANWB routeplanner) of de routeplanner openbaar vervoer (9292) indien het voor de medewerker niet mogelijk is met een eigen vervoersmiddel te reizen.

Van weigering kan geen sprake zijn indien de reistijd (snelst mogelijk wijze) van de medewerker voorafgaand aan de locatiewijziging reeds gelijk of groter is dan de in dit artikel genoemde reistijd.

- 7.8.2 Aan de medewerker zal in verband met een wijziging van de plaats van tewerkstelling geen verhuisplicht worden opgelegd. De medewerker die door de gewijzigde plaats van tewerkstelling wenst te verhuizen, kan daartoe een verzoek indienen bij werkgever. Na goedkeuring werkgever ontvangt de medewerker een vergoeding voor de kosten op grond van de vigerende bepalingen in de cao.
- 7.8.3 Een medewerker die in verband met een wijziging in de plaats van tewerkstelling extra reiskosten moet maken, krijgt deze extra reiskosten gedurende een periode van een jaar overeenkomstig het fiscaal maximaal vrijgestelde bedrag voor reiskosten. Na deze periode valt de medewerker terug op de gebruikelijke vergoeding zoals neergelegd in de Reiskostenregeling van werkgever.
- 7.8.4 Weigering van de wijziging van plaats van tewerkstelling, binnen de kaders van dit sociaal plan, is voor werkgever reden om een procedure gericht op beëindiging van de arbeidsovereenkomst te starten. Alvorens hiertoe over te gaan zal werkgever advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

8 Overige bepalingen

Onderstaande bepalingen zijn van toepassing op de medewerker die overeenkomstig artikel 6.6.1 van mening is dat zijn of haar toekomstperspectief buiten de organisatie van de werkgever ligt.

8.1 Jubileumgratificatie

Indien de medewerker binnen twaalf maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst recht zou hebben gehad op een jubileumgratificatie op grond van de bepalingen uit de cao, wordt deze uitkering bij vertrek naar rato van het aantal dienstjaren bruto aan hem uitbetaald.

8.2 Studiekosten

Werkgever zal bij ontslag van de medewerker de nog door de medewerker terug te betalen studiekosten kwijtschelden.

8.3 Verhuiskosten

Werkgever zal bij ontslag van de medewerker de nog door de medewerker terug te betalen verhuiskosten kwijtschelden.

8.4 Eindafrekening

De medewerker ontvangt van de werkgever een maand na beëindiging van het dienstverband de eindafrekening van de arbeidsrelatie.

Niet opgenomen vakantieuren en pbl-uren per datum uitdienst wordt (naar rato) uitbetaald evenals opgebouwde vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

Bij beëindiging van het dienstverband worden kostenvergoedingen beëindigd en worden arbeidsvoorwaarden welke onderdeel uitmaken van het meerkeuze arbeidsvoorwaardensysteem van werkgever afgerekend.

8.5 Getuigschrift

Op verzoek van de medewerker wordt een positief getuigschrift verstrekt, dat wordt toegezonden binnen een maand na beëindiging van het dienstverband.

9 Slotbepalingen

- 9.1 De interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit statuut.
- 9.2 Betreffende de toepassing van dit sociaal plan kunnen werkgever en medewerker advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Bijlage 1: Adviescommissie Sociale Begeleiding

1. Werkgever stelt de Adviescommissie Sociale Begeleiding in. Voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissie ontvangen de leden presentiegeld en een vergoeding van de reiskosten.
2. De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van werkgever dan wel medewerker, adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad.
3. De commissie bestaat uit 3 externe leden. Eén lid wordt benoemd door werkgever, één lid wordt voorgedragen door de werknemersorganisaties, waarna de Raad van Bestuur het lid benoemt. De onafhankelijke voorzitter wordt benoemd door de hierboven genoemde commissieleden gezamenlijk. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door werkgever.
4. De medewerker kan zich schriftelijk wenden tot de Adviescommissie Sociale Begeleiding met bezwaren betreffende de:
 - inhoud van de hem toegedeelde functie en de plaats van tewerkstelling;
 - individuele toepassing van dit sociaal plan.
5. De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken medewerker en werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken medewerker en werkgever.
6. De beraadslagingen van de commissie geschieden in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht. Werkgever en de betrokken medewerker zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de commissie.
7. De commissie doet een uitspraak over het al dan niet ontvankelijk zijn van het door de medewerker ingediende bezwaar. De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 4 weken na de hoorzitting, met redenen omkleed, bij aangetekend schrijven aan de betrokken medewerker en werkgever meegedeeld.
8. Werkgever is verplicht, indien het bezwaar gegrond is verklaard, met inachtneming van de uitspraak een nieuw besluit te treffen, tenzij genoegzaam kan worden aangetoond dat zulks als gevolg van overheidsmaatregelen onmogelijk is.
9. Indien de medewerker zijn bezwaar reeds bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft hij geen toegang tot de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door werkgever en/of de medewerker het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de commissie de verdere behandeling.

Bijlage 2: Begripsbepalingen

In dit sociaal plan wordt verstaan onder:

Werkgever:	Stichting Ipse de Bruggen of Ipse de Bruggen WMO B.V.
Medewerker:	De persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of bepaalde tijd is aangegaan met de werkgever en de AOW gerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt.
CAO	De collectieve arbeidsovereenkomst Gehandicaptenzorg die op de medewerker van toepassing is.
Acceptabele functie	Een acceptabele functie is een functie die buiten het domein passende functie valt of een functie waarvan zowel werkgever als de medewerker van mening zijn dat deze door de medewerker uitgevoerd kan worden of die meer dan 1 functieniveau hoger of meer dan 1 functieniveau lager is en die de medewerker bereid is te aanvaarden.
Adviescommissie Sociale Begeleiding:	De commissie zoals bedoeld in bijlage 1 van dit sociaal plan.
Afspiegelingsbeginsel:	Het principe, volgens de beleidsregels UWV, waarbij op grond van leeftijdsgroepen per categorie uitwisselbare functies vastgesteld wordt welke medewerkers herplaatst worden. De bedoelde leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot de AOW gerechtigde leeftijd. De medewerkers met het kortste dienstverband worden als eerste voor herplaatsing in aanmerking gebracht.
Bedrijfsvestiging:	Overeenkomstig de definitie, zoals neergelegd in de beleidsregels van UWV, wordt onder bedrijfsvestiging de gehele organisatie van werkgever verstaan. Ingeval van een organisatieverandering bij één van genoemde werkgevers, heeft de andere werkgever een inspanningsplicht medewerkers te (her)plaatsen.
Medewerker:	De medewerker wiens functie is komen te vervallen en die nog niet is herplaatst of niet herplaatst kan worden.

Diensttijd:	De diensttijd doorgebracht in dienst bij werkgever en zijn rechtsvoorganger(s). Het gaat om de tijd die op grond van een arbeidsovereenkomst aaneengesloten is doorgebracht of niet langer dan drie maanden, voor 1 juli 2015, en zes maanden na 1 juli 2015, is onderbroken. Hieronder valt ook de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd.
Formatieplaatsenplan:	Een overzicht van uren/formatie en functies met een omschrijving van de inhoud, de functie-eisen en het niveau van de functie-inhoud van het vigerende functiewaarderingssysteem.
Functie:	Een afgerond geheel van taken en verantwoordelijkheden, die de medewerker feitelijk verricht.
Nieuwe functie:	Een functie die in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam en een wezenlijk andere inhoud heeft. Een nieuwe functie kan passend zijn voor de medewerker.
Oorspronkelijke functie:	De functie of het samenstel van aan de medewerker opgedragen werkzaamheden die in de organisatie voorkomt, direct voorafgaand aan de datum waarop de organisatieveranderingen formeel in werking treden.
Gelijkwaardige functie:	Een functie op hetzelfde functieniveau waarbij de functie-eisen niet of nauwelijks afwijken in vergelijking met de functie die de medewerker vervulde voor de organisatieverandering.
Gewijzigde functie:	Een zodanige wijziging van het takenpakket waardoor de functie overwegend een andere inhoud krijgt en/of in een andere functieschaal wordt ingedeeld (conform het vigerende functiewaarderingssysteem).
Herplaatsing(skandidaat):	Een medewerker waarvan de functie als gevolg van een organisatieverandering is komen te vervallen en aan wie geen passende functie kan worden aangeboden.
Organisatieverandering:	Een wijziging binnen een locatie of afdeling van werkgever voortvloeiend uit een samenhangend plan, waarbij één of meer medewerkers zijn betrokken.

Passende functie:	een functie waarvan de werkzaamheden op basis van werk- en denkniveau, genoten en/of binnen afzienbare termijn af te ronden opleiding, opgedane werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden en percentage (huidige) dienstverband, redelijkerwijs aan de medewerker kan worden aangeboden. Een passende functie is één functieniveau hoger, op hetzelfde functieniveau of één functieniveau lager ingedeeld als de oorspronkelijke functie op grond van het vigerende functiewaarderingsstelsel.
Plaatsen	Op basis van het formatieplaatsenplan, het afspiegelingsbeginsel en de uitgangspunten van het plaatsingsbeleid vaststellen welke medewerkers geplaatst worden.
Salaris:	het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandloon exclusief de in de cao genoemde vergoedingen en/of toelagen.
Uitwisselbare functies:	functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Hierbij wordt gekeken naar de functiebeschrijving en niet naar de feitelijke invulling van de functie door de medewerker.