

SOCIAAL PLAN 2025 – 2026



Inhoudsopgave

Preambule.....	4
1. Algemene bepalingen	6
1.1 Doel.....	6
1.2 Uitgangspunten	6
1.3 Looptijd	6
1.4 Werkingssfeer.....	6
1.5 Overleg met werknemersorganisaties	7
1.6 Beschikbaarstelling sociaal plan.....	7
1.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	7
1.8 Overige bepalingen	7
1.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan	8
1.10 Hardheidsclausule	8
1.11 Slotbepaling	8
2. Begripsbepalingen	9
3. Prémobiliteitsfase.....	14
3.1 Inleiding	14
3.2 Prémobiliteit	15
3.3 Omgaan met opvallende vacature(s) en prémobiele werknemer.....	15
3.4 Status van premobiele werknemer.....	15
3.5 Registratie prémobiliteit	15
3.6 Duur prémobiliteit.....	15
3.7 Faciliteiten in de prémobiliteit.....	15
4. Herplaatsingsprocedure.....	16
4.1 Algemeen	16
4.2 Uitgangspunten bij herplaatsing	16
4.3 Belangstellingsregistratie.....	16
4.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie	17
4.5 Procesbeschrijving aanbod, aanvaarding en afwijzen passende functie.....	17
4.6 Vervallen passende functie door omstandigheden.....	18
4.7 Aanbod van een geschikte functie	18
4.8 Sleutelfuncties	18
4.9 Mobiliteitskandidaat	18
4.10 Mobiliteitstermijn	18

4.12	Mobiliteitsplan.....	19
4.13	Aanbieden vacatures.....	19
4.14	Overige bepalingen	20
5.1	Behoud en vastlegging van verworven rechten	21
5.2	Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie.....	21
5.3	Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie.....	21
5.4	Vervallen salarisgarantie	21
5.5	Salaris bij structurele aanvaarding van een geschikte functie.....	21
5.6	ORT.....	22
5.7	Studiekosten.....	22
5.8	Kosten om-, her- en bijscholing	22
5.9	Plaatsmakersregeling / Remplaçantenregeling.....	22
6.	Mobiliteit bevorderende maatregelen	23
6.1	Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat	23
6.2	Detachering.....	23
6.3	Sollicitatie	23
6.4	Voorstellen door werknemer	23
6.5	Loonsuppletie	23
6.6	ORT.....	24
6.7	Afzien van opzegtermijn.....	24
6.8	Jubilea	24
6.9	Vervallen terugbetalingsverplichtingen.....	24
	Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie	26
	Bijlage 2: Mobiliteitsplan	28
	Bijlage 3: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE	32

Preambule

Het beleid van de werkgever is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd. Dit zal van tijd tot tijd kunnen leiden tot herinrichting en reorganisaties/organisatiewijzigingen van bedrijfsprocessen en/of zorgprocessen. Ondanks inzet op behoud van werkgelegenheid, kunnen er functies vervallen, kan de functiemix voor bepaalde bedrijfsonderdelen wijzigen, etc. Als gevolg van verschillende veranderingen binnen het zorglandschap is het noodzakelijk dat de organisatie zich daarop eenvoudig aan kan passen. Werkgever is zich bewust van de mogelijk verstreckende gevolgen voor de werknemers.

Werkgever wil daarvoor goede en passende afspraken maken met de werknemersorganisaties. Insteek is dat er een doorlopend sociaal plan tot stand komt met een inhoud en een looptijd die dekkend is voor eventuele toekomstige reorganisaties/organisatiewijzigingen en de daaruit voortvloeiende gevolgen.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit sociaal plan zal hierop gericht zijn. Het management en de afdeling P&O hebben een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Van een werknemer wordt een actieve en regie-voerende rol verwacht. Dit betekent dat werknemers gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en dat er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte verandert binnen de organisatie. Het mobiliteitsbeleid beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een reorganisatie/organisatiewijziging. Werkgever wil dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

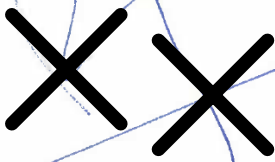
In dit sociaal plan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en werknemer flexibel op elkaar worden afgestemd en de (interne) mobiliteit wordt bevorderd.

Ondertekening

Ondergetekenden:

Werkgevers

1.
Raad van Bestuur
Stichting Revalidatiecentrum Roessingh
Datum: 24-9-2024, voor deze:
De heer dr. R.W.L. Spanjers



2.
Raad van Bestuur
Stichting Revalidatiecentrum Roessingh
Datum: 24-9-2024
Mevrouw drs. J.M.M. Nijlant




Werknemersorganisaties

3.
Bestuurder
FNV
Datum: 2-10-2024, voor deze:
Mevrouw A. Vivié



4.
Bestuurder
**CNV Zorg en Welzijn,
onderdeel van CNV
Connectief**
Datum: - 2024, voor deze:
Mevrouw mr. C. van Dijk



5.
Bestuurder
FBZ
Datum: - 2024, voor deze
Mevrouw L. de Groot

6.
Bestuurder
NU'91
Datum: - 2024, voor deze
Mevrouw J. Kuulkers



Komen het volgende sociaal plan overeen:

1. Algemene bepalingen

1.1 Doel

In de begeleiding bij reorganisaties/organisatieveranderingen staat het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal.

Bij reorganisaties/organisatieveranderingen kunnen nadelige arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer werknemers ontstaan. Dit sociaal plan heeft tot doel deze zo veel mogelijk te voorkomen en/of te verminderen en/of te verzachten.

Dit vergt een inspanningsverplichting van zowel werkgever als werknemer, die is gericht op:

1. boventaligheid van werknemers zoveel als mogelijk te voorkomen door middel van Prémobiliteit bevorderende maatregelen;
2. werknemers middels herplaatsingsinspanningen intern te herplaatsen of, bij onvoldoende intern perspectief, extern naar werk te begeleiden door middel van mobiliteit bevorderende maatregelen;
3. de werknemer ook na een Reorganisatie/organisatieverandering een functie te laten vervullen die zo veel mogelijk aansluit bij ervaring, opleiding en persoonlijke kwaliteiten;
4. werkgever en werknemer zetten zich in om van werk naar werk te komen en daarmee gedwongen ontslagen te voorkomen.

1.2 Uitgangspunten

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

Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van economisch zwaarwegende omstandigheden aan de zijde van werkgever, waardoor dit sociaal plan niet meer toereikend is, dan zullen partijen bij dit sociaal plan met elkaar in overleg treden.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

1.3 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op de dag van ondertekening en kent een looptijd van 2 jaar. Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de looptijd van dit sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties. In het geval een dergelijke uitnodiging uitblijft, expireert het sociaal plan per einddatum.

Indien partijen in overleg zijn en het sociaal plan wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, dan loopt het sociaal plan en haar bepalingen eenmalig en ongewijzigd een half jaar door.

1.4 Werkings sfeer

Het sociaal plan geldt bij een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur. Hierbij wordt verstaan onder werknemer: iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de betreffende werkgever.

Indien de werkgever het voornemen heeft over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.

Indien de werkgever voornemens is op één of meer werknemers een andere cao van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere cao van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit sociaal plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. De werkgever neemt daartoe het initiatief.

1.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg worden de leden van de (centrale) ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

1.6 Beschikbaarstelling sociaal plan

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

1.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling (van werk naar werk). Indien de boventallige werknemer of de werkgever van mening is dat de werkgever dan wel de werknemer aantoonbaar onvoldoende meewerkt, kan die dat ter advisering voorleggen aan de bezwarencommissie.

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

1.8 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dienen werkgever en werknemer ten opzicht van elkaar te handelen volgens de norm redelijkheid en billijkheid zoals die is neergelegd in artikel 7:611 Burgerlijk Wetboek waar staat: 'de werkgever en werknemer zijn verplicht zich als een goed werkgever en een goed werknemer te gedragen' en artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: 'een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht wordt het medezeggenschapsorgaan waar wettelijk vereist conform de WOR betrokken bij reorganisaties/organisatieveranderingen.

Een adviesaanvraag zal ten minste de volgende elementen bevatten:

- De aanleiding, de inhoud en het bereik van de voorgenomen reorganisatie/organisatiewijziging.
- De bestaande en voorgenomen organisatiestructuur.
- Een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en de nieuwe situatie. Het overzicht moet inzicht geven welke functies geheel of gedeeltelijk vervallen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit.
- Een overzicht van uitwisselbare functies (functiegroepen) in de oude en de nieuwe situatie, waarbij wordt uitgegaan van zowel bestaande als nieuwe functies.
- De functiebeschrijvingen en de (indicatieve) inschaling van in ieder geval de nieuwe en gewijzigde functies.
- Op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de reorganisatie/organisatiewijziging zal worden geëffectueerd.

- Een communicatieplan.

Verplichtingen uit de CAO en de wet

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

1.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan

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

Door de werkgever wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan de afdeling P&O.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management en de afdeling P&O wordt toegepast.

1.10 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onredelijke en/of onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit sociaal plan afwijken.

Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voor advies voorgelegd aan de bezwarencommissie.

1.11 Slotbepaling

Partijen bij dit sociaal plan zullen, indien één partij daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en wet- en regelgeving dan wel aanpassingen in de CAO die verband houden met de inhoud van het sociaal plan. Wijziging van (de bepalingen in) dit sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover schriftelijk overeenstemming hebben bereikt.

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

In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever handelen in de geest van dit plan dan wel, voor zover nodig, in overleg treden met partijen bij het sociaal plan ten einde aanvullende afspraken te maken.

2. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling en in de Uitvoeringsregels, om de volgorde van boventalligheid alsmede de (her)plaatsingsvolgorde dan wel de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies binnen de bedrijfsvestiging op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar; en
- Van 55 jaar en ouder. (Voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast, worden eerst de arbeidsovereenkomsten beëindigd met de werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd reeds hebben bereikt.)

De verdeling van de te (her)plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen een leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

Anciënniteitsprincipe

Het principe waarbij op grond van diensttijd een onderscheid kan worden gemaakt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste herplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de ontslagregeling en uitvoeringsregels. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met onder meer een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc.

Belangstellingsregistratie

Verkenning welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functie binnen en /of buiten de organisatie Dit gesprek wordt middels een belangstellingformulier op uniforme wijze vastgelegd. Zowel werkgever als werknemer tekenen voor deze inventarisatie. Aan de registratie kunnen door werknemer en werkgever geen rechten en/of plichten worden ontleend.

Bezwarencommissie

De commissie die de werknemer dan wel de werkgever kan adviseren over de toepassing in het sociaal plan beschreven bepalingen.

Boventalligheidsverklaring

De brief van de werkgever waarin de werknemer, waarvan als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging de arbeidsplaats dan wel de functie (gedeeltelijk) vervalt of wijzigt, boventallig wordt verklaard. In deze brief staat tevens het tijdstip vermeld waarop de boventallige werknemer

de eerste afspraak heeft met P&O voor de belangstellingsregistratie. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de werknemer boventallig wordt.

Bruto maandsalaris

Het tussen werkgever en werknemer op de peildatum geldende bruto maandloon, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering, exclusief eventuele andere vergoedingen en/of toelagen. Bij wisselende inkomsten (ORT) wordt gerekend met het gemiddelde bruto maandloon over de direct voorliggende zes volle kalendermaanden.

CAO

De op de peildatum vigerende collectieve arbeidsovereenkomst Ziekenhuizen.

Detachering

De omstandigheid dat een boventallige werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van deze werknemer. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Dienstjaren

De tijd die de werknemer op basis van een arbeidsovereenkomst voor de werkgever en/of de rechtsvoorganger(s) van werkgever heeft gewerkt, naar boven afgerond op hele maanden. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee, mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd.

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van de functie-inhoud, inclusief het daarbij behorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem.

Fte (fulltime equivalent)

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

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving, die voldoet aan de kwaliteitseisen, zoals gesteld in de cao Ziekenhuizen. Schriftelijk vastgelegde aanvullende taken en werkzaamheden zijn onderdeel van de functiebeschrijving.

Functiegroep

De categorie uitwisselbare functies naar als bedoeld in artikel 13 van de Ontslagregeling en verder in de Uitvoeringsregels, die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn en waarbinnen het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast.

Geschikte functie

Een functie die geen gelijke, uitwisselbare dan wel passende functie is en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend door werknemer en die werknemer bereid is te accepteren.

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin van de werkgever aan de herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat aangeeft in welke passende functie de werknemer is geplaatst.

Herplaatsingskandidaat

De werknemer die na definitieve vaststelling van het reorganisatiebesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen, dan wel de positionering van de functie in de nieuwe organisatie is veranderd en boventallig is verklaard.

Mobiliteit bevorderende maatregelen

De afspraken tussen werkgever en mobiliteitskandidaat die gericht zijn op het bevorderen van de mobiliteit van de boventallige werknemer.

Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de boventallige werknemer die niet structureel kan worden herplaatst in de herplaatsingsprocedure en voor wie de mobiliteit bevorderende maatregelen gelden. Hij/zij heeft hiertoe een brief ontvangen van werkgever.

Mobiliteitsplan

Het plan waarin werkgever en werknemer samen afspraken maken om de boventalligheid op te lossen.

Mobiliteitssverklaring

De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat die na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende functie, als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt. De ingangsdatum van de mobiliteitsfase treedt niet eerder in dan 5 dagen na dagtekening van onderhavige brief.

In deze brief staat tevens vermeld de datum en tijdstip waarop de mobiliteitskandidaat de eerste afspraak heeft met P&O. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de werknemer mobiliteitskandidaat wordt.

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien bij samenstelling van taken en functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie/organisatiewijziging. Hierbij kunnen één of meer van de volgende aspecten een rol spelen: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving en gewaardeerd conform de vigerende functiewaarderingsmethodiek.

Ondernemingsraad

De Ondernemingsraad van werkgever.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen een vastgesteld aantal maanden aan betreffende functie-eisen kan voldoen. In overleg met de ondernemingsraad wordt de termijn vastgesteld die niet minder dan 10 maanden zal bedragen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment dat deze als herplaatsingskandidaat wordt aangemerkt.

Peildatum afspiegeling

Datum waarop afspiegeling wordt toegepast en is opgenomen in het definitieve reorganisatiebesluit. Deze peildatum kan niet liggen voor de datum van het definitieve besluit.

Prémobiliteitsfase

De prémobiliteitsfase start op het moment waarop de werkgever, na consultatie van de ondernemingsraad, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) in de nabije toekomst mogelijk functie(s) wijzigen of vervallen en loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit van de werkgever aangaande de reorganisatie/organisatiewijziging.

Reorganisatie/organisatiewijziging

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de werkgever op grond van een samenhangend plan door of namens de werkgever met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Reorganisatieplan

Het plan dat de reorganisatie/organisatiewijziging beschrijft en de verdere uitwerking daarvan (al dan niet op afdelingsniveau) van het toekomstperspectief van de verschillende functies.

Sleutelfunctie

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

Standplaats

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

Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat

De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten. De mobiliteitskandidaat 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 mobiliteitskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking van de mobiliteitsfase, voor zover de mobiliteitskandidaat niet in de gelegenheid kan worden gesteld zich op ander werk te oriënteren.

Uitwisselbare functie

Twee of meer functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie vergelijkbaar, wederkerig en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn (conform de ontslagregeling en de uitvoeringsregels). Het gaat hier om wederzijdse uitwisselbaarheid van functies.

Vaststellingsovereenkomst

Een vaststellingsovereenkomst/beëindigingsovereenkomst is een schriftelijke overeenkomst waarin alle afspraken staan die werkgever en werknemer overeenkomen met betrekking tot het einde van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden.

Werkgever

De partij die zich kwalificeert als werkgever in de zin van dit sociaal plan, te weten Stichting Roessingh Centrum voor Revalidatie (RCR).

Werknemer

De werknemer die ingevolge van de cao Ziekenhuizen een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan en die onder de werkingssfeer van dit sociaal plan valt.

3. Prémobiliteitsfase

3.1 Inleiding

Als er sprake is van een voorgenomen besluit tot reorganisatie biedt de werkgever aan de werknemer in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdslijn tot besluitvorming.

Het sociaal plan heeft tot doel eventuele negatieve gevolgen van reorganisaties voor werknemers zo veel mogelijk te voorkomen dan wel verminderen en hen zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

In het proces van reorganisatie zijn twee fasen te onderscheiden:

- a. Planfase - Plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit maar een voorgenomen besluit : prémobiliteit.
- b. Uitvoeringsfase - Reorganisatie wordt een feit, formeel ondernemersbesluit over reorganisatie is genomen na advies van de ondernemingsraad: plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan: Mogelijke boventaligheid.

Fase	Prémobiliteit	Mobiliteit/boventaligheid
	Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; reorganisatie is waarschijnlijk	Reorganisatie is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur
Doel	Versterken van employability werknemer en voorkomen van boventaligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
Kern	<ul style="list-style-type: none"> - Anticiperen op ontwikkelingen - Vrijwillig - Afspraken worden schriftelijk vastgelegd 	<ul style="list-style-type: none"> - Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan - Herplaatsing in passende functie - Verplicht mee te werken aan uitvoering sociaal plan - Mobiliteitsplan wordt opgesteld - Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer - Gericht op reëel perspectief - Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, Openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen	Volledige sociaal plan van toepassing

3.2 Prémobiliteit

Wanneer duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van één of meer werknemers komen te vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formeel besluit nog niet aan de orde is, is de fase 'Prémobiliteit' van toepassing.

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming boventalligheid. De werknemer kan bij P&O terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken.

3.3 Omgaan met openvallende vacature(s) en prémobiele werknemer.

Invulling van plekken/vacatures die mogelijk passend kunnen zijn voor de groep van boventalligen bij de voorliggende reorganisatie(s) kunnen tot die tijd niet definitief ingevuld worden. Werknemer kan wel tijdelijk invulling geven tot aan definitief besluit werkgever en uitvoering van de herplaatsingsprocedure. Helder moet zijn dat de herplaatsingsprocedure uiteindelijk bepaalt welke werknemers definitief geplaatst kan worden op een mogelijke passende vacature. Een tijdelijke invulling geeft **geen voorrang** op plaatsingsvolgorde.

3.4 Status van premobiele werknemer

De Raad van Bestuur zal in samenspraak met de ondernemingsraad de risicogroep(en) in een zo vroeg mogelijk stadium benoemen, waarbij tevens de ingangsdatum van de prémobiliteit wordt vastgesteld.

De werkgever maakt de werknemers die tot de risicogroep behoren schriftelijk kenbaar dat het voornemen bestaat dat hun functie op termijn wordt opgeheven of dat de formatie van functies sterk vermindert en dat zij daarmee als "risicogroep" de status prémobiliteit krijgen.

3.5 Registratie prémobiliteit

De betreffende werknemer(s) kan bij de afdeling P&O terecht voor een belangstellings-registratiegesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken en vastgelegd en wordt daarmee prémobiliteitskandidaat. Het doel van deze registratie is om inzicht te krijgen welke wensen/interesses/kwaliteiten de prémobiliteitskandidaat heeft ten aanzien van functies in/buiten de organisatie. Resultaten van dit gesprek worden vastgelegd als prémobiliteitsafspraken.

3.6 Duur prémobiliteit

De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte reorganisatie vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt:

- op de datum van het formele besluit van de werkgever inzake de reorganisatie.
- op de datum dat de werkgever, na consultatie van de ondernemingsraad, de prémobiliteitsperiode beëindigd.

3.7 Faciliteiten in de prémobiliteit

Prémobiele werknemers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard.

Deze werknemers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van mobiliteitsbevorderende faciliteiten:

- oriëntatie op (ander) werk door gebruik te maken van ondersteuning en hulpmiddelen, zoals sollicitatietraining, netwerken en coaching via het door de werkgever ingehuurde externe bureau;
- de mogelijkheden van dit sociaal plan.

4. Herplaatsingsprocedure

4.1 Algemeen

Nadat de werkgever het reorganisatiebesluit heeft genomen, wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast om vast te stellen welke werknemer(s) boventallig worden.

De boventalligheid en herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wiens organisatorische eenheid onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk gebleven of vervallen is onder gelijktijdige vermelding of zij boventallig en herplaatsingskandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure. Tevens ontvangen de boventallige werknemer(s) het formatieplaatsenplan, de was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies en een overzicht van functies die vervallen, gelijk(waardig) blijven en nieuw zijn.

Daarnaast wordt de herplaatsingskandidaat schriftelijk uitgenodigd voor een belangstellingsregistratie met een werknemer van de afdeling P&O.

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

4.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/ uitwisselbare functie krijgt, dit is het resultaat van de afspiegeling.

Ten minste met elke werknemer, die boventallig is verklaard in de nieuwe organisatiestructuur en herplaatsingskandidaat is, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie kan worden aangeboden.

4.3 Belangstellingsregistratie

Het doel van de belangstellingsregistratie 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) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de herplaatsingskandidaat tekent voor de inhoud. De herplaatsingskandidaat ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de herplaatsingskandidaat genieten;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de herplaatsingskandidaat zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de herplaatsingskandidaat tijdelijk wil verrichten, indien de herplaatsingskandidaat 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 de belangstellingsregistratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de herplaatsingskandidaat te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de

herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de herplaatsingskandidaat.

4.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Nadat de belangstellingsregistratie heeft plaatsgevonden met de herplaatsingskandidaat wordt er door de werkgever, indien en voor zover aanwezig, een aanbod van een passende functie aan een herplaatsingskandidaat gedaan, en geldt het principe:

passend is plaatsen.

Bij herplaatsing in een passende functie gelden de volgende uitgangspunten:

- een passende functie wordt aangeboden na en op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een passende functie vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere herplaatsingskandidaten even geschikt zijn voor een passende functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het (omgekeerde) Afspiegelingsbeginsel.

4.5 Procesbeschrijving aanbod, aanvaarding en afwijzen passende functie

Ten minste 4 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de herplaatsingskandidaat een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de arbeidsvoorwaardelijke consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

De herplaatsingskandidaat heeft 10 werkdagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de herplaatsingskandidaat 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 herplaatsingskandidaat uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen. Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie. De commissie behandelt het bezwaar conform het reglement, (bijlage 1)

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

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de herplaatsingskandidaat schriftelijk en biedt zij aan deze herplaatsingskandidaat, indien en voor zover aanwezig, binnen 2 weken een andere passende functie aan.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de herplaatsingskandidaat hiervan schriftelijk op de hoogte (onder vermelding van een omschrijving van de redenen, evenals van de consequenties voortvloeiende uit het besluit). De herplaatsingskandidaat krijgt in dat geval 10 werkdagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.

Bij acceptatie wordt de herplaatsingskandidaat definitief in de aangeboden functie benoemd.

Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband indien ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de herplaatsingskandidaat betreft.

4.6 Vervallen passende functie door omstandigheden

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer, buiten zijn schuld om, daarvoor toch niet geschikt blijkt, wordt de werknemer opnieuw herplaatsingskandidaat en biedt de werkgever voor zover mogelijk de herplaatsingskandidaat een andere passende functie aan.

4.7 Aanbod van een geschikte functie

Als er geen passende beschikbaar is, kan aan de herplaatsingskandidaat, indien en voor zover beschikbaar, een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en herplaatsingskandidaat kunnen dit enkel samen in onderling overleg overeenkomen. Indien meerdere herplaatsingskandidaten opteren voor een geschikte functie, wordt herplaatsing, bij gelijke geschiktheid, gerealiseerd volgens het (omgekeerde) afspiegelingsbeginsel.

4.8 Sleutelfuncties

Voor management en andere sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld. Voor deze functies geldt dat de kandidaat die op basis van geformuleerde functie-eisen en competenties de meest geschikte kandidaat is, aangesteld zal worden. De werknemer die niet geplaatst is en hiermee boventallig is verklaard, wordt beschouwd als herplaatsingskandidaat.

4.9 Mobiliteitskandidaat

De herplaatsingsprocedure eindigt uiterlijk op de dag waarop de herplaatsingskandidaat structureel is herplaatst dan wel de dag waarop duidelijk is dat herplaatsingskandidaat niet structureel kan worden herplaatst. De herplaatsingskandidaat die niet structureel kan worden herplaatst in de herplaatsingsprocedure wordt aansluitend mobiliteitskandidaat.

4.10 Mobiliteitstermijn

De mobiliteitstermijn vangt aan op de datum dat de werknemer als mobiliteitskandidaat is aangemerkt.

De begeleiding van werk naar werk vindt plaats vanaf het moment waarop de schriftelijke mededeling gedaan is dat de werknemer mobiliteitskandidaat is. De mobiliteitstermijn bedraagt 12 maanden exclusief de eventuele opzegtermijn.

4.11 Mobiliteitstraject

De mobiliteitskandidaat, wordt bij de afdeling P&O aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij de afdeling P&O betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van de afdeling P&O wordt onderzocht of er een functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien bij de werkgever geen passende functie bij de werkgever op redelijkerwijs is te voorzien, gaat de mobiliteitskandidaat samen met P&O op zoek naar een nieuw en reel toekomstperspectief buiten/binnen de organisatie.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te

stellen om de slaagkans te vergroten. Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de mobiliteitskandidaat in redelijkheid en billijkheid afspraken gemaakt (maatwerkoplossing) over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

Uitgangspunt is dat het de werkgever en mobiliteitskandidaat lukt om binnen de duur van de mobiliteitsfase de betreffende mobiliteitskandidaat te herplaatsen dan wel te begeleiden van werk naar werk. Mocht plaatsing tijdens de looptijd van de mobiliteitsfase niet mogelijk zijn gebleken dan vindt er een evaluatie plaats en treden mobiliteitskandidaat en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien er sprake is van een beëindigingsovereenkomst wordt de opzegtermijn (werknemer) in acht wordt genomen.

4.12 Mobiliteitsplan

De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na aanvang van de mobiliteitsfase een mobiliteitsplan op.

Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar mobiliteitsplan te komen.

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

- welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een functie binnen of buiten de organisatie;
- welke her-, om- of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) 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 mobiliteitsplan.

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

4.13 Aanbieden vacatures

De afdeling P&O beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het sociaal plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan.

De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangsvolgorde is van toepassing voor interne herplaatsing in vrijkomende vacatures:

1. werknemers met een arbeidshandicap en/ of werknemers die arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor een andere functie, mits die betreffende functie voor hen ook passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige.

Zijn er meerdere werknemers met een arbeidshandicap of arbeidsgeschiktheid voor hun/haar eigen functie, voor wie het een ook passende functie betreft, dan wordt, bij gelijke geschiktheid, het anciënniteitsprincipe gehanteerd;

2. de mobiliteitskandidaat voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit sociaal plan). Zijn er meerdere mobiliteitskandidaten voor wie het een passende functie is, dan wordt, bij gelijke geschiktheid, het (omgekeerde) afspiegelingsbeginsel gehanteerd.

3. de mobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en werknemer een geschikte functie is en deze wil aanvaarden. Zijn er meerdere mobiliteitskandidaten voor wie het een geschikte functie betreft, dan wordt, bij gelijke geschiktheid, het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
4. Overige werknemers.

Wanneer aan mobiliteitskandidaten in het kader van dit sociaal plan een functieaanbod wordt gedaan gelden daarbij dezelfde uitgangspunten, voorwaarden, rechten en verplichtingen als tijdens de herplaatsingsprocedure.

4.14 Overige bepalingen

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

Indien na aanvaarding van een andere functie, niet zijnde een passende in het kader van dit sociaal plan, door de mobiliteitskandidaat bij werkgever binnen een periode van twee maanden na plaatsing blijkt dat de mobiliteitskandidaat buiten zijn/haar schuld niet geschikt is voor deze functie dan wordt herplaatsing herroepen. De mobiliteitskandidaat krijgt dan opnieuw de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitsfase wordt hervat voor de resterende duur.

5. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

5.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De herplaatsingskandidaat behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst. Indien de herplaatsingskandidaat nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

5.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de herplaatsingskandidaat bij werkgever structureel in een passende functie wordt geplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de herplaatsingskandidaat vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris (horizontale overschaling), inclusief de uitloopmogelijkheden.

5.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

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

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

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

Wanneer een herplaatsingskandidaat in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever, de herplaatsingskandidaat tot twee jaar na plaatsing, mits het dienstverband voortduurt, alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

5.4 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar na plaatsing de herplaatsingskandidaat het aanbod tot plaatsing in een passende functie op van het oorspronkelijk salarisniveau doet en de herplaatsingskandidaat dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd of zonder goede reden weigert.

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

5.5 Salaris bij structurele aanvaarding van een geschikte functie

Als de herplaatsingskandidaat bij werkgever structureel een geschikte functie aanvaardt, dan wordt de herplaatsingskandidaat ingedeeld in de FWG schaal die behoort bij die functie. Er worden individuele afspraken vastgelegd met de herplaatsingskandidaat over het salaris (onder meer de hoogte van het salaris, afspraken indien er urenuitbreiding plaatsvindt, afspraken indien de herplaatsingskandidaat om urenvermindering verzoekt, afspraken indien de herplaatsingskandidaat kan worden geplaatst op een functie op het oorspronkelijke salarisniveau, etc.). Voor zover de herplaatsingskandidaat na aanvaarding van een geschikte functie niet meer kan worden ingeschaald op het huidige salarisniveau, zal minimaal een afbouwregeling met de herplaatsingskandidaat worden overeengekomen.

5.6 ORT

Op werknemers die door herplaatsing in een passende, geschikte en/of nieuwe functie (of doordat ze niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, is de afbouwregeling ORT als bedoeld in de CAO van toepassing.

5.7 Studiekosten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie, die hij/zij als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij/zij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de herplaatsing in een passende, geschikte en/of nieuwe functie niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

5.8 Kosten om-, her- en bijscholing

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

5.9 Plaatsmakersregeling / Remplaçantenregeling

De plaatsmaker, zoals gedefinieerd in dit sociaal plan kan in aanmerking komen voor de onderhavige remplaçantenregeling. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De plaatsmaker meldt binnen vier weken na het definitieve besluit van de werkgever aangaande de reorganisatie/organisatiewijziging dat hij/zij gebruik wil maken van deze regeling; en
- De plaatsmaker is op het moment dat hij/zij aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet arbeidsongeschikt; en
- De werkgever is op het moment dat de remplaçant aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet voornemens de arbeidsovereenkomst – om andere redenen dan reorganisatie – met de plaatsmaker te beëindigen.

Uiterlijk 5 werkdagen nadat de plaatsmaker zich heeft gemeld, neemt de werkgever een besluit op het verzoek van de plaatsmaker. De werkgever stemt, indien en voor zover de plaatsmaker voldoet aan de bovengenoemde voorwaarden, met het verzoek van de plaatsmaker in, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten, waaronder wordt begrepen de situatie dat werkgever hiermee een zogenaamd RVU-risico loopt.

Beëindiging vindt plaats ofwel middels opzegging door de plaatsmaker ofwel met wederzijds goedvinden op basis van neutrale gronden via een vaststellingsovereenkomst. De remplaçant heeft geen aanspraak op de activeringsregeling als bedoeld in de cao.

Voorts kan de plaatsmaker bij vrijwillig vertrek niet dan wel niet langer een beroep doen op de andere faciliteiten uit dit sociaal plan. Indien gebruik wordt gemaakt van een beëindiging met wederzijds goedvinden via een vaststellingsovereenkomst, wordt de voor hem geldende opzegtermijn in acht genomen, tenzij werkgever en de plaatsmaker anders overeenkomen.

6. Mobiliteit bevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, dan wel voor werknemers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken voor een mobiliteitskandidaat. Tevens kunnen werknemers die in aanmerking komen voor de vrijwillige prémobiliteit gebruikmaken van onderstaande maatregelen, mits anders is aangegeven.

6.1 Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat

De werkgever kan na overleg met de mobiliteitskandidaat, die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden al zijn komen te vervallen, tijdelijk andere werkzaamheden laten verrichten voor een periode van maximaal 12 maanden. De mobiliteitskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. De aard en de omvang van de tijdelijke werkzaamheden moeten zodanig zijn dat de mobiliteitskandidaat voldoende tijd overhoudt voor de uitvoering van zijn/haar mobiliteitsplan, dat ter bepaling van werkgever. Indien dit niet het geval is wordt de mobiliteitsfase opgeschort.

6.2 Detachering

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan enkel met instemming van de mobiliteitskandidaat gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal 6 maanden duren.

De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten woon-werkverkeer door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst/opgeschort.

6.3 Sollicitatie

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

6.4 Voorstellen door werknemer

De werknemer kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van het toekomstperspectief van de werknemer of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. In de hiervoor genoemde voorstellen wordt maatwerk nagestreefd.

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

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

Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) faciliteiten dan wel maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze faciliteiten dan wel maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

Andere werknemers kunnen geen rechten ontlenen aan met een individuele werknemer gemaakte afspraken in het kader van een maatwerkoplossing.

6.5 Loonsuppletie

Indien een mobiliteitskandidaat een functie buiten werkgever aanvaardt met een lager kaal bruto uurloon dan het op de datum van de dagtekening van de brief waarin hij als mobiliteitskandidaat is gekwalificeerd geldende

kale bruto uurloon bij werkgever, vult de werkgever dit maximaal twaalf maanden aan. De aanvulling bedraagt 50% van het verschil tussen het oude en nieuwe kale bruto uurloon tot maximaal het aantal contractuele uren bij werkgever. Als een mobiliteitskandidaat minder uren gaat werken, geldt het aantal uren bij de nieuwe werkgever.

6.6 ORT

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden gedurende 12 maanden aanspraak op het bedrag, waarmee de ORT is verminderd ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging.

De hoogte van de aanspraak op de toeslag, zoals hiervoor genoemd, wordt berekend op basis van het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop de werknemer in de periode van 6 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

6.7 Afzien van opzegtermijn

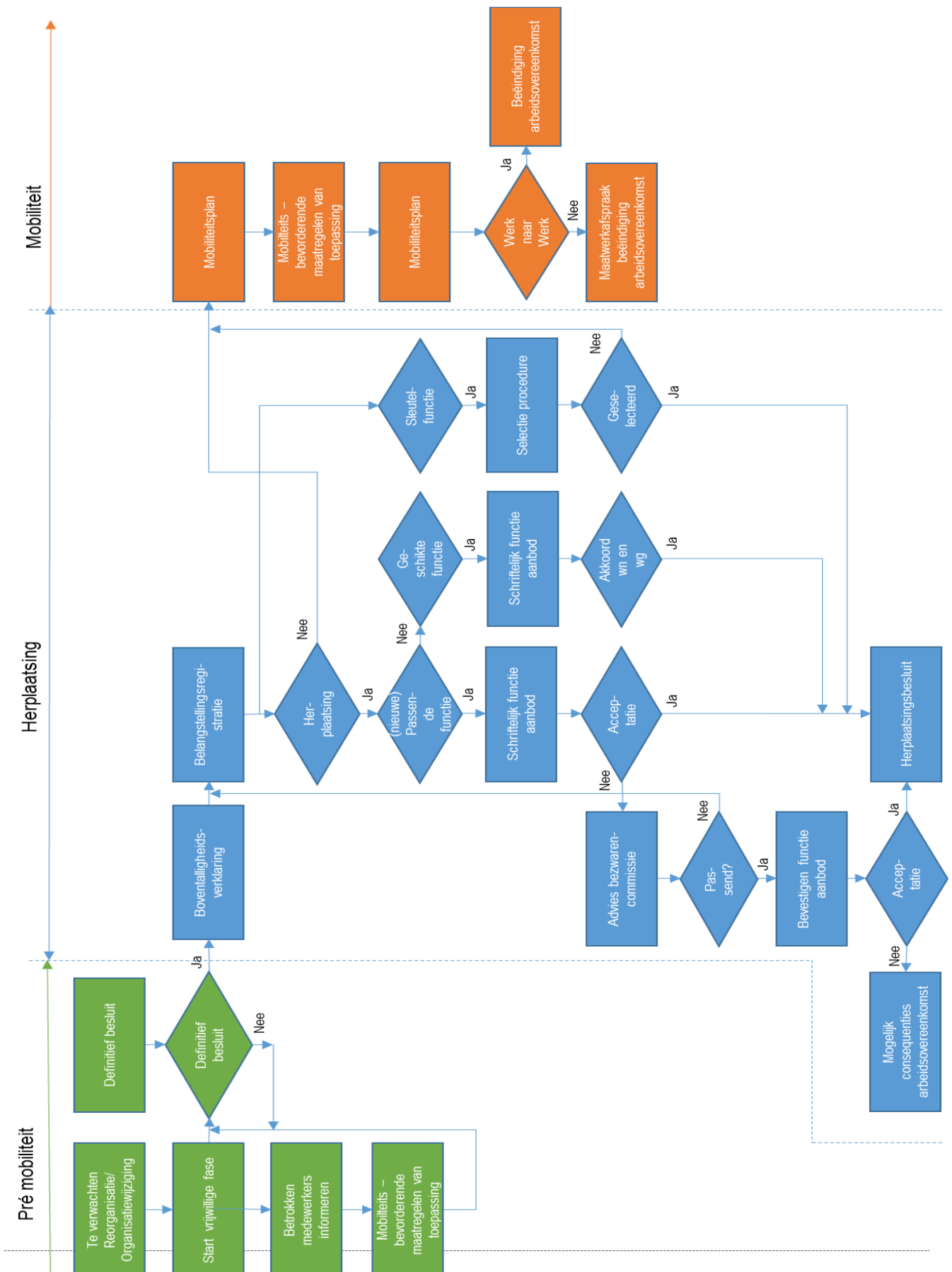
Indien de mobiliteitskandidaat daarom verzoekt, kan werkgever bij uitdiensttreding afzien van de geldende opzegtermijn voor de mobiliteitskandidaat. De mobiliteitskandidaat en werkgever bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding en leggen die afspraak schriftelijk vast.

6.8 Jubilea

De werknemer die als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever van de werknemer een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

6.9 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien de werknemer als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).



Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie

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

1. Instelling en taak commissie

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

2. Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie externe leden. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

1. een lid (en een plaatsvervangend lid) worden benoemd door de werkgever;
2. een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de werknemersorganisaties en benoemd door de werkgever;
3. een lid, tevens voorzitter, worden benoemd door de werkgever op voordracht van de onder a en b benoemde leden werknemersorganisaties gezamenlijk.

3. Reglement

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een huishoudelijk reglement op dat haar werkzaamheden en wijze van besluitvorming adequaat regelt. Direct na de vaststelling van het huishoudelijk reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

4. Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde. Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

6. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 2 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan werknemer en werkgever.

7. Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie. Werknemer reageert binnen vier weken

8. Afwijken advies

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

9. Staking behandeling door bezwarencommissie

Indien de werknemer het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de werknemer geen toegang tot de bezwarencommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de werknemer het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de bezwarencommissie de verdere behandeling.

10. Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

11. Rechtsgang

Als de werkgever in zijn besluitvorming het advies van de bezwarencommissie meeneemt en de werknemer het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de werknemer de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.

Bijlage 2: Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur afdeling P&O:

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

.....

.....

.....

.....

Analyse van de situatie:

.....

.....

.....

.....

.....
Activiteiten

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

.....
.....

in regio:

2. De ondersteuning bestaat uit:

Opname in de bestand van de afdeling P&O

Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/

anders namelijk:

Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:

.....
.....

Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:

.....
.....

Outplacementondersteuning bestaande uit:

.....
.....

Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. De uitvoering van het plan neemt in aanleg xx maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit verlengd worden. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van

.....

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

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

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

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

Datum:

Voor gezien werknemer:
(Handtekening)

Voor gezien personeelsadviseur
(Handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage 3: 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 alg 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

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

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Werknemer:

Namens werkgever: