



## Sociaal Plan

Looptijd 1 januari 2021- 31 december 2026



## Inhoudsopgave

<b>Preambule</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1 Doelstelling sociaal plan</b>	<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen</b>	<b>7</b>
2.1 Uitgangspunten	7
2.2 Looptijd	7
2.3 Werkingssfeer	7
2.4 Gewijzigde omstandigheden	8
2.5 Hardheidsclausule	8
2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan	8
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid medewerker en werkgever	8
2.8 Bezwarencommissie Sociale Begeleiding	8
2.9 Overige bepalingen	8
2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan	9
2.11 Slotbepaling	9
<b>Hoofdstuk 3 Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit</b>	<b>10</b>
3.1 Inleiding	10
3.2 Premobiliteit	10
3.3 Omgaan met openvallende vacature(s) en premobiele Medewerker	11
3.4 Status van premobiele medewerker	11
3.5 Duur premobiliteit	11
3.6 Faciliteiten in de premobiliteit	11
<b>Hoofdstuk 4 Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase</b>	<b>12</b>
4.1 Algemeen	12
4.2 Uitgangspunt bij herplaatsing	12
4.3 Belangstellingsgesprek	12
4.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek	13
4.5 Herplaatsing voor meer of minder uren	13
4.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	14
4.7 Mobiliteitstraject	15
4.8 Persoonlijk mobiliteitsplan	16
4.9 Terugkeergarantie	16
4.10 Arbeidsongeschiktheid tijdens boventaligheid	16
Stroomschema Plaatsing	17
<b>Hoofdstuk 5 Arbeidsvoorwaardelijke Afspraken bij herplaatsing</b>	<b>18</b>
5.1 Behoud en vastleggen van verworven rechten	18
5.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	18
5.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	18
5.4 Studiefaciliteiten	18
5.5 Reiskosten woon-werkverkeer	19
5.6 Reistijdvergoeding	19
5.7 Wettelijke beroepsregistraties	19
5.8 Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties	19
5.9 Overgang naar een andere cao	19

<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Mobiliteitsbevorderende maatregelen</b>	<b>20</b>
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	20
6.9	Voorstellen door de medewerker	21
6.10	Onregelmatigheidstoeslag	21
6.11	Om-, her-, en bijscholing	21
6.12	Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling	21
6.13	Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)	22
6.14	Tegemoetkoming (juridische) kosten vakbondsleden	22
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Reglement bezwarencommissie</b>	<b>23</b>
7.1	Instelling en taak commissie	23
7.2	Samenstelling	23
7.3	Regelement	23
7.4	Bevoegdheden	23
7.5	Belangenbehartiging medewerker	23
7.6	Uitbrengen advies	23
7.7	Besluit werkgever	24
7.8	Afwijken advies	24
7.9	Staking behandeling door bezwarencommissie sociale Begeleiding	24
7.10	Geheimhouding	24
7.11	Rechtsgang	24
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Begripsbepalingen</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 1 – Voorbeeld Mobiliteitsplan</b>		<b>29</b>
<b>Bijlage 2 – Voorbeeld Formulier belangstellingsregistratie</b>		<b>32</b>

## **Preambule**

RIBW K/AM gelooft in de herstellende kracht van mensen door begeleiding te bieden die uitgaat van de eigen regie van cliënten. Kracht en zelfregie in de uitvoering van het werk en kracht en zelfregie in de eigen loopbaan gelden ook voor medewerkers. De werkgever faciliteert daarbij.

RIBW K/AM anticipeert op de toekomst en moet de komende jaren rekening houden met mogelijke wijzigingen in budgetten en contracten. Dit kan gevolgen hebben voor de omvang en de samenstelling van het personeelsbestand. Dit sociaal plan heeft als doel om de eventuele negatieve gevolgen voor medewerkers zo veel mogelijk te voorkomen dan wel te verminderen en hen zo goed mogelijk te ondersteunen in hun mobiliteit.

Het beleid van de werkgever is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.

De vakbonden, FNV, CNV en NU'91 zijn de vertegenwoordiging van de werknemers en werken samen om een goed sociaal plan op te stellen. Dit sociaal plan is gebaseerd op een standaard Model Sociaal Plan dat in veel organisaties in Nederland wordt toegepast. Zo zorgen wij ervoor dat de negatieve gevolgen van een reorganisatie beperkt zijn en er zelfs kansen voor werknemers kunnen ontstaan. Een vakbond zijn de werknemers zelf en de leden van de vakbonden hebben dan ook het laatste woord over dit sociaal plan in de vorm van een stemming.

In dit sociaal plan worden de rechten en plichten van zowel de werkgever als de medewerker geregeld. De werkgever en medewerker zijn samen verantwoordelijk voor een succesvolle mobiliteit. Ook zijn zij, ieder vanuit hun positie, verantwoordelijk voor een optimale uitvoering van dit sociaal plan.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de medewerker zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit sociaal plan zal hierop gericht zijn. Het mobiliteitsbureau heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van medewerkers én bij het stimuleren van medewerkers een actieve rol te nemen om de inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

### **Regie medewerker op eigen loopbaan**

Van iedere medewerker mag een actieve rol worden verwacht, waarbij de werkgever de medewerker adequaat faciliteert, om de regie op de eigen loopbaan te voeren.

Dit betekent dat medewerkers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

Het mobiliteitsbeleid van de instelling beperkt zich dus niet tot de medewerkers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.

De Raad van Bestuur zal dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

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

De werkgever zal tijdig en transparant communiceren over een eventuele organisatiewijziging. De werkgever zal in een open dialoog de eventuele vraagstukken die voortvloeien uit de wijzigingen bespreken binnen de organisatie. Organizatiewijzigingen die intern opgelost kunnen worden, worden

in eerste instantie aan de direct betrokken medewerker(s) voorgelegd om dit op vrijwillige basis op te lossen.

De werkgever zal tijdig en transparant communiceren indien duidelijk is dat er gekrompen dient te worden binnen bepaalde functies. Voordat er advies ligt van de Ondernemingsraad, wordt voor de medewerkers uit bepaalde functiegroepen de pre-mobiliteitsfase opengesteld.

Als gevolg van organisatiewijzigingen/reorganisatie(s) zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij sprake is van een situatie genoemd in 2.3 van dit sociaal plan. Aan dit uitgangspunt is de voorwaarde verbonden, dat de medewerker bereid moet zijn de eventuele veranderingen die voortvloeien uit een nieuwe organisatiestructuur, zoals bijvoorbeeld een andere functie, werkplek of standplaats, te accepteren.

In de begeleiding bij een organisatiewijziging zal het verkrijgen van ander werk door medewerker centraal staan.

De interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

# 1. Doelstelling sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit een organisatiewijziging voor één of meer medewerkers, bij Stichting Regionale Instelling voor Beschermd Wonen Kennemerland/Amstelland en de Meerlanden (RIBW K/AM) te voorkomen.

Dit sociaal plan treedt in werking op **dd-mm-jjjj**

Aldus overeengekomen te Haarlem,

**dd-mm-jjjj**

## De werkgever

N.T. Tas  
Raad van Bestuur

R.J. de Jong  
Raad van Bestuur

## De werknemersorganisatie

J. de Bie  
Bestuurder FNV

R. Meenink  
Bestuurder  
CNV Zorg & Welzijn, onderdeel  
van CNV Connectief

E. Tibbe  
Belangenbehartiger  
NU'91

## 2. Algemene bepalingen

### 2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door medewerkers centraal staan. Gedwongen ontslagen zijn in principe 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 werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met medewerkers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt. Medewerkers met de door UWV of gemeente verleende status van Arbeidsgehandicapte zullen in geval van boventaligheid in principe herplaatst worden op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

### 2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 januari 2021 en eindigt op 31 december 2025.

Met de vaststelling van dit sociaal plan eindigt de werking van eerdere sociaal plannen van RIBW K/AM. Eventuele betere individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van een eerder sociaal plan zullen door dit sociaal plan niet worden aangetast.

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

Tenminste eenmaal per jaar vindt een gesprek plaats waarin werkgever en werknemersorganisaties evalueren of het sociaal plan nog aansluit op de ontwikkelingen die zich in de organisatie afspelen en nog voldoet aan de wet- en regelgeving. Uiterlijk een halfjaar voor de expiratiedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief.

Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Indien het sociaal plan niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan wordt het sociaal plan telkens met 12 maanden verlengd.

### 2.3 Werkingsfeer

Dit sociaal plan geldt bij een organisatiewijziging met sociale- en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

Het sociaal plan is van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Het Sociaal Plan is niet van toepassing op werknemers:

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

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen

partijen als aanvulling op dit sociaal plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken medewerkers.

