

Doorlopend Sociaal Plan

**20 maart 2025
Definitief
Mens & Organisatie**

Inhoudsopgave

Preambule (inleiding)	4
1. Doelstelling doorlopend sociaal plan	5
2. Algemene bepalingen	6
2.1 Uitgangspunten.....	6
2.2 Looptijd	6
2.3 Werkingssfeer	6
2.4 Gewijzigde omstandigheden.....	7
2.5 Hardheidsclausule	7
2.6 Overleg met medewerkersorganisaties.....	7
2.7 Verantwoordelijkheid uitvoering van het doorlopend sociaal plan	7
2.8 Beschikbaarstelling	7
2.9 Overige bepalingen	7
2.10 Slotbepaling	8
3. Begripsbepalingen	8
4. Herplaatsingsprocedure	12
4.1 Algemeen	12
4.2 Uitgangspunten bij herplaatsing.....	12
4.3 Belangstellingsgesprek.....	12
4.4 Uitgangspunten bij herplaatsing na gevoerd belangstellingsgesprek	13
4.5 Herplaatsing voor meer of minder uren	13
4.6 Procesbeschrijving directe plaatsing passende functie	14
4.7 Mobiliteitstraject	15
4.8 Persoonlijk mobiliteitsplan	16
4.9 Terugkeergarantie.....	16
4.10 Arbeidsongeschiktheid.....	16
5. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing.....	18
5.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	18
5.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie.....	18
5.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie.....	18
5.4 Studiefaciliteiten	18
5.5 Reiskosten woon-werkverkeer	18
5.6 Reistijdvergoeding	19
5.7 Wettelijke beroepsregistraties	19
5.8 Verhuiskosten	19
6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	20

6.1	Opzegtermijn	20
6.2	Sollicitatie	20
6.3	Terugkeergarantie	20
6.4	Detachering	20
6.5	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	20
6.6	Vervallen concurrentiebeding	20
6.7	Jubilea	20
6.8	Loonsuppletie bij lager loon elders	21
6.9	Voorstellen door de medewerker	21
6.10	Onregelmatigheidstoeslag	21
6.11	Om-, her- of bijscholing	21
6.12	Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling	21
6.13	Plaatsmakersregeling	22
7.	Reglement bezwarencommissie	23

Preambule (inleiding)

InteraktContour opereert in een dynamische omgeving, waarin maatschappelijke verwachtingen, wet- en regelgeving en financiële kaders voortdurend veranderen. Deze veranderingen hebben niet alleen impact op onze cliënten en hun zorgbehoeften, maar zeker ook op onze professionals.

Een evenwichtige en zorgvuldige aanpak van organisatorische veranderingen is essentieel om recht te doen aan de belangen van alle medewerkers. Tot 2025 had InteraktContour geen doorlopend sociaal plan. Het doorlopend sociaal plan heeft tot doel om de personele gevolgen van organisatiewijzigingen zo goed als mogelijk op te vangen én om voor duidelijkheid te zorgen voor medewerkers die hiermee te maken krijgen.

Onze kernwaarden zijn belangrijke pijlers voor dit doorlopend sociaal plan: we doen het samen, we komen samen verder en we hebben lef. Ons HR-beleid is gebaseerd op deze kernwaarden en ons doorlopend sociaal plan is hier een afgeleide van. We zijn een mensgerichte werkgever en zorgen voor een werkomgeving waar iedere medewerker zich competent, gezien en gewaardeerd voelt. Dit bereiken we door eigenaarschap, leiderschap en veranderkracht te versterken en volop in te zetten op expertiseontwikkeling.

Als werkgever zorgen we voor tijdige en heldere communicatie bij organisatorische veranderingen, transparantie over besluiten, streven we actief naar behoud van werkgelegenheid, werken actief aan het herplaatsen van medewerkers en zorgen voor begeleiding en ondersteuning.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor alle medewerkers. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit doorlopend sociaal plan is hierop gericht. Van iedere medewerker verwachten we een actieve rol in het nemen van regie op de eigen loopbaan, het tonen van eigen initiatief en constructieve samenwerking. Als werkgever faciliteren en stimuleren we medewerkers om over hun perspectieven na te denken. Hierbij wachten we niet totdat formatieve behoeften binnen InteraktContour veranderen.

Met dit doorlopend sociaal plan beogen we toekomstgericht een goed fundament neer te zetten voor het opvangen van veranderingen in de organisatie. InteraktContour is zo voorbereid op eventuele toekomstige veranderingen en voor medewerkers is duidelijk wat ze kunnen verwachten bij organisatieveranderingen. In iedere fase van dit doorlopend sociaal plan is, naast het naleven van afspraken en procedures, het gesprek tussen werkgever en medewerker cruciaal. Zo kunnen we gezamenlijk en in goed overleg werken aan oplossingen en blijven we elkaar 'zien'.

1. Doelstelling doorlopend sociaal plan

Het doorlopend sociaal plan heeft tot doel om de personele gevolgen van organisatiewijzigingen zo goed als mogelijk op te vangen én om voor duidelijkheid te zorgen voor medewerkers die hiermee te maken krijgen. Het doorlopend sociaal plan voorkomt en/of vangt de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen op die voortvloeien uit een organisatiewijziging voor medewerkers bij InteraktContour.

Een aantal onderdelen uit het doorlopend sociaal plan zijn alleen van toepassing als er sprake is van gevolgen voor meer dan drie medewerkers. In individuele situaties kunnen in overleg met de medewerker maatwerkafspraken gemaakt worden, waarbij het doorlopend sociaal plan als uitgangspunt dient.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 april 2025.

Aldus overeengekomen te Nunspeet

20 maart 2025

De werkgever

G.A. Alewijnse
Raad van Bestuur

De medewerkersorganisaties

E. Neerhof
Bestuurder
FNV

C. van Dijk
Bestuurder
CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV
Connectief

J. Le Febre
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden FBZ

Jolieke Kuulkers
Belangenbehartiger
NU'91

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het begeleiden naar ander werk centraal staan. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat medewerkers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat medewerkers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het doorlopend sociaal plan. Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor medewerker en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling van werk naar werk. De werkgever en de (boventallige) medewerker bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden in het kader van mobiliteit en leggen de gemaakte afspraken vast in een persoonlijk mobiliteitsplan.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met medewerkers met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt, met bijzondere focus op medewerkers met een permanente arbeidshandicap. Voor deze groep is het essentieel om hen actief te ondersteunen bij het vinden van een succesvolle (her-) plaatsing of bemiddeling naar passend werk.

2.2 Looptijd

Dit doorlopend sociaal plan treedt in werking op 1 april 2025 en eindigt op 1 april 2027. Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit doorlopend sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de medewerkersorganisaties.

Indien het doorlopend sociaal plan niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan wordt het doorlopend sociaal plan telkens met 12 maanden verlengd.

Individuele aanspraken die een medewerker heeft gekregen op grond van dit doorlopend sociaal plan blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

2.3 Werkingssfeer

Het doorlopend sociaal plan geldt bij een organisatiewijziging met sociale- en/of rechtspositionele (arbeidsvoorwaardelijke) gevolgen voor medewerkers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen op, met dit doorlopend sociaal plan als basis, nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken medewerkers in de vorm van een sociaal plan.

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

2.4 Gewijzigde omstandigheden

Indien de werkgever tijdens de looptijd van dit doorlopend sociaal plan in een onvoorziene situatie terechtkomt, waardoor ongewijzigde uitvoering van het doorlopend sociaal plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen met elkaar in overleg.

2.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin het toepassen van dit doorlopend sociaal plan onevenredige negatieve gevolgen heeft voor een individuele medewerker, kan de werkgever in een voor medewerker gunstige zin van dit doorlopend sociaal plan afwijken. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

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

2.6 Overleg met medewerkersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit doorlopend sociaal plan, ten minste één keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de medewerkersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.7 Verantwoordelijkheid uitvoering van het doorlopend sociaal plan

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

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit doorlopend sociaal plan de centrale regie toegewezen aan HR en indien nodig wordt onder leiding van HR een mobiliteitsbureau ingericht. HR heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van medewerkers én bij het stimuleren van medewerkers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het doorlopend sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

2.8 Beschikbaarstelling

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

2.9 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in 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 ondernemingsraad

In het kader van het advies- en instemmingsrecht conform de WOR wordt de ondernemingsraad betrokken bij de organisatiewijzigingen.

Aanspraken uit een eerder sociaal plan

Eventuele betere individuele aanspraken die een medewerker heeft gekregen op grond van een eerder sociaal plan binnen InteraktContour of haar rechtsvoorgangers, zullen door dit doorlopend sociaal plan niet worden aangetast.

2.10 Slotbepaling

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het doorlopend sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

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

In die gevallen waarin het doorlopend sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij het doorlopend sociaal plan ten einde aanvullende afspraken te maken.

Wijziging van (de bepalingen in) dit doorlopend sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

3. Begripsbepalingen

a. Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een bedrijfsvestiging op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De medewerkers 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;
- Van 55 en ouder.

De verdeling van de te plaatsen medewerkers 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. Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventallig verklaard.

Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

b. Anciënniteit

Het principe waarbij medewerkers op grond van het aantal dienstjaren aanspraak maken op (her)plaatsing. De medewerker met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere medewerker voor op de jongere medewerker.

Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, worden pas geplaatst als er geen andere boventallige medewerkers kunnen worden geplaatst.

c. Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de Ontslagregeling. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten,

eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc. etc.

d. Boventallige

De boventallige is de medewerker die conform het besluit tot organisatiewijziging boventallig is geworden.

e. CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de medewerkers in de Gehandicaptenzorg.

f. Detachering

De omstandigheid dat een medewerker tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werkgever en de medewerker. 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.

g. Diensttijd

De tijd die de medewerker op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd. Voor onderbrekingen die voor 2015 plaatsvonden geldt een periode van 3 maanden als maximum.

h. Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van functies met bijbehorend aantal formatieplaatsen in fte in de oude en de nieuwe situatie (was/wordt), **indien van toepassing** inclusief een omschrijving van de functie-inhoud en het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem, onderverdeeld in:

- (Nagenoeg) gelijk gebleven functies;
- Uitwisselbare functies volgens de definitie van de Ontslagregeling;
- Gewijzigde functies; en
- Nieuwe functies.

i. 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.

j. Functie

Een samenhangend geheel van door een medewerker in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de van toepassing zijnde CAO.

k. Gelijkwaardige/ uitwisselbare functie(s)

Een (groep van) functie(s) met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De functie wijkt nauwelijks af van de huidige functie(s).

l. Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van medewerker en werkgever kan worden uitgeoefend en die medewerker bereid is te accepteren.

m. Gewijzigde functie

Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft is een gewijzigde functie.

n. Herplaatsingsverklaring

De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat die na afspiegeling en na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende functie, boventallig wordt verklaard en als herplaatsingskandidaat wordt aangemerkt. De datum van boventalligheid is niet eerder **dan 1 maand** na de dagtekening van deze brief.

In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de herplaatsingskandidaat de eerste afspraak heeft met HR. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de medewerker boventallig is geworden.

o. Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de boventallige of herplaatsingskandidaat aangeeft in welke passende functie de medewerker is geplaatst.

p. Herplaatsingskandidaat

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

q. Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien het samenstel van taken werkelijk anders is dan bij enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de organisatiewijziging. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: 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, gewaardeerd conform de vigerende functiewaarderings-methodiek.

r. Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een door of namens de RvB genomen bestuursbesluit met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor medewerkers.

s. 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 medewerker. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de medewerker binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal één functieschaal af van de functie die de medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

t. Peildatum afspiegeling

De datum waarop de eventuele boventalligheid bepaald wordt. Dit is de datum waarop het definitieve besluit tot organisatiewijziging is genomen. Deze datum wordt in dit besluit vermeld.

u. Plaatsmakersregeling

De regeling in het doorlopend sociaal plan m.b.t. de medewerker die niet de status van boventalligheid heeft, maar het dienstverband met werkgever zelf wil beëindigen met als gevolg dat een boventallig verklaarde medewerker intern (direct of indirect) kan worden herplaatst.

v. Salaris

Het tussen medewerker en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloan inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen

w. Sleutelfunctie

Een functie die in een reorganisatieplan als cruciaal voor de organisatie wordt aangemerkt en die puur op basis van geschiktheid, bijvoorbeeld na sollicitatie, ingevuld kan worden. Een functie is cruciaal als deze kritisch is voor de continuïteit, strategie of risicobeheersing in de organisatie.

x. Standplaats

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

y. Unieke functie

Een functie die door slechts één medewerker in de organisatie wordt bekleed en die niet onderling uitwisselbaar is met een andere functie binnen de organisatie.

z. Vaststellingsovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen werkgever en medewerker waarbij is overeengekomen dat de arbeidsovereenkomst op een bepaalde datum eindigt en waarin de gemaakte afspraken m.b.t. de beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden zijn vastgelegd op een dusdanige wijze dat het ontslag niet verwijtbaar is aan de medewerker.

aa. Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terugkomt.

bb. Werkgever

Stichting InteraktContour Groep

cc. Medewerker

De medewerker, die ingevolge de CAO Gehandicaptenzorg een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan en die:

- geen lid is van de Raad van Bestuur
- niet incidenteel gedurende schoolvakanties werkzaamheden verricht;
- niet de AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt;
- niet door derden is gedetacheerd;
- niet werkzaamheden verricht uitsluitend ter vervulling van een stage;
- niet op declaratiebasis wordt uitbetaald.

4. Herplaatsingsprocedure

4.1 Algemeen

Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren. De organisatiewijziging start met de schriftelijke bekendmaking van het besluit aan alle medewerkers wiens afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk is gebleven, gewijzigd, of vervallen, onder gelijktijdige vermelding dat zij wel of niet boventallig zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure. Voorafgaand aan de schriftelijke bekendmaking worden betrokken medewerkers mondeling geïnformeerd.

4.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de medewerker zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/ uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing, dus geen boventalligheid). Indien er vermindering in aantal in te zetten fte's binnen een bepaald functie(-groep) aan de orde is, wordt voor de vaststelling van boventalligheid het afspiegelingsbeginsel toegepast.

Voor sleutelfuncties kan gekozen worden om niet af te spiegelen. In overleg met de ondernemingsraad wordt in het kader van een specifieke organisatieverandering vastgesteld welke functies tot sleutelfuncties worden gerekend.

De medewerker die niet geplaatst wordt en daardoor boventallig is verklaard, wordt herplaatsingskandidaat. Met elke medewerker, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie kan worden aangeboden.

4.3 Belangstellingsgesprek

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

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- Functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de medewerker geniet;
- Functies binnen de nieuwe formatie, die door de medewerker zeker niet geambieerd worden;
- Functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- Inventariseren wensen en ambities medewerker, bespreken competenties en vaardigheden, begeleiding bij veranderingen en eventuele gewenste of vereiste scholing;
- Ander werk dat de medewerker tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- Toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

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

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

4.4 Uitgangspunten bij herplaatsing na gevoerd belangstellingsgesprek

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

Passend = Plaatsen.

Daarbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

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

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

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

4.5 Herplaatsing voor meer of minder uren

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

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

Is de urenvermindering groot genoeg om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, dan kan de werkgever indien de medewerker hiermee instemt het urenverlies afkopen. Dit kan alleen wanneer het nieuwe inkomen de komende drie jaar onder de grens van verval van WW zal blijven, rekening houdend met een inschatting van toekomstige salarisverhogingen binnen deze periode.

In geval van overeenstemming over de urenvermindering volgt ontbinding van de arbeidsovereenkomst door middel van een vaststellingsovereenkomst, met gelijktijdige aanstelling voor de resterende uren (waarbij de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven). Over het verlies aan uren ontvangt de medewerker een ontslagvergoeding pro rato uit de cao.

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

4.6 Procesbeschrijving directe plaatsing passende functie

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

Accepteren passende functie

De medewerker heeft 14 dagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien wenselijk voor werkgever of medewerker vindt hierover een gesprek plaats. Anders is een schriftelijke bevestiging voor akkoord door de medewerker voldoende.

Afwijzen passende functie en bezwaar

Indien de medewerker het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. De medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek met de werkgever om de afwijzing te bespreken en eventuele alternatieven te verkennen.

Wordt in dit gesprek geen overeenstemming bereikt en blijft de medewerker de passende functie weigeren dan wordt het bezwaar van de medewerker voorgelegd aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan (zie hoofdstuk 7). Gedurende de bezwaartermijn mogen door de werkgever geen onomkeerbare besluiten worden genomen.

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

Besluit werkgever na advies bezwarencommissie

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de medewerker schriftelijk en biedt binnen 30 dagen een andere passende functie aan en blijft de medewerker herplaatsingskandidaat.

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

Maatregelen bij weigeren passende functie

Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband. De maatregelen kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de medewerker betreft.

Wanneer de medewerker van mening is dat de werkgever hem een passende functie ten onrechte weigert of niet aanbiedt en de bezwarencommissie is van oordeel dat dit besluit van de werkgever terecht is, dan blijft de medewerker boventallig. Als de commissie oordeelt dat de medewerker wel geplaatst had moeten worden dan is de medewerker niet langer boventallig en heeft hij alsnog recht op plaatsing in de betreffende functie. De medewerker kan van dit recht afzien door in overleg met de werkgever een andere oplossing af te spreken.

Vervallen van passende functie door omstandigheden

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

4.7 Mobiliteitstraject

Wanneer directe herplaatsing niet mogelijk is, ontvangt de boventallige medewerker een herplaatsingsverklaring waarin de boventallige medewerker als herplaatsingskandidaat wordt aangemeld bij HR. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en herplaatsingskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

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

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

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

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

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

De werkgever kan na overleg de herplaatsingskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en waarvan de werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten. Deze werkzaamheden dienen als overbrugging terwijl naar een structurele oplossing wordt gezocht, houden de medewerker actief en/of laten de medewerker ervaring opdoen. De herplaatsingskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden. De herplaatsingskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

Als de herplaatsingskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de herplaatsingskandidaat

afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

Is boventalligheid na 12 maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden medewerker en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de medewerker.

In een vaststellingsovereenkomst wordt de wettelijke opzegtermijn in acht genomen.

4.8 Persoonlijk mobiliteitsplan

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

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

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

- Welke activiteiten worden ontplooid om de herplaatsingskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de herplaatsingskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis-) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

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

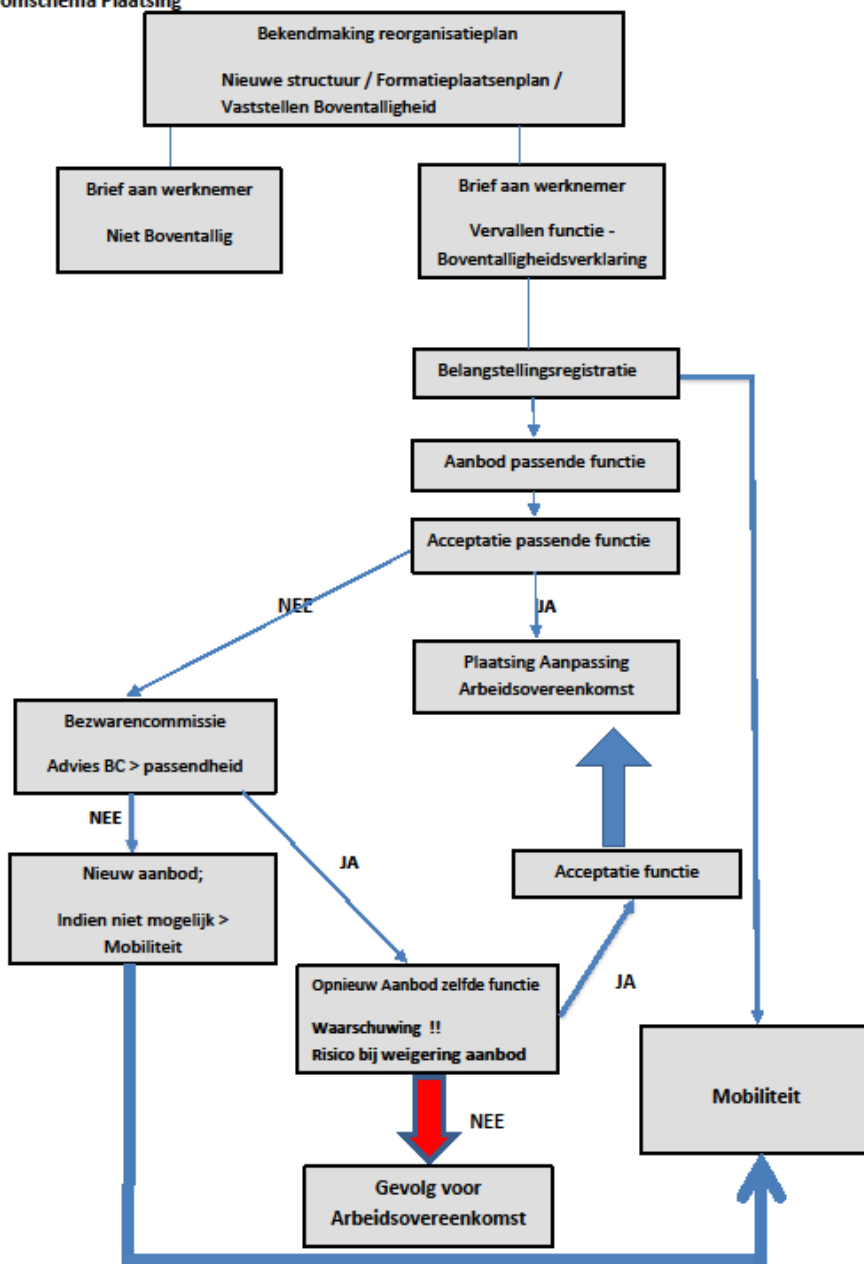
4.9 Terugkeergarantie

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

4.10 Arbeidsongeschiktheid

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

Stroomschema Plaatsing



5. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing

5.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

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

5.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de medewerker in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden.

Als de medewerker buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de medewerker opnieuw herplaatsingskandidaat en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

5.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

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

Wanneer na of bij het aanvaarden van een 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 (FG) urenvermindering op verzoek van medewerker plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een medewerker in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de medewerker tot 24 maanden na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden. De salarisgarantie vervalt indien de medewerker dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd weigert.

Indien de medewerker 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 oorspronkelijke toeslag.

5.4 Studiefaciliteiten

De medewerker die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de verandering 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 medewerker rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

5.5 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de medewerker als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten voor woon-werkverkeer moet maken, krijgt de medewerker deze meerkosten ten opzichte van de reiskosten vergoed, voor zover deze de vergoede reiskosten met betrekking tot de nieuwe standplaats overschrijden. De extra reiskosten worden voor een periode van

twee jaar vergoed voor 75%. Vanaf het derde jaar worden de reiskosten vergoed conform de regeling in de voor de medewerker geldende cao.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de routeplanner Here WeGo. Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de medewerker terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde CAO.

De medewerker en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

5.6 Reistijdvergoeding

Verplichte herplaatsing mag niet leiden tot een reistijd van meer dan 1 uur enkele reis, gemeten vanaf de woonplaats van de medewerker tot de nieuwe standplaats, conform gangbare reisroutes en vervoersmiddelen. Indien de medewerker, als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen medewerker en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats. Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt in dit overleg gesproken over een compensatie van reistijd voor maximaal de duur van een jaar.

5.7 Wettelijke beroepsregistraties

(o.a. de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg Wet BIG)

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden.

In elk geval wanneer de medewerker tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een medewerker, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

5.8 Verhuiskosten

Een verandering van standplaats van de medewerker kan met zich meebrengen dat het voor de uitoefening van de functie voor de medewerker noodzakelijk is om te verhuizen. In dat geval voeren werkgever en medewerker overleg over een redelijke en billijke verhuiskostenvergoeding.

De voorwaarde die gekoppeld wordt aan dit recht op vergoeding is dat, de medewerker meer dan 25 kilometer van het werk woont en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt

De medewerker bij wie, als gevolg van de wijziging van de standplaats, de dagelijkse reistijd woon-werkverkeer met meer dan een half uur toeneemt, zal op zijn verzoek een verhuiskostenvergoeding worden aangeboden.

Aan de medewerker kan tegen zijn wens geen verhuisverplichting opgelegd worden.

6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Medewerkers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst kunnen worden en als herplaatsingskandidaat worden aangemerkt, hebben aanspraak op de volgende faciliteiten.

6.1 Opzegtermijn

Indien de herplaatsingskandidaat daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. De herplaatsingskandidaat en werkgever bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

6.2 Sollicitatie

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

6.3 Terugkeergarantie

Indien de medewerker zelf de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd en een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de medewerker een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste zes maanden van het nieuwe dienstverband. De medewerker behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.

De medewerker kan ook gebruikmaken van de terugkeergarantie indien hij binnen zes maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie. De medewerker wordt weer herplaatsingskandidaat en de mobiliteitsfase herleeft voor de resterende termijn.

6.4 Detachering

Alleen met instemming van de medewerker en werkgever kan een periode van detachering bij een andere werkgever worden afgesproken. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grotere reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase opgeschort.

6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtschelden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

6.6 Vervallen concurrentiebeding

Als bij beëindiging een concurrentiebeding van toepassing is, dan vervalt dit beding op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

6.7 Jubilea

Als de medewerker bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen 12 maanden op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt hij deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

6.8 Loonsuppletie bij lager loon elders

Een medewerker die een functie bij een andere werkgever aanvaardt op een lager uurloon en/of minder uren, heeft aanspraak op een tijdelijke aanvulling van het nieuwe salaris. Deze aanvulling bedraagt het verschil tussen het oorspronkelijke (hogere) bruto maandsalaris en het nieuwe (lagere) bruto maandsalaris, tot een maximum van 50% van het oorspronkelijke bruto maandsalaris. De berekening van de aanvulling is incl. vaste toeslagen/toelagen zoals vakantiegeld, eindejaarsuitkering, en gemiddelde ORT over de afgelopen 12 maanden. De maandelijkse aanvulling wordt betaald gedurende 6 maanden. De werkgever kan ervoor kiezen de aanvulling als totaalbedrag in één keer af te kopen als dit voor de medewerker geen nadelige fiscale gevolgen heeft.

6.9 Voorstellen door de medewerker

De individuele medewerker die als gevolg van een organisatiewijziging boventallig wordt, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door medewerker en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

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

Werkgever en medewerker leggen ook duidelijk vast of en in welke mate medewerker nog een beroep kan doen op andere maatregelen uit dit Sociaal plan.

6.10 Onregelmatigheidstoeslag

Medewerkers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden gedurende maximaal 6 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 medewerker in de periode van 12 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

6.11 Om-, her- of bijscholing

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

6.12 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Bij akkoord van de medewerker over vertrek met wederzijds goedvinden binnen 14 dagen na het besluit tot boventallig verklaring of tijdens premobiliteitsfase ontvangt de boventallig verklaarde medewerker een afhankelijk van de ontstane situatie met de vakbonden overeen te komen mobiliteitspremie.

Er kunnen niet meer medewerkers van de vrijwillig vertrekregeling gebruik maken dan de benodigde formatiekrimp. Acceptatie van de vertrekregeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst

met wederzijds goedvinden, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst waarbij rekening wordt gehouden met overbrugging van de fictieve opzegtermijn.

Indien er structureel een ORT-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van **12** voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

6.13 Plaatsmakersregeling

De medewerker die niet de status van boventallige heeft maar het dienstverband met werkgever wil beëindigen, met als gevolg dat een boventallig verklaarde medewerker intern kan worden herplaatst, kan een verzoek indienen de status te krijgen van “plaatsmaker”. Indien werkgever dit verzoek honoreert heeft de plaatsmaker recht op een eenmalige uitkering bij einde dienstverband. De hoogte van de vergoeding wordt volgens de onderstaande staffel ingevuld:

- 1 bruto maandsalaris voor een medewerker met 0 tot 5 dienstjaren
- 2 bruto maandsalarissen voor een medewerker met 5 tot 10 dienstjaren
- 3 bruto maandsalarissen voor een medewerker met 10 tot 14 dienstjaren
- 4 bruto maandsalarissen voor een medewerker met 15 en meer dienstjaren

De plaatsmaker maakt geen aanspraak op overige voorzieningen van dit doorlopend sociaal plan of op de wachtgeldregeling op basis van de CAO.

7. Reglement bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het doorlopend sociaal plan kan een individuele medewerker binnen 21 dagen gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. Een bezwaar moet ondertekend zijn en dient tenminste te bevatten:

- Naam en adres van de belanghebbende;
- Dagtekening;
- Een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht;
- De gronden van het bezwaar;
- Een volmacht indien het bezwaarschrift niet door de medewerker, maar door een anders namens hem wordt ingediend.

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 doorlopend sociaal plan een bezwarencommissie in. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de medewerker adviseren over de toepassing van de in dit doorlopend 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 die geen medewerker of lid van de Raad van Toezicht zijn. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- Een lid wordt voorgedragen door de werkgever;
- Een lid wordt voorgedragen door de medewerkersorganisaties na overleg met de OR;
- Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder a en b benoemde leden.

De leden worden geïnstalleerd door werkgever en medewerkersorganisatie en gefaciliteerd door werkgever. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de werkgever.

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 medewerker, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken medewerker 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 medewerker en de werkgever.

5. Belangenbehartiging medewerker

Onverminderd het recht van de medewerker persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit doorlopend sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de medewerker 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 4 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan medewerker en werkgever.

7. Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

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 medewerker.

9. Staking behandeling door bezwarencommissie

Indien de medewerker het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de medewerker geen toegang tot de bezwarencommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de medewerker 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 medewerker het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de medewerker de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.