



# Doorlopend Sociaal Plan Stichting Dimence Groep

Vastgesteld: 20 maart 2013  
Geactualiseerd: 17 januari 2019  
Geactualiseerd: 17 februari 2025

# Inhoudsopgave

| Inhoud                        | Pagina nummer |
|-------------------------------|---------------|
| <b>Preamble</b>               | <b>5</b>      |
| <b>1 Doel</b>                 | <b>8</b>      |
| <b>2 Begripsbepalingen</b>    | <b>8</b>      |
| 2.1 Werkgever                 | 8             |
| 2.2 Werknemer                 | 8             |
| 2.3 Organisatiewijziging      | 8             |
| 2.4 Functie                   | 8             |
| 2.5 Functieniveau             | 8             |
| 2.6 Ongewijzigde functie      | 8             |
| 2.7 Gewijzigde functie        | 9             |
| 2.8 Nieuwe functie            | 9             |
| 2.9 Gelijkwaardige functie    | 9             |
| 2.10 Passende functie         | 9             |
| 2.11 Geschikte functie        | 9             |
| 2.12 Hogere functie           | 9             |
| 2.13 Lagere functie           | 9             |
| 2.14 Diensttijd               | 9             |
| 2.15 Formatieplaats           | 9             |
| 2.16 Formatieplaatsenplan     | 10            |
| 2.17 Bezwarencommissie        | 10            |
| 2.18 Boventallig              | 10            |
| 2.19 Herplaatsing             | 10            |
| 2.20 Herplaatsingskandidaat   | 10            |
| 2.21 Organisatorische eenheid | 10            |
| 2.22 Anciënniteitsbeginsel    | 10            |
| 2.23 Afspiegelingsbeginsel    | 10            |

|           |                                                                     |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.24      | Uitwisselbare functies                                              | 11        |
| 2.25      | Persoonlijk mobiliteitsplan                                         | 11        |
| 2.26      | Standplaats                                                         | 11        |
| 2.27      | Terugkeergarantie                                                   | 11        |
| <b>3</b>  | <b>Werkingssfeer</b>                                                | <b>11</b> |
| <b>4</b>  | <b>Geldigheidsduur</b>                                              | <b>11</b> |
| 4.1       | Inwerkingtreding                                                    | 11        |
| 4.2       | Onvoorziene omstandigheden                                          | 11        |
| <b>5</b>  | <b>Uitgangspunten</b>                                               | <b>12</b> |
| <b>6</b>  | <b>Hardheidsclausule</b>                                            | <b>12</b> |
| <b>7</b>  | <b>Regels bij fusie of gedeeltelijke overdracht van onderneming</b> | <b>12</b> |
| 7.1       | Regels bij fusie                                                    | 12        |
| 7.2       | Regels bij gedeeltelijke overdracht van onderneming                 | 13        |
| <b>8</b>  | <b>Plan organisatiewijziging</b>                                    | <b>13</b> |
| <b>9</b>  | <b>(Her)plaatsingsprocedure</b>                                     | <b>13</b> |
| 9.1       | Plaatsing in een ongewijzigde functie                               | 13        |
| 9.2       | Herplaatsing in een gelijkwaardige of passende functie              | 13        |
| 9.3       | Garanties bij herplaatsing bij de eigen werkgever                   | 15        |
| 9.4       | Garanties bij herplaatsing bij een andere werkgever binnen de groep | 16        |
| <b>10</b> | <b>Mobiliteitsbeleid</b>                                            | <b>17</b> |
| 10.1      | Mobiliteitstermijn                                                  | 17        |
| 10.2      | Mobiliteitsbevorderenden voorzieningen                              | 17        |
| 10.2.1    | Opzegtermijn                                                        | 17        |
| 10.2.2    | Sollicitatie                                                        | 17        |
| 10.2.3    | Onbetaald verlof                                                    | 17        |
| 10.2.4    | Studiekosten                                                        | 17        |
| 10.2.5    | Verhuiskosten                                                       | 18        |

|           |                                                |           |
|-----------|------------------------------------------------|-----------|
| 10.2.6    | Jubilea                                        | 18        |
| 10.2.7    | Loonsuppletie                                  | 18        |
| 10.2.8    | Outplacement                                   | 18        |
| 10.2.9    | Voorstellen door de werknemer                  | 18        |
| 10.2.10   | Voorstellen door de werkgever                  | 18        |
| 10.2.11   | Plaatsmakersregeling (Remplaçentenregeling)    | 19        |
| <b>11</b> | <b>Bezwarencommissie</b>                       | <b>20</b> |
| 11.1      | Instelling en samenstelling                    | 20        |
| 11.2      | Taak commissie                                 | 20        |
| 11.3      | Bevoegdheden                                   | 20        |
| 11.4      | Reglement                                      | 20        |
| 11.5      | Adviezen van de commissie                      | 21        |
| 11.6      | Geheimhoudingsplicht                           | 21        |
| 11.7      | Belangenbehartiging werknemer                  | 21        |
| 11.8      | Periodieke verslagen                           | 21        |
|           | <b>Bijlage schema (her)plaatsingsprocedure</b> | <b>22</b> |

## Preambule

In een tijd van voortdurende veranderingen en uitdagingen binnen de arbeidsmarkt, blijft het essentieel om de belangen van zowel werknemers als werkgevers te waarborgen. Dit doorlopende sociaal plan is opgesteld met als doel een rechtvaardige en transparante aanpak te bieden voor alle betrokken partijen. Het plan biedt richtlijnen en ondersteuning voor werknemers die te maken krijgen met boventalligheid, herplaatsing of andere vormen van arbeidsmobiliteit.

De afspraak in dit Doorlopend Sociaal Plan dat er geen gedwongen ontslagen zullen plaatsvinden als gevolg van organisatieveranderingen legt evenwel een verantwoordelijkheid op de schouders van de organisatie. Dit vergt dus ook iets van werknemers. Ook van hen wordt verwacht dat zij zich ondernemend opstellen. Enerzijds om mede de organisatiedoelstellingen te realiseren en anderzijds om de eigen waarde op de arbeidsmarkt te behouden en te verbeteren (zelfmarketing, duurzame inzetbaarheid).

De Dimence Groep investeert in een klimaat, waarin werknemers worden gestimuleerd en uitgedaagd om hun kwaliteiten/talenten maximaal in te zetten en te ontwikkelen. De organisatie biedt daarmee de randvoorwaarden en faciliteiten aan werknemers om hun duurzame inzetbaarheid te bevorderen. Dit doet een beroep op het persoonlijk leiderschap van werknemers (de eigen regie van werknemers over hun loopbaan), hun flexibiliteit en mobiliteit.

Wij streven ernaar om, in de geest van samenwerking en wederzijds respect, oplossingen te vinden die bijdragen aan een duurzaam toekomstperspectief voor alle werknemers. Dit is een levend plan dat zo nodig wordt geactualiseerd om te blijven voldoen aan de relevante wet- en regelgeving/wijzigingen in bedrijfsmatige omstandigheden.



Aldus overeengekomen te Deventer, ..17 februari...2025

**De werkgever:**

**Stichting Dimence Groep  
Stichting WijZ/De Kern  
Stichting Transfore**

**De werknemersorganisaties:**

**FNV, Zorg & Welzijn  
Anja Vivié,**

**Raad van Bestuur**

**CNV  
Chantal van Dijk**

**Rian Busstra**

**NU'91  
Jolieke Kuulkers**

**Leontine Verhoeven**

**FBZ  
Lilian de Groot**

# **1 Doel**

Dit Doorlopend Sociaal Plan is tot stand gekomen door de vorming van een nieuwe stichtingen structuur onder de Stichting Dimence Groep en is vastgesteld om de arbeidsrechtelijke en rechtspositionele gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers op te vangen.

De Sociaal Plannen van rechtsvoorgangers of onderdelen van de Stichting Dimence Groep, evenals de Sociaal Overdrachtsconvenanten van eerdere fusies komen na het inwerking treden van dit Sociaal Plan Stichting Dimence Groep te vervallen. De op basis van voorgaande sociale plannen toegekende en nog lopende rechten blijven, met inachtneming van de daaraan verbonden voorwaarden, van kracht.

## **2 Begripsbepalingen**

### **2.1 Werkgever**

Dit Sociaal Plan is van toepassing op werknemers in dienst van de rechtspersonen behorend tot de  
Stichting Dimence Groep  
Stichting Wijz/de Kern  
Stichting Transfore

### **2.2 Werknemer**

De werknemer

- die een arbeidsovereenkomst of een studie-arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever op het moment van vaststelling van een plan tot organisatiewijziging;
- en op wie de CAO GGZ of de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening van toepassing is;
- en die werkzaam is binnen de organisatorische eenheid c.q. eenheden c.q. groep van functies waarop de organisatiewijziging betrekking heeft.

### **2.3 Organisatiewijziging**

Verandering in de structuur en/of taakstelling van een organisatie met rechtspositionele en/of arbeidsrechtelijke gevolgen voor één of meerdere werknemers.

### **2.4 Functie**

Samenhangend geheel van door een werknemer te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, conform de vastgestelde functiebeschrijving, binnen een organisatorische eenheid.

### **2.5 Functieniveau**

Het gewicht dat, of de zwaarte die, aan een functie is toegekend conform de indeling van het vigerende functiewaarderingssysteem.

### **2.6 Ongewijzigde functie**

Een functie in het formatieplaatsenplan van de nieuwe situatie die ook voorkomt in het formatieplaatsenplan van de oude situatie en waarvan het takenpakket niet zodanig is gewijzigd dat de functie overwegend een andere inhoud of niveau heeft gekregen.

## **2.7 Gewijzigde functie**

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

## **2.8 Nieuwe functie**

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam.

## **2.9 Gelijkwaardige functie**

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

## **2.10 Passende functie**

Een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten opleiding, of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden, alsmede de omvang van het dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen.

Als passend wordt eveneens beschouwd een functie waarvan de werknemer binnen één jaar door o.a. aanvullende scholing, verwacht kan worden te voldoen aan de gestelde functie-eisen. Een functie die één salarisschaal lager of hoger is ingedeeld zal eveneens als passend worden aangemerkt.

## **2.11 Geschikte functie**

Indien er geen passende functie beschikbaar is kan aan de medewerker een geschikte functie worden aangeboden, zijnde een functie die buiten het begrip passende functie valt, maar die de medewerker op basis van vrijwilligheid bereid is te aanvaarden.

## **2.12 Hogere functie**

Functie die in een hogere salarisschaal dan de huidige functie is ingedeeld.

## **2.13 Lagere functie**

Functie die in een lagere salarisschaal dan de huidige functie is ingedeeld.

## **2.14 Diensttijd**

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorgangers, dit laatste voor zover het dienstverband met werknemer destijds als gevolg van een fusie of overdracht van onderneming van deze rechtsvoorganger(s) naar de huidige werkgever is overgegaan.

Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan drie maanden heeft geduurd.

## **2.15 Formatieplaats**

De formatieplaats is de eenheid waarin het aantal arbeidsuren per functie wordt uitgedrukt. Een formatieplaats komt overeen met een voltijds dienstverband.

## **2.16 Formatieplaatsenplan**

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

## **2.17 Bezwarencommissie**

Commissie als bedoeld in hoofdstuk 11.

## **2.18 Boventallig**

Boventallig is de werknemer wiens functie in het formatieplaatsenplan is komen te vervallen en die nog niet is herplaatst in een andere functie. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat er in de nieuwe situatie voor een bepaalde functie minder formatieplaatsen beschikbaar zijn.

## **2.19 Herplaatsing**

Herplaatsing is het plaatsen van een boventallige werknemer in een andere functie binnen de Stichting Dimence Groep.

## **2.20 Herplaatsingskandidaat**

Iedere werknemer die boventallig is verklaard overeenkomstig paragraaf 2.18.

## **2.21 Organisatorische eenheid**

Een binnen de Stichting Dimence Groep, of een van de daartoe behorende zelfstandige rechtspersonen, als eenheid optredend organisatorisch verband.

## **2.22 Anciënniteitsbeginsel**

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren wordt als eerste geplaatst.

## **2.23 Afspiegelingsbeginsel**

Methodiek voor het bepalen van het boventallig zijn van werknemers, analoog aan een door de overheid wettelijk voorgeschreven methodiek als uitgewerkt in de "beleidsregels Ontslagtaak UWV".

Binnen iedere groep uitwisselbare functies zoals aangegeven in het voor de organisatie wijziging geldende formatieplaatsenplan worden de werknemers ingedeeld in vijf leeftijdsklassen: van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder en op volgorde van duur dienstverband gerangschikt. Per groep uitwisselbare functies dient de leeftijdsopbouw voor en na de organisatie wijziging zoveel mogelijk gelijk te zijn. Per leeftijdsklasse worden de werknemers met het kortste dienstverband als eersten aangemerkt als boventallig. Overeenkomstig de beleidsregels UWV worden voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast onder andere eerst de werknemers die de AOW- gerechtigde leeftijd hebben bereikt boventallig verklaard.

## **2.24 Uitwisselbare functies**

Wettelijk bepaalde definitie: groepen van functies die naar aard, inhoud, omstandigheden, functieniveau en beloning wederkerig vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn.

## **2.25 Persoonlijk mobiliteitsplan**

In het persoonlijk mobiliteitsplan worden afspraken vastgelegd die het doel hebben de herplaatsingsactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit ervan te vergroten.

In dit persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- welke activiteiten worden ontplooid om de werknemer geplaatst te krijgen in een voor hem passende functie;
- het tijdsbestek waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden en zullen worden afgerond.

## **2.26 Standplaats**

Een standplaats is de plek waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht en welke als zodanig is vastgelegd. Voor werknemers waarbij het criterium van het merendeel van zijn werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, zal de werkgever een standplaats bepalen.

## **2.27 Terugkeergarantie**

Werknemers die bij herplaatsing bij een andere rechtspersoon binnen de Stichting Dimence Groep hebben aangegeven in aanmerking te willen komen voor terugkeergarantie kunnen hier gedurende twaalf maanden na herplaatsing aanspraak op maken indien een vacature ontstaat bij de oude werkgever en in de oude functie. Wanneer er meer kandidaten zijn dan vacatures, gelden de herplaatsingsregels overeenkomstig artikel 9. van dit Sociaal Plan.

# **3 Werkingssfeer**

Dit Sociaal Plan is van toepassing op de werknemer in dienst van de werkgever, die gedurende de looptijd van het Sociaal Plan geconfronteerd wordt met nadelige rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen van organisatiewijzigingen. Dit Sociaal Plan is niet van toepassing op een medewerker met wie om andere reden dan een organisatieverandering de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd.

# **4 Geldigheidsduur**

## **4.1 Inwerkingtreding**

Dit Sociaal Plan treedt in werking op de datum van ondertekening en is doorlopend van aard. Tenminste eenmaal per jaar vindt een evaluatie plaats van de gang van zaken.

Bij wijziging van relevante wet- en regelgeving/wijziging in bedrijfsmatige omstandigheden zullen partijen tijdig in overleg treden over eventuele aanpassing van dit Sociaal Plan.

## **4.2 Onvoorziene omstandigheden**

Indien zich naar het oordeel van partijen onvoorziene omstandigheden voordoen, daaronder mede begrepen een substantiële vermindering van de externe financiering en belangrijke wetswijzigingen, waardoor van de partijen redelijkerwijs niet verlangd kan worden zich aan het bestaande Sociaal Plan te houden, zullen partijen in overleg treden over mogelijke aanvullende afspraken of wijzigingen op het sociaal plan.

## 5 Uitgangspunten

Bij het doorvoeren van een organisatiewijziging gelden de volgende uitgangspunten:

- De organisatiewijziging past binnen de bepalingen in de CAO GGZ en/of de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening en de vigerende wetgeving.
- Als gevolg van interne organisatiewijzigingen zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.
- Voor zowel werkgever als werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit sociaal plan.
- Werknemer en werkgever hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle overgang van werk naar werk. De werkgever en de werknemer spreken periodiek over de voortgang en de mogelijkheden en leggen dit vast in een persoonlijk mobiliteitsplan. Zie ook Hoofdstuk 10 Mobiliteitsbeleid.
- De werkgever zal in een zo vroeg mogelijk stadium met de werknemer in overleg treden over de gevolgen van de organisatiewijziging voor de werknemer, dit met het doel een zo groot mogelijk draagvlak en overeenstemming te bereiken. In het bijzonder geldt dit voor werknemers die na de organisatiewijziging niet hun oude functie kunnen behouden
- Wanneer bij een reorganisatie het anciënniteitsbeginsel zou leiden tot onevenwichtige samenstelling van een team/organisatieonderdeel, waardoor kwaliteit in het geding komt, treedt de werkgever met vakbonden en de ondernemingsraad in overleg voor aanvullende afspraken of een aanpassing van het boventaligheidsprincipe voor de betreffende reorganisatie waar deze problemen bij verwacht worden. Komen beiden tot het besluit dat er voor een specifieke reorganisatie afgeweken moet worden van het anciënniteitsbeginsel en moet worden overgegaan tot afspiegelen dan worden er ook aanvullende afspraken gemaakt voor werknemers met verminderde kansen op de arbeidsmarkt. Ten behoeve van een te voeren overleg wordt door de werkgever inzichtelijk gemaakt in welke mate er sprake is van onevenwichtige samenstelling en de daarmee samenhangende kwaliteitsaspecten.
- De interpretatie van het sociaal plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

## 6 Hardheidsclausule

Indien er door toepassing van het Sociaal Plan een onbillijke situatie ontstaat voor een individuele werknemer zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van het Sociaal Plan afwijken.

## 7 Regels bij fusie of gedeeltelijke overdracht van onderneming

### 7.1 Regels bij fusie

Wanneer de Stichting Dimence Groep of één van de daartoe behorende rechtspersonen met een andere instelling in overleg treedt over het aangaan van een fusie, zullen de voorgenomen fusiepartners zo spoedig mogelijk in overleg treden met de werknemersorganisaties over het tot stand komen van een nieuw gezamenlijk sociaal plan.

## **7.2 Regels bij gedeeltelijke overdracht van onderneming**

Indien de Stichting Dimence Groep of één van de daartoe behorende rechtspersonen voornemens is de zeggenschap van een bedrijf(sonderdeel) over te dragen aan derden, dan voert zij overleg met de werknemersorganisaties indien deze overdracht belangrijk is in de zin van artikel 25 WOR. Indien deze overdracht minder belangrijk is, informeert de werkgever de ondernemingsraad en de werknemersorganisaties.

## **8 Plan organisatiewijziging**

In geval van een voorgenomen organisatiewijziging wordt door de werkgever een Plan Organiseatiwijziging opgesteld. In het Plan Organiseatiwijziging is tenminste het formatieplaatsenplan van de oude situatie en het formatieplaatsenplan van de nieuwe situatie opgenomen.

Betreft het een organisatiewijziging zoals bedoeld in artikel 25 WOR, dan zal de werkgever deze organisatiewijziging als voorgenomen besluit ter advisering voorleggen aan de (Centrale) ondernemingsraad.

## **9 (Her)plaatsingsprocedure**

De werkgever hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van werknemers, die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende (her)plaatsingsvolgorde:

- a. werknemer volgt functie (ongewijzigde functie);
- b. herplaatsing in een gelijkwaardige of passende functie;
- c. herplaatsing in een nieuwe of gewijzigde functie (vallend binnen begrip passend);

Indien er geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie c.q. het nieuwe formatieplaatsenplan, wordt de medewerker als herplaatsingskandidaat aangemerkt.

De (her)plaatsingsprocedure is in schema weergegeven in de bijlage.

### **9.1 Plaatsing in een ongewijzigde functie**

Wanneer in het nieuwe formatieplaatsenplan de functie van de werknemer ongewijzigd terugkeert, wordt de werknemer in deze functie geplaatst conform het principe werknemer volgt functie.

Wanneer de werknemer wordt geplaatst in een ongewijzigde functie met een andere standplaats treden artikel 9.2.i. standplaatswijziging en artikel 9.3.d. reiskosten woon-werkverkeer in werking.

### **9.2 Herplaatsing in een gelijkwaardige of passende functie**

#### **a. Belangstellingsgesprek**

Met de te herplaatsen werknemers wordt een belangstellingsgesprek gevoerd waarin de betreffende werknemers kunnen aangeven naar welke functies hun belangstelling uitgaat. Van het gesprek wordt verslag gelegd. Het verslag wordt opgenomen in het herplaatsingsdossier. Bij de herplaatsing van werknemers wordt waar mogelijk rekening gehouden met de uitkomsten van dit gesprek.

**b. Procedure herplaatsing in een gelijkwaardige of passende functie**

- Te herplaatsen werknemers wordt, indien beschikbaar, een gelijkwaardige of een passende functie aangeboden binnen de Dimence Groep.
- Er wordt eerst gezocht naar een gelijkwaardige of passende functie bij dezelfde rechtspersoon binnen de Dimence Groep waar de werknemer in zijn laatste functie werkzaam was (hierna ook te noemen: "de eigen werkgever") en een werkgever met dezelfde CAO als de CAO die op de werknemer al van toepassing is.
- Als criteria voor de aanbieding gelden achtereenvolgens de geschiktheid voor de functie (voldoen aan het functieprofiel), de belangstelling van de te herplaatsen werknemers en de diensttijd.
- Van de herplaatsing kandidaat wordt gevraagd dat hij actief reageert op (interne) vacatures, een persoonlijk mobiliteitsplan opstelt en werkt aan de uitvoering van dit persoonlijk mobiliteitsplan.
- Wanneer er geen gelijkwaardige of passende functie beschikbaar is, kan de boventallig verklaarde werknemer tijdelijk en/of boventallig worden herplaatst. De tijdelijke plaatsing staat het zoeken naar een definitieve herplaatsing niet in de weg. De werknemer behoudt gedurende deze plaatsing de status van boventallige en blijft zich samen met de werkgever inspannen om een gelijkwaardige of passende werkplek te vinden.

**c. Aanvaarden functieaanbod**

De medewerker maakt kenbaar het functieaanbod te accepteren door binnen 14 dagen na dagtekening van het functieaanbod een ondertekende (wijziging) arbeidsovereenkomst te retourneren. Het uitblijven van een bezwaarschrift wordt ook beschouwd als acceptatie van het aanbod. De werkgever zal in dit geval de medewerker verzoeken alsnog de (wijziging) arbeidsovereenkomst ondertekend terug te sturen.

**d. Bezwaarprocedure**

- De werknemer heeft twee weken bedenktijd om op de aangeboden functie in te gaan.
- Wanneer de werknemer de aangeboden functie weigert, deelt hij dat schriftelijk en gemotiveerd mee aan de werkgever door middel van een bezwaarschrift. Dit bezwaarschrift moet binnen 2 weken na dagtekening van het functieaanbod, voorzien van motivering, zijn ontvangen door de werkgever.
- Wanneer de aangeboden functie bij een andere werkgever binnen de Dimence Groep is zal de werkgever de motivatie van de werknemer op grond van het principe van goed werknemerschap en redelijkheid en billijkheid toetsen. Werkgever neemt vervolgens een besluit over het al of niet laten toetsen van de functie door de bezwarencommissie. Wanneer de functie niet ter toetsing wordt voorgelegd wordt het aanbod direct als niet gedaan beschouwd en wordt de werknemer een nieuw aanbod gedaan. Wanneer de functie ter toetsing wordt voorgelegd aan de bezwarencommissie oordeelt de commissie of de aangeboden functie al of niet passend is. Als de commissie oordeelt dat de functie niet passend is wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt de werknemer een nieuw aanbod gedaan.
- Wanneer de aangeboden functie bij de eigen werkgever is, zal de aangeboden functie direct ter toetsing voorgelegd worden aan de bezwarencommissie. Wanneer de bezwarencommissie oordeelt dat de aangeboden functie niet passend is, wordt de aangeboden functie als niet gedaan beschouwd en wordt de werknemer een nieuw aanbod gedaan.
- Indien het functieaanbod door de bezwarencommissie als passend wordt beschouwd, krijgt de werknemer 14 dagen bedenktijd om de aangeboden functie alsnog te accepteren. Indien de werknemer niet op het passende aanbod ingaat, is de werkgever gerechtigd ontslag aan te vragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

**e. Herhaalde plaatsing**

Indien na herplaatsing binnen zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt wordt geacht voor de functie, zal de werkgever zo spoedig mogelijk een andere functie aanbieden. De werknemer krijgt opnieuw de status boventallige en gaat terug naar de oorspronkelijke werkgever/organisatie eenheid.

**f. Tijdelijke werkzaamheden**

Bij het ontbreken van een passende functie kunnen tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden worden aangeboden. Deze tijdelijke werkzaamheden staan het zoeken naar een definitieve werkplek niet in de weg. Het verrichten van tijdelijke werkzaamheden gedurende de boventalligheidsperiode heeft geen opschortende werking van de mobiliteitstermijn. De werknemer behoudt de status van boventallige en blijft zich samen met de werkgever inspannen om een gelijkwaardige of passende werkplek te vinden binnen of buiten de organisatie. De boventallige die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorende bij zijn oorspronkelijke functie. De werkgever is gehouden zich tot het uiterste in te spannen om betrokkene zo snel mogelijk een passende functie aan te bieden.

**g. Recht op bij- en nascholing**

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie, naar het oordeel van de werkgever bij- of nascholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien. Eventueel daaraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever. Indien de bij- of nascholing geheel of gedeeltelijk in werktijd moet worden gevolgd, wordt de tijd voor het volgen van de bij- of nascholing aangemerkt als werktijd.

**h. Voorrang voor herplaatsingskandidaten bij de invulling van vacatures**

De werkgever zal, alvorens interne en externe wervingsprocedures te starten voor nieuwe of bestaande functies binnen de Stichting Dimence Groep, eerst herplaatsing kandidaten de gelegenheid bieden hun belangstelling voor de vacature schriftelijk kenbaar te maken. Herplaatsing kandidaten die aan het gestelde functieprofiel voldoen kunnen niet voor de betreffende functie worden geweigerd. Wanneer er meerdere herplaatsing kandidaten voor de functie in aanmerking komen, wordt de functie toegewezen op grond van de in paragraaf 9.2.b, lid 3 genoemde criteria (achtereenvolgens: voldoen aan het functieprofiel, meer of minder geschikt zijn voor de functie, de belangstelling van de kandidaat en de diensttijd).

**i. Standplaatswijzigingen**

Er wordt zoveel mogelijk gezocht naar een functie bij de eigen werkgever en binnen de organisatorische regio waar de werknemer oorspronkelijk werkzaam was. Indien dit niet mogelijk is, zal in toenemende afstand naar mogelijkheden binnen andere regio's van de organisatie worden gekeken. Hierbij geldt een maximale reisduur van anderhalf uur voor een enkele reis per auto volgens de ANWB-routeplanner (kortste afstand)

### **9.3 Garanties bij herplaatsing bij de eigen werkgever**

**a. Salaris bij herplaatsing in een functie met een hogere salarisschaal**

Wanneer een werknemer in het kader van een herplaatsingsprocedure een functie aanvaardt met een hogere salarisschaal dan zijn oude functie, ontvangt hij vanaf het moment van uitoefening van deze functie het salaris behorend bij de nieuwe functie.

**b. Salaris bij herplaatsing in een functie met een lagere salarisschaal**

Wanneer een werknemer in het kader van een herplaatsingsprocedure bij de eigen werkgever een functie aanvaardt één salarisschaal lager dan de salarisschaal van zijn oorspronkelijke functie, dan behoudt de werknemer het recht op de oude salarisschaal inclusief de uitloop.

Als werkgever aan de werknemer binnen twee jaar na datum van herplaatsing een functie aanbiedt op het oude salarisoniveau dan wordt van de werknemer verwacht dat hij deze functie accepteert. Indien van toepassing biedt de werkgever de werknemer scholing aan om op het gevraagde kennis-/bekwaamheidsniveau te komen voor de aangeboden functie. Als de werknemer de functie niet aanvaardt, vervallen de rechten op het behoud van de oude salarisschaal inclusief uitloop en ontvangt de werknemer per eerste van de maand het lagere salaris behorende bij de uitgeoefende functie.

**c. ORT**

Wanneer de herplaatsing tot gevolg heeft dat de werknemer geen of minder onregelmatigheidsdiensten verricht, komt de werknemer in aanmerking voor de compensatie conform de daarvoor gestelde regels in de vigerende CAO.

**d. Reiskosten woon-werkverkeer**

Wanneer een werknemer wordt herplaatst naar een andere standplaats en hierdoor meer kilometers moet reizen, worden de aantoonbare meerkosten voor het woon-werkverkeer gedurende 36 maanden vergoed door middel van een afbouwregeling: 12 maanden 100%, 12 maanden 50%, 12 maanden 25% op basis van de tarieven voor openbaar vervoer tabel 2e klas. Voor het vaststellen van het verschil in reisafstand wordt de ANWB routeplanner gebruikt (kortste route).

## **9.4 Garanties bij herplaatsing bij een andere werkgever binnen de groep**

**a. Oude en nieuwe werkgever hebben dezelfde cao**

- Alle garantiebepalingen genoemd onder artikel 9.3 zijn van toepassing.
- Aanvullend hierop behoudt de werknemer zijn dienstjaren, als ware er sprake van herplaatsing bij de eigen werkgever.

**b. Oude en nieuwe werkgever hebben niet dezelfde cao**

- Herplaatsing bij een werkgever met een andere cao zal slechts in uitzonderlijke situaties voorkomen.
- De nieuwe cao wordt van toepassing voor de werknemer.
- De werknemer behoudt bij indiensttreding bij de nieuwe werkgever binnen de Dimence Groep de anciënniteit zoals opgebouwd bij de oorspronkelijke werkgever.
- De werknemer wordt conform de arbeidsvoorwaarden uit de toepasselijke CAO ingeschaald. Een eventueel verschil in salaris tussen het laatstgenoten salaris van de werknemer en de inschaling conform de toepasselijke CAO zal worden gecompenseerd door middel van een Persoonlijke Toeslag. Een eventueel verschil tussen de uitloop conform de toepasselijke CAO en de oorspronkelijke CAO zal worden gecompenseerd door middel van een (aangepaste) Persoonlijke Toeslag.
- Eventuele overige verschillen tussen de arbeidsvoorwaarden uit de oorspronkelijke CAO en de toepasselijke CAO zullen worden gecompenseerd in die zin dat de werknemer, alle arbeidsvoorwaarden in samenhang bezien, een gelijkwaardige beloning behoudt als deze genoot bij de oorspronkelijke werkgever binnen de Dimence Groep.

## **10 Mobiliteitsbeleid**

Voor werknemers die zijn aangemerkt als boventallig en die daarom moeten worden herplaatst, is mobiliteitsbeleid van toepassing. Ook werknemers die door hun vertrek aantoonbaar en daadwerkelijk plaatsmaken voor een boventallige werknemer (remplaçant-regeling) kunnen aanspraak maken op de onderstaande mobiliteit bevorderende voorzieningen. De boventallige werknemers worden bij het vinden van een andere functie bij de eigen of een andere werkgever begeleid door een adviseur van het mobiliteitsbureau of door een extern outplacementbureau.

### **10.1 Mobiliteitstermijn**

De mobiliteitstermijn vangt aan op datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsverklaring. De mobiliteitstermijn is vastgesteld op 12 maanden. Is de boventalligheid dan nog niet opgelost voor de werknemer dan zal de werkgever besluiten de duur van het mobiliteitstraject nog eenmaal te verlengen met maximaal 6 maanden. Er kunnen voor die periode ook aanvullende afspraken gemaakt worden met de mobiliteit kandidaat, afhankelijk van het perspectief op interne herplaatsing. Is de boventalligheid na 18 maanden onverhoopt niet opgelost dan treden werkgever en werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. In een vaststellingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

### **10.2 Mobiliteitsbevorderenden voorzieningen**

Over de volgende mobiliteitsbevorderende maatregelen kunnen individuele afspraken gemaakt worden tussen werkgever en werknemer.

#### **10.2.1 Opzegtermijn**

Indien de boventallige werknemer daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn voor de werknemer en in goed overleg met de werknemer de datum van uitdiensttreding bepalen.

#### **10.2.2 Sollicitatie**

Indien de boventallige werknemer daarom verzoekt, wordt hem betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

#### **10.2.3 Onbetaald verlof**

Aan de boventallige werknemer die een dienstverband aangaat met een nieuwe werkgever binnen of buiten de Stichting Dimence Groep, zal op zijn verzoek onbetaald verlof worden verleend voor een periode van maximaal twee maanden. Gedurende deze periode kan de werknemer met behoud van rechten terugkeren naar de oude werkgever.

#### **10.2.4 Studiekosten**

Indien op de boventallige werknemer die vrijwillig ontslag neemt nog een terugbetalings-Verplichting rust inzake studiekosten, wordt hem deze kwijtgescholden op het moment van uitdiensttreding.

### **10.2.5 Verhuiskosten**

Indien op de boventallige werknemer die vrijwillig ontslag neemt nog een terugbetalingsverplichting rust inzake verhuiskosten, wordt hem deze kwijtgescholden op het moment van uitdiensttreding.

### **10.2.6 Jubilea**

De boventallige werknemer die vrijwillig ontslag neemt en die binnen een jaar na beëindiging van het dienstverband recht zou hebben gehad op een jubileum uitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze regeling is niet van toepassing wanneer de werknemer in dienst treedt bij een werkgever die een vergelijkbare jubileumregeling kent en de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

### **10.2.7 Loonsuppletie**

Indien de boventallige werknemer zelf ontslag neemt en aansluitend bij een andere werkgever een functie aanvaardt met een zelfde arbeidsomvang, maar met een salaris dat lager is dan zijn huidige salaris, wordt het nieuwe salaris gedurende maximaal een jaar tijdelijk aangevuld, naar rato van het oorspronkelijke dienstverband. Deze bruto aanvulling wordt als volgt gegeven:

- de eerste zes maanden: aanvulling tot 100% van het oorspronkelijke salaris
- de tweede zes maanden: 50% aanvulling van het verschil tussen het oude en nieuwe salaris

### **10.2.8 Outplacement**

Een werknemer die boventallig is en geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever. Werkgever bepaalt waar het outplacementtraject wordt gevolgd.

### **10.2.9 Voorstellen door de werknemer**

De boventallige werknemer kan aan de werkgever voorstellen voorleggen die leiden tot verbetering van het toekomstperspectief. De werkgever zal deze voorstellen in de geest van de vigerende rechtspositie bespreken en beoordelen.

De acceptatie door werkgever en werknemer van het voorstel kan leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst. In dat geval kan de werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

### **10.2.10 Voorstellen door de werkgever**

De werkgever kan aan een boventallige werknemer voorstellen doen betreffende een afkoop van de in dit hoofdstuk genoemde regelingen. De hoogte van de afkoop kan tussen werkgever en werknemer in onderling overleg worden overeengekomen. De acceptatie door werkgever en werknemer van een afkoopregeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst. De werknemer kan daarna geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

#### **10.2.11 Plaatsmakersregeling (Remplaçantenregeling)**

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

## **11 Bezwarencommissie**

### **11.1 Instelling en samenstelling**

De werkgever stelt een bezwarencommissie in, bestaande uit drie personen, niet zijnde een lid van de raad van toezicht of van de raad van bestuur of van de ondernemingsraad.

De samenstelling van deze commissie is als volgt:

- één door de werkgever aangewezen lid en een plaatsvervanger;
- één door de vakbonden aangewezen lid en een plaatsvervanger, niet zijnde een werknemer van de Stichting Dimence Groep of daartoe behorende rechtspersonen;
- één door deze twee leden gezamenlijk voor te dragen onafhankelijk externe voorzitter.

De onkosten van deze commissie worden vergoed door de werkgever.

De commissie wordt ondersteund door een secretariaat dat door de werkgever ter beschikking wordt gesteld.

### **11.2 Taak commissie**

De commissie heeft tot taak

- Op verzoek van werkgever te adviseren over een schriftelijk bezwaar van de werknemer tegen een besluit van de werkgever in het kader van het Sociaal Plan
- op verzoek van werkgever of werknemer te adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen.

### **11.3 Bevoegdheden**

De commissie heeft het recht de werkgever en de betrokken werknemer(s) te horen en verder al datgene te doen dat zij nodig oordeelt voor een goede advisering. De eventuele kosten van het horen van deskundigen zijn voor rekening van de werkgever, voor zover deze daarmee vooraf heeft ingestemd.

### **11.4 Reglement**

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Dit reglement bevat in ieder geval voorschriften over:

- de gevallen waarin de commissie voor de uitoefening van haar taak bijeenkomt;
- de wijze van bijeenroeping van de commissie;
- het aantal leden dat aanwezig moet zijn om een vergadering te kunnen houden en een voorziening dat, wanneer het quorum niet is gehaald, de daarna belegde vergadering doorgang zal kunnen vinden, ongeacht het aantal opgekomen leden;
- de uitoefening van het stemrecht in de vergaderingen;
- de voorziening in het voorzitterschap en het secretariaat.

Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

### **11.5 Adviezen van de commissie**

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan op verzoek met drie weken worden verlengd. De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de werknemer.

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

### **11.6 Geheimhoudingsplicht**

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

### **11.7 Belangenbehartiging werknemer**

De werknemer kan zich door een derde laten bijstaan. De kosten hiervan zijn voor rekening van de werknemer.

### **11.8 Periodieke verslagen**

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad.

## Bijlage schema (her)plaatsingsprocedure