Overleg tussen partijen vindt ook plaats als de werkgever het voornemen heeft een andere cao/rechtspositieregeling van toepassing te verklaren op (een deel van) de organisatie/medewerkers. Uitgangspunt is dan dat eventuele rechtspositionele nadelen voor de werknemer zodanig worden goed gemaakt dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden, inclusief pensioenrechten, minstens gelijk blijft.

## **2.4 Gewijzigde omstandigheden**

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

## **2.5 Hardheidsclausule**

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

Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

## **2.6 Beschikbaarstelling**

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

## **2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer**

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor medewerker en medewerker 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 het persoonlijk mobiliteitsplan.

## **2.8 Bezwarencommissie Sociale Begeleiding**

De werkgever stelt een Bezwarencommissie Sociale Begeleiding in voor de duur van dit sociaal plan. Deze Bezwarencommissie adviseert over de toepassing van dit sociaal plan en toetst of de procedures en spelregels zorgvuldig worden gevolgd. Uitsluitend op verzoek van de werkgever of de werknemer start de Bezwarencommissie Sociale Begeleiding een procedure. Het advies aan de werkgever is zwaarwegend.

## **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 medezeggenschapsorgaan*

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



## **2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan**

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

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau/ centrale P&O-functionaris.

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

## **2.11 Slotbepaling**

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

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

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

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

### 3. Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

#### 3.1 Inleiding

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

In het proces van organisatiewijziging zijn twee fasen te onderscheiden:

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

<b>Fase</b>	<b>1. Premobiliteit</b> Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; organisatiewijziging is waarschijnlijk	<b>2. Mobiliteit/boventalligheid</b> Organisatiewijziging is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur
<b>Doel</b>	Versterken van employability medewerker en voorkomen van boventalligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern
<b>Kern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiperen op ontwikkelingen</li> <li>- Vrijwillig</li> <li>- Afspraken worden schriftelijk vastgelegd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan</li> <li>- Herplaatsing in passende functie</li> <li>- Verplicht mee te werken aan uitvoering sociaal plan</li> <li>- Mobiliteitsplan wordt opgesteld</li> <li>- Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en medewerker</li> <li>- Gericht op reëel perspectief</li> <li>- Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief</li> </ul>
<b>Faciliteiten</b>	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen	Volledige sociaal plan van toepassing

#### 3.2 Premobiliteit

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

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming van boventalligheid. De medewerker kan bij het Mobiliteitsbureau terecht voor

een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken.

### **3.3 Omgaan met openvallende vacature(s) en premobiele medewerker**

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

### **3.4 Status van premobiele medewerker**

De Raad van Bestuur zal in overeenstemming met de ondernemingsraad de functiegroep(en) en de beoogde formatiekrimp in een zo vroeg mogelijk stadium benoemen, waarbij tevens de ingangsdatum van de premobiliteit wordt vastgesteld. De ondernemingsraad behoudt haar adviesrecht over de voorgenomen organisatiewijziging.

De werkgever maakt de medewerkers die tot de functiegroep behoren schriftelijk kenbaar dat het voornemen bestaat dat hun functie op termijn wordt opgeheven of dat de formatie van functies vermindert en dat zij daarmee als functiegroep de status premobiliteit krijgen.

### **3.5 Duur premobiliteit**

De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte organisatiewijziging vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de organisatiewijziging, of zo veel eerder als zeker is dat de beoogde formatiekrimp wordt gerealiseerd.

### **3.6 Faciliteiten in de premobiliteit**

Premobiele medewerkers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze medewerkers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van de mogelijkheden van dit sociaal plan, zoals de mobiliteitsbevorderende maatregelen.

## 4. Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase

### 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.

### 4.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de medewerker zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/ uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing, dus geen boventalligheid). Indien er functiekrimp aan de orde is, wordt voor de vaststelling van boventalligheid het afspiegelingsbeginsel toegepast.

De medewerker die niet geplaatst wordt en daardoor boventallig is verklaard, wordt herplaatsingskandidaat.

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

Ook kan, in overleg met de ondernemingsraad, ervoor worden gekozen om met alle medewerkers die onder beoogde organisatiewijziging vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren. Het voordeel kan zijn dat er andere, niet boventalligen de wens uit spreken plaats te willen maken.

