



Sociaal Plan Stichting Zozijn

24 januari 2025 – 31 december 2029

Van werk naar werk



NU'91
voor zorgprofessionals



Inhoudsopgave

Overeenkomst	1
Preambule	2
Definities	3
Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen	6
1.1. Doel.....	6
1.2. Uitgangspunten	6
1.3. Werkingsfeer.....	6
1.4. Looptijd.....	6
1.5. Hardheidsclausule	7
Hoofdstuk 2: Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit	8
2.1. Inleiding	8
2.2. Doel premobiliteit.....	8
2.3. Uitgangspunten premobiliteit	8
Hoofdstuk 3: Voorbereiding organisatieverandering	9
3.1. Samenhangend plan	9
3.2. Besluitvorming.....	9
Hoofdstuk 4. Herplaatsingsprocedure	10
4.1. Algemeen.....	10
4.2. Uitgangspunten bij herplaatsing	10
4.3. Belangstellingsgesprek	10
4.4. Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na belangstellingsgesprek.....	10
4.5. Herplaatsing voor meer of minder uren.....	11
4.6. Procesbeschrijving aanvaarding passende functie.....	11
4.7. Mobiliteitstraject	12
4.8. Persoonlijk mobiliteitsplan	13
4.9. Terugkeergarantie	14
4.10. Arbeidsongeschiktheid	14
Hoofdstuk 5: Garanties arbeidsvoorwaarden	15
5.1. Duur garanties	15
5.2. Inschaling bij hoger of hetzelfde salarisniveau.....	15
5.3. Inschaling bij lager salarisniveau	15
5.4. Salarisgarantie bij aanpassing arbeidsduur	15
5.5. Loonsuppletie	15

5.6. Onregelmatigheidstoelage.....	15
Hoofdstuk 6. Mobiliteitsbevordering	17
6.1. Inleiding	17
6.2. Werkingssfeer mobiliteitsbevordering.....	17
6.3. Vertrekstimuleringsregelingen	17
6.4. Afzien van een opzegtermijn.....	18
6.5. Detachering	18
6.6. Onbetaald verlof en voortzetting deelname pensioenfonds	19
6.7. Ontheffing terugbetalingsverplichting ouderschapsverlof	19
6.8. Getuigschrift	19
6.9. Mobiliteit	19
6.10. Sollicitatieverlof en reiskostenvergoeding	20
6.11. Loonsuppletie	20
6.12. Scholing in relatie tot werkplan.....	20
6.13. Scholing in relatie tot externe functie	20
6.14. Kwijtschelding en voortzetting studie(kosten).....	20
6.15. Jubileumuitkering	21
6.16. Voorstellen door de medewerker	21
6.17. Finale kwijting.....	21
Hoofdstuk 7: Bezwarencommissie	22
7.1. Instelling en samenstelling	22
7.2. Taak en bevoegdheden	22
7.3. Procedure indiening bezwaren.....	22
7.4. Beoordelen bezwaar.....	22
7.5. Verzuim.....	23
7.6. Niet in behandeling nemen	23
7.7. Procedure bij bezwaar door medewerker.....	23
7.8. Procedure bij voorlegging door werkgever	23
7.9. Bekendmaking advies.....	23
7.10. Werkingssfeer advies en commissie.....	23
7.11. Onvoorziene gevallen	24
Bijlage 1: Toelichting procedure medezeggenschap en documenten	25
Bijlage 2: Voorbeeld te hanteren formulier belangstellingsregistratie.....	26

Overeenkomst

De ondergetekenden:

De werkgever:

Stichting Zozijn, evenals hun eventuele rechtsoptvolgers, enerzijds,

en

De werknemersorganisaties:

FNV Zorg & Welzijn, gevestigd te Amsterdam;

CNV, gevestigd te Utrecht;

FBZ, gevestigd te Utrecht

NU '91, gevestigd te Utrecht.

Onderkennen dat organisatieveranderingen met consequenties voor medewerkers zich regelmatig voordoen binnen Stichting Zozijn. Om duidelijkheid te verschaffen over wat medewerkers en de werkgever van elkaar kunnen verwachten, is het voorliggende Sociaal Plan en het bijgevoegde Sociaal Beleidskader opgesteld.

Aldus overeengekomen te Wilp, 24 januari 2025.

De werknemersorganisaties

~~FNV Zorg & Welzijn
Mw. S. Medouki~~

~~CNV
Mw. C. van Rijk~~

~~NU '91
Mr. J. Kuipers~~

~~FBZ
Mr. J.W. Le Poivre~~

De werkgever

~~Stichting Zozijn
Dhr. dr. P.L. Vriesema~~

Preambule

Zozijn is een zorgaanbieder die in haar zorgvisie heeft geformuleerd wat cliënten van de organisatie met haar medewerkers kunnen verwachten.

Missie: tot bloei komen

We dragen bij aan de ontwikkeling van mensen met een beperking met als doel dat ze tot bloei kunnen komen. Cliënten maken deel uit van de samenleving. We helpen ze gebruik te maken van wat de samenleving al biedt en stimuleren hen in wat zij de samenleving te bieden hebben. De kernwaarden van Zozijn zijn: liefdevol, vakkundig en vindingrijk.

Visie: regie op eigen leven

Alles draait om cliënten met hun netwerk. Om hun eigenheid, gezondheid, leven en hun regie daarover. Vanuit een gelijkwaardige dialoog sluiten we aan bij wat er voor cliënten toe doet.

Verantwoordelijkheid in de lijn, sturen én zelforganisatie, centraal én decentraal, onderlinge samenhang, eigenaarschap, in verbinding, co-creatie. Dat doen wij vanuit onze grondhouding. Onze grondhouding is die van de dialoog. Dialoog is samenspraak. Liefdevolle en professionele zorg en ondersteuning bieden we vanuit een dialoog. Liefdevolle zorg en ondersteuning wordt gegeven door alle medewerkers van regio's, sectoren én diensten, ieder op hun eigen manier. Daarbij werken alle medewerkers samen. Van belang is dat we steeds de vraag opwerpen en beantwoorden: 'Waar gaat het bij Zozijn eigenlijk om' en 'wat is de bedoeling van ons werk of van onze taak (ook alweer)'?

Het sociaal Plan

De missie en visie van Zozijn worden het best ontwikkeld wanneer dit ook in de dagelijkse praktijk, in het beleid en daarmee ook in het sociaal plan tot uitvoering komen. Dialoog en wederzijdse verantwoordelijkheid (de actieve rol van medewerker en adequate facilitering van Zozijn,) staan daarbij centraal bij het komen tot oplossingen om organisatieveranderingen tot uitvoering te brengen. Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang, voor Zozijn en haar medewerkers, daarop zijn de mobiliteit bevorderende elementen van dit sociaal plan gericht. Het mobiliteitscentrum heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van medewerkers én bij het stimuleren van medewerkers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten. Binnen dit denkkader is dit sociaal plan opgesteld.

Dit sociaal plan is van toepassing in situaties waarin medewerkers worden geconfronteerd met ingrijpende veranderingen in hun arbeidsomstandigheden als gevolg van organisatiewijzigingen.

Zozijn vindt het van belang dat ook bij die veranderingen dezelfde waarden worden toegepast en op een vergelijkbare manier de belangen van medewerkers worden geborgd. Dit is weergegeven in bijlage twee en maakt onderdeel uit van dit Sociaal Plan.

In bijlage 1 bij dit Sociaal Plan wordt in een schematisch overzicht weergegeven welke documenten van toepassing zijn in geval van een organisatorische verandering.

Definities

Voor de begrippen die in dit Sociaal Plan worden gehanteerd, wordt ook verwezen naar de begripsbepalingen in de CAO Gehandicaptenzorg. Als in dit Sociaal Plan over hem/hij wordt gesproken, wordt ook haar/zij bedoeld.

Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie gelijkwaardige functies. De medewerkers van de categorie gelijkwaardige functies worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de formatieplaatsen over de leeftijdsgroepen vindt zo plaats dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie gelijkwaardige functies voor en na inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens worden binnen elke leeftijdsgroep het anciënniteitsprincipe toegepast. Als peildatum geldt de laatste dag van de maand die voorafgaat aan de dag waarop de Bestuurder het formatieplaatsenplan formeel vaststelt.

Belangstellingsregistratiegesprek

Een belangstellingsregistratiegesprek tussen medewerker en werkgever heeft als doel om inzicht te krijgen in de mogelijkheden en wensen van de medewerker. Aan dit gesprek kunnen geen rechten worden ontleend.

Bedrijfsvestiging

Een onderdeel van Zozijn dat in de maatschappij als zelfstandig opererende eenheid te herkennen is en een interne zelfstandige bedrijfsvoering voert.

Bezwarencommissie

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 8 van dit Sociaal Plan.

Boventallig

De boventallige is de medewerker die, conform het besluit tot organisatiewijziging als bedoeld in artikel 4.1. boventallig is geworden.

Detachering

De omstandigheid dat een medewerker, met oog op kennismaking met de nieuwe situatie of ter vervulling van een vacature bij een andere werkgever, tijdelijk werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de medewerker en werkgever.

Diensttijd

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de werkgever en zijn rechtsvoorganger(s). Indien de diensttijd is onderbroken voor een periode van maximaal zes maanden, wordt dit beschouwd als een ononderbroken periode. De periode van de onderbreking telt niet mee. Voor onderbrekingen die plaatsvonden voor 1 juni 2024 geldt het bovenstaande bij een tussenpoos van maximaal drie maanden. Het werk dat de medewerker voorafgaand aan het dienstverband heeft uitgevoerd bij de werkgever als uitzendkracht of in de vorm van detachering, kan onder toepassing van wettelijke bepalingen van invloed zijn op de duur van de diensttijd. Als peildatum voor het vaststellen van de diensttijd geldt de laatste dag van de maand die voorafgaat aan de dag waarop de Bestuurder het formatieplaatsenplan formeel vaststelt conform artikel 3.2 van dit plan.

Formatieplaatsenplan

Een exact overzicht van functies

Functie

Een geheel van taken en verantwoordelijkheden, zoals vastgelegd in de functiebeschrijving.

Gelijkwaardige functies

Functies die in dezelfde salarisschaal zijn ingedeeld en die niet of nauwelijks afwijken van elkaar qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid en inwerkperiode.

Herplaatsingskandidaat

De medewerker van wie de formatieplaats geheel of gedeeltelijk is vervallen in de gewijzigde organisatie en die een herplaatsingsverklaring heeft ontvangen waarin de aanvang van het mobiliteitstraject is vermeld.

Herplaatsingstermijn

De periode die de medewerker en werkgever nemen om herplaatsactiviteiten te verrichten, gericht op plaatsing in een gelijkwaardige of passende functie binnen of buiten de organisatie.

Maandsalaris

Het tussen medewerker en werkgever overeengekomen bruto maandsalaris zoals bedoeld in de vigerende CAO.

Medewerker

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever conform artikel 1:1 lid b van de CAO Gehandicaptenzorg.

Oorspronkelijke functie

De functie die de medewerker uitoefent, direct voorafgaande aan de datum waarop de organisatieverandering ingaat.

Partijen

Organisaties betrokken bij deze overeenkomst.

Passende functie

Een functie die aan de medewerker redelijkerwijs kan worden aangeboden, rekening houdend met: de functie-eisen van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, (werk)ervaring, persoonlijke capaciteiten en –omstandigheden alsmede omvang van het huidige dienstverband. Daarin begrepen dat de medewerker binnen 6 maanden kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie heeft dezelfde functiegroep, maximaal één functiegroep hoger of maximaal één functiegroep lager in vergelijking met de oorspronkelijke functie.

Plaatsing

Het benoemen van een medewerker op een gelijkwaardige of passende functie.

Premobiliteit regeling

Een regeling die start op het moment waarop de werkgever, na overleg met de Ondernemingsraad, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) in de nabije toekomst functie(s) in aantal wijzigen of vervallen. Deze regeling loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit aangaande de organisatieverandering.

Plaatsmakersregeling

De regeling waarbij een medewerker (de plaatsmaker), die zelf geplaatst is in het nieuwe formatieplaatsenplan, na de reorganisatiedatum, vrijwillig plaats maakt voor het verminderen van het aantal herplaatsingskandidaten. De regeling geldt voor functiegroepen waarbinnen herplaatsingskandidaten zullen worden aangewezen en treedt in werking vanaf het moment dat de werkgever hierover formeel communiceert en de inwerkingtreding vaststelt.

Proefplaatsing

Een voorlopige plaatsing in een passende functie met het doel om te onderzoeken of de medewerker op die functie definitief geplaatst kan worden.

Salarisniveau

De functiewaarde (functiegroep) die aan een functie is toegekend door middel van het functiewaarderingsysteem Gehandicaptenzorg.

Uitwisselbare functies

Functies die naar taakinhoud, functie-eisen en opleidingsniveau vergelijkbaar zijn en waarvan het salarisniveau gelijkwaardig is.

Vervallen functie

Een functie die in het nieuwe formatieplaatsenplan van de organisatie niet voorkomt.

Werkgever

Stichting Zozijn, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Bestuurder.

Werknemersorganisaties

FNV Zorg & Welzijn, CNV, FBZ, NU '91.

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

1.1. Doel

Het Sociaal Plan heeft als doel de belangen van medewerkers (individueel en onderling) te borgen in situaties waarin medewerkers worden geconfronteerd met ingrijpende veranderingen in hun arbeidsomstandigheden als gevolg van organisatiewijzigingen, zodanig dat hiermee het belang van de organisatie of het organisatieonderdeel niet geschaad wordt. Bij het belang van de organisatie gaat het om de kwaliteit en continuïteit van de zorg en bedrijfsvoering. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een serie regelingen die een aanvulling zijn op de CAO Gehandicaptenzorg en wettelijke bepalingen.

1.2. Uitgangspunten

De tekst in dit Sociaal Plan is gebaseerd op een aantal belangrijke uitgangspunten:

- Zozijn informeert medewerkers tijdig over een organisatieverandering en faciliteert en stimuleert flexibiliteit, mobiliteit en vakmanschap ten einde het vinden van passend werk binnen en buiten Zozijn te bevorderen;
- Medewerkers behouden voor de zorg is een maatschappelijk belang. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde;
- Voor zowel de werkgever als de medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan en spannen zich dan ook maximaal in om een passende functie te vinden, binnen of buiten Zozijn. De wederzijdse rechten en plichten worden hiertoe uitgewerkt in dit Sociaal Plan. Zie ook hoofdstuk 4.

1.3. Werkingssfeer

Het Sociaal Plan is van toepassing bij een organisatorische verandering als gevolg waarvan de rechtspositie van één of meer medewerkers wijzigt.

Het Sociaal Plan is van toepassing op iedere medewerker die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd met de werkgever is aangegaan en die rechtspositionele gevolgen ondervindt van een organisatieverandering.

Dit Sociaal Plan is niet van toepassing op afspraken die gemaakt zijn gedurende organisatieveranderingen die vóór 24 januari 2025 binnen Zozijn of diens rechtsvoorgangers hebben plaatsgevonden of zijn aangevangen. Afspraken met een langere looptijd dan dit Sociaal Plan worden ook na beëindiging van het Sociaal Plan gehandhaafd.

Dit Sociaal Plan wordt beheerst door Nederlands recht.

1.4. Looptijd

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 24 januari 2025 en is geldig tot en met 31 december 2029. Uiterlijk een half jaar vóór de expiratedatum treden partijen in overleg over een eventuele verlenging of aanpassing van het Sociaal Plan. Beide partijen kunnen dit Sociaal Plan tot drie maanden voor de expiratedatum schriftelijk opzeggen tegen de expiratedatum. Indien geen opzegging heeft plaatsgevonden door één van de partijen, wordt het Sociaal Plan met een jaar verlengd.

Bij vaststelling van dit Sociaal Plan is uitgegaan van de vigerende wet- en regelgeving. Indien er zich, naar het gezamenlijke oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, treden partijen bij dit Sociaal Plan in overleg teneinde te komen tot een wijziging of aanvulling van het bestaande Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan. De geldigheidsduur van dit Sociaal Plan kan, gelet op voorgaande, worden beperkt.

Indien de cao, gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan, op enig onderdeel gunstiger bepalingen kent dan in dit Sociaal Plan vastgelegd, prevaleren de betreffende bepalingen uit de cao boven de overeenkomende bepalingen in dit Sociaal Plan

Beide partijen hebben de inspanningsverplichting om binnen een redelijke en billijke termijn zorg te dragen dat een geldig Sociaal Plan overeengekomen is.

Partijen hebben jaarlijks overleg over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

1.5. Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onredelijke of onbillijke situatie voor de individuele medewerker, zal de werkgever in gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.

Hoofdstuk 2: Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

2.1. Inleiding

In het proces van organisatieverandering zijn twee fasen te onderscheiden:

1. De planfase: plannen voor verandering zijn zichtbaar, er is nog geen formeel besluit maar sprake van een voornemen: premobiliteit
2. De uitvoeringsfase – organisatieverandering wordt een feit, zie vanaf hoofdstuk 3

In de planfase worden in de nabije toekomst, binnen afzienbare termijn veranderingen in de organisatie voorzien waarbij de functie(s) van één of meer medewerkers komt/komen te vervallen ten gevolge van die organisatieverandering. Ook kan er sprake zijn van terugloop in formatie in die functie(s). Een formeel besluit is dan nog niet aan de orde. In deze periode kan premobiliteit worden opengesteld voor medewerkers in de functie(s) die bedreigd worden met verlies aan arbeidsplaatsen voor één of meer medewerkers.

2.2. Doel premobiliteit

Het doel van deze fase voorafgaand aan een organisatieverandering is het stimuleren van vrijwillige mobiliteit en inzetbaarheid en het waar mogelijk voorkomen van boventaligheid. Hierbij is sprake van het anticiperen op te voorziene ontwikkelingen en sprake van vrijwilligheid.

2.3. Uitgangspunten premobiliteit

1. De Raad van Bestuur zal in overeenstemming met de ondernemingsraad de functiegroep(en) en de beoogde formatiekrimp in een zo vroeg mogelijk stadium benoemen, waarbij tevens de omvang, inzet, ingangsdatum en duur van de premobiliteit wordt vastgesteld. De ondernemingsraad behoudt haar adviesrecht over de voorgenomen organisatieverandering. De werkgever maakt de medewerkers die tot de functiegroep(en) behoren schriftelijk kenbaar dat het voornemen bestaat dat hun functie op termijn wordt opgeheven of dat de formatie van de functies vermindert en dat zij daarmee als functiegroep de status premobiliteit krijgen.
2. De medewerker die in aanmerking wil komen voor premobiliteit kan terecht bij het mobiliteitsbureau voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken
3. Invulling van vacatures die mogelijk passend kunnen zijn voor de groep van herplaatsers bij de voorziende organisatieverandering, kunnen tot die tijd niet definitief ingevuld worden. De medewerker kan wel tijdelijk invulling geven tot aan definitief besluit werkgever en uitvoering van de herplaatsingsprocedure. Het moet helder zijn dat de herplaatsingsprocedure uiteindelijk bepaald welke medewerkers definitief geplaatst kunnen worden op een mogelijke passende vacature. Een tijdelijke invulling geeft *geen voorrang* op plaatsingsvolgorde.
4. De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte organisatieverandering vastgesteld. De fase van de premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de organisatieverandering, of zo veel eerder als zeker is dat de beoogde formatiekrimp wordt gerealiseerd
5. Premobile medewerkers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel de herplaatsingsstatus hebben. Deze medewerkers kunnen wel op *vrijwillige basis* gebruik maken van de mogelijkheden van dit Sociaal plan, zoals de mobiliteitsbevorderende maatregelen

Hoofdstuk 3: Voorbereiding organisatieverandering

3.1. Samenhangend plan

De werkgever stelt vast in welk deel van de organisatie de verandering zich zal voltrekken. Hierbij kan gekozen worden om een indeling te hanteren op basis van bedrijfsvestigingen. Wanneer de aard en omvang van de verandering adviesrecht behoeft van het bevoegde medezeggenschapsorgaan, stelt de werkgever een samenhangend plan op. Dit samenhangend plan geeft een overzicht van de volgende zaken:

- Het organisatieonderdeel waarbinnen de verandering plaatsvindt;
- Heldere schets van het probleem en de oplossingen;
- Welke rechtspositionele maatregelen voor medewerkers aan de orde zijn;
- Het formatieplaatsenplan;
- Heldere procedure met tijdpad.

In het formatieplaatsenplan wordt aangegeven welke functies komen te vervallen, nieuw, gelijkwaardig of passend zijn.

3.2. Besluitvorming

De werkgever legt een samenhangend plan voor aan het bevoegde medezeggenschapsorgaan in geval van adviesrecht conform artikel 25 van De Wet op de Ondernemingsraden en artikel 10:2 "Organisatieverandering" van de CAO Gehandicaptenzorg. Daarna stelt de Bestuurder het samenhangend plan vast. Dit wordt aan het medezeggenschapsorgaan en de werknemersorganisaties bekend gemaakt.

In geval van een verandering met rechtspositionele gevolgen die geen adviesrecht behoeft, informeert de werkgever het medezeggenschapsorgaan.

In bijlage 1 bij dit Sociaal Plan wordt het bovenstaande schematisch weergegeven.

Hoofdstuk 4. Herplaatsingsprocedure

4.1. Algemeen

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

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

4.2. Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de medewerker zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing, dus geen boventalligheid).

Indien er functiekrimp aan de orde is, wordt voor de vaststelling van boventalligheid het afspiegelingsbeginsel toegepast. De medewerker die niet geplaatst wordt en daardoor boventallig is verklaard, wordt herplaatsingskandidaat.

Ten minste met elke medewerker, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie kan worden aangeboden.

4.3. Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage 2) op uniforme wijze vastgelegd. De beschikbaarheid van het formatieplaatsenplan hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de medewerker tekent voor de inhoud. De medewerker ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- Functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de medewerker geniet;
- Functies binnen de nieuwe formatie, die door de medewerker zeker niet geambieerd worden;
- Functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- Ander werk dat de medewerker tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- Toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de medewerker te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de medewerker.

4.4. Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na belangstellingsgesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de medewerker wordt er door de werkgever in geval van directe of latere vacature ruimte een aanbod voor een functie gedaan aan een medewerker en geldt het principe:

Passend = Plaatsen.

Daarbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

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

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

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

4.5. Herplaatsing voor meer of minder uren

Als het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat op een functie te plaatsen met een kleinere uren-omvang dan het dienstverband van de medewerker, dan blijft de contractsomvang van de medewerker in stand en overleggen werkgever en medewerker over hoe het verlies aan uren kan worden opgevangen met ander werk zodat de medewerker voor de resterende uren niet boventallig blijft. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- De oorspronkelijke uren bovenmatig op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop;
- Dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling;
- Diensten in de inval-/flexpool;
- Een combifunctie;
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat;
- Detachering bij een andere werkgever.

Is de urenvermindering groot genoeg om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, dan kan de werkgever indien de medewerker hiermee instemt het urenverlies afkopen. Dit kan alleen wanneer het nieuwe inkomen de komende drie jaar onder de grens van verval van WW zal blijven, rekening houdend met een inschatting van toekomstige salarisverhogingen binnen deze periode. In geval van overeenstemming over de urenvermindering volgt ontbinding van de arbeidsovereenkomst door middel van een vaststellingsovereenkomst, met gelijktijdige aanstelling voor de resterende uren (waarbij de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven). Over het verlies aan uren ontvangt de medewerker de ontslagvergoeding pro rato.

Wanneer er voor een herplaatsingskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden. Werkgever en medewerker bekijken in onderling overleg of deze plaatsing tot stand kan komen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractsomvang.

4.6. Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste 2 weken (exclusief feestdagen zoals benoemd in de CAO) voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing. De medewerker heeft 14 dagen (exclusief feestdagen zoals benoemd in de CAO) bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de medewerker het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt.

Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan, kan hij de medewerker uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen.

Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar ter advisering voorleggen aan de genoemde commissie.

De commissie behandelt het bezwaar conform het Reglement (hoofdstuk 8). Gedurende de bezwaartermijn mogen door de werkgever geen onomkeerbare besluiten worden genomen.

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

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de medewerker schriftelijk en biedt binnen 7 dagen (exclusief feestdagen zoals benoemd in de CAO) een andere passende functie aan en blijft de medewerker herplaatsingskandidaat.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de medewerker hiervan op de hoogte. De medewerker krijgt in dit geval 14 dagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de medewerker in de aangeboden functie benoemd.

Indien de nieuwe, passende functie lager is ingeschaald, geldt salarisgarantie. Dat wil zeggen dat de medewerker na plaatsing in een passende functie, met een lagere schaal dan zijn oorspronkelijke functie, het salaris behoudt dat hoorde bij de oorspronkelijke functie. Indien de medewerker bezwaar aantekent tegen passend zijn van de functie en het bezwaar wordt door de commissie niet gegrond verklaard, vervalt de salarisgarantie.

De maatwerk oplossingen zoals de UWV route, beëindiging van de arbeidsovereenkomst, een verbetertraject, kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de medewerker betreft.

Wanneer de medewerker van mening is dat de werkgever hem een passende functie ten onrechte weigert of niet aanbiedt en de bezwarencommissie is van oordeel dat dit besluit van de werkgever terecht is, dan blijft de medewerker boventallig.

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

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

4.7. Mobiliteitstraject

Wanneer directe herplaatsing niet mogelijk is, ontvangt de boventallige medewerker een herplaatsingsverklaring waarin de boventallige medewerker als herplaatsingskandidaat wordt aangemeld bij het mobiliteitsbureau. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en herplaatsingskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn. Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien redelijkerwijs geen passende functie bij de werkgever is te voorzien gaat de herplaatsingskandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen/buiten de organisatie. De werkgever en de herplaatsingskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventalligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de herplaatsingskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de medewerker verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van de faciliteiten van dit sociaal plan. Zie voor persoonlijk mobiliteitsplan verder artikel 4.8.

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

Het mobiliteitstraject duurt 12 maanden gerekend vanaf de datum genoemd in de boventalligheidsverklaring. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de herplaatsingskandidaat.

De werkgever en de herplaatsingskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

De werkgever kan na overleg de herplaatsingskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en waarvan de werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten. De herplaatsingskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden. De herplaatsingskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

Tijdelijke werkzaamheden hebben een opschortende werking van de mobiliteitsfase. Echter dient de herplaatsingskandidaat gedurende de tijdelijke werkzaamheden wel in staat worden gesteld om mobiliteitsbevorderende activiteiten uit te voeren.

Als de herplaatsingskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, worden er opnieuw tussen de werkgever en de herplaatsingskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

Na 6 maanden vindt een tussenevaluatie plaats. Is boventalligheid na 12 maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats. Als de werkgever en medewerker er alles aan hebben gedaan wat redelijkerwijs mag worden verwacht om te komen tot een plaatsing, maar dit niet is gelukt, wordt er gestreefd naar een maatwerkoplossing in onderling overleg.

4.8. Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de herplaatsingskandidaat stellen binnen vier weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op.

Zowel de werkgever als de herplaatsingskandidaat hebben een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

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

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

Werkgever en herplaatsingskandidaat evalueren tussentijds het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en eventueel te kunnen bijstellen om de slaagkans te vergroten.

4.9. Terugkeergarantie

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van drie maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan krijgt de medewerker opnieuw de status van herplaatsingskandidaat en herleeft het mobiliteitstraject voor de resterende maanden.

4.10. Arbeidsongeschiktheid

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitsfase.

Hoofdstuk 5: Garanties arbeidsvoorwaarden

5.1. Duur garanties

De garanties benoemd in dit hoofdstuk hebben een maximale duur van de looptijd van de arbeidsovereenkomst van de medewerker en komen te vervallen bij een vrijwillige functiewijziging.

5.2. Inschaling bij hoger of hetzelfde salarisniveau

Indien de medewerker binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie hoger of op hetzelfde salarisniveau is ingedeeld, vergeleken met de oorspronkelijke functie, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die andere functie het salaris, inclusief de uitlooptmogelijkheden, behorende bij de andere functie.

5.3. Inschaling bij lager salarisniveau

Indien de medewerker binnen de organisatie een passende functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de oorspronkelijke functie, behoudt de medewerker de oude salarisschaal inclusief de daarbij behorende uitloop tot het maximum van de salarisschaal van de oorspronkelijke functie en de cao-verhogingen. Deze salarisgarantie is niet van toepassing wanneer de medewerker een maatwerkfunctie gaat vervullen of vrijwillig heeft afgezien van een functieaanbod door de werkgever op een hoger salarisniveau en dit niet valt onder een onderlinge overeenstemming tussen werkgever en medewerker t.a.v. plaats maken. De loonsuppletie die de medewerker ontvangt wanneer hij wordt aangesteld in een maatwerkfunctie, wordt beschreven in artikel 5.5.

Blijvend wordt door beide partijen actief gezocht naar een functie op het oude salarisniveau. Hierbij geldt voor de medewerker en de werkgever een inspanningsverplichting. Zolang het niet mogelijk is de medewerker te plaatsen in een functie op zijn/haar oude salarisniveau, dan blijven de garantiebepalingen zoals vermeld van kracht. Indien de medewerker een functie op het oude salarisniveau aanvaardt, dan is er geen sprake van bevordering conform artikel 4:11 van de CAO Gehandicaptenzorg.

5.4. Salarisgarantie bij aanpassing arbeidsduur

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager salarisniveau urenuitbreiding plaatsvindt, geldt voor de gehele arbeidsduur de geldende salarisgarantie. Bij een urenvermindering wordt de salarisgarantie berekend naar rato van het mindere aantal uren.

5.5. Loonsuppletie

Indien de herplaatsingskandidaat tijdens zijn herplaatsingstermijn een maatwerkfunctie accepteert waarvoor een lager uurloon geldt, komt de herplaatsingskandidaat in aanmerking voor loonsuppletie inclusief de uitloop tot het maximum van de salarisschaal van de oorspronkelijke functie en de cao-verhogingen.

Gedurende een periode van 24 maanden, ontvangt de herplaatsingskandidaat een aanvulling op het bruto uurloon tot het niveau dat de herplaatsingskandidaat had voor het moment van aanstelling (inclusief aanvullende pensioenopbouw, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en onregelmatigheidstoeslag).

5.6. Onregelmatigheidstoeslag

De medewerker die voorafgaande aan het functieaanbod tenminste 3 jaar onafgebroken een onregelmatigheidstoeslag heeft ontvangen en die door wijziging van de rechtspositie minder of niet meer in aanmerking komt voor deze toeslag, behoudt in een afbouwende reeks gedurende 24 maanden aanspraak op het bedrag waarmee de onregelmatigheidstoeslag is verminderd. Deze garantie is niet van toepassing op de medewerker die gebruik maakt van de plaatsmakersregeling zoals bedoeld in artikel 6.3 a. of wanneer sprake is van een tijdelijke vermindering van de onregelmatige dienst.

De hoogte van de tegemoetkoming wordt door de werkgever vastgesteld. Dit gebeurt door een vergelijking van de situatie vóór en na de verandering van rechtspositie:

- Onregelmatigheidstoeslag vóór de verandering: er wordt berekend hoeveel onregelmatigheidstoeslag de betrokken medewerker gemiddeld per maand ontving in de 6 maanden direct voorafgaande aan de verandering van rechtspositie;
- Onregelmatigheidstoeslag na de verandering: aan het eind van elke periode van 3 maanden na verandering van rechtspositie, wordt de gemiddeld ontvangen onregelmatigheidstoeslag per maand vastgesteld.

De tegemoetkoming bedraagt gedurende het eerste jaar 70% en gedurende het tweede jaar 50% van het hierboven genoemde verschil.

Indien de medewerker een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de onregelmatigheidstoeslag hoger is dan de som van het salaris en de onregelmatigheidstoeslag bij de oorspronkelijke functie, vervalt de garantie.

5.7. Reiskosten

Wanneer de reisafstand van de medewerker verandert als gevolg van een wijziging van werkplek, ontvangt de medewerker vanaf de ingangsdatum van deze wijziging de hierbij passende vergoeding conform de van toepassing zijnde reiskostenregelingen van Zozijn.

Overgangsbepaling

Tot het moment dat in de reiskostenregelingen van Zozijn een gedwongen wijziging van werkplek uitdrukkelijk is beschreven, geldt het volgende:

- De medewerker die als gevolg van een wijziging van werkplek dagelijks een *kortere* reisafstand (uitgedrukt in kilometers) moet overbruggen, ontvangt vanaf de ingangsdatum van deze wijziging de hierbij passende vergoeding. Een en ander geheel volgens de van toepassing zijnde reiskostenregelingen;
- De medewerker die als gevolg van een wijziging van werkplek dagelijks een *langere* reisafstand (uitgedrukt in kilometers) moet overbruggen en hierdoor geconfronteerd wordt met aantoonbare meerkosten woon-werkverkeer, krijgen deze meerkosten* gedurende een periode van twee jaar vergoed. Na deze periode valt de medewerker terug op de volgens de reiskostenregeling woon-werkverkeer gebruikelijke vergoeding.

*De vergoeding van de meerkosten wordt berekend door de reisafstand van het woonadres naar zowel het oorspronkelijke - als het nieuwe werkadres te meten. Het verschil in aantal vastgestelde kilometers vermenigvuldigd met 2, wordt à € 0,18 per kilometer per dienst vergoed. De routeplanner die vanuit de reiskostenregeling gehanteerd wordt, wordt ook voor de overgangsbepaling gehanteerd.

Hoofdstuk 6. Mobiliteitsbevordering

6.1. Inleiding

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke mobiliteitsbevorderende maatregelen met de medewerker kunnen worden getroffen. De regelingen zijn ondersteunend bij een keuze voor vrijwillige uitdiensttreding bij Zozijn, tenzij anders in de regeling is aangegeven. De werkgever kan naar eigen inzicht beslissen over de periode waarbinnen de beschreven mobiliteitsbevorderende maatregelen nodig zijn en de regelingen aan medewerkers worden aangeboden om dit te faciliteren.

6.2. Werkingssfeer mobiliteitsbevordering

De mobiliteitsbevorderende maatregelen benoemd in dit hoofdstuk kunnen worden gemaakt met de medewerker die:

1. Ten gevolge van een organisatieverandering door de werkgever schriftelijk als herplaatsingskandidaat is aangewezen;
2. Door vermindering van de arbeidsduur of vertrek uit de organisatie daadwerkelijk formatieruimte vrijmaakt of zal maken voor een herplaatsingskandidaat binnen dezelfde bedrijfsvestiging. Dit ter beoordeling van de werkgever.

In de regelingen wordt door gebruik van de termen 'herplaatsingskandidaat' en 'medewerker' specifiek aangegeven voor welke van de bovenstaande categorieën een regeling geldt. De term 'herplaatsingskandidaat' correspondeert met de eerste categorie (1.) en de term 'medewerker' met beide categorieën (1. en 2.). Uurloners en medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zijn voor regelingen genoemd in dit hoofdstuk uitgesloten.

6.3. Vertrekstimuleringsregelingen

Om boventaligheid zoveel mogelijk te voorkomen, kunnen medewerker en werkgever een vrijwillig (gedeeltelijk) vertrek overeenkomen. Er zijn drie regelingen die op vrijwillig vertrek gericht zijn.

- a. Plaatsmakersregeling
- b. Regeling parttime werken
- c. Regeling vervroegd vertrek

Voorwaarden voor deelname aan een van de drie regelingen zijn:

- De medewerker is op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst niet arbeidsongeschikt;
- De medewerker is niet reeds medegedeeld dat zijn arbeidsovereenkomst om redenen gelegen buiten de reorganisatie moet eindigen.

a. Plaatsmakersregeling

Het betreft de medewerker die door vertrek een (in)directe bijdrage levert in het verminderen van het aantal herplaatsingskandidaten. De regeling geldt voor functiegroepen waarbinnen herplaatsingskandidaten zullen worden aangewezen en treedt in werking vanaf het moment dat de werkgever hierover formeel communiceert en de inwerkingtreding vaststelt.

De medewerker die vrijwillig het dienstverband wil beëindigen, ontvangt een vergoeding ter grootte van 2 maandsalarissen en de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag berekend over de laatste 6 maanden direct voorafgaande aan het moment van opstellen van de beëindigingsovereenkomst. Wanneer conform artikel 6.4. tussen medewerker en werkgever overeenstemming is over afzien van een opzegtermijn, wordt het salaris dat de medewerker in de opzegtermijn zou ontvangen opgeteld bij de vergoeding. De werkgever biedt de medewerker een beëindigingsovereenkomst met wederzijds goedvinden aan. Hierin wordt de eventuele afspraak ten aanzien van de opzegtermijn in mindering gebracht op de datum van ontbinding van het dienstverband.

De medewerker doet afstand van transitievergoeding en eventuele andere aanspraken volgend uit CAO of dit sociaal plan. De medewerker dient deze overeenkomst binnen twee weken na ontvangst te ondertekenen en retourneren. De vergoeding behorende bij de plaatsmakersregeling, wordt ineens uitbetaald bij de salarisverwerking in de maand volgend op de uitdiensttreding.

b. Regeling parttime werken

Het betreft de medewerker die door vertrek een (in)directe bijdrage levert in het verminderen van het aantal herplaatsingskandidaten. De regeling geldt voor functiegroepen waarbinnen herplaatsingskandidaten zullen worden aangewezen en treedt in werking vanaf het moment dat de werkgever hierover formeel communiceert en de inwerkingtreding vaststelt.

De medewerker kan bij de werkgever een verzoek indienen om de arbeidsduur en daarmee tevens het salaris te verminderen. Hierbij geldt dat de arbeidsduur in de arbeidsovereenkomst van de medewerker met maximaal 50% mag verminderen. Tevens dient een minimale contractsomvang van 14,4 uur te resteren of grotere omvang voortvloeiend uit beleid Zozijn. Indien de werkgever na toetsing van mogelijke gevolgen voor de individuele medewerker instemt met het verzoek, maakt de medewerker aanspraak op een vergoeding. De medewerker ontvangt een vergoeding ter grootte van 2 maandsalarissen en de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag berekend over de laatste 6 maanden direct voorafgaande aan het moment van opstellen van de beëindigingsovereenkomst; beide bedragen zijn naar rato van de verminderde arbeidsduur.

c. Regeling vervroegd vertrek

Het betreft hier de herplaatsingskandidaat die niet kiest voor ondersteuning van Zozijn naar plaatsing. De regeling vervroegd vertrek geldt vanaf het moment dat de werkgever de herplaatsingskandidaat schriftelijk informeert over zijn status tot 2 maanden na dagtekening van dit schrijven.

De hoogte van de ontslagvergoeding bij vervroegd vertrek bedraagt 50% van het aantal maandsalarissen en de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag (berekend over de laatste 6 maanden direct voorafgaande aan de verandering van rechtspositie) die de herplaatsingskandidaat in de resterende herplaatsingstermijn zou ontvangen, gemeten vanaf de eerste van de kalendermaand volgend op het moment dat tussen herplaatsingskandidaat en werkgever overeenstemming is bereikt. De herplaatsingskandidaat ontvangt de hier boven genoemde ontslagvergoeding bij vervroegd vertrek en houdt daarbij het recht van de transitievergoeding en eventuele andere aanspraken volgend uit CAO of Sociaal Plan. De werkgever biedt de herplaatsingskandidaat bij de uitvoering van de regeling vervroegd vertrek een beëindigingsovereenkomst met wederzijds goedvinden aan. Hierin wordt de eventuele afspraak ten aanzien van het afzien van de opzegtermijn (zie artikel 6.4.) in mindering gebracht op de datum van ontbinding van het dienstverband. De herplaatsingskandidaat dient deze overeenkomst binnen twee weken na ontvangst te ondertekenen en retourneren. De ontslagvergoeding behorende bij de regeling vervroegd vertrek, wordt ineens uitbetaald bij de salarisverwerking in de maand volgend op de uitdiensttreding.

6.4. Afzien van een opzegtermijn

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Het salaris dat de medewerker in de opzegtermijn zou ontvangen wordt opgeteld bij de ontslagvergoeding.

6.5. Detachering

Het uitoefenen van een passende functie buiten Zozijn kan plaatsvinden op basis van detachering. Dit kan alleen op basis van overeenstemming tussen werkgever en herplaatsingskandidaat. De detachering eindigt op de met de werkgever overeengekomen einddatum en uiterlijk op de laatste dag van de (opgezegde) arbeidsovereenkomst.

De arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden overeengekomen met Zozijn blijven tijdens de detachering onverminderd van kracht. Een herplaatsingskandidaat dient het niet meewerken aan de detachering te motiveren.

Aantoonbare meerkosten die direct verband houden met de detachering en met instemming van de werkgever zijn gemaakt, komen voor rekening van de werkgever.

6.6. Onbetaald verlof en voortzetting deelname pensioenfonds

Indien de medewerker een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten bij een nieuwe werkgever, zal op basis van een vooraf ingediend verzoek van de medewerker onbetaald verlof worden verleend gedurende proeftijd en tot uiterlijk de laatste dag van de (opgezegde) arbeidsovereenkomst.

Indien na afloop van de periode van onbetaald verlof, in verband met overbruggen van de proeftijd, de arbeidsovereenkomst niet is beëindigd en de medewerker terugkeert bij de huidige werkgever, kan er een pensioenbreuk zijn opgetreden. Dit kan gebeuren wanneer de nieuwe werkgever niet viel onder de werkingsfeer van het Pensioenfonds Zorg & Welzijn. De huidige werkgever zal in dit geval zorg dragen voor voortzetting van deelname, en de volledige kosten van het werkgevers- en medewerkersdeel voor zijn rekening nemen gedurende de periode van het onbetaald verlof voor zover wet- en regelgeving dit toelaten.

6.7. Ontheffing terugbetalingsverplichting ouderschapsverlof

Op de vergoeding die de medewerker op basis van CAO Gehandicaptenzorg artikel 8:21 ontvangt bij opname van ouderschapsverlof, geldt geen terugbetalingsverplichting wanneer de medewerker binnen 6 maanden de arbeidsovereenkomst beëindigt of ervoor kiest minder te werken.

6.8. Getuigschrift

Op verzoek van de medewerker verstrekt de werkgever bij uitdiensttreding een getuigschrift.

6.9. Mobiliteit

De match tussen medewerker en beschikbare functie binnen de bedrijfsvestiging vindt plaats onder regie van de M&O functionarissen van het betreffende bedrijfsonderdeel, op basis van de plaatsingsvolgorde benoemd in het Sociaal Plan. Er wordt voor herplaatsingskandidaten gezocht naar een functie buiten de bedrijfsvestiging. Deze bemiddeling kan gericht zijn op interne en externe plaatsingen.

De dienstverlening omvat:

- Bemiddeling tussen specifieke ondersteuningsvraag en externe aanbieder;
- Matching van interne vraag en aanbod;
- Informatiepunt voor relevante regelgeving, vacatures en arbeidsmarkt;
- Ondersteuning en/of bemiddeling bij het vinden van een nieuwe baan;
- Ondersteuning bij het sollicitatieproces.

Uitgangspunt bij de begeleiding en ondersteuning is dat de herplaatsingskandidaat eigenaar is van zijn loopbaan en dus zelf de regie neemt op het traject. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en herplaatsingskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn. De werkgever in de persoon van leidinggevende is in alle situaties de casemanager.

Binnen 2 weken na ontvangst van de schriftelijke bevestiging van de status herplaatsingskandidaat, maakt de herplaatsingskandidaat een afspraak met de adviseur van het mobiliteitsbureau om te komen tot een persoonlijk werkplan.

- Tijdens het gesprek tussen herplaatsingskandidaat en adviseur van het mobiliteitsbureau wordt gesproken over een reëel toekomstperspectief wat leidt tot plaatsing binnen of buiten de organisatie. Afspraken doel, ondersteuningsvraag, resultaat, tijd- en kosteninvestering van herplaatsingskandidaat en werkgever worden gedefinieerd in een concept werkplan;
- Het concept werkplan wordt door de herplaatsingskandidaat aan de leidinggevende voorgelegd en bij overeenstemming vastgesteld;
- De herplaatsingskandidaat komt met de leidinggevende overeen – zo nodig geadviseerd door de adviseur van het mobiliteitsbureau – welk deel van de overeengekomen arbeidsduur hij in werktijd mag besteden aan het werkplan. Omdat een werkplan maatwerk is, kan de afspraak over de tijdsbesteding per herplaatsingskandidaat verschillen;
- De leidinggevende, adviseur van het mobiliteitsbureau en herplaatsingskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het werkplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

6.10. Sollicitatieverlof en reiskostenvergoeding

Op diens verzoek wordt aan de herplaatsingskandidaat betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie intern of bij een andere werkgever. Op verzoek van de werkgever dient de herplaatsingskandidaat de bescheiden te overleggen.

Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van een sollicitatie niet vergoedt, dan worden deze in redelijkheid en billijkheid door de werkgever vergoed op basis openbaar vervoer 2de klasse.

6.11. Loonsuppletie

Indien de herplaatsingskandidaat tijdens zijn herplaatsingstermijn een nieuwe arbeidsovereenkomst aangaat bij een andere werkgever in een functie waarvoor een lager uurloon geldt, komt de herplaatsingskandidaat in aanmerking voor loonsuppletie.

Gedurende een vastgestelde periode, ontvangt de herplaatsingskandidaat een aanvulling op het bruto uurloon tot het niveau dat de herplaatsingskandidaat had voor het moment van uitdiensttreding (inclusief aanvullende pensioenopbouw, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en onregelmatigheidstoeslag). De herplaatsingskandidaat heeft recht op 1 maand loonsuppletie per volledig dienstjaar, met een maximum van 6 maanden.

6.12. Scholing in relatie tot werkplan

De herplaatsingskandidaat, die in het kader van zijn werkplan trainingen of workshops dient te volgen, krijgt de tijd en kosten vergoed van de werkgever.

6.13. Scholing in relatie tot externe functie

Indien de herplaatsingskandidaat vanwege geen passende interne plaatsing, voor het verkrijgen van een externe functie, een om- of bijscholingscursus dient te volgen, krijgt de herplaatsingskandidaat de kosten van die noodzakelijke om- of bijscholingscursus vergoed van de werkgever. Deze vergoeding geldt wanneer de herplaatsingskandidaat voornemens is om het dienstverband te beëindigen of wanneer scholing gekoppeld is aan een werkervaringsplek en kent een hoogte van maximaal € 4000,- incl. BTW (voor parttimers naar rato arbeidsduur bij Zozijn) en een duur van maximaal 6 maanden.

6.14. Kwijtschelding en voortzetting studie(kosten)

Indien de herplaatsingskandidaat in dienst treedt bij een andere werkgever en de nieuwe werkgever de verplichtingen op het gebied van studiekosten niet overneemt, is werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de herplaatsingskandidaat in dienst is gebleven. Een eventuele terugbetalingsverplichting op het gebied van studiekosten zal worden kwijtgescholden.

De herplaatsingskandidaat die zijn oorspronkelijke functie niet langer kan uitoefenen, wordt in de gelegenheid gesteld zijn opleiding af te ronden. Op arbeidsovereenkomsten die als gevolg van reorganisatieontslag eindigen, geldt geen terugbetalingsverplichting.

6.15. Jubileumuitkering

De herplaatsingskandidaat die, in overleg met de werkgever, zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. De uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de oorspronkelijke werkgever meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

6.16. Voorstellen door de medewerker

De individuele medewerker kan met een voorstel komen dat kan leiden tot verbetering van het toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Het voorstel kan aan de werkgever worden voorgelegd en zal in de geest van de vigerende rechtspositie en het organisatiebelang worden besproken en beoordeeld.

Na acceptatie door werkgever en medewerker, kan een medewerker geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

6.17. Finale kwijting

Op het moment van beëindiging van het dienstverband vindt afrekening en eventuele kwijtschelding plaats van arbeidsvoorwaarden of faciliteiten waarop de medewerker op basis van de CAO Gehandicaptenzorg of het Sociaal Plan recht heeft. Kwijtschelding heeft geen betrekking op stuitingsverzoeken die zijn gedaan in relatie tot doorbetaling van onregelmatigheidstoelage tijdens vakantie.

Hoofdstuk 7: Bezwarencommissie

7.1. Instelling en samenstelling

Partijen bij dit Sociaal Plan stellen een Bezwarencommissie in.

De Bezwarencommissie bestaat uit drie personen:

- Eén lid wordt benoemd door de werkgever, zijnde geen aan de werkgever verbonden functionaris;
- Eén lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties, partij bij dit Sociaal Plan, zijnde geen bestuurder die belast is met de belangenbehartiging bij de werkgever;
- De twee leden van de Bezwarencommissie wijzen gezamenlijk een derde, onafhankelijk lid, tevens voorzitter van de Bezwarencommissie, aan.

Bovenstaande leden mogen geen deel uitmaken van het bestuur, de Ondernemingsraad en mogen geen personeelslid zijn.

De commissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris.

7.2. Taak en bevoegdheden

De Bezwarencommissie adviseert de bezwaarde (werkgever of individuele medewerker) schriftelijk over de toepassing van dit Sociaal Plan en over de daarin neergelegde bepalingen in geval van een organisatieverandering met rechtspositionele gevolgen.

De commissie heeft het recht:

- Tot het horen van de betrokken medewerker en werkgever
- Tot het horen van deskundigen

De werkgever en de medewerker zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de commissie te verlenen.

7.3. Procedure indiening bezwaren

- De medewerker en werkgever kunnen zich binnen twee weken na het verkrijgen van het bestreden besluit of ontstaan van een geschil, schriftelijk wenden tot de Bezwarencommissie;
- De medewerker dient een bezwaarschrift in bij de werkgever. De werkgever stuurt het bezwaarschrift per omgaande door naar de ambtelijk secretaris van de commissie;
- De werkgever die een bezwaar aanhangig maakt, doet hiervan direct mededeling aan de wederpartij onder bijvoeging van een kopie van het bezwaarschrift;
- Het bezwaarschrift omvat minimaal de volgende elementen:
 - de naam en het adres van de medewerker;
 - datum indiening;
 - de gronden van het bezwaarschrift;
 - afschrift van de bestreden beslissing.
- De ambtelijk secretaris stuurt binnen één week na ontvangst van het bezwaarschrift een bevestiging hiervan aan de belanghebbenden;
- De bezwaarde (degene die het bezwaarschrift indient) of verweerder kan zich voor eigen rekening laten bijstaan door derden.

7.4. Beoordelen bezwaar

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

Indien het bezwaarschrift niet volledig is dan wordt de werkgever dan wel de medewerker verzocht om aanvullende informatie;

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

7.5. Verzuim

Indien het bezwaarschrift niet aan alle vereisten als bedoeld in artikel 3 voldoet, verklaart de Bezwarencommissie het bezwaarschrift niet ontvankelijk. De Bezwarencommissie is bevoegd bezwaarde in de gelegenheid te stellen om het verzuim te herstellen binnen een door de Bezwarencommissie gestelde termijn.

7.6. Niet in behandeling nemen

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

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

7.7. Procedure bij bezwaar door medewerker

- De ambtelijk secretaris vraagt werkgever binnen één week na dagtekening van het ontvangst van het ontvankelijk bezwaarschrift, schriftelijk om een reactie op het bezwaarschrift. De werkgever zendt haar reactie binnen drie weken na ontvangst van het verzoek toe aan de ambtelijk secretaris. De werkgever kan in het belang van de procedure contact opnemen met de medewerker;
- De ambtelijk secretaris zendt een afschrift van de reactie aan de medewerker en roept de medewerker en de werkgever op voor een hoorzitting uiterlijk binnen zes weken na dagtekening van ontvangst van het bezwaar;
- Voor de behandeling worden werkgever en medewerker tenminste twee weken van tevoren schriftelijk uitgenodigd;
- De Bezwarencommissie adviseert binnen vier weken na de hoorzitting;
- De in lid 1, lid 2 respectievelijk lid 4 bedoelde termijn kan door de voorzitter van de Bezwarencommissie eenmaal met maximaal twee weken worden verlengd.

7.8. Procedure bij voorlegging door werkgever

- De ambtelijk secretaris vraagt aan de medewerker binnen één week na dagtekening van het ontvangst van het ontvankelijk bezwaarschrift, schriftelijk om een reactie op het bezwaarschrift van de werkgever;
- De medewerker zendt zijn reactie binnen drie weken na ontvangst van het verzoek toe aan de ambtelijk secretaris;
- De ambtelijk secretaris zendt een afschrift van de reactie aan de werkgever en roept de medewerker en de werkgever op voor een hoorzitting uiterlijk zes weken na dagtekening van ontvangst van het bezwaar;
- De Bezwarencommissie adviseert binnen vier weken na de hoorzitting;
- De in lid 1, lid 2 en lid 4 bedoelde termijn kan door de voorzitter van de Bezwarencommissie eenmaal met maximaal twee weken worden verlengd.

7.9. Bekendmaking advies

- Het advies van de Bezwarencommissie wordt schriftelijk aan de werkgever uitgebracht;
- De ambtelijk secretaris stuurt gelijktijdig een afschrift van het advies toe aan de medewerker;
- De Bezwarencommissie geeft geen mondelinge toelichting op het advies.

7.10. Werkingssfeer advies en commissie

De verweerder is verplicht een nieuw besluit te treffen met inachtneming van de uitspraak van de commissie. Van het advies van de commissie kan alleen op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Afwijking van het advies dient schriftelijk gemotiveerd te worden meegedeeld aan de commissie en de tegenpartij.

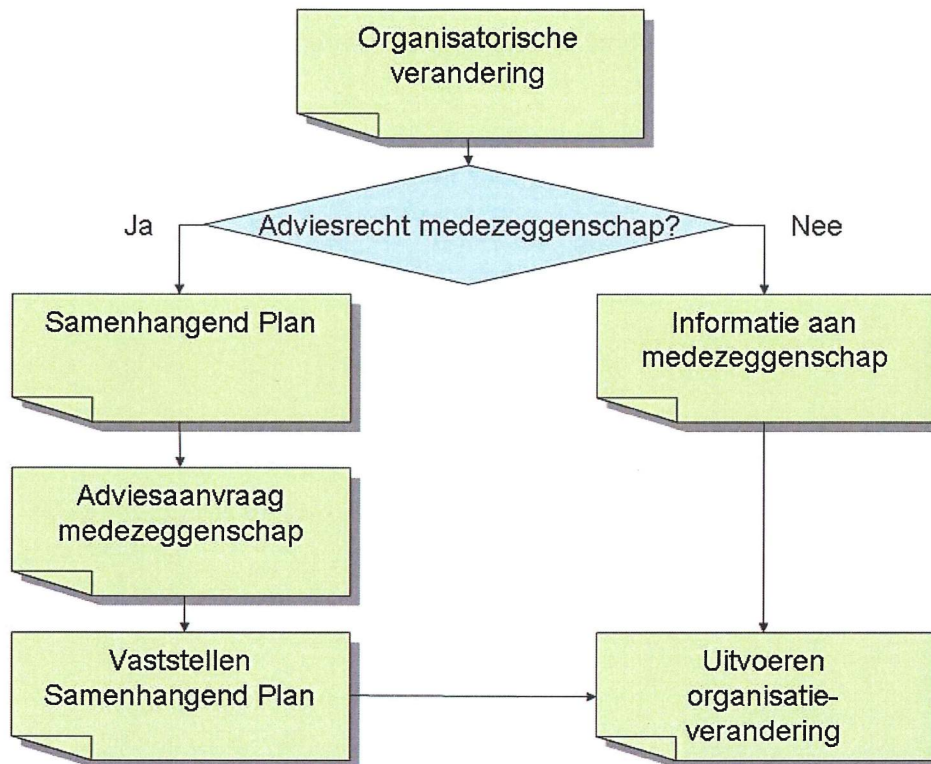
Wanneer de bezwaarde zijn bezwaar al bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, kan hij geen bezwaar indienen bij de commissie. Wanneer tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever of de medewerker het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de commissie de verdere behandeling. Na de behandeling door de bezwarencommissie is het

indienen van een klacht bij de klachtencommissie van Zozijn op basis van dezelfde grond niet meer mogelijk.

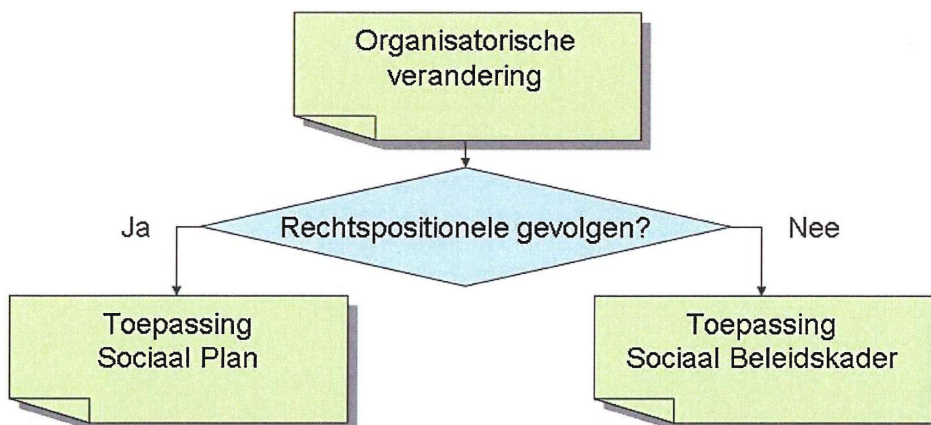
7.11. Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Bezwarencommissie.

Bijlage 1: Toelichting procedure medezeggenschap en documenten



Figuur 1: procedure medezeggenschap



Figuur 2: toepassing documenten voor medewerkers in geval van een organisatieverandering

Bijlage 2: Voorbeeld te hanteren formulier belangstellingsregistratie

A. Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

<input type="checkbox"/> alle diensten	van tot	<input type="checkbox"/> donderdag	van tot
<input type="checkbox"/> maandag	van tot	<input type="checkbox"/> vrijdag	van tot
<input type="checkbox"/> dinsdag	van tot	<input type="checkbox"/> zaterdag	van tot
<input type="checkbox"/> woensdag	van tot	<input type="checkbox"/> zondag	van tot

Vastlegging: verworven rechten (zie algemene voorwaarden)

Opleiding

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

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

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

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Korter werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:

Andere werktijden :

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden
2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten
3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ondertekening, verklaring juiste weergave van belangstellingsregistratie in dit formulier:

Medewerker: _____ Namens werkgever: _____

Datum: _____

Plaats: _____