

SOCIAAL PLAN SEIN
1 juli 2018 tot 1 juli 2021

Versie: definitief oktober 2018

INHOUD

PAGINA

Tekenblad	4
Inleiding	5
ALGEMEEN	
1. ALGEMENE BEPALINGEN	6
1.1 Doel	
1.2 Werkingssfeer	
1.3 Looptijd	
1.4 Gewijzigde omstandigheden	
1.5 Hardheidsclausule	
1.6 Wijziging arbeidsverhouding	
1.7 De zieke werknemer en boventalligheid	
1.8 Aanpassen arbeidspatronen	
1.9 Opschorting boventalligheid	
1.10 Bescherming arbeidsgehandicapte werknemers	
1.11 Werknemers met een dienstverband voor bepaalde tijd	
1.12 Geen verdringing van arbeid door vrijwilligerswerk	
1.13 Informatie en overleg	
1.14 Overige bepalingen	
2. BEGRIPPEN	10
FASE VAN VRIJWILLIGE MOBILITEIT	
3.1 Inleiding	12
3.2 Vacaturestop	
3.3 Vrijwillige werktijdvermindering	
3.4 Vrijwillige overstap naar inval-/vervangingspool	
3.5 Vertrekregeling	
3.6 Vrijwillig mobiliteitsplan	
FASE VAN NIET-VRIJWILLIGE MOBILITEIT	
4.1 Besluitvorming tot boventalligheid	15
4.2 Formatieruimte/vacatures ná de peildatum van boventalligheid	
4.3 Wel herplaatsing mogelijk, alleen voor minder uur	
4.4 Mobiliteitsplan	
4.5 Einde mobiliteitsplan	
5. VERTREKREGELING	20
6. AANSPRAKEN VOOR HERPLAATSINGSKANDIDATEN	23
6.1 Salaris bij hogere functie	
6.2 Salarisgarantie bij lagere functie	
6.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)	

6.4	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	
6.5	Afmaken opleiding	
6.6	Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken	
6.7	Jubileumgratificatie	
6.8	Overbruggen proeftijd	
6.9	Loonsuppletie bij lager loon elders	
6.10	Verkorte opzegtermijn voor de werknemer	
6.11	Vergoeding meerkosten kinderopvang	
6.12	Verhuiskosten	
6.13	Voorrang bij vacatures na ontslag	
6.14	Vervallen concurrentiebeding	
7.	WEL ORGANISATIEWIJZIGINGWIJZIGINGEN; GEEN BOVENTALLIGEN	26
7.1	Gelijk blijvende of meer formatie na organisatiewijziging	
7.2	Andere verdeling van gelijkblijvende formatie	
7.3	De formatie blijft gelijk, maar het werk verplaatst zich	
7.4	De functie wijzigt inhoudelijk	
7.5	Er is sprake van een nieuwe functie	
7.6	Onvoorzien scenario	
8.	ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	29

Bijlage 1: voorbeeld van een mobiliteitstraject

Ondergetekenden

1. **Stichting Epilepsie Instellingen Nederland (SEIN)**, vertegenwoordigd door de heer J.W. Barzilay, Raad van Bestuur,

hierna te noemen 'werkgever' en

2. **FNV**, vertegenwoordigd door dhr. C.J. de Beurs

3. **CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief**, vertegenwoordigd door Mw. M. Meere

4. **NU '91**, vertegenwoordigd door Mw. E. Tibbe

5. **FBZ**, vertegenwoordigd door Mw. M.S. Langerak

hierna te noemen 'werknemersorganisaties',

Komen het hierna volgende sociaal plan overeen.

Heemstede, 25 oktober 2018

Namens de werkgever,

J.W. Barzilay
Raad van bestuur SEIN

namens de werknemersorganisaties,

Dhr. C.J. de Beurs
FNV

Mw. M. Meere
CNV Zorg & Welzijn

Mw. E. Tibbe
NU '91

Mw. M.S. Langerak
FBZ

Inleiding

Duidelijk is dat de omgeving van SEIN verandert en dat nog niet concreet is vast te stellen waartoe die veranderingen gaan leiden. Partijen hebben daarom besloten, met inachtneming van de CAO, een sociaal plan op te stellen dat de kaders geeft voor toekomstige organisatiewijzigingen.

SEIN wil ook zonder organisatiewijzigingen binnen haar personeelsbeleid een actief mobiliteitsbeleid voeren en daarbij deskundige ondersteuning bieden. Dit algemene mobiliteitsbeleid richt zich op duurzame inzetbaarheid, flexibiliteit, en loopbaanperspectieven zolang er geen organisatiewijzigingen worden verwacht.

Dit sociaal plan beperkt zich tot afspraken wanneer er wel organisatiewijzigingen worden verwacht.

Als er boventalligheid wordt verwacht bij organisatiewijzigingen dan wordt van de werkgever verwacht dat hij zich maximaal inspant om een passende oplossing te vinden voor personele knelpunten. Daartoe verplicht de werkgever zich maximaal in te spannen een van werk-naar-werk traject succesvol af te ronden (hoofdstuk 3 en 4). Hierdoor zullen er als gevolg van organisatiewijzigingen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden. Dit betekent dat werknemers worden geplaatst in een passende functie, binnen dan wel buiten de organisatie. Deze verplichting kan de werkgever echter alleen op zich nemen wanneer de (dreigend) boventallige werknemer alles doet wat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt om in het arbeidsproces te blijven participeren, zowel intern als extern. Deze inspanningsverplichting ligt dan ook bij de werknemer.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Doel

Dit sociaal plan heeft als doel de mogelijk nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers die betrokken worden bij toekomstige organisatiewijzigingen zoveel mogelijk te beperken.

1.2 Werkingssfeer

Het sociaal plan is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die worden geconfronteerd met een organisatiewijziging. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt de overeenkomst tot de einddatum voortgezet.

Het sociaal plan is niet van toepassing op werknemers:

- die incidenteel werkzaamheden op afroep verrichten.
- die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
- van wie het dienstverband eindigt op aantoonbaar niet met de organisatiewijziging verband houdende gronden, zoals ontslag vanwege langdurige ziekte of (vroeg)pensioen.

1.3 Looptijd

Het sociaal plan treedt in werking op 1 juli 2018 en eindigt op 1 juli 2021.

Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de looptijd treden partijen in overleg over voortzetting van het sociaal plan dan wel vastlegging van nieuwe afspraken. Indien niet drie maanden voor het verstrijken van de looptijd het sociaal plan door één van de partijen bij dit sociaal plan wordt opgezegd, lopen de bepalingen uit dit sociaal plan ongewijzigd 12 maanden door.

Eventuele betere individuele aanspraken die een werknemer door een eerdere organisatiewijziging heeft verkregen op grond van een eerder sociaal plan, zullen door dit sociaal plan niet worden aangetast.

Individuele aanspraken die een werknemer ontleent aan dit sociaal plan blijven ook na afloop van de looptijd gehandhaafd.

1.4 Gewijzigde omstandigheden

Het is mogelijk dat de werkgever gedurende de looptijd van dit sociaal plan in de bedrijfseconomische situatie komt te verkeren dat hij een organisatiewijziging moet doorvoeren, waarbij hij voorziet dat hij de van-werk-naar-werk-garantie niet (langer) kan geven zonder daarbij het voortbestaan van de organisatie in gevaar te brengen. Te denken valt daarbij bijvoorbeeld aan een aanzienlijke onvoorziene budgetkorting, een plotseling optredend groot omzetverlies, een onvoorziene ingrijpende overheidsmaatregel, en dergelijke. Indien zo'n onvoorziene situatie zich voordoet waardoor ongewijzigde uitvoering van het sociaal plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen in overleg om te bespreken welke aanpassingen op dit sociaal plan noodzakelijk zijn. De werkgever zal daarbij voldoende inzicht geven in de financiële noodzaak voor die aanpassingen. Een delegatie van de ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld het overleg bij te wonen.

1.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin afwijken van dit sociaal plan.

1.6 Wijziging arbeidsverhouding

Wanneer sprake is van fusie, samenwerking tussen organisaties, overname van activiteiten van de werkgever door één of meer andere partijen, treden de partijen betrokken bij dit sociaal plan in overleg om nadere afspraken te maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers. Overleg tussen partijen vindt ook plaats als de werkgever het voornemen heeft een andere cao/rechtspositieregeling van toepassing te verklaren op (een deel van) de organisatie/ werknemers. Uitgangspunt is dan dat nadelige rechtspositionele verschillen voor de werknemer zodanig worden gecompenseerd dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden, inclusief pensioenrechten, minimaal gelijk blijft.

1.7 De zieke werknemer en boventalligheid.

Bij het bepalen van boventalligheid speelt geen rol of de werknemer ziek is. Ten aanzien van herplaatsing is er wel een onderscheid.

Een boventallige zieke werknemer voor wie de medische prognose door de bedrijfsarts is gesteld dat hij kan terugkeren naar de eigen formatieplaats (ongeacht of deze door organisatiewijziging vervalt) wordt ten aanzien van herplaatsing hetzelfde benaderd als een niet zieke werknemer. De gestelde beperkingen zijn immers vooralsnog van voorbijgaande aard. Die beperkingen mogen dan ook geen rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is.

Zo lang de medische prognose nog niet mogelijk of duidelijk is wordt er van uitgegaan dat terugkeer naar de eigen formatieplaats mogelijk is.

Een zieke werknemer waarvan medisch vast staat dat hij niet meer kan terugkeren in de eigen functie (zie het begrip arbeidsbeperkte kandidaat) heeft vooralsnog blijvende beperkingen. Die beperkingen mogen in het kader van herplaatsing wel een rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is. Indien er, gelet op die beperkingen, een passende/geschikte functie is dan dient de arbeidsbeperkte werknemer conform de wettelijke reïntegratieverplichtingen bij voorrang herplaatst te worden. Zie hiervoor verder paragraaf 6. Een werknemer met blijvende beperkingen heeft immers minder kans in het arbeidsproces dan een werknemer zonder medische beperkingen.

1.8 Aanpassen arbeidspatronen.

De werkgever zal bij een vanuit de bedrijfsvoering noodzakelijke wijziging van omstandigheden in redelijkheid en billijkheid rekening houden met bestaande arbeidspatronen, privé-belangen en wensen van de werknemer. Indien hiervan, vanwege het zwaarwegende bedrijfsbelang, noodzakelijk moet worden afgeweken, wordt dit door de werkgever nader gemotiveerd. Op verzoek van de werknemer wordt deze motivatie schriftelijk bevestigd.

Tevens zal als uitgangspunt een termijn van 3 maanden in acht genomen worden, voordat de wijziging ingaat, zodat de betrokken werknemer in de gelegenheid is om zijn privé-situatie aan te passen aan de nieuwe werksituatie. Met instemming van de werkgever kan deze termijn worden verlengd.

1.9 Opschorting boventalligheid.

De herplaatsingstermijn van een boventallige werknemer schort op:

- indien hij meer dan 6 weken ziek is;
- gedurende de periode van onbetaald verlof;
- gedurende de tijd dat hij een opdracht of project in het kader van realisatie van de betreffende organisatiewijziging uitvoert. Dit betreft dus iets anders dan werkzaamheden in het kader van zinvolle inzet tijdens boventalligheid; of
- gedurende de tijd dat hij vervangende werkzaamheden doet, maar daarbij niet voldoende in staat zal zijn om activiteiten in het kader van van-werk-naar-werk te ondernemen.

1.10 Bescherming arbeidsgehandicapte werknemers.

Werknemers met de door het UWV of de gemeente verleende status van arbeidsgehandicapte hebben een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. De werkgever wil deze werknemers beschermen en zal hen ingeval van boventaligheid altijd herplaatsen op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

1.11 Werknemers met een dienstverband voor bepaalde tijd

Werknemers met een tijdelijk dienstverband, van wie de tijdelijke arbeidsovereenkomst niet wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als gevolg van maatregelen in het kader van organisatiewijziging, hebben recht op een mobiliteitsgesprek. Dit gesprek kan de werknemer aanvragen bij HRM. Het aanbod vanuit de werkgever kan tijdens dit gesprek bestaan uit:

- advies over de mogelijkheden op de arbeidsmarkt;
- actief aanbod van de werkgever voor het geven van referenties; en
- concrete en inhoudelijke verbetering van een door de werknemer aangeleverd CV en sollicitatiebrief.

Eventuele kosten hiervoor worden door de werkgever betaald.

Na de einddatum van het tijdelijk dienstverband heeft de werknemer 3 maanden voorrang boven andere gelijk geschikte externe kandidaten om aangenomen te worden op vacatures bij de werkgever en/of haar dochtermaatschappij(en) die extern worden open gesteld. Deze vacatures worden op de gebruikelijke wijze kenbaar gemaakt.

1.12 Geen verdringing van arbeid door vrijwilligerswerk

Er zal geen verdringing van werkgelegenheid van personeel in loondienst plaatsvinden door vrijwilligers, tenzij de opdrachtgever/financier van de werkgever dit uitdrukkelijk eist. Dit wordt dan vooraf met de werknemersorganisaties overlegd.

Onder vrijwilligerswerk wordt verstaan (zie brief Minister Asscher aan de Tweede Kamer, 10 juli 2014 kamerstuk II 2013/2014, 29362, nr. 230):

Onverplichte activiteiten die doorgaans een aanvullend karakter hebben op bestaande maatschappelijke voorzieningen binnen een organisatie die een ideële doelstelling heeft of een maatschappelijk nut nastreeft. De te verrichten activiteiten worden niet beloond en worden normaal gesproken niet door betaalde werknemers verricht. De niet-betaalde werkzaamheden gelden in het maatschappelijk verkeer niet als activiteiten waarvoor beloning mag worden verwacht.

Alles daarbuiten wordt beschouwd als activiteiten die als betaalde arbeid moeten worden aangemerkt.

1.13 Informatie en overleg

Het sociaal plan wordt door de werkgever via het intranet aan alle werknemers beschikbaar gesteld. Bovendien wordt aan elke werknemer die boventalig wordt verklaard in de boventaligverklaring nog eens gewezen op de vindplaats van het sociaal plan op intranet.

Gedurende de organisatiewijzigingstrajecten zullen de werknemers en de ondernemingsraad door de werkgever vroegtijdig, open, transparant, en zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en stand van zaken, alsmede betrokken worden bij de besluitvorming.

1.14 Overige bepalingen

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze ten laste van de werknemer worden gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau dan wel een centrale HRM-functionaris.

Wanneer er verschil van mening ontstaat over de interpretatie van (onderdelen van) het sociaal plan zullen de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van dit sociaal plan in overleg treden om te komen tot een eensluidende uitleg.

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij dit sociaal plan om hierover alsnog afspraken te maken.

2. Begrippen

Overal waar in dit sociaal plan wordt gesproken over 'de werknemer' is zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemer bedoeld. Waar gesproken wordt over 'hij/zijn/hem' wordt ook bedoeld 'zij/haar'.

Voor begrippen die in dit sociaal plan niet nader zijn beschreven, gelden de begripsbepalingen in de CAO Ziekenhuizen.

a. Adviescommissie Sociale Begeleiding: De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 8 van dit sociaal plan.

b. Afspiegelingsbeginsel: Het bepalen van de boventalligheid volgens de wettelijke Ontslagregeling: per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies komen de werknemers met het kortste dienstverband het eerst voor ontslag in aanmerking. Die leeftijdsgroepen zijn: 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 verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdssopbouw voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is.

c. Arbeidsbeperkte kandidaat: Een werknemer waarvan medisch vaststaat dat hij niet meer kan terugkeren in zijn eigen functie en nog niet is herplaatst in een andere functie.

d. Bedrijfsvestiging: Een onderdeel van de onderneming van de werkgever dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen is en een zelfstandige bedrijfsvoering heeft zoals bedoeld in de Ontslagregeling.

e. Dezelfde/gelijke functie: Een in het formatieplaatsenplan genoemde functie die na de organisatiewijziging voor wat betreft de vereiste competenties niet of nauwelijks afwijkt ten opzichte van de situatie voor de organisatiewijziging.

Een uitwisselbare functie volgens de definitie van de Ontslagregeling wordt ook gerekend tot het begrip dezelfde/gelijke functie. Op basis van de Ontslagregeling betreft dit een groep van functies met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid, en inwerkperiode als dezelfde moeten worden beschouwd.

f. Diensttijd: De tijd die de werknemer op basis van een arbeidsovereenkomst en/of uitzendkracht en/of opdracht voor de werkgever en de rechtsvoorganger(s) heeft gewerkt. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als aaneengesloten diensttijd. Onderbreking van het (uitzend)dienstverband van minder dan 6 maanden wordt als ononderbroken diensttijd beschouwd.

g. Formatieplaats: De eenheid die gehanteerd wordt om een functie in aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats staat gelijk aan het aantal uren van een voltijds dienstverband.

h. Formatieplaatsenplan: Een exact overzicht per organisatorische eenheid van functies met benodigd aantal formatieplaatsen, functie-inhoud en FWG-salarisschaal, in de situatie voor en na de organisatiewijziging (was/wordt-lijst), onderverdeeld in:

- * (nagenoeg) gelijk gebleven functies;
- * uitwisselbare functies volgens de definitie van het UWV;
- * gewijzigde functies; en
- * nieuwe functies.

i. Functie: Het samenstel van opgedragen werkzaamheden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waarmee de werknemer volgens de arbeidsovereenkomst is belast en waarvan de benaming, beschrijving en bijbehorende (maximum) salarisschaal zijn opgenomen in het formatieplaatsenplan.

j. Geschikte functie: Een functie die in het kader van herplaatsing niet passend is, maar die de werknemer bereid is te vervullen en eventueel met een redelijke investering in opleiding en ondersteuning door de werknemer uitgevoerd kan worden. De kosten voor opleiding en ondersteuning zijn voor rekening van de werkgever.

k. Herplaatsingskandidaat/boventallige: Werknemer van wie de formatieplaats geheel of gedeeltelijk is vervallen en niet direct in een passende of geschikte functie is geplaatst in de gewijzigde organisatie en die van deze boventalligheid schriftelijk in kennis is gesteld door de werkgever.

De datum van boventalligheid gaat niet eerder in dan na ontvangst van die brief.

Overal waar herplaatsingskandidaat staat geschreven kan ook boventallige worden gelezen en andersom.

l. Organiseerwijziging: Een wijziging in de organisatie als gevolg van een besluit door of namens de werkgever met rechtspositionele gevolgen die van toepassing zijn op één of meer werknemers.

m. Passende functie: Een functie die in het kader van herplaatsing wat betreft functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie als de werknemer niet meteen, maar binnen 6 maanden voldoende aan de betreffende functie-eisen zal kunnen voldoen, **tenzij binnen 6 maanden het tegendeel wordt bewezen**. Het salarisniveau van de passende functie kan maximaal 1 salarisschaal afwijken van de functie die de werknemer vervult op het moment dat hij boventallig wordt verklaard. Een nieuwe functie kan ook een passende functie in het kader van herplaatsing zijn.

n. Salaris: Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris, inclusief eventuele vaste toe(s)lagen, zoals garantietoelagen, vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Variabele toe(s)lagen, zoals onregelmatigheidstoelage, vallen niet onder deze salarisdefinitie.

o. Werkgever: Stichting Epilepsie Instellingen Nederland, statutair gevestigd te Heemstede.

FASE VAN VRIJWILLIGE MOBILITEIT

3.1 Inleiding

In geval van noodzaak om de organisatie aan te passen aan interne en/of externe ontwikkelingen is het zaak hierop vroegtijdig te reageren. De werkgever zal daarom als eerste besluiten een vrijwillige mobiliteitsfase in te stellen wanneer formatie-vermindering noodzakelijk is en daarbij boventalligheid wordt voorzien, maar de precieze omvang van de formatievermindering nog niet vast staat. In deze fase van vrijwillige mobiliteit kunnen werknemers in concreet te benoemen functies, aan te geven in een zo concreet mogelijke situatieschets, vrijwillig gebruik maken van onderstaande preventieve mobiliteitsinstrumenten. Ook werknemers uit andere functies kunnen zich voor deze mobiliteitsinstrumenten aanmelden, als zij door hun vertrek met zekerheid plaats zullen maken voor herplaatsing van een werknemer uit een met formatie-vermindering bedreigde functie. Dit ter beoordeling van de werkgever.

Essentieel in deze fase van vrijwillige mobiliteit is dat:

- de OR vooraf de conclusie van de werkgever deelt dat er met zekerheid gekrompen zal moeten worden in de formatie van met name genoemde functies, de precieze omvang hiervan nog niet vast staat, en er boventalligheid wordt verwacht;
- de functies die betrokken zullen worden in de formatievermindering concreet worden benoemd;
- In overleg met de OR de beoogde formatiekrimp wordt vastgesteld;
- werknemers niet persoonlijk boventallig worden verklaard; en
- deelname aan mobiliteit altijd vrijwillig is.

De vrijwillige mobiliteitsfase gaat vervolgens in op de datum dat de werkgever de werknemers in de betreffende functie(s) individueel en schriftelijk heeft geïnformeerd over de start van deze fase. De termijn voor werknemers om zich te melden als belangstellende voor de vrijwillige mobiliteit bedraagt 8 weken na deze bekendmaking. Deze termijn wordt in de schriftelijke informatie aan de doelgroep vermeld.

Als zich meer werknemers melden voor vrijwillige mobiliteit dan de beoogde formatievermindering, dan volgt na de aanmeldingstermijn toewijzing bij lengte dienstverband. De werknemer met het langste dienstverband komt als eerste in aanmerking. Ook dit criterium wordt in de schriftelijke informatie aan de betreffende werknemers duidelijk vermeld. Een werknemer die bereid is deel te nemen aan mobiliteit doet dat in deze fase vrijwillig maar niet vrijblijvend.

3.2 Vacaturestop

Eén van de eerste stappen die in deze fase genomen kan worden is het, na overleg met de ondernemingsraad, afkondigen door de werkgever van een vacaturestop voor één of meer functies gedurende een omschreven periode. Het doel van de vacaturestop is alvast beoogde formatie-vermindering te realiseren, dan wel formatieruimte beschikbaar te houden voor werknemers die mogelijk boventallig worden.

De werkgever kan, na overleg met de ondernemingsraad, besluiten een uitzondering toe te staan indien vervulling van een voor vacaturestop aangewezen functie cruciaal is met het oog op de noodzakelijke expertisefunctie of in het kader van het strategisch personeelsbeleid. De werkgever beslist dit op basis van een onderbouwd advies van de afdeling HRM.

Een vacaturestop betekent, naast het niet invullen van (bepaalde) vacatures, voor werknemers met een tijdelijke aanstelling en/of een tijdelijke uitbreiding van de aanstelling dat deze niet automatisch verlengd wordt.

Interne sollicitanten uit functies die betrokken zullen worden in (mogelijke) formatievermindering krijgen ten aanzien van benoeming op vacatures voorrang op andere kandidaten. De vacaturestop eindigt wanneer de beoogde formatievermindering is gerealiseerd. De werkgever kan voor dat doel, na overleg met de ondernemingsraad, besluiten de vacaturestop geheel of gedeeltelijk voort te zetten.

3.3 Vrijwillige werktijdvermindering

Zie hiervoor verder hoofdstuk 4.3.

3.4 Vrijwillige overstap naar flexpool

Werknemers in functies die betrokken zullen worden bij formatie-vermindering en waarin sprake is van een flexpool, kunnen op vrijwillige basis (gedeeltelijk) over stappen naar die inval-/vervangingspool. De vrijwillige overstap naar die pool is met behoud van de bestaande arbeidsvoorwaarden.

Werknemers die (gedeeltelijk) overstappen naar de inval-/vervangingspool hebben aanspraak op het volgende:

- voorrang in sollicitaties naar toekomstige vacatures, maar achtergesteld op eventuele arbeidsbeperkte en herplaatsingskandidaten; en
- de afbouwregeling ort conform de cao als vermindering ort aan de orde is.

3.5 Vertrekregeling

Met wederzijds goedvinden kan de werkgever met de werknemer komen tot een concreet voorstel voor vertrek. Artikel 3.6 is dan niet van toepassing. Zie hiervoor verder hoofdstuk 5.

3.6 Vrijwillig mobiliteitsplan

Een werknemer werkzaam in een functie die betrokken zal worden bij formatievermindering en zich heeft aangemeld voor vrijwillige mobiliteit heeft aanspraak op faciliteiten gericht op een andere baan (intern of extern) of een zelfde baan elders. De kosten hiervoor worden door de werkgever vergoed en worden niet in mindering gebracht op een eventueel latere ontslagvergoeding.

De kosten worden vergoed tot maximaal € 2.500,- euro per persoon, incl. BTW en incl. eventuele gelden uit de sectorplannen, maar excl. interne faciliteiten zoals collectieve outplacement-afspraken, interne testen, begeleiding door HRM, etc.. De kosten worden alleen betaald na overleggen van een deugdelijke factuur, binnen 12 maanden na aanvang van de faciliteit in te dienen.

Ten aanzien van die faciliteiten valt te denken aan bijvoorbeeld de activiteiten zoals genoemd in bijlage 1.

Ingeval (mogelijk) vertrek onderdeel uitmaakt van dit mobiliteitsplan is het vereist dat er geen sprake kan zijn van gedwongen vertrek, maar alleen van vertrek met instemming van de werknemer.

In aanvulling op de onderling af te spreken faciliteiten in het mobiliteitsplan heeft de werknemer aanspraak op in ieder geval de volgende bepalingen:

1. De werkgever kan op verzoek van of met instemming van de werknemer de werknemer detacheren bij een andere werkgever. Deze detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst. De bestaande arbeidsovereenkomst blijft ongewijzigd van kracht.
2. Een werknemer die een functie bij een andere werkgever aanvaardt met een lager uurloon en/of minder uren heeft aanspraak op de loonsuppletie uit artikel 6.9
3. De sollicitatiefaciliteiten conform artikel 6.6
4. De verkorte opzegtermijn conform artikel 6.10

5. Vervallen van de terugbetalingsverplichtingen conform artikel 6.4
6. Het afmaken van een eventueel nog lopende opleiding conform artikel 6.5
7. De jubileumgratificatie conform artikel 6.7
8. Overbruggen van de proeftijd conform artikel 6.8

FASE VAN NIET-VRIJWILLIGE MOBILITEIT

4.1 Besluitvorming tot boventalligheid

Het is mogelijk dat de vrijwillige fase van mobiliteit niet de gewenste personeelsvermindering heeft opgeleverd. In dat geval kan de werkgever besluiten de nog resterende formatievermindering te realiseren door middel van niet-vrijwillige mobiliteit. Zie hiervoor de volgende hoofdstukken.

Gedurende de periode van advies tot aan besluit (zie hieronder) loopt het traject van vrijwillige mobiliteit door.

Stap 1: De werkgever legt met het oog op een voorgenomen organisatiewijziging de gewenste nieuwe organisatiestructuur vast. Dit betreft de indeling van de organisatie in onderdelen en afdelingen, met inbegrip van de hiërarchische relatie tussen de verschillende onderdelen. Op basis van die nieuwe organisatiestructuur wordt een formatieplaatsenplan opgesteld. Een vereiste bij het formatieplaatsenplan is een toelichting waarin concreet wordt aangegeven welke formatie direct na vaststelling van het plan zal vervallen en welke formatie met zekerheid maar op een latere datum zal vervallen. Voor beide situaties wordt echter de boventalligheid (en daarmee de herplaatsingskandidaten) op de peildatum vastgesteld. De boventalligheid van de werknemer kan niet eerder ingaan dan nadat dit schriftelijk door de werkgever aan de werknemer is bekend gemaakt.

Stap 2: De werkgever maakt een plan van invoering voor de organisatiewijziging.

Stap 3: De werkgever bespreekt aan de hand van de in stap 1 en 2 beschreven documenten het voorgenomen besluit met de ondernemingsraad conform de WOR.

Stap 4: De werkgever neemt vervolgens een definitief besluit tot organisatiewijziging. De datum van dit besluit is tevens de peildatum voor bepaling van eventuele boventalligheid. De werkgever stelt per peildatum een op het formatieplaatsenplan aansluitend overzicht op van de bestaande personeelsbezetting, met vermelding van naam, functie, diensttijd, leeftijd, en aard van de arbeidsovereenkomst (vast, tijdelijk, oproep, e.d.). Dit overzicht heeft tot doel om eventuele boventalligheid correct, transparant, en controleerbaar vast te kunnen stellen.

Stap 5: De werkgever draagt zorg voor een zorgvuldige communicatie over de organisatiewijziging en bijbehorend sociaal plan.

Stap 6: De organisatiewijziging eindigt als alle nog in dienst zijnde herplaatsingskandidaten op basis van een schriftelijk besluit zijn geplaatst.

Aan de hand van het formatieplaatsenplan en de peildatum wordt vastgesteld voor welke werknemers binnen de bedrijfsvestiging van de werkgever hun formatieplaats vervalt door toepassing van het afspiegelingsbeginsel na aftrek van tijdelijke contractanten, oproepkrachten, uitzendkrachten, overige externe inhuur, en vaststaand natuurlijk verloop.

Vervolgens worden deze werknemers herplaatst in een passende functie volgens artikel 4.2.2 en 4.2.3 als er voor hen op dat moment met zekerheid passende functies beschikbaar zijn/komen.

Aan werknemers voor wie op dat moment niet met zekerheid een passende functie beschikbaar is/komt, bevestigt de werkgever schriftelijk de datum waarop zij boventallig zullen worden. Werknemers kunnen niet met terugwerkende kracht boventallig worden verklaard.

Bij later vertrek van een niet-boventallige werknemer uit de te verminderen formatie (bijvoorbeeld door een plaatsmaker) geldt de volgende procedure ten aanzien van vaststelling voor welke boventallige de boventaligheid ingetrokken dient te worden (= "omgekeerd afspiegelen"):

Eerst wordt gekeken naar de functiegroep + leeftijdsgroep waartoe de niet-boventallige, vertrekkende werknemer behoort. De herplaatsingskandidaat met de langste dienstdaag in deze functiegroep + leeftijdsgroep zal dan niet langer boventalig meer zijn.

Zit in deze leeftijdsgroep geen boventalige (meer) dan brengt een redelijke uitleg van het afspiegelingsbeginsel mee dat uit de betreffende functiegroep de boventaligheid voor de herplaatsingskandidaat uit die functiegroep met het langste dienstverband wordt ingetrokken. De herplaatsingskandidaat die na het bovenstaande niet langer meer boventalig is ontvangt daarvan schriftelijk bevestiging door de werkgever.

4.2 Formatieruimte/vacatures ná de peildatum van boventaligheid

1. De vacature/formatieruimte wordt alleen bekend gemaakt aan de herplaatsingskandidaten en arbeidsbeperkte kandidaten.

2. Volgorde bij het invullen van de vacature/formatieruimte.

Invulling van de vacature/formatieruimte gebeurt door de volgende volgorde in acht te nemen:

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

3. Aanvullende volgorde bij meerdere kandidaten:

Als er meerdere werknemers in aanmerking komen bij de volgorde hierboven dan geldt aanvullend de volgende volgorde:

- a. Eerst wordt de arbeidsbeperkte kandidaat geplaatst
- b. Is die er niet, dan wordt de herplaatsingskandidaat met de langste dienstdaag geplaatst. Bij een gelijke dienstdaag in maanden wordt de kandidaat met de hoogste leeftijd geplaatst.
- c. Is die er ook niet, dan wordt er een vacature intern/extern opengesteld volgens het reguliere werving- en selectiebeleid

4. Een werknemer die op grond van een eerdere organisatiewijziging in een lagere functie is geplaatst, kan niet tegen zijn zin opnieuw in een lagere functieschaal worden geplaatst. Dit wordt niet beschouwd als het weigeren van een passende functie.

5. Besluit.

De werkgever besluit schriftelijk en concreet onderbouwd als hij een boventalige/herplaatsingskandidaat wel of niet (her)plaatst. Dit besluit wordt, op verzoek, mondeling aan de werknemers toegelicht. In het schriftelijke besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar vermeld, incl. de termijn hiervoor. In geval van plaatsing wordt tevens vermeld: de ingangsdatum, een omschrijving van de aangeboden functie, en de (rechtspositionele) gevolgen van de plaatsing voor de werknemer.

6 Bezwaar.

Een werknemer mag op geen enkele wijze nadeel ondervinden van het feit dat hij bezwaar indient bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB). Tijdens de looptijd van de adviesaanvraag bij de ASB worden door de werkgever dan ook geen onomkeerbare besluiten genomen die op de adviesaanvraag betrekking hebben.

Ingeval een werknemer van mening is dat een gedaan functie-aanbod niet passend is, dan wel dat hem een gelijke/passende/geschikte functie onterecht is geweigerd of niet aangeboden, dan laat hij dit binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van het bericht schriftelijk, met redenen omkleed, aan de werkgever weten. Werkgever en werknemer proberen dan eerst binnen 14 kalenderdagen in overleg tot een oplossing te komen. Wanneer dat niet tot overeenstemming leidt vraagt de werkgever per omgaande advies aan de ASB.

Situatie 1: Werknemer is van oordeel is dat een gedaan functie-aanbod niet passend is.

Als de ASB van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd en behoudt de werknemer de status van herplaatsingskandidaat.

Als de ASB van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd en krijgt hij 14 kalenderdagen bedenktijd om de afwijzing van het functie-aanbod te heroverwegen. Volhardt de werknemer in zijn weigering, dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over die procedure en de gevolgen van ontslag.

Situatie 2: Werknemer van mening is dat de werkgever hem een gelijke/passende/geschikte functie onterecht weigert of niet aanbiedt.

Als de ASB van oordeel is dat het besluit van de werkgever terecht is, dan blijft de herplaatsingskandidaat boventallig.

Als de commissie oordeelt dat de werknemer wel geplaatst had moeten worden, dan is de werknemer niet langer boventallig en heeft hij alsnog recht op plaatsing in de betreffende functie. De werknemer kan van dit recht afzien door in overleg met de werkgever tot overeenstemming te komen over een andere oplossing.

7. Opnieuw boventallig/herplaatsingskandidaat.

Indien een herplaatsingskandidaat binnen 6 maanden na herplaatsing, ook na een eerlijke herkansing, aantoonbaar niet geschikt is voor de functie waarin hij is herplaatst, dan wordt dit door de betrokken leidinggevende gemeld aan de werkgever. De werkgever zal de werknemer dan, voor zover op dat moment beschikbaar, in een andere passende functie plaatsen. Indien een andere passende functie niet beschikbaar is, wordt de werknemer opnieuw boventallig herplaatsingskandidaat onder dit sociaal plan en geldt de oorspronkelijke bemiddelingstermijn.

4.3 Wel herplaatsing mogelijk, alleen voor minder of meer uren

Indien het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat op een formatieplaats te plaatsen met een kleinere uren-omvang dan het oorspronkelijke dienstverband, dan is het uitgangspunt dat werkgever en werknemer in onderling overleg bepalen hoe het verlies aan uren opgevangen zal worden met ander werk. Door die invulling is de werknemer dan niet langer boventallig. Te denken valt onder andere aan de volgende invulling:

- Dezelfde of andere werkzaamheden in formatieruimte op een andere afdeling
- Diensten in de inval-/flexpool
- Een combi-functie gaan vervullen
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op

- redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat.
• Detachering

Als het urenverlies groot genoeg is om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, dan kan de werkgever alleen met instemming van de werknemer het verlies aan uren afkopen. Daarbij geldt als tweede voorwaarde dat het nieuwe inkomen van de werknemer de komende 36 maanden onder de grens van verval van WW zal blijven, rekening houdend met een inschatting van 36 maanden aan toekomstige salarisverhogingen. Ingeval van overeenstemming over de urenvermindering volg ontslag met wederzijds goedvinden, gelijk gevolgd door aanstelling voor de resterende uren, waarbij de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven. Over het verlies aan uren heeft de werknemer aanspraak op WW en ontvangt hij de ontslagvergoeding uit de cao.

Indien de formatieplaats meer uren heeft dan de contractomvang van de herplaatsingskandidaat, dan bepalen werkgever en werknemer in overleg hoeveel contractuitbreiding redelijk is om een herplaatsing mogelijk te maken. Er geldt in deze situatie een overgangstermijn van 3 maanden, zodat de werknemer zijn privé-situatie kan aanpassen.

4.4 Mobiliteitsplan

Indien de werkgever gemotiveerd kan aangeven dat herplaatsing op langere termijn niet te verwachten is, besluiten werkgever en herplaatsingskandidaat in overleg middels een mobiliteitsplan faciliteiten in te zetten voor het verkrijgen van een reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Zie bijlage 1 voor een voorbeeld van de verdere inhoud van het mobiliteitstraject.

Voor het opstellen, bijstellen, en/of uitvoeren van het mobiliteitstraject kan de herplaatsingskandidaat naar eigen inzicht interne en/of externe deskundigheid inschakelen.

De kosten voor de benodigde faciliteiten in het mobiliteitsplan komen voor rekening van de werkgever tot een bedrag van € 2.500,-. Dit bedrag is incl. BTW en incl. eventuele bijdrage uit de sectorplannen voor de zorg. De werkgever zal zich bij invulling van het mobiliteitsplan ruimhartig opstellen, maar bovenstaand bedrag kan uiteraard niet worden ingezet voor mobiliteitsinstrumenten waarvan reeds in de fase van vrijwillige mobiliteit gebruik is gemaakt. Met name spelen een rol: de arbeidsfitheid, de situatie op de arbeidsmarkt, en de tijd die de herplaatsingskandidaat in een functie werkzaam is. Bij verschil van mening over de benodigde hoeveelheid betaald verlof en/of kosten doet de Adviescommissie Sociale Begeleiding een uitspraak.

De werkgever zal zorgen voor een netwerk met andere werkgevers met als doel uitwisseling van vacatures. Ook zal de werkgever actief in overleg treden met andere werkgevers om mogelijkheden te creëren voor werknemers om in dienst te treden bij die andere werkgevers, of daar gedetacheerd te worden.

Het uitgangspunt is dat een herplaatsingskandidaat primair naar ander werk begeleid wordt. Het blijven werken tijdens de mobiliteitsperiode mag het vinden van ander werk dan ook niet in de weg staan. Aan het blijven werken tijdens de boventalligheid zijn daarom de volgende voorwaarden verbonden:

- De werknemer blijft niet alle taken uit zijn eigen functie voortzetten (want anders geen boventalligheid);
- Tijdelijk andere werkzaamheden betreft niet de invulling van een structurele vacature

- of formatieruimte (want anders is er sprake van herplaatsing); en
- De werknemer wordt zoveel als noodzakelijk vrijgesteld van werk om te werken aan het van-werk-naar-werk-traject.

Afspraken over blijven werken worden in het mobiliteitsplan vastgelegd.

Gedurende de periode van boventalligheid behoudt de werknemer in alle opzichten zijn arbeidsvoorwaarden. Ten aanzien van variabele toeslagen, zoals ORT, behoudt de werknemer tijdens de boventalligheid aanspraak op het gemiddelde van 12 maanden voorafgaande aan de boventallig verklaring.

De werkgever stelt de herplaatsingskandidaat in staat zijn vaardigheden, deskundigheid, en eventuele beroepsregistraties (zoals o.a. benodigd voor de wet BIG) op peil te houden. Dit is onder andere van belang bij tijdelijk andere werkzaamheden en detachering. De hiermee gemoeide tijd en kosten zijn voor rekening van de werkgever.

Indien naar het oordeel van de werkgever de herplaatsingskandidaat aantoonbaar verwijtbaar niet meewerkt aan het maken van afspraken over mobiliteit, dan wel die afspraken in het mobiliteitsplan aantoonbaar verwijtbaar niet nakomt, zal de werkgever met de werknemer in gesprek gaan over de mogelijke gevolgen van dit gedrag. De werknemer ontvangt een verslag van dit gesprek. De werknemer wordt nog 4 weken in de gelegenheid gesteld afspraken in het mobiliteitsplan tot stand te brengen dan wel gemaakte afspraken na te komen. Als de verwijtbaarheid aan de kant van de werknemer blijft bestaan, dan kan de werkgever zich voornemen tot gedwongen ontslag over te gaan.

Indien naar het oordeel van de werknemer de werkgever zich onvoldoende inspant om afspraken in het mobiliteitsplan tot stand te brengen dan wel na te komen, kan de werknemer bezwaar aantekenen bij de adviescommissie sociale begeleiding.

4.5 Einde mobiliteitstraject

Indien het mobiliteitstraject van 12 maanden uiteindelijk niet heeft geleid tot definitieve interne of externe herplaatsing en er nog geen sprake is van een realistisch toekomstperspectief, dan treden werkgever en herplaatsingskandidaat in overleg over een andere maatwerkoplossing. Wanneer werknemer van mening is dat werkgever in redelijkheid niet langer gehouden kan worden aan zijn van-werk-naar-werkgarantie, kan de maatwerkoplossing ook inhouden dat met wederzijds goedvinden tot een beëindiging van het dienstverband wordt gekomen, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst op initiatief van de werkgever. In de uitzonderingssituatie dat het overleg over de maatwerkoplossing niet tot overeenstemming leidt, kan de werkgever ontslag via het UWV overwegen. In dat geval geldt niet de vertrekregeling uit artikel 5, maar de ontslagregeling uit de cao. Dit ontslag zal echter niet eerder worden aangevraagd dan na een aantal serieuze pogingen tot interne/externe herplaatsing. Voor medewerkers van 55 jaar en ouder en andere werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt geldt, na de bemiddelingstermijn, dat indien er aanleiding is, het ingezette outplacementbureau advies gevraagd kan worden over het perspectief op herplaatsing. Bij positief advies over de kans op succes bij verlenging van de bemiddelingstermijn, wordt de termijn eenmalig verlengd met 3 of 6 maanden.

Ingeval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst zullen reeds gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing niet verrekend worden met de ontslagvergoeding.

5. Vertrekregeling

Dit hoofdstuk is van toepassing op de (mogelijk) boventallige werknemers uit hoofdstuk 3 en 4, en op werknemers buiten de krimpende formatie, die naar het oordeel van de werkgever door hun vertrek plaats maken om een wel (mogelijk) boventallige werknemer te kunnen herplaatsen. Wanneer deze werknemers niet met zekerheid in een passende functie worden geplaatst, hebben zij aanspraak op onderstaande vertrekregeling.

Acceptatie van de vertrekregeling zal gelden als beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden. De werknemer ziet in dit geval af van verdere aanspraken uit dit sociaal plan en de activeringsregeling uit de cao.

De vertrekregeling betreft een vaststellingsovereenkomst met o.a. als inhoud: wederzijds goedvinden, overbrugging van de fictieve opzegtermijn, op initiatief van de werkgever, en de ontslagvergoeding volgens onderstaande berekening.

Onder maandsalaris wordt voor toepassing van deze berekening verstaan het bruto maandsalaris, inclusief vaste toe(s)lagen, gemiddelde onregelmatigheidstoeslag, vakantiegeld, en eindejaarsuitkering.

Bij een dienstjaar van korter dan 6 maanden wordt de duur van het dienstverband naar beneden afgerond op een heel jaar; en bij 6 maanden of langer wordt de duur naar boven afgerond op een heel jaar.

Reeds gemaakte kosten in het kader van boventaligheid/herplaatsing worden niet verrekend met de ontslagvergoeding.

De werknemer wordt voldoende ruim in staat gesteld voorafgaande aan de overeenkomst voor eigen rekening advies in te winnen bij een door hem gekozen belangenbehartiger / deskundige(n). De werkgever zal in het overleg over een vaststellingsovereenkomst alle hem bekende voor- en nadelen van de voorliggende voorstellen met de werknemer bespreken.

- a. Ontslagvergoeding tijdens de fase van vrijwillige mobiliteit.
Tijdens deze fase bedraagt de ontslagvergoeding: de wettelijke transitievergoeding + een verhoging van 25%.
- b. Ontslagvergoeding tijdens de fase van verplichte mobiliteit.
Tijdens deze fase bedraagt de ontslagvergoeding: de wettelijke transitievergoeding + een verhoging van 10%.

Vertrekregeling voor oudere werknemers

Voor werknemers die binnen 60 maanden na het moment van boventaligheid de AOW-gerechtigde leeftijd zullen bereiken wordt naar een maatwerk oplossing gezocht, waarbij rekening wordt gehouden met onder andere de CAO, de van toepassing zijnde pensioenregeling, de WW/IOW, een bijdrage van de werkgever, en de Regeling voor Vervroegd Uittreden (RVU; BLKB 2013/2200M; Staatscourant 18 december 2013).

Als uitgangspunt geldt een inkomen van 90% van het laatstgenoten salaris, incl. vakantiegeld, eindejaarsuitkering en gemiddelde ort, gedurende 12 maanden na uitdiensttreding. De daarop volgende 24 maanden een inkomen van 80% van dit salaris. Vervolgens een inkomen van 70% van dit salaris tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd. Daar waar de belastingdienst de regeling in een individueel geval onverhoopt aanmerkt als een RVU zal in overleg met de betreffende individuele werknemer een regeling worden getroffen die in de geest van voorgaande alinea tot een zoveel mogelijk gelijkwaardig resultaat leidt, aansluiting zoekend bij de situatie en belangen van zowel werknemer als werkgever.

6. Aanspraken voor herplaatsingskandidaten

6.1 Salaris bij hogere functie

Indien de herplaatsingskandidaat in het kader van een organisatiewijziging een andere functie binnen de organisatie aanvaardt en deze functie is in vergelijking met de huidige functie op een hoger niveau ingedeeld, dan ontvangt de herplaatsingskandidaat conform het beleid omtrent promotie vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die hogere functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden, behorende bij die hogere functie. Eventuele eerdere salarisgaranties uit het verleden worden verrekend met het hogere deel van het salaris. Ingeval van toepassing van artikel 4.2.7 valt de werknemer terug op het salaris en eventuele garanties voorafgaand aan de herplaatsing.

6.2 Salarisgarantie bij lagere functie

Bij het in het kader van een organisatiewijziging vrijwillig aanvaarden of herplaatsen in een functie die lager is ingedeeld dan de huidige functie van de herplaatsingskandidaat, behoudt hij recht op zijn huidige salaris, incl. eventuele eerdere garantietoelagen dan wel de jaarlijkse periodieke verhogingen (uitloop), alsmede aangepast aan de loonontwikkelingen. N.B. ORT staat los van deze salarisgarantie.

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

Wanneer de werkgever echter binnen 24 maanden na aanvaarding/herplaatsing een passende functie op het niveau van de vorige functie aanbiedt, dan dient de werknemer dit aanbod te accepteren. Het spreekt voor zich dat de werkgever daarbij voorziet in eventueel benodigde begeleiding/scholing van de werknemer. Bij weigering van een passende functie op het oude salarisniveau vervalt de salarisgarantie.

6.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)

Tijdens de mobiliteitsperiode ontvangt de herplaatsingskandidaat de gemiddelde ort van de 12 maanden voorafgaande aan de boventaligheid. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

Indien de herplaatsingskandidaat met een onregelmatig dienstenpatroon na een structurele herplaatsing een dienstenpatroon krijgt met minder ORT, dan komt de medewerker vanaf het moment van vaste herplaatsing in aanmerking voor de ORT afbouwregeling volgens de cao.

6.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien op een herplaatsingskandidaat bij ontslag een terugbetalingsverplichting van toepassing is op grond van de cao of bedrijfseigen regeling, dan wordt deze verplichting kwijtgescholden. Te denken valt aan studiefaciliteiten, ouderschapsverlof, verhuizing, meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, en dergelijke.

6.5 Afmaken opleiding

Indien een herplaatsingskandidaat voorafgaand aan herplaatsing een studie-overeenkomst of leer-arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft afgesloten, mag hij deze opleiding afronden als ware de kandidaat nog in zijn oorspronkelijke functie werkzaam. Besluit de werknemer, als gevolg van herplaatsing in een andere functie, te stoppen met de opleiding dan geldt er geen terugbetalingsverplichting.

6.6 Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken

Een herplaatsingskandidaat wordt verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken. Indien de werkgever daarom verzoekt zal de werknemer een oproep voor het sollicitatiegesprek overleggen.

Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten voor de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door SEIN aan de herplaatsingskandidaat vergoed op basis van dienstreis.

6.7 Jubileumgratificatie

De werkgever zal aan de herplaatsingskandidaat, die na ontslag binnen 12 maanden na de ontslagdatum recht zou hebben op een jubileumgratificatie, bij diens vertrek deze gratificatie aan hem uitbetalen, tenzij de nieuwe werkgever dit doet.

6.8 Overbruggen proeftijd

De herplaatsingskandidaat zal bijzonder (onbetaald) verlof worden verleend gedurende de proeftijd bij een nieuwe werkgever conform artikel 7:652 BW. Indien de herplaatsingskandidaat binnen/na de proeftijd terugkeert, draagt de werkgever in geval van verschillende pensioenfondsen zorg voor de volledige pensioenopbouw over de periode van het verlof. In overleg tussen werknemer en werkgever kan een langere periode van onbetaald verlof worden afgesproken.

6.9 Loonsuppletie bij lager loon elders

Een herplaatsingskandidaat, die een functie bij een andere werkgever aanvaardt op een lager uurloon en/of minder uren, kan aanspraak maken op aanvulling van het nieuwe salaris. Deze aanvulling bedraagt het verschil tussen het oorspronkelijke (hogere) bruto maandsalaris en het nieuwe (lagere) bruto maandsalaris, tot een maximum van 25% van het oorspronkelijke bruto maandsalaris. De berekening van de aanvulling is incl. vaste toeslagen/toelagen zoals vakantiegeld, eindejaarsuitkering, en gemiddelde ort over de afgelopen 12 maanden. De maandelijkse aanvulling wordt betaald gedurende 24 maanden. De werkgever kan er voor kiezen de aanvulling als totaalbedrag in één keer af te kopen.

6.10 Verkorte opzegtermijn voor de werknemer

Indien de werknemer daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever in goed overleg met de werknemer een kortere opzegtermijn afspreken.

6.11 Vergoeding meerkosten kinderopvang

Indien de herplaatsingskandidaat als gevolg van organisatiewijziging in een functie wordt geplaatst waarbij hij zijn (nieuwe) contracturen over meer werkdagen moet spreiden dan voor de organisatiewijziging het geval was, en hij daardoor aantoonbaar meerkosten voor kinderopvang heeft, dan vergoedt de werkgever de kosten van de extra benodigde dagdelen opvang voor de duur van 3 maanden. Dit betreft uitsluitend de erkende en officieel geregistreerde kinderopvang. Deze meerkosten worden maandelijks betaald na ontvangst van de factuur van de werknemer.

6.12 Reiskosten woon-werkverkeer

De dagelijkse reistijd voor woon-werkverkeer kan veranderen vanwege herplaatsing. Met reistijd wordt bedoeld:

- de snelste route volgens de ANWB-routeplanner bij gebruikmaking van een eigen vervoermiddel;
- het gemiddelde van de drie snelste routes 'uit en thuis' volgens de OV9292-reisplanner bij gebruikmaking van het openbaar vervoer; of
- de werkelijke tijd bij gebruikmaking van de (brom)fiets.

Een werknemer die bij verandering van werkplek meer dan 10 kilometer verder moet reizen dan in de situatie voor organisatiewijziging, heeft gedurende vier jaar recht op een vergoeding van 30 cent over de kilometers die hij meer moet reizen dan voorheen.

De werknemer waarvan de reistijd voor woon-werk verkeer als gevolg van de verandering van werkplek met meer dan een half uur enkele reis toeneemt, heeft gedurende een half jaar het recht om 50% van de extra reistijd aan te merken als werktijd.

6.13 Verhuiskosten

Indien een herplaatsingskandidaat als gevolg van interne of externe herplaatsing besluit binnen 24 maanden na herplaatsing te verhuizen, dan ontvangt hij de vergoeding hiervoor uit de cao en overeenkomstig de op dat moment geldende fiscale mogelijkheden. Voorwaarde voor de vergoeding is dat de werknemer meer dan 25 kilometer van het werk woont en de afstand na verhuizing tenminste 60% minder wordt.

Aan de werknemer kan in het kader van herplaatsing geen verhuisverplichting worden opgelegd.

6.14 Voorrang bij vacatures na ontslag

Na de einddatum van het dienstverband heeft de werknemer 3 maanden voorrang boven andere gelijk geschikte externe kandidaten om aangenomen te worden op vacatures bij de werkgever en/of haar dochtermaatschappij(en) die extern worden open gesteld. Deze vacatures worden op de gebruikelijke wijze kenbaar gemaakt.

6.15 Vervallen concurrentiebeding

Indien op een herplaatsingskandidaat bij ontslag een concurrentiebeding van toepassing is, dan vervalt dit beding op het moment van ontslag.

7. Overige situaties

7.1 Andere verdeling van gelijkblijvende formatie

Wanneer er structureel meer werknemers met dezelfde functie binnen een bepaalde afdeling werken dan volgens de formatie van die afdeling nodig is, maar binnen de instelling als geheel is er geen overbezetting ten opzichte van de totale formatie, dan is er geen sprake van boventaligheid.

In dat geval wordt door de leidinggevende van die betreffende afdeling eerst onderzocht of er werknemers zijn die vrijwillig naar een andere werkplek overgeplaatst willen worden. Heeft dat onvoldoende resultaat dan wordt op basis van LIFO bepaald wie bovenformatief is op die afdeling (dus niet boventalig). LIFO staat voor Last In First Out. De werknemer met de kortste diensttijd wordt als eerste overgeplaatst naar een afdeling met onderbezetting, met behoud van zijn rechtspositie. Daartoe gaat de leidinggevende van de verlatende afdeling met de werknemer in gesprek en inventariseert de voorkeur. Teams met onderbezetting worden bekend gemaakt bij de betreffende werknemer, zodat de werknemer hierop kan reageren.

Heeft de werknemer aantoonbare beperkingen waardoor de overplaatsing niet passend is, dan zal de voorlaatste werknemer overgeplaatst worden. Dit ter beoordeling van de bedrijfsarts. Op het moment dat er binnen 3 maanden weer een vacature bij de oorspronkelijke afdeling ontstaat, heeft de overgeplaatste LIFO-werknemer voorrang op alle andere werknemers, tenzij er een arbeidsbeperkte werknemer geschikt is voor de vacature.

7.2 De formatie blijft gelijk, maar het werk verplaatst zich

Uitgangspunt is dat bij verplaatsen van werk, de aan dat werk verbonden werknemer mee verplaatst. Verplaatsen van werk kan in beginsel dus niet leiden tot boventaligheid.

Wel kan de dagelijkse reistijd voor woon-werkverkeer veranderen in het kader van geografische werkverplaatsing. Met reistijd wordt bedoeld:

- de snelste route volgens de ANWB-routeplanner bij gebruikmaking van een eigen vervoermiddel;
- het gemiddelde van de drie snelste routes 'uit en thuis' volgens de OV9292-reisplanner bij gebruikmaking van het openbaar vervoer; of
- de werkelijke tijd bij gebruikmaking van de (brom)fiets.

Als de reistijd tussen woning en nieuwe werkplek **maximaal** 60 minuten enkele reis wordt of blijft, dan wordt de werknemer geplaatst op de nieuwe werkplek. Indien van toepassing geldt onderstaande overgangsregeling.

Als de werknemer **reeds meer** dan 60 minuten reistijd enkele reis had naar de oude werkplek, dan geldt dat de werknemer alleen wordt geplaatst op de nieuwe werkplek als de reistijd naar de nieuwe werkplek gelijk blijft of minder wordt.

Als de reistijd tussen woning en werk **meer dan** 60 minuten enkele reis wordt, en de werknemer hiermee akkoord gaat, wordt de werknemer geplaatst op de nieuwe werkplek. Indien van toepassing geldt onderstaande overgangsregeling.

Een medewerker met een reistijd naar een nieuwe werkplek van meer dan 60 minuten enkele reis wordt geen diensten van minder dan 4uur opgedragen.

Overgangsregeling:

Een werknemer die bij verandering van werkplek meer dan 10 kilometer verder moet reizen dan in de situatie voor organisatiewijziging, heeft gedurende vier jaar recht op een vergoeding van 30 cent over de kilometers die hij meer moet reizen dan voorheen.

De werknemer waarvan de reistijd voor woon-werk verkeer als gevolg van de verandering van werkplek met meer dan een half uur enkele reis toeneemt, heeft gedurende een half jaar het recht om 50% van de extra reistijd aan te merken als werktijd.

7.3 De functie wijzigt inhoudelijk

Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft, is een gewijzigde functie. Dit blijkt onder andere uit een ander functie-eisen patroon op meerdere van de eerste 4 gezichtspunten van de FWG systematiek.

Het beginsel geldt dat bij een gewijzigde functie de betreffende werknemer door middel van scholing, begeleiding, enz. in redelijkheid geschikt te maken is voor die wijziging. Gewijzigde functies kunnen als regel dus niet leiden tot boventaligheid. Voor een gewijzigde functie gelden de volgende afspraken:

1. De werkgever zal zorgen voor een concrete omschrijving van de nieuwe/ gewijzigde competentie(s) die wezenlijk is/zijn voor de gewijzigde functie. De werkgever zal deze vervolgens bespreken met de betreffende werknemers. De werkgever zal daarbij met feiten onderbouwd aangeven of de werknemer naar zijn mening geschikt is (te maken) voor de nieuwe competenties. Een competentie is een ontwikkelbaar vermogen voor specifieke kennis en/of vaardigheid. Hierbij kan ter objectivering gebruik gemaakt worden van een ontwikkel-assessment.
2. Is de werknemer naar de mening van de werkgever niet geschikt voor zijn gewijzigde functie en berust de werknemer hierin, dient er gehandeld te worden zoals omschreven in H.4.
3. Is de werknemer naar de mening van de werkgever niet geschikt voor zijn gewijzigde functie maar berust de werknemer daar niet in, gaat de werknemer gewoon mee in het traject dat moet leiden tot voldoende uitoefening van de gewijzigde functie.

Mocht binnen 6 maanden na invoering van de functiewijziging blijken dat de werknemer, ook na eerlijke herkansing, aantoonbaar toch niet aan de gewijzigde competenties zal kunnen voldoen, dan wordt er gehandeld zoals beschreven in H.4.

7.4 Er is sprake van een nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien de functie wezenlijk anders is dan enige functie die voorkomt binnen SEIN. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend wordt beduidend complexer; een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden; aanmerkelijk grotere span of control; en/of een verandering in de belangrijkste aandachtsvelden. Dit moet blijken uit de functiebeschrijving of (gewijzigde) FWG-indeling

De regel is dat de werkgever ingeval van een nieuwe functie de werknemer mag selecteren die het meest geschikt is.

Uitzondering 1: een functie vervalt en *een deel* wordt voortgezet in een nieuwe functie, die niet uitwisselbaar is met de vervallen functie. In dat geval moet op basis van het (omgekeerde) afspiegelingsbeginsel worden bepaald aan welke werknemer uit de vervallen functie de nieuwe functie als eerste moet worden aangeboden.

Uitzondering 2: de nieuwe functie voldoet voor een boventallige werknemer aan de definitie van *passende functie*. In dat geval dient die werknemer in de nieuwe functie geplaatst te worden volgens de afspraken over passende functies.

Levert dit alles geen herplaatsing op, dan kan de vacature vervuld worden volgens het geldende vacature-beleid.

7.5 Onvoorzien scenario

Als zich een scenario voordoet waar dit sociaal plan niet in voorziet, dan treden partijen met elkaar in overleg om hierover alsnog afspraken te maken.

8. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

8.1 Doel van de commissie

Het doel van de adviescommissie sociale begeleiding is recht te doen aan de individuele medewerker door advisering inzake een zorgvuldige, redelijke en billijke toepassing van het sociaal plan.

Daarbij geldt als uitgangspunt dat eerst geprobeerd wordt in de lijn van de organisatie tot een oplossing van het probleem te komen (door overleg tussen de bezwaarhebbende medewerker en de leidinggevende(n)).

8.2 Samenstelling en totstandkoming van de commissie

De commissie bestaat uit drie leden, allen geen deel uitmakend van SEIN.

De samenstelling van de commissieleden is als volgt:

een onafhankelijk voorzitter;

een lid op voordracht van de werknemersorganisaties gezamenlijk; en

een lid op voordracht van de werkgever.

De leden van de commissie dragen gezamenlijk de onafhankelijk voorzitter voor.

De werkgever benoemt de leden van de commissie.

Leden van de commissie worden benoemd op persoonlijke titel. Zij nemen zonder last of ruggenspraak deel aan de besluitvorming binnen de commissie.

De werkgever zorgt voor secretariële ondersteuning van de commissie.

De leden van de commissie worden benoemd voor de looptijd van het sociaal plan. Indien er na die looptijd nog bezwaren worden ingediend inzake toepassing van het sociaal plan, dan komt de commissie op afroep weer bij elkaar om het bezwaar te behandelen.

Is een lid van de commissie vanuit zijn functie betrokken bij een bezwaar dan onthoudt deze zich van deelneming aan de behandeling van dit bezwaar en wordt voor dit bezwaar een vervangend lid benoemd .

De werkgever voorziet zo spoedig mogelijk in de opvolging van een afgetreden lid, met inachtneming van het in dit artikel 8.2 bepaalde.

8.3 Positie van de adviescommissie sociale begeleiding

De commissie adviseert over een zorgvuldige, redelijke en billijke toepassing van dit sociaal plan naar aanleiding van een gemotiveerd en onderbouwd bezwaar ingediend door de werknemer of naar aanleiding van een adviesaanvraag ingediend door de werkgever.

Het advies (c.q. de aanbevelingen) van de commissie is een zwaarwegend advies. De werkgever kan alleen schriftelijk gemotiveerd en zwaarwegender dan het advies hiervan afwijken.

8.4 Indienen van bezwaar

Een medewerker mag op geen enkele wijze nadeel ondervinden van het feit dat hij een bezwaar heeft ingediend bij de commissie. Tijdens de looptijd van het ingediende bezwaar worden door de werkgever dan ook geen onomkeerbare besluiten genomen die op het bezwaar betrekking hebben.

Het bezwaar dient per e-mail of post te worden verzonden aan de adviescommissie sociale begeleiding. De bezwaarmaker geeft in zijn bezwaar aan:

- Of het bezwaar betrekking heeft op een meningsverschil tussen werknemer en werkgever, een beslissing of andere gedraging;
- Om welke beslissing het gaat of welke beslissing naar zijn mening onterecht achterwege is gebleven;
- Met wie en wanneer hij zijn bezwaar heeft overlegd en wat daarvan de uitkomst was.

De commissie zendt binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaar een bevestiging van ontvangst aan de bezwaarmakende werknemer en licht deze in over de verdere procedure. Bij ontvangst van een bezwaar waarbij nog geen poging is ondernomen om in direct contact tussen werkgever en de betreffende werknemer tot een oplossing te komen, wijst de commissie, voor zover dit naar haar oordeel van belang is, de bezwaarmakende werknemer op de mogelijkheid hiertoe en op de mogelijkheden voor ondersteuning door anderen daarbij.

Ook de werkgever kan de commissie sociale begeleiding om advies vragen indien werkgever en werknemer het oneens zijn over de inhoud van het sociaal plan.

8.5 Ontvankelijkheid van het bezwaar

Een bezwaar is niet ontvankelijk, als:

- het bezwaar geen betrekking heeft op toepassing van het sociaal plan;
- het bezwaar ongemotiveerd en/of niet onderbouwd is ingediend;
- het bezwaar anoniem is ingediend;
- het bezwaar al eerder in behandeling is geweest en er zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan;
- werkgever of werknemer de zaak waarop het bezwaar betrekking heeft reeds heeft voorgelegd aan een rechter, andere klachtencommissie, of andere onafhankelijke instantie voor geschillenbeslechting;
- er al een oplossing is overeen gekomen tussen werkgever en werknemer.
- het bezwaar later dan 4 weken na de bezwaarlijke situatie wordt ingediend.

Over de ontvankelijkheid van het bezwaar beslissen de voltallige drie leden van de commissie. Als een bezwaar niet ontvankelijk is, deelt de secretaris van de commissie dit zo spoedig mogelijk, schriftelijk, onder vermelding van redenen, mee aan zowel de bezwaarmaker als de wederpartij.

8.6 Taken

De commissie heeft de volgende taken:

- het beoordelen van de ontvankelijkheid van ontvangen bezwaren;
- het onderzoeken van bezwaren (verzamelen van feiten en relevante stukken, horen van relevante personen, toetsen van de ontvangen informatie);
- het adviseren aan de bezwaarmaker en werkgever met betrekking tot de gegrondheid van het bezwaar, al dan niet vergezeld van procedurele aanbevelingen;
- het geven van gevraagd advies aan de werkgever;
- het registreren van de ingediende bezwaren en periodiek geanonimiseerd verslag uitbrengen over de verrichte werkzaamheden aan de werkgever, de ondernemingsraad, en betrokken vakorganisaties;

8.7 Bevoegdheden

De commissie heeft de volgende bevoegdheden:

- het –na afstemming met de leidinggevende- inwinnen van informatie, en het inzien van (dossier)stukken die betrekking hebben op het bezwaar, na toestemming van de bezwaarmakende werknemer en zo nodig na overleg met de werkgever, met inachtneming van de wettelijke beperkingen;
- het oproepen en horen van een persoon die direct bij het ingediende het bezwaar is betrokken; Deze kan zich laten bijstaan door andere betrokken functionarissen/deskundigen.

Eventuele kosten van deze deskundige(n) worden na voorafgaande goedkeuring gedragen door de werkgever.

8.8 Behandeling van het bezwaar

Wanneer het bezwaar onvoldoende duidelijk is, wordt de bezwaarmakende werknemer alsnog in de gelegenheid gesteld duidelijkheid te verschaffen.

De behandeling van een bezwaar vindt plaats door de voltallige drie leden van de commissie. De commissie stelt voor de behandeling van het bezwaar een onderzoek in en vraagt de benodigde gegevens op.

De bezwaarmaker en de wederpartij worden door de commissie zonedig uitgenodigd voor een mondelinge behandeling van de zaak. De commissie stelt zowel de bezwaarmaker als de wederpartij in de gelegenheid mondeling en/of schriftelijk een toelichting te geven op het bezwaar.

Beide partijen kunnen bij de behandeling verklaringen van getuigen, deskundigen, of anderszins inbrengen.

Indien van toepassing, dient de werkgever tijdens de behandeling een gedaan aanbod gestand te doen.

Beide partijen krijgen de gelegenheid zich op eigen kosten door een ander te laten bijstaan.

Aan SEIN verbonden medewerkers die door de commissie worden opgeroepen, worden geacht medewerking te verlenen (zo nodig op gezag van de werkgever).

De commissie draagt zorg voor het vertrouwelijke en niet openbare karakter van haar bijeenkomsten.

Beide partijen hebben recht op inzage in alle stukken instructies, protocollen, reglementen die relevant (kunnen) zijn voor de behandeling van het bezwaar. Persoonsgegevens worden alleen door de commissie aan de wederpartij verstrekt indien de betrokkene(n) hier toestemming voor heeft gegeven.

8.9 Advies van de commissie

Nadat het onderzoek is afgerond komt de commissie binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaar tot een zwaarwegend advies. De commissie besluit bij voorkeur unaniem, maar in ieder geval bij meerderheid van stemmen.

De commissie doet haar advies binnen een week na datum van de uitspraak toekomen aan zowel de bezwaarmaker als de wederpartij, onder vermelding van in ieder geval of het advies unaniem dan wel bij meerderheid van stemmen tot stand is gekomen.

8.10 Gevolgen van het advies

Binnen twee weken na ontvangst van de uitspraak van de commissie deelt de werkgever aan de werknemer (en in afschrift aan de commissie) schriftelijk mee welk besluit hij naar aanleiding van het zwaarwegend advies zal nemen.

Afwijking van het advies (of de aanbevelingen) van de commissie wordt door de werkgever concreet en uitgebreid gemotiveerd.

8.11 Registratie en bewaring

De registratie van bezwaren geschiedt zodanig dat de privacy van de bezwaarmakende werknemer, de werkgever en eventuele andere betrokkenen is gewaarborgd. Hierbij wordt het huidige privacy-reglement van de werkgever in acht genomen.

Na beëindiging van de behandeling van een bezwaar leveren alle commissieleden hun stukken in bij de secretaris. Deze verzorgt de archivering en de vernietiging van dubbele exemplaren. De archivering geschiedt zodanig dat onbevoegden geen inzage kunnen krijgen.

De registratie en de dossiers worden gedurende twee jaar bewaard in het archief, tenzij de bezwaarmakende werknemer eerder om vernietiging verzoekt.

8.12 Geheimhouding en privacy

Allen die bij de behandeling van een bezwaar betrokken zijn, zijn tot geheim houding verplicht van wat hen uit hoofde van die behandeling bekend is geworden en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden.

8.13 Faciliteiten voor de commissie

De kosten van de commissie, die in het kader van een goede uitoefening van haar werkzaamheden noodzakelijk zijn, worden vergoed door de werkgever.

De werkgever voorziet verder in de nodige faciliteiten en middelen ten behoeve van het goed functioneren van de commissie. Hieronder is begrepen secretariële ondersteuning.

8.14 Bezwaar tegen commissielid

De bezwaarmakende werknemer en/of de werkgever en/of een lid van de commissie kan bezwaar maken tegen deelneming van een commissielid aan de behandeling van het bezwaar. Hij dient dit te doen met opgaaf van redenen. De commissie beoordeelt vervolgens het bezwaar. Acht de commissie het bezwaar gegrond dan treedt het betreffende commissielid voor de behandeling van deze zaak terug en wordt er voor behandeling van dit bezwaar een ander lid benoemd (zie 8.2).

Bijlage 1. Voorbeeld van een mobiliteitstraject (dus niet dwingend voorgeschreven):

Intakegesprek

Het mobiliteitstraject start altijd met een intakegesprek door de begeleider van het mobiliteitsbureau in het bijzijn van de leidinggevende. Tijdens het intakegesprek worden de verwachtingen van de werknemer en werkgever ten aanzien van het traject besproken. Indien wenselijk wordt eerst de verwerkingsfase goed doorlopen (= omgaan met veranderingen en eventueel emotionele verwerking van boventaligheid). Voor werknemers die niet direct beschikbaar zijn voor het reguliere traject, bijvoorbeeld door ziekte, is de inrichting van een aangepast traject mogelijk in overleg met de bedrijfsarts. Het traject wordt vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Mobiliteitsplan

In het mobiliteitsplan geven werknemer en begeleider helder en concreet aan wat de zoekrichting en invulling zal zijn van het traject. Het plan van aanpak is een levend document. Bij verandering van het programma en/of zoekrichting passen de werknemer en begeleider het plan aan.

Voorbeelden van activiteiten die in een mobiliteitsplan aan de orde kunnen komen zijn:

- Voorafgaande aan boventaligheid al een open gesprek met leidinggevende, HRM, loopbaanadviseur en/of externe deskundige(n) over verwachte ontwikkelingen in de organisatie en in de functiebepalende competenties. Vooral voor werknemers die lang werkzaam zijn in een functie is dit van belang. Met name gaat het hierbij om antwoord op de vraag: zit ik nu en in de toekomst nog goed in mijn huidige functie? En zo niet, wat staat mij te doen?
Met nadruk wordt gesteld dat deze gesprekken alleen zinvol zijn als deze zowel van de kant van de leidinggevende als de medewerk(st)er open gevoerd kunnen worden. Dit betekent onder andere dat hetgeen besproken wordt op geen enkele wijze van invloed zal zijn op de nog nader te realiseren organisatiewijziging, zoals (mogelijke) boventaligheid.
- De werknemer kan in de vrijwillige fase al de leidinggevende verzoeken een plan voor een beter toekomstperspectief af te spreken. Dit plan is wel vrijwillig maar niet vrijblijvend. In dit plan maken werknemer en werkgever concrete afspraken over welke ontwikkelingsactiviteiten de werknemer gaat ondernemen en hoeveel vrijstelling in werktijd de werknemer hiervoor krijgt.
- Deskundigheidsbevordering, intern en/of extern gericht, dus in ruime zin. Het reguliere opleidingsbeleid zal in het kader van mobiliteit ruimhartig worden toegepast.
- Verbreding van de inzetbaarheid door in overleg met de leidinggevende tijdelijk andere taken uit te voeren, al dan niet op een andere afdeling/locatie. Ook het volgen van een stage of jobrotation behoort tot de mogelijkheden.
- Een breed scala aan (onderdelen van) zelf-analyse (wie ben ik/ wat wil ik/ en wat kan ik), zoals: talentenscan, persoonlijkheidstest, beroepskeuzetest, loopbaanadvies, 360 graden feedback, enz. Ook het opstellen van een Persoonlijk Profiel kan behulpzaam zijn. Iedereen heeft unieke eigenschappen. Ontdek die en leg deze vast in een Persoonlijk Profiel.
- (Arbeids)marktanalyse voor de eigen of gewenste functie(s): welke functies zijn passend en zijn die ook voldoende vacant. Dit bij voorkeur in overleg met een deskundige op dat marktsegment.
- Marktbenadering: leren netwerken; gebruik maken van sociale media; bezoek banenmarkten; speeddaten met beroepsgenoten bij andere werkgevers; enz..

- Sollicitatietraining, zoals het opstellen van een goed cv, hoe je netwerk vergroten en inzetten, presentatietechnieken verbeteren, online-toepassingen eigen maken, etc..
- Oriëntatie op opstarten van een eigen bedrijf.
- Realiseren van een EVC-traject of portfolio. EVC staat voor Erkenning van Verworven Competenties. In een EVC-traject verzamelt de kandidaat bewijzen van wat hij weet en kan. Al het bewijs wordt beoordeeld ten opzichte van landelijk erkende beroepsstandaarden en vastgelegd in een ervaringscertificaat. Met een ervaringscertificaat kan een werknemer aantonen wat hij waard is bij de huidige of toekomstige werkgever. Een ervaringscertificaat kan leiden tot vrijstellingen voor opleidings- of examenonderdelen bij mbo- of hbo-opleidingen. In sommige gevallen kan een ervaringscertificaat zelfs rechtstreeks leiden tot een erkend diploma. Uit het EVC-traject kan blijken dat aanvullende scholing wenselijk is.
- Welke netwerkmogelijkheden van de werkgever zijn te gebruiken.
- Oriëntatie op de mogelijkheden vanuit het pensioenfonds.

Afhankelijk van de behoefte van de werknemer krijgt het mobiliteitstraject aan de hand van bovengenoemde stappen vorm. Een traject kan bestaan uit een individueel programma, groepsprogramma's, trainingen, opleidingen of een combinatie daarvan. In het persoonlijk mobiliteitsplan worden de afspraken, acties, faciliteiten en omvang hiervan vastgelegd. Ook is het altijd mogelijk om in overleg tussen werkgever en werknemer op bepaalde onderdelen interne en/of externe deskundigheid in te schakelen.

Evaluatie voortgang persoonlijk mobiliteitsplan

Tijdens het hele traject vindt er regelmatig tussentijdse evaluatie plaats tussen begeleider en werknemer. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt om te zorgen voor een kwalitatieve (inhoud) en kwantitatieve (in de tijd) voortgang van het mobiliteitstraject.

Logboek van de werknemer

Aan de werknemer wordt gevraagd een logboek bij te houden, waarin hij zijn activiteiten bijhoudt, zoals de gevolgde trainingen, gesprekken met o.a. de begeleider, ingezette netwerkmogelijkheden van de werkgever, analyse- en sollicitatieactiviteiten en de uitkomst daarvan.

Arbeid tijdens het traject

Als een werknemer nog werkzaam is tijdens het mobiliteitstraject, dan dient hij het merendeel van zijn werktijd te besteden aan het zoeken naar ander werk. Voor werknemers die niet meer werken, is het van belang dat zij aansluiting met de arbeidsmarkt houden, zeker als het traject lang duurt. Denk daarbij aan stages, detachering of werkervaringsplaatsen. Dit tijdelijke werk kan als opstap dienen naar regulier werk.

Interne vacatures

Binnen SEIN] wordt dit alles geregisseerd en gecoördineerd door het mobiliteitsbureau of afdeling HR.

Om zo effectief mogelijk intern te kunnen herplaatsen is voor alle betrokkenen inzicht nodig in de vacatures en de kandidaten die beschikbaar zijn. Van vacatures moeten de functie-inhoud en functie-eisen bekend zijn. Ook informatie over het bedrijfsonderdeel, de arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden zijn belangrijk.

Het mobiliteitsbureau draagt er zorg voor dat alle vacatures worden aangeboden en voor werknemer goed bereikbaar zijn. Dat kan bijvoorbeeld via een intranettoepassing, een vacaturekrant of het mededelingenbord. Een meer actieve wijze van interne herplaatsing is het instellen van matchingoverleg.

Wekelijks, of naar behoefte, worden de bestaande vacatures (ook tijdelijke en projectmatige) vergeleken met de (toekomstig) beschikbare kandidaten. Zo mogelijk vindt matching plaats.

Als de werknemer volgens de herplaatsingsprocedure uit het sociaal plan bekend is, worden de huidige leidinggevende en de leidinggevende van de ontvangende afdeling door het mobiliteitsbureau geïnformeerd. Er wordt vervolgens een gesprek gepland met beide leidinggevendenden, de werknemer, en het mobiliteitsbureau. Doel van dit gesprek is kennismaking en nadere werkafspraken maken. Immers, de leidinggevende van de ontvangende afdeling mag de betreffende werknemer niet weigeren.

Als de werknemer is herplaatst wordt de aangepaste arbeidsovereenkomst opgemaakt tussen werknemer en het mobiliteitsbureau, dan wel de bevestigingsbrief gestuurd.

Externe vacatures

De werkgever zal zorgen voor een netwerk met andere werkgevers met als doel uitwisseling van vacatures. Ook zal de werkgever actief in overleg treden met andere werkgevers om mogelijkheden te creëren voor werknemers om in dienst te treden bij die werkgevers.

Als voorzien wordt dat een interne herplaatsing mogelijk niet succesvol zal zijn, dan wordt externe deskundigheid ingeschakeld om outplacement in te zetten. Diverse omstandigheden bepalen de keuze van een externe deskundige. Dit gebeurt in overleg met de leidinggevende van de latende afdeling, het mobiliteitsbureau, en de werknemer. Afspraken hieromtrent worden eveneens schriftelijk vastgelegd in het mobiliteitsplan en in het contract dat wordt afgesloten met de externe deskundige.

Nazorg niet aangenomen werknemer

Indien de werknemer niet is geplaatst/aangenomen is een evaluatiegesprek met de begeleider zinvol. In dit gesprek wordt de oorzaak van de afwijzing besproken en kunnen afspraken, tips etc. voor volgende acties worden meegegeven.