### 4.3 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratie-formulier (zie bijlage) 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:

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

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

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

#### **4.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na 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 in een hogere salarisschaal
- e. Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal
- f. Tussen medewerker en werkgever overeengekomen herplaatsing in een geschikte functie
- g. Selectie voor een eventueel nieuwe functie

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

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

#### **4.5 Herplaatsing voor meer of minder uren**

Als het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat op een functie te plaatsen met een kleinere uren-omvang dan het dienstverband van de medewerker, dan blijft de contractsomvang van de medewerker in stand en overleggen werkgever en werknemer 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 in de inval-/flexpool;
- Een combifunctie;
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat;
- Detachering bij een andere werkgever.

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

arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven). Over het verlies aan uren ontvangt de medewerker de ontslagvergoeding pro rato 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 werknemer bekijken in onderling overleg of deze plaatsing tot stand kan komen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractsomvang.

#### **4.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie**

Ten minste 2 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

De medewerker heeft 14 dagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de medewerker het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt.

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

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

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

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

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de medewerker schriftelijk en biedt binnen 1 kalendermaand 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.

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 het mobiliteitsbureau. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en herplaatsingskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

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

Indien 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 boventaligheid.

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

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

Het mobiliteitstraject duurt 12 maanden gerekend vanaf de datum genoemd in de boventaligheidsverklaring. 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.

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. Indien naar het oordeel van de werkgever de herplaatsingskandidaat aantoonbaar verwijtbaar niet meewerkt aan het maken van afspraken over mobiliteit, dan wel die afspraken in het mobiliteitsplan niet nakomt, zal de werkgever met de werknemer in gesprek gaan over de mogelijke gevolgen van dit gedrag. De werknemer wordt nog 4 weken in de gelegenheid gesteld afspraken in het mobiliteitsplan tot stand te brengen, dan wel gemaakte afspraken na te komen. Als de verwijtbaarheid aan de kant van de werknemer na deze periode blijft voortduren, dan kan de werkgever de ontstane situatie en haar voornemen voorleggen aan de bezwaar adviescommissie. De bezwaar adviescommissie zal hier een zwaarwegend advies over geven.

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, waarbij de weg naar het UWV is uitgesloten. Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de medewerker.

In een vaststellingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

#### **4.8 Persoonlijk mobiliteitsplan**

De werkgever en de herplaatsingskandidaat stellen binnen vier weken na de datum van boventaligheidsverklaring 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 7 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**

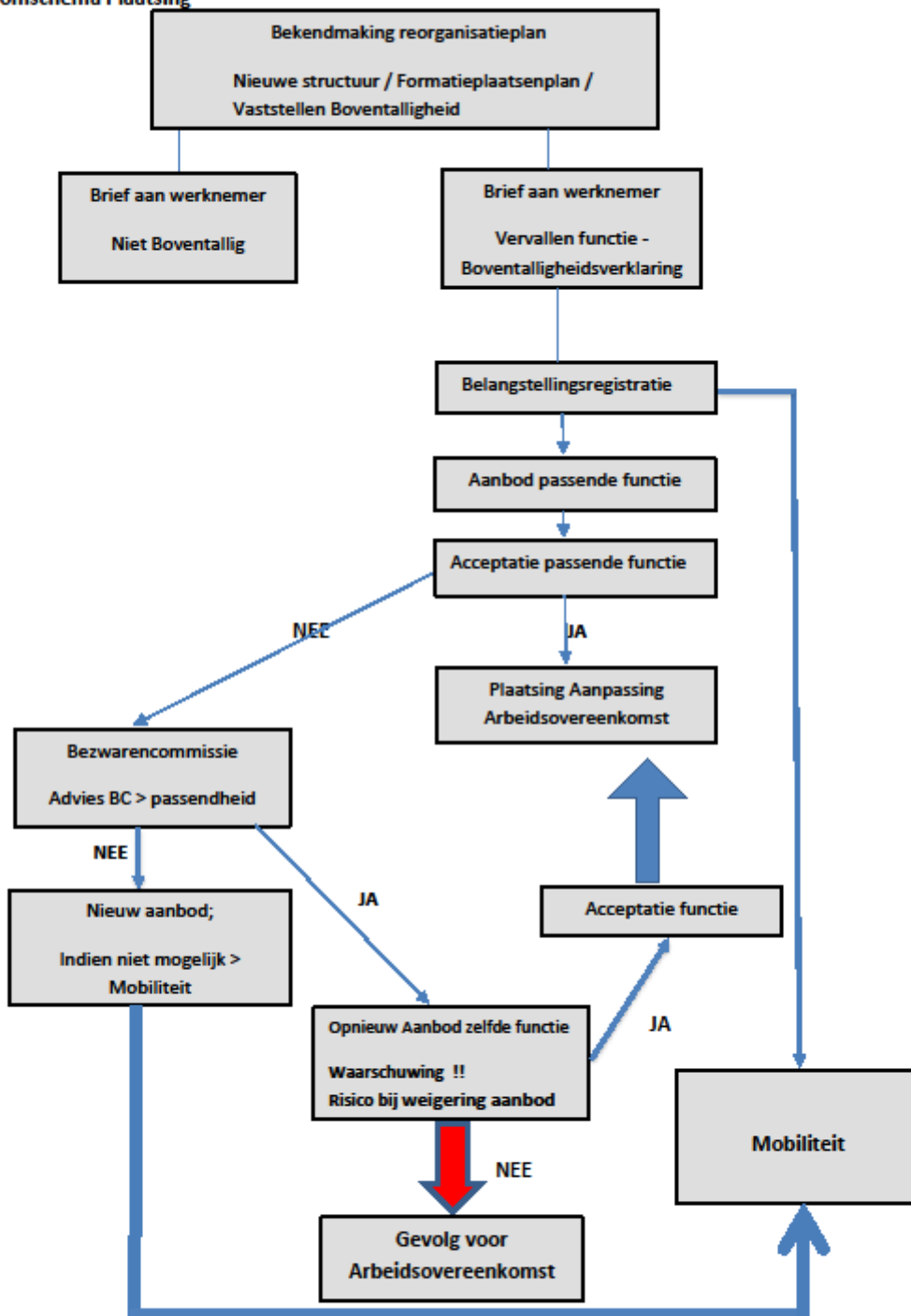
Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van zes maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan krijgt de medewerker opnieuw de status van herplaatsingskandidaat en herleeft het mobiliteitstraject voor de resterende maanden.

#### **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 en 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 uitloopmogelijkheden.

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 uitloopmogelijkheden, 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, wanneer een andere opleiding moet worden gevolgd of de betreffende opleiding specifiek gericht is op de oude functie.

### **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 moet maken, krijgt de medewerker deze meerkosten ten opzichte van de reiskosten, voor zover deze de vergoede reiskosten met betrekking tot de nieuwe standplaats overschrijden, een vergoeding tegen de in de cao GGZ vastgestelde kilometervergoeding dienstreizen en wel voor de duur van 24 maanden gerekend vanaf de datum van overplaatsing.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de gebruikelijke routeplanner.

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**

Medewerkers die als gevolg van overplaatsing op een andere locatie worden geplaatst en dientengevolge aantoonbaar meer reistijd woon-werkverkeer hebben, krijgen deze extra reistijd vergoed volgens onderstaande regeling. Om voor deze regeling in aanmerking te komen moet de reistijd woon-werkverkeer in zijn totaliteit met 40 minuten per werkdag zijn toegenomen, reizend met het meest doelmatige vervoer. Vanaf het moment dat de medewerker daadwerkelijk werkzaam is op de nieuwe locatie treedt de regeling van vergoeding extra reistijd woon-werkverkeer in werking, namelijk 100% van de extra reistijd minus 40 minuten gedurende 2 jaar.

### **5.7 Wettelijke beroepsregistraties**

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

### **5.8 Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties**

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.

### **5.9 Overgang naar een andere CAO**

De medewerker kan door de toepassing van dit sociaal plan worden herplaatst in een functie/organisatieonderdeel met een andere CAO dan de CAO die tot de plaatsing van toepassing was.

Als de plaatsing leidt tot toepassen van een andere CAO worden in overleg met de werknemersorganisaties de nadelige salarisverschillen voor de medewerker zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de CAO die voorafgaand van toepassing was.

## 6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Medewerkers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als herplaatsingskandidaat worden aangemerkt, c.q. medewerkers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken, 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 proeftijd 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 de proeftijd 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 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 grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen. Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

### 6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (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 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 85% 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 9 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, ontvangen een afbouwregeling op basis van de afspraken in de cao GGZ.

### **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 betreffende medewerker een mobiliteitspremie:

De afspraken worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst, waarbij bedrijfseconomische redenen met als gevolg organisatiewijziging en vermindering van de formatie de grondslag vormen voor het einde van de arbeidsovereenkomst.

De medewerker die hiervan gebruik maakt, heeft geen aanspraak op de activeringsregeling zoals vermeld in hoofdstuk 9 cao GGZ.

De hoogte van de mobiliteitspremie is gelijk aan de wettelijke transitievergoeding, met een minimum van 2 maandsalarissen. Dit bedrag wordt verhoogd met een extra premie volgens onderstaande tabel:

#### Extra mobiliteitspremie

<b>Indien het beslismoment voor een vrijwillige vertrekregeling ligt:</b>	<b>Dan ontvangt medewerker een extra premie:</b>
Binnen 1 maand na datum start fase 2	+ 4 maandsalarissen
Binnen 3 maanden na datum start fase 2	+ 3 maandsalarissen
Binnen 5 maanden na datum start fase 2	+ 2 maandsalarissen
Binnen 6 maanden na datum start fase 2	+ 1 maandsalaris

\*zie hoofdstuk 4 voor duiding fase 1 (pre-mobiliteit) en fase 2 (mobiliteit)

Deze extra premie bedraagt ten hoogste het geldende wettelijk maximum voor de transitievergoeding. Peildatum voor de berekening van de vergoeding is de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.

De (extra) mobiliteitspremie kan nooit hoger zijn dan het gederfde inkomen tot aan AOW-gerechtigde leeftijd.

Toekenning van het verzoek is afhankelijk van toestemming van de Raad van Bestuur. De toekenning van het verzoek is afhankelijk van de datum van ontvangst van het ondertekende schriftelijke verzoek van de medewerker. De aanvragen worden behandeld op volgorde van binnenkomst. Hierbij geldt: de aanvraag die als eerst wordt ontvangen wordt als eerste in behandeling genomen. Vanaf het moment dat de noodzakelijke krimp is bereikt, zullen binnengekomen verzoeken worden afgewezen omdat het vertrek van de medewerker geen bijdrage levert aan het realiseren van de noodzakelijke krimp.

Verzoeken van medewerkers van 55 jaar of ouder kunnen ook worden afgewezen als door hun vertrek er meer medewerkers in die leeftijdscategorie vertrekken, dan bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel het geval zou zijn geweest (in verband met risico voor werkgever op eindheffing van 52%). Hierbij wordt per functiegroep afgespiegeld over de gehele organisatie. Dit omdat we de mobiliteitspremie bij vrijwillig vertrek in fase 1 ook per functiegroep organisatie breed aanbieden teneinde de kans te vergroten dat de noodzakelijke krimp wordt bereikt.

#### **6.13 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)**

De werkgever kan met een medewerker een Plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een herplaatsingskandidaat, mits de herplaatsingskandidaat inzetbaar is op de functie.

De medewerker die aldus de status van herplaatsingskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die herplaatsingskandidaten hebben.

#### **6.14 Tegemoetkoming (juridische) kosten**

Indien een medewerker in gesprek gaat over een individuele maatwerkoplossing en die medewerker wil zich hierbij laten ondersteunen en adviseren door een jurist of vakbond/werknemersorganisatie, dan zal werkgever tot een maximum van € 750, - exclusief BTW deze medewerker tegemoet komen. Dit kan uitsluitend worden uitgevoerd op basis van een factuur op naam van RIBW K/AM. Daarbij is er wel de voorwaarde dat partijen langs die weg tot een oplossing komen.

## **7. Reglement bezwarencommissie sociale begeleiding**

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de betrokken medewerker binnen 21 dagen gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie sociale begeleiding advies heeft uitgebracht.

### **7.1 Instelling en taak commissie**

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het sociaal plan een bezwarencommissie sociale begeleiding 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 sociaal plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden halfjaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad.

### **7.2 Samenstelling**

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

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

De leden worden geïnstalleerd door werkgever en werknemersorganisatie en gefaciliteerd door werkgever

### **7.3 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.

### **7.4 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 werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de bezwarencommissie sociale begeleiding anders besluit, gehoord hebbende de betrokken medewerker en de werkgever.

### **7.5 Belangenbehartiging medewerker**

Onverminderd het recht van de medewerker persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit 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.

### **7.6 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.

### **7.7 Besluit werkgever**

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

### **7.8 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.

### **7.9 Staking behandeling door bezwarencommissie sociale begeleiding**

Indien de medewerker het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de medewerker geen toegang tot de bezwarencommissie sociale begeleiding. 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 sociale begeleiding de verdere behandeling.

### **7.10 Geheimhouding**

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

### **7.11 Rechtsgang**

Als de werkgever in zijn besluitvorming het advies van de bezwarencommissie sociale begeleiding 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.



## 8. Begripsbepalingen

### 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. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar;
- 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 werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

### Anciënniteit

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

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

### 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.

### Boventallige

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

### 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 herplaatsingsverklaring wordt verstrekt binnen 1 werkweek nadat duidelijk is dat medewerker niet kan worden geplaatst in een passende functie. De datum van boventalligheid is niet eerder dan 7 dagen na de dagtekening van de herplaatsingsverklaring.

### CAO

De toepasselijke collectieve arbeidsovereenkomst voor de medewerkers is de cao voor de Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ)

## **Detachering**

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

## **Diensttijd**

De tijd die de medewerker op basis van een 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.

## **Formatieplaatsenplan**

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

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

## **Fte (fulltime equivalent)**

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

## **Functie**

Een samenhangend geheel van door een 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.

## **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.

## **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 functiewaarderingsmethodiek.

Als de nieuwe functie voor een deel een voortzetting is van een bestaande/vervallen functie, dan moet eerst worden beoordeeld of de functie passend is voor de medewerkers(s) die de bestaande/vervallen functie uitoefende.

In dat geval dient er geplaatst te worden volgens de afspraken over een passende functie.

**Gewijzigde functie**

Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft is een gewijzigde functie. Als uitgangspunt geldt dat een gewijzigde functie niet tot boventalligheid leidt. De betreffende werknemer wordt d.m.v. inwerken en eventueel scholing zodanig begeleid dat hij de gewijzigde functie kan uitoefenen.

**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.

**Herplaatsingsbesluit**

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

**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 één of meerdere medewerkers.

**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 1 functieschaal af van de functie die de medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

**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.

**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.

**Prémobiliteitsfase**

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

**Salaris**

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

**Standplaats**

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

**Vervallen functie**

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

**Werkgever**

Stichting Regionale Instelling voor Beschermd Wonen Kennemerland/Amstelland en de Meerlanden (RIBW K/AM)

**Medewerker**

De werknemer, die ingevolge de CAO GGZ een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

## ***Bijlage 1 – Voorbeeld Mobiliteitsplan***

### *Gegevens werknemer*

*Naam:*

*Adres:*

*Postcode:*

*Woonplaats:*

*Telefoonnummer*

*Mailadres*

*Geboortedatum:*

*Regio:*

*Functie:*

*Salarisschaal:*

*Uren per week:*

*Adviseur Mobiliteitsbureau:*

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

.....

.....

.....

.....

*Analyse van de situatie:*

.....

.....

.....

.....

.....

### *Activiteiten*

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

.....  
.....

In regio: .....

2. De ondersteuning bestaat uit:

- Opname in het bestand van het Mobiliteitsbureau
- Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/

andere namelijk: .....

- Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:

.....  
.....

- Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:

.....  
.....

- Outplacementondersteuning bestaande uit:

.....  
.....

- Detachering of tijdelijke plaatsing bij .....

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

Van .....tot .....: uitvoeren van

.....

Van .....tot .....: uitvoeren van

.....

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

1. De werknemer ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.

2. *De werknemer kan gebruikmaken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.*
3. *De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.*

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

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

*Datum:* .....

*Voor gezien werknemer:* .....  
*(Handtekening)*

*Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau:* .....  
*(Handtekening)*





## Bijlage 2 – Voorbeeld FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

### A. Algemene gegevens

#### Personalia

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

#### Werktijden

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

Vastlegging: verworven rechten (zie alg. voorwaarden)

#### Opleiding

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

Op dit moment bezig met een opleiding?  ja  nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst?  ja  nee

#### Verloop dienstverband bij huidige werkgever

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

#### Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

### **B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing**

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

### **C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing**

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

### **D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing**

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

### **E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing**

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

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Werknemer:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats: