

SOCIAAL PLAN

Ten behoeve van reorganisaties van

Stichting Amaris Zorggroep



	<u>pagina</u>
INHOUD	2
Overeenkomst	4
Preambule	5
1. Doel en afspraken	6
1.1. Doel Sociaal Plan	6
1.2. Afspraken	6
2. Werkingssfeer, looptijd, hardheidsclausule, interpretatie en beschikbaarstelling Sociaal Plan	8
2.1. Werkingssfeer	8
2.2. Looptijd	8
2.3. Hardheidsclausule	8
2.4. Interpretatie	8
2.5. Beschikbaarstelling Sociaal Plan	8
2.6. Van werk naar werk	8
3. Begripsbepalingen	9
4. Reorganisatie, boventalligheid en herplaatsing	12
4.1. Reorganisatieplan en formatieplaatsenplan	12
4.2. Pré-boventalligheidsfase en boventalligheidsfase	12
4.3. Vaststellen boventalligheid	13
4.4. Belangstellingsgesprek	13
4.5. Spelregels voor herplaatsing	13
4.6. Plaatsingsvoorstel	14
4.7. Bezwaar passende functie	14
4.8. Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing	15
4.8.1. Vacatures	15
4.8.2. Detacheren	15
4.8.3. Op peil houden van deskundigheden en vaardigheden	15
5. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan	16
5.1. Salaris bij hogere functie/gelijkwaardige functie	16
5.2. Salaris bij lagere functie	16
5.3. Onregelmatigheidstoeslag	16
6. Mobiliteitsbureau	18
6.1. Aanmelding	18
6.2. Ontwikkeltraject naar zorgfunctie	18
6.3. Persoonlijk mobiliteitsplan	18
6.4. Mobiliteitsbureau	18
6.5. Gezamenlijke inspanning	19
6.6. Werkervaringsplaatsen en proefplaatsing	19

7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	20
7.1. Extra opleiding- en studiefaciliteiten	20
7.2. Opzegtermijn	20
7.3. Sollicitatie	20
7.4. Onbetaald verlof	20
7.5. Studiekosten	20
7.6. Jubilea	20
7.7. Reiskosten woon-werkverkeer	21
7.8. Verhuiskosten	21
7.9. Scholing	21
7.10. Voorstellen door de werknemer	22
7.11. Einde boventalligheid	22
7.12. Tijdelijke werkzaamheden	22
7.13. Transitievergoeding	22
7.14. Plaatsmakersregeling	22
7.15. Maatwerk	23
7.16. Extern advies	23
7.17. Fiscale afwikkeling	23
8. Bezwarenadviescommissie	24
8.1. Instelling en samenstelling	24
8.2. Taak en bevoegdheden	24
8.3. Werkwijze	24
8.4. Geheimhouding	25

Bijlage

1. Formulier Belangstellingsregistratie	26
-----------------------------------------	----

OVEREENKOMST

Ondergetekenden,

Werkgever:

Stichting Amaris Zorggroep statutair gevestigd te Laren verder te noemen Amaris,

Werknemersorganisaties:

- FNV, gevestigd te Amsterdam
- CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief, gevestigd te Utrecht
- FBZ, gevestigd te Utrecht
- NU '91, gevestigd te Utrecht
- RMU Werknemers, gevestigd te Veenendaal/CGMV, gevestigd te Zwolle

komen het navolgende Sociaal Plan overeen:

Datum: 28 februari 2018

Ondertekening werknemersorganisaties:

FNV

mevrouw M.M. van der Pligt, bestuurder

CNV Zorg & Welzijn,

onderdeel van CNV Connectief

R. Meenink-Bouwman, bestuurder

FBZ

mevrouw mr. M.S. Langerak, onderhandelaar
arbeidsvoorwaarden

NU '91

mevrouw E. Tibbe, belangenbehartiger NU'91
regio Noord West

RMU Werknemers/CGMV

G. de Jager, juridisch medewerker collectieve
belangenbehartiging

Ondertekening werkgever:

Stichting Amaris Zorggroep

A. Hup, bestuurder

J. den Ouden, bestuurder

PREAMBULE

Amaris Zorggroep is een integrale zorgaanbieder. Dat betekent dat wij alle aspecten van zorg en diensten willen bieden: van huishoudelijke dienst tot specialistische zorg. De komende jaren willen wij vooral focussen en excelleren op dementiezorg, geriatrische revalidatie en palliatieve zorg.

In 2014 heeft Amaris Zorggroep het project "Amaris op Koers" ingezet. Het heeft ertoe geleid dat van een decentraal besturingsmodel is overgegaan op een centraal besturingsmodel. De dochterstichtingen zijn gefuseerd met de moederstichting waardoor nu sprake is van één rechtspersoon als werkgever. De ondersteunende diensten zijn centraal gepositioneerd en de reorganisatie van de verschillende diensten is afgerond.

Hiermede is een basis gelegd om de bedrijfsvoering efficiënt te organiseren en ons aan te passen aan de veranderende regelgeving, veranderende financieringsstromen, marktwerking en andere maatschappelijke ontwikkelingen.

De komende jaren staat een aantal grote projecten op de planning. In Muiderberg en Baarn bouwen we op de plaats van het gesloopte Florisberg resp. Schoonoord nieuwe appartementen. Woonzorgcentrum De Amerhorst in Amersfoort wordt op iets langere termijn eveneens afgebroken en vervangen door nieuwbouw. In Hilversum werken we aan een gefaseerde afbraak van Zuiderheide en vervanging door nieuwe moderne woonruimte. In Eemnes tenslotte zetten we een nieuwe kleinschalige woonvoorziening neer.

De verwachting is dat bij al deze veranderingen ook wijzigingen voor medewerkers zullen optreden. Met dit sociaal plan wil Amaris als goed werkgever en met inachtneming van de beschikbare middelen, de rechtspositionele gevolgen voor de medewerkers van eventuele veranderingen zo goed mogelijk opvangen.

Hoofdstuk 1. Doel en afspraken

1.1. Doel Sociaal Plan

Het Sociaal Plan is bedoeld om, met handhaving van de reeds bestaande rechtspositie, nadelige rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen die door reorganisaties voor werknemers ontstaan zo veel mogelijk te verminderen. Het Sociaal Plan voorziet hiervoor in procedures en een serie maatregelen die een aanvulling zijn op de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg.

1.2. Afspraken

In dit plan zijn de volgende afspraken gemaakt:

- a. Tijdens de looptijd van het sociaal plan zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden als gevolg van reorganisaties.
- b. De werkgever en werknemer zijn verplicht om mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
- c. De werknemer dient te werken in een functie waarvoor hij voldoende capaciteiten en competenties heeft. De capaciteiten en competenties van de werknemer moeten zo veel mogelijk tot hun recht komen.
- d. Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers in kwetsbare situaties. De werkgever zal specifiek aandacht besteden aan oudere werknemers en zich daarbij richten op het optimaal aanpassen van functies, werkplek en arbeidstijden. Er kan een situatie ontstaan dat de werknemer niet verwijtbaar niet inpasbaar is in de nieuwe situatie na reorganisatie. Werkgever en werknemer kunnen dan op basis van maatwerk tot een oplossing komen.
- e. Uitgaande van de continuïteit van zorgverlening/bedrijfsvoering zal een voortdurende afweging plaatsvinden van sociale, economische en organisatorische factoren.
- f. Dit Sociaal Plan laat onverlet hetgeen is vastgelegd in de vigerende rechtspositie en/of de individuele arbeidsovereenkomst.
- g. Indien er zich, naar het gezamenlijk oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, treden partijen bij dit Sociaal Plan binnen één maand na melding van de onvoorziene omstandigheden in overleg teneinde te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan.
- h. Onverlet het bepaalde in het voorgaande punt plegen partijen jaarlijks overleg over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving. Indien maatregelen van kracht worden die dit artikel betreffen, wordt zo snel mogelijk opnieuw overleg gevoerd.
- i. Iedere werknemer heeft er recht op te weten welke rechten en plichten van toepassing zijn en op welke voorzieningen een beroep kan worden gedaan.
- j. Indien een functie niet vervalt, maar uitsluitend het aantal werknemers dat aan de functie-eisen voldoet het aantal formatieplaatsen overtreft, zal de boventaligheid

worden bepaald met inachtneming van het afspiegelingsbeginsel.

De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient op die manier plaats te vinden zodat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst, dan wel wordt de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Afspiegeling vindt plaats overeenkomstig Uitvoeringsregels ontslag om bedrijfseconomische redenen. Als peildatum geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan door de Raad van Bestuur is vastgesteld.

- k. De beperkte looptijd van het sociaal plan laat onverlet dat artikelen in dit sociaal plan op grond van hun inhoud ook nadien van toepassing blijven.
- l. Binnen de te onderscheiden bedrijfseenheden blijft de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg van toepassing.
- m. Indien een medewerker een aanspraak heeft uit hoofde van een sociaal plan dat voor de ingangsdatum van dit sociaal plan is afgesloten, prevaleert die aanspraak voor zover de rechten daarvan uitstijgen boven de in dit sociaal plan vermelde rechten.

Hoofdstuk 2. Werkingssfeer, looptijd, hardheidsclausule, interpretatie en beschikbaarstelling Sociaal Plan

2.1. Werkingssfeer

Het Sociaal Plan vindt toepassing bij een wijziging in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door de bestuurder in de zin van de WOR. Het Sociaal Plan is van toepassing op werknemers, die vallen onder het begrip "Werknemer", zoals genoemd in hoofdstuk 3. Begripsbepalingen en die een arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen met de Stichting Amaris Zorggroep.

2.2. Looptijd

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2018 en is geldig tot en met 31 december 2018. Uiterlijk een half jaar voor de expiratedatum treden partijen in overleg over een eventuele verlenging van de werkingsduur. De werkgever neemt hiertoe contact op met de werknemersorganisaties. Indien niet drie maanden voor expiratie door één der partijen wordt opgezegd, zal de geldigheidsduur automatisch met één jaar worden verlengd. Garanties met een langere werkingsduur dan dit Sociaal Plan worden ook na ommekomst van het Sociaal Plan gehandhaafd.

2.3. Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer kan de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.

2.4. Interpretatie

Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

2.5. Beschikbaarstelling Sociaal Plan

De werkgever draagt er zorg voor dat elke werknemer kennis kan nemen van de inhoud van dit Sociaal Plan.

2.6. Van werk naar werk

De gevolgen van reorganisaties zullen zoveel mogelijk worden opgevangen door natuurlijk verloop en kritisch beoordelen van contractverlengingen. In het geval van boventaligheid zullen zowel werkgever als werknemer zich maximaal inspannen om herplaatsing te realiseren. Hiertoe zullen zij in een mobiliteitsplan afspraken maken.

Hoofdstuk 3. Begripsbepalingen

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

Afspiegelingsbeginsel

Het personeelsbestand binnen het formatieplaatsenplan wordt onderverdeeld in leeftijdsgroepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. Binnen die leeftijdsgroepen wordt vervolgens anciënniteit toegepast.

Anciënniteit

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorgangers(s). Indien de diensttijd eenmalig is onderbroken voor een periode van maximaal zes maanden, wordt dit beschouwd als een ononderbroken periode. De periode direct voorafgaand aan het dienstverband, waarin men als uitzendkracht bij de werkgever heeft gewerkt, geldt ook als diensttijd. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd. Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan wordt vastgesteld.

Anciënniteitsbeginsel

Het toepassen van een onderscheid op grond van het aantal dienstjaren tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben.

Belangstellingsgesprek

Gesprek tussen werkgever en de boventallige medewerker, waarin onder meer aan de orde komt welke herplaatsingsmogelijkheden en –wensen er zijn. De door de boventallige medewerker verstrekte informatie wordt schriftelijk vastgelegd.

Bezwarenadviescommissie

De op grond van dit Sociaal Plan ingestelde commissie.

Boventallig

Boventallig is de medewerker van wie de functie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet herplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt. Van boventalligheid is sprake vanaf het moment dat dit door de werkgever aan de medewerker schriftelijk is medegedeeld.

Detacheren

Het gedurende een bepaalde tijd met instemming van de werknemer bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

Formatieplaats

Een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie (na reorganisatie) met een omschrijving van eisen, inhoud en niveau van alle functies.

Functie, dezelfde

De in een vastgestelde functiebeschrijving omschreven taken en werkzaamheden die gelijk zijn aan de huidige functie.

Functie, geschikte

De in een vastgestelde functiebeschrijving omschreven taken en verantwoordelijkheden die buiten het domein van een passende functie vallen en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die de werknemer bereid is te accepteren.

Functie, passende

Een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten opleiding of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring en persoonlijke omstandigheden, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Hierbij is de verwachting dat de werknemer voldoet aan de functie-eisen dan wel binnen een termijn van zes maanden zal kunnen voldoen aan de gestelde functie-eisen. Een passende functie kan één hoger, een gelijk als ook een maximaal één FWG-niveau lager salarisniveau hebben. De maximale reistijd voor de werknemer bedraagt één uur enkele reis.

Functieniveau

De functiewaarde (functiegroep) die aan een functie is toegekend door middel van het functiewaarderingssysteem gezondheidszorg (FWG VVT).

Herplaatsing

Het plaatsen van een boventallige medewerker door de werkgever in een andere functie in verband met het feit dat als gevolg van de reorganisatie de huidige arbeidsplaats van werknemer komt te vervallen.

Outplacement

Interne of externe begeleiding bij het sollicitatieproces of in het algemeen bij het zoekproces naar een nieuwe functie buiten Amaris met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten, waarbij de werkgever de opdrachtgever is.

Overplaatsing

Het op aanwijzing van de werkgever als gevolg van de reorganisatie op een andere plaats en/of locatie binnen Amaris gaan vervullen van dezelfde functie.

Persoonlijk mobiliteitsplan

Het in het kader van het mobiliteitstraject door het externe bureau in overleg met de werknemer opgestelde plan, waarin afspraken zijn gemaakt over de wijze waarop en de periode waarin werkgever en werknemer zich zullen inspannen bij het vinden van ander werk voor de werknemer binnen of buiten de organisatie.

Reorganisatie:

Een wijziging in de organisatie met rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer werknemers voortvloeiend uit een samenhangend plan. Voor iedere medewerker is het sociaal plan van toepassing indien er negatieve gevolgen zijn in verband met een wijziging in de organisatie. Wat betreft de inhoudelijke advisering door de Ondernemingsraad volgt de werkgever de WOR.

Salaris:

Het voor de werknemer geldende bruto maandsalaris exclusief eindejaarsuitkering en vakantietoeslag en exclusief in de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg genoemde toeslagen en vergoedingen.

Uitwisselbare functies

Functies die naar aard, inhoud, functieniveau, beloning en omstandigheden wederkerig vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn, één en ander zoals bedoeld in de Uitvoeringsregels ontslag om bedrijfseconomische redenen. De plaatsingsvolgorde wordt op basis van het afspiegelingsbeginsel bepaald.

Werkgever:

Stichting Amaris Zorggroep, statutair gevestigd te Laren (verder te noemen Amaris).

Werknemer: de persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een (leer)arbeidsovereenkomst heeft aangegaan met de betrokken werkgevers. Met uitzondering van:

- de medewerker in de proeftijd;
- de medewerker die een tijdelijk dienstverband heeft vanwege vervanging of vanwege een project;
- de medewerker die heeft opgezegd voordat definitief een besluit omtrent de voorgenomen maatregelen genomen is. Tenzij het duidelijk is dat de opzegging verband houdt met de aankomende wijziging en de werkgever op voorhand de medewerker tot de keuze van ontslag heeft gebracht;
- de medewerker die ontslagen wordt wegens een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW (denk o.a. aan frauduleuze handelingen, wangedrag, wanprestaties, bedreiging, misdrijven);
- de medewerker die tijdens de schoolvakantie incidenteel werkzaamheden verricht;
- de medewerker die uitsluitend als stagiaire werkzaamheden verricht;
- de medewerker die wordt ontslagen of van wie het dienstverband eindigt als gevolg van een andere reden dan als bedoeld in dit sociaal plan;
- de medewerker die ten tijde van de daadwerkelijke toepassing van dit sociaal plan de AOW leeftijd bereikt of reeds had bereikt.
- de leden van de Raad van Bestuur.

Hoofdstuk 4. Reorganisatie, boventalligheid en herplaatsing

4.1. Reorganisatieplan en formatieplaatsenplan

In verband met een voorgenomen organisatiewijziging wordt een reorganisatieplan opgesteld. In dit reorganisatieplan wordt de gewenste organisatiestructuur vermeld alsmede een plan voor invoering van de organisatiewijziging. Op basis van die nieuwe organisatiestructuur wordt een formatieplaatsenplan opgesteld. Een formatieplaatsenplan geeft een indicatief overzicht van functies, personeelsformatie, salarisschaal en eisen ten aanzien van opleiding en ervaring. In het formatieplaatsenplan wordt tevens op hoofdlijnen aangegeven of er sprake is van onmiddellijke plaatsing dan wel of er sprake is van boventalligheid.

Het reorganisatieplan en het formatieplaatsenplan worden als voorgenomen besluit door de Raad van Bestuur ter advies voorgelegd aan de Ondernemingsraad of Onderdeelcommissie conform artikel 25 van de WOR.

De Raad van Bestuur neemt vervolgens een definitief besluit tot organisatiewijziging en draagt zorg voor een zorgvuldige communicatie over de organisatiewijziging.

Bij kleinere reorganisaties (waarbij 5 of minder werknemers betrokken zijn) kan in overleg met de Ondernemingsraad besloten worden een uitgebreid reorganisatieplan (zoals hierboven beschreven) achter wege te laten. Het Sociaal Plan is verder onverkort van toepassing op deze reorganisaties.

4.2. Pré-boventalligheidsfase en boventalligheidsfase

De plaatsingsprocedure bestaat uit twee fasen:

- de pré-boventalligheidsfase en
- de boventalligheidsfase.

De pré-boventalligheidsfase gaat in op het moment waarop de werknemer schriftelijk boventallig is verklaard (dagtekening formeel boventalligheidsbesluit) en duurt tot de datum van de feitelijke boventalligheid. Deze fase duurt minimaal twee tot maximaal vier maanden.

De boventalligheidsfase gaat in per de datum waarop de medewerker boventallig is verklaard. Deze fase duurt max acht maanden.

Gedurende beide fasen gelden de volgende voorwaarden:

- inschrijving bij het interne mobiliteitsbureau
- recht op interne herplaatsing
- geen terugbetalingsverplichting studiekosten
- deelname aan workshops op het gebied van o.a. opstellen c.v., sollicitatietraining, solliciteren met behulp van social media, loopbaanoriëntatie.
- verplicht opstellen van persoonlijk mobiliteitsplan
- verplicht gebruik maken van extern mobiliteitstraject
- mogelijkheid gebruik te maken van mobiliteitspremie vrijwillig vertrek (artikel 7.12)

Gedurende beide fasen kunnen alle mobiliteitsbevorderende maatregelen worden ingezet.

Is boventalligheid na 12 maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Het uitgangspunt hierbij is geen gedwongen ontslag. Indien er sprake is van een beëindigingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

4.3. Vaststellen boventalligheid

Een werknemer is boventallig als de functie die hij vervult overeenkomstig het formatieplaatsenplan vervalst. Van boventalligheid is tevens sprake als het aantal formatieplaatsen voor de huidige functie vermindert. In dit laatste geval wordt boventalligheid bepaald op basis van het afspiegelingsbeginsel zoals vermeld in artikel 1.2., sub j.

- a. Vaststellen van boventalligheid vindt plaats nadat vastgesteld is welke oude functies uitwisselbaar zijn met de nieuwe functies.
- b. Aan de hand van het formatieplaatsenplan en de peildatum wordt vastgesteld welke werknemers wel of niet boventallig worden.
- c. Indien er sprake is van formatieruimte in het formatieplaatsenplan wordt deze ruimte vervuld overeenkomstig hoofdstuk 4.5. Spelregels voor herplaatsing.
- d. Na toepassing van dit artikel worden de betrokken werknemers schriftelijk door de werkgever geïnformeerd dat zij:
 - overeenkomstig de procedure zijn geplaatst in dezelfde of een passende functie in de nieuwe organisatiestructuur of dat zij
 - boventallig zijn geworden en daarmee de herplaatsingsprocedure op hen van toepassing is.

4.4. Belangstellingsgesprek

Met de boventallige medewerkers wordt een belangstellingsgesprek gehouden. Het belangstellingsgesprek heeft tot doel wensen en mogelijkheden van de werknemers te inventariseren. Het gesprek wordt gevoerd door de direct leidinggevende en de HR-adviseur. In het gesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde:

- welke functie, binnen de nieuwe formatie, de voorkeur van de werknemer heeft;
- welke functie, binnen de nieuwe formatie, zeker niet de voorkeur van de werknemer heeft;
- welke functie een tweede of derde voorkeur heeft;
- welke andere functie de werknemer tijdelijk wil verrichten, in afwachting van een eventueel latere plaatsing;
- of de medewerker een ontwikkeltraject wil volgen gericht op een zorgfunctie binnen Amaris (zie artikel 6.2.);
- of de werknemer een functie buiten Amaris ambieert of zou willen aanvaarden.

In het gesprek worden tevens belangrijke (rand-)voorwaarden in kaart gebracht, zoals de gevolgde en/of gewenste opleidingen. Daarnaast worden eventuele relevante bestaande afspraken, zoals m.b.t. werktijden geregistreerd. Van het gesprek vindt verslaglegging plaats op het formulier belangstellingsgesprek. De werknemer ontvangt hiervan een kopie. Aan het belangstellingsgesprek kunnen geen rechten worden ontleend. Het belangstellingsgesprek zal mede de basis vormen voor het te formuleren plaatsingsvoorstel.

4.5. Spelregels voor herplaatsing

Bij de herplaatsing van werknemers zijn de volgende uitgangspunten van kracht.

- a. De boventallige werknemers worden op een herplaatsingslijst geplaatst met vermelding van datum boventalligheid.
- b. De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid
 - Een passend aanbod te accepteren;
 - Bereid te zijn op andere dan tot dusverre gebruikelijke tijdstippen of locaties van Amaris te werken;
 - Tijdelijke passende werkzaamheden te verrichten, (deze werkzaamheden mogen een definitieve plaatsing niet in de weg staan).

- Mee te werken aan het volgen van de, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing.
- c. Er wordt naar gestreefd om elke werknemer te herplaatsen in een functie die hij/zij ambieert. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, zal er op grond van de volgende afspraken worden geplaatst:
 - voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring en /of opleiding, dan wel binnen een termijn van drie maanden daaraan kunnen voldoen.
 - Indien meerdere boventallige werknemers voldoen aan de functie-eisen, vindt herplaatsing plaats overeenkomstig het afspiegelingsbeginsel zoals vermeld in artikel 1.2., lid j.
 - d. Aan een boventallige werknemer wordt bij voorrang een passende functie aangeboden. Daarbij wordt voor wat het aanbieden van functies betreft als volgorde aangehouden:
 - a. Een passende functie
 - b. Een geschikte functie.

4.6. Plaatsingsvoorstel

- a. De werkgever biedt de werknemer een passende functie aan volgens de herplaatsingsregels zoals beschreven onder 4.5. Het voorlopige herplaatsingsbesluit wordt de medewerker schriftelijk meegedeeld onder vermelding van de omschrijving van de functie alsmede van de consequenties die uit deze wijziging voortvloeien. De werknemer heeft vervolgens 14 kalenderdagen bedenktijd. In de brief wordt tevens de mogelijkheid tot bezwaar maken tegen het besluit vermeld.
- b. Indien na het verstrijken van de bedenktijd de werknemer het aanbod aanvaardt, neemt de werkgever een definitief besluit tot herplaatsing. De boventalligheid is daarmee opgeheven.
- c. Een aanbod van een passende functie kan niet worden geweigerd. Indien de werknemer van oordeel is dat een aanbod niet acceptabel is, dient de werknemer dit binnen twee weken schriftelijk en met redenen omkleed aan de werkgever mee te delen.
- d. Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een passende functie blijkt dat de werknemer buiten zijn schuld niet kan voldoen aan de gestelde functie-eisen, wordt dit door de betrokken leidinggevende gemeld aan de Raad van Bestuur. De werkgever zal de werknemer, voor zover op dat moment beschikbaar, een andere passende functie aanbieden. Indien een andere passende functie niet beschikbaar is, wordt de werknemer opnieuw boventallig en gaat de termijn van de boventalligheidsfase opnieuw in.

4.7. Bezwaar passende functie

- a. De werknemer heeft twee weken bedenktijd om op het aanbod voor een passende functie in te gaan. Indien de werknemer van oordeel is dat het aanbod niet acceptabel is, dient de werknemer dit binnen twee weken schriftelijk en met redenen omkleed aan de werkgever mee te delen.
- b. De werkgever vraagt de Bezwarenadviescommissie de redelijkheid van het functieaanbod te toetsen.
- c. Indien de werkgever, de Bezwarenadviescommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en zal opnieuw zoeken naar een passende functie.
- d. Indien de werkgever, de Bezwarenadviescommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte. De werknemer krijgt in dat geval één week bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer definitief herplaatst. Bij weigering van de passende functie zal de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband.

- e. Indien de werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer.

4.8. Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing

Indien er (nog) geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie worden de volgende maatregelen genomen.

4.8.1. Vacatures

Aan werknemers die boventallig zijn, wordt voorrang gegeven op de interne arbeidsmarkt. Indien er een vacature ontstaat, wordt eerst nagegaan of er re-integratiekandidaten voor deze vacature in aanmerking komen. Indien dit niet het geval is, neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht:

- a. De vacature wordt aangeboden aan de boventallige werknemers op wie het Sociaal Plan van toepassing is. Indien voor de vacature meerdere belangstellenden voldoen aan de functie-eisen, is het afspiegelingsbeginsel van toepassing.
- b. Als er sprake is van een passende functie, wordt de betrokken werknemer in de vacature geplaatst. Zowel vacaturehouder als werknemer zijn verplicht deze plaatsing te accepteren.
- c. Indien de in lid b. genoemde procedure niet heeft geleid tot vervulling van de vacature, wordt de vacature intern gepubliceerd overeenkomstig het wervings- en selectiebeleid.

4.8.2. Detacheren

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie voorhanden is, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, detacheren. Dit kan zowel binnen als buiten Amaris. In overleg met de werknemer worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke plaatsing. De arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht. Alle kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Zo worden de eventuele door de werknemer te maken reiskosten vergoed op basis van de vigerende reiskostenregeling woon-werkverkeer van de werkgever. De reistijd wordt gecompenseerd overeenkomstig het gestelde in 7.5.

4.8.3. Op peil houden van deskundigheden en vaardigheden

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid zijn vaardigheden, deskundigheden en eventuele beroepsregistraties op peil te houden. In ieder geval bij detachering van een werknemer of wanneer de werknemer tijdelijk geplaatst is in een andere functie. De kosten en tijd voor deze scholing worden vergoed door de werkgever.

Hoofdstuk 5. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan

5.1. Salaris bij hogere functie/gelijkwaardige functie

Indien de werknemer binnen Amaris een andere functie aanvaardt en deze functie hoger of op gelijkwaardig niveau is ingedeeld, vergeleken met de functie in de oude situatie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die andere functie het salaris, inclusief de uitlooptermijnen behorende bij de nieuwe functie. Als een medewerker door toepassing van dit sociaal plan een functie op een hoger niveau gaat uitoefenen, is daardoor niet automatisch sprake van de bevorderingsregeling uit de CAO. Het salaris wordt horizontaal overgeschaald, of wanneer dat inpassingsnummer in de hogere schaal niet aanwezig is, in het naasthogere inpassingsnummer.

5.2. Salaris bij lagere functie

Indien de medewerker een functie aanvaardt en deze functie is op een lager niveau ingedeeld, vergeleken met de oude functie, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris behorende bij de nieuwe functie. Het salaris wordt horizontaal overgeschaald, of wanneer dat inpassingsnummer in de lagere schaal niet aanwezig is, in het naasthogere inpassingsnummer. Indien de medewerker in de huidige functie een salaris ontvangt welke het maximum van de nieuwe schaal overstijgt, behoudt de medewerker het huidige salaris.

- De medewerker houdt gedurende twee jaar na aanvaarding van een functie op een lager niveau recht op de bij zijn oude salarisschaal behorende uitlooptermijnen. Gedurende deze twee jaar is de medewerker verplicht de hem aangeboden passende functies op zijn oude niveau te accepteren, ook als deze functies door een andere locatie van Amaris worden aangeboden. Indien de werkgever gedurende deze twee jaar geen passende functie op het oude niveau aan de betrokken medewerker heeft aangeboden, behoudt de medewerker recht op de bij zijn oude salarisschaal behorende uitlooptermijnen.
- Het salaris wordt overeenkomstig de in de CAO afgesproken indexering aangepast.
- Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie.
- Als de medewerker alsnog geplaatst wordt in een functie op het niveau dat hij voordien uitoefende, wordt hij ingedeeld in de bij die functie behorende salarisschaal. Vindt deze overstap naar het oorspronkelijke niveau plaats tijdens dezelfde looptijd van het sociaal plan als ten tijde van de functiewijziging naar de lagere functie, is er bij deze wijziging naar het oorspronkelijke niveau niet automatisch sprake van promotie. Het salaris wordt horizontaal overgeschaald, of wanneer dat inpassingsnummer in de hogere schaal niet aanwezig is in het naasthogere inpassingsnummer.

5.3. Onregelmatigheidstoeslag

De medewerker die niet meer (geheel of gedeeltelijk) in aanmerking komt voor onregelmatige dienst heeft recht op de volgende compensatie:

- Medewerkers jonger dan 52 jaar, die te maken krijgen met een vermindering van ORT krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:
 - * het eerste jaar: 75% van de vermindering
 - * het tweede jaar: 50% van de vermindering
 - * het derde jaar: 25% van de vermindering.

- Medewerkers in de leeftijd van 52 tot 60 jaar krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:
 - * de eerste 12 maanden: 100% van de vermindering;
 - * de daaropvolgende 12 maanden: 75% van de vermindering;
 - * de daaropvolgende 12 maanden: 50% van de vermindering.

- Medewerkers in de leeftijd van 60 jaar en ouder krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:
 - * de eerste 12 maanden: 100% van de vermindering;
 - * de daaropvolgende diensttijd tot aan de uitdiensttreding: 75% van de vermindering.

Wanneer de medewerker tijdens de looptijd van de afbouwregeling in een volgende leeftijdsgroep komt, blijft de oorspronkelijke afbouwregeling gelden.

De vermindering wordt berekend over het verschil tussen:

- enerzijds het salaris verhoogd met het gemiddelde per maand van de in de afgelopen twaalf maanden genoten vergoeding voor onregelmatige dienst en
- anderzijds het – al dan niet nieuwe – salaris verhoogd met de eventueel nog te genieten gemiddelde vergoeding voor onregelmatige dienst (te meten over een periode van drie maanden na de beëindiging of vermindering van de onregelmatige dienst). Indien dit niet leidt tot een representatief beeld, wordt een vergelijking gemaakt met een reële situatie. Een periode waarin ouderschapsverlof dan wel onbetaald verlof is genoten, wordt buiten beschouwing gelaten.

De duur van de compensatieregeling kan nooit langer zijn dan de periode waarin in onregelmatige dienst is gewerkt.

Indien dezelfde functie voor de betrokken werknemer weer beschikbaar komt, wordt deze aan de werknemer aangeboden en dient hij deze functie te accepteren. Indien de werknemer de functie niet accepteert, wordt de compensatie van de vermindering van ORT per direct beëindigd

Hoofdstuk 6. Mobiliteitsbureau

6.1. Aanmelding

De werknemer die op grond van hetgeen in hoofdstuk 4 is beschreven boventallig wordt verklaard, zal bij het mobiliteitsbureau worden aangemeld.

6.2. Ontwikkeltraject naar zorgfunctie

In het belangstellingsgesprek wordt met de medewerker de mogelijkheid besproken voor een ontwikkeltraject gericht op een zorgfunctie binnen Amaris, waarvan bekend is dat instroom nodig is. De functie waarnaar de medewerker zich wil ontwikkelen, moet redelijk en billijk zijn. Om dit vast te stellen vindt een onafhankelijke potentiële beoordeling plaats (de zogenaamde AMN-test). Het gaat om redelijkheid en billijkheid ten aanzien van het aansluiten op het huidige functieniveau en de investering die nodig is qua tijd en kosten. In het plan van aanpak is opgenomen wat er nodig is om de functie te kunnen uitvoeren, bijvoorbeeld opleiding, training, stage, maar ook welke investering het van de medewerker zelf vraagt en binnen welke termijn de medewerker de zorgfunctie zelfstandig kan uitvoeren. Het plan van aanpak voor dit ontwikkeltraject, inclusief uitslag van de AMN-test, wordt goedgekeurd door de Raad van Bestuur op basis van redelijkheid en billijkheid. Bij verschil van inzicht kan advies worden gevraagd aan de Bezwarenadviescommissie Sociaal Plan. De afspraken ten aanzien van dit ontwikkeltraject worden schriftelijk in een overeenkomst vastgelegd, die door de medewerker en Amaris Zorggroep worden ondertekend.

Mocht het ontwikkeltraject, buiten de schuld van de medewerker, niet slagen dan krijgt de medewerker opnieuw de status van boventalligheid, en gaat de termijn van boventalligheid opnieuw in.

6.3. Persoonlijk mobiliteitsplan

Indien binnen afzienbare tijd geen uitzicht is op een (passende of geschikte) blijvende functie, wordt de boventallige medewerker door het mobiliteitsbureau aangemeld bij een extern bureau voor het volgen van een mobiliteitstraject. Binnen één maand na aanmelding bij het externe bureau wordt door het externe bureau samen met de werknemer een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld.

In het persoonlijk mobiliteitsplan kan het volgende worden vastgelegd:

- welke activiteiten worden ontplooid om de boventallige medewerker in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie;
- welke her- of omscholingsactiviteiten worden ondernomen om de boventallige medewerker te begeleiden naar een passende functie binnen of buiten de organisatie.
- de benodigde faciliteiten in de vorm van outplacement, scholing en de kosten daarvan.
- de periode waarin het individueel mobiliteitsplan wordt uitgevoerd en afgerond.

6.4. Mobiliteitsbureau

Het mobiliteitsbureau heeft gedurende de boventalligheidsfase regelmatig contact met de boventallige medewerker. Het mobiliteitsbureau maakt afspraken over tussentijdse evaluaties van het mobiliteitsplan, niet alleen om de voortgang te bewaken maar ook om tot tussentijdse bijstelling te komen om de slagingskansen te vergroten.

Gedurende het gehele mobiliteitstraject blijft het mobiliteitsbureau op zoek naar passende functies binnen Amaris. Het externe bureau richt zich op passende functies buiten de organisatie. Een externe herplaatsing vindt altijd plaats op vrijwillige basis.

De werknemer is verplicht mee te werken aan het verkrijgen van door de werkgever aan te vragen subsidie m.b.t. mobiliteitstraject.

6.5. Gezamenlijke inspanning

Vanaf het moment dat de werknemer een mobiliteitsplan is overeengekomen zijn zowel werkgever als werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten en kunnen zij gebruik maken van de in hoofdstuk 7 beschreven mobiliteitsbevorderende maatregelen. Daarbij worden ook afspraken gemaakt over het uitvoeren van de werkzaamheden. Hierbij geldt dat de werknemer voldoende tijd moet hebben om uitvoering te geven aan hetgeen in het persoonlijk mobiliteitsplan is afgesproken.

6.6. Werkervaringplaatsen en proefplaatsing

Het mobiliteitsbureau organiseert interne plaatsingen met als doel het vergroten van de inzetbaarheid door het opdoen van nieuwe werkervaring en wederzijdse kennismaking.

Hoofdstuk 7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Vanaf het moment dat een werknemer boventallig is verklaard, kan hij/zij gebruik maken van mobiliteitsbevorderende maatregelen.

7.1. Extra opleiding- en studiefaciliteiten

Amaris wil medewerkers extra faciliteren met opleidingen die bijdragen aan de mobiliteit en arbeidsfitness. Naar aanleiding van het persoonlijk mobiliteitsplan van de werknemer wordt gekeken wat er voor mogelijkheden zijn. Amaris zal zo nodig maatwerkafspraken maken. Indien er door de mobiliteitsadviseur wordt vastgesteld dat een werknemer een bovengemiddelde afstand tot de arbeidsmarkt heeft gezien zijn persoonlijke capaciteiten, zal de werkgever naar redelijkheid extra bijdragen in de kosten voor om- of bijscholing

7.2. Opzegtermijn

Indien de werknemer daarom verzoekt, wordt bij vrijwillige uitdiensttreding afgezien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

7.3. Sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten (in principe binnen Nederland) ten behoeve van sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed op basis van kosten openbaar vervoer.

7.4. Onbetaald verlof

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de duur van de wettelijke proeftijd. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is, kan de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de periode van maximaal één jaar. Het verzoek tot onbetaald verlof dient voor indiensttreding bij de nieuwe werkgever schriftelijk te worden ingediend.

7.5. Studiekosten

Indien de werknemer in dienst treedt bij een andere werkgever en de nieuwe werkgever de verplichtingen inzake studiekosten niet overneemt, is Amaris gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de werknemer in zijn dienst gebleven. Indien van toepassing, zal een terugbetalingsverplichting inzake studiekosten hem worden kwijtgescholden.

7.6. Jubilea

De boventallige werknemer die vrijwillig ontslag neemt, dan wel de werknemer bij wie het dienstverband op grond van de reorganisatie wordt beëindigd, en die binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald.

Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

7.7. Reiskosten woon-werkverkeer

- a. De werknemer die als gevolg van een herplaatsing dagelijks een kortere reisafstand woon-werkverkeer moet afleggen, ontvangt een vergoeding op basis van de nieuwe afstand conform de van toepassing zijnde reiskostenregeling woon-werkverkeer.
- b. Een werknemer die in verband met een wijziging in de plaats van tewerkstelling extra reiskosten moet maken, krijgt deze extra reiskosten vergoed gedurende een periode van 24 maanden à € 0,19 per kilometer. Na deze periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding conform de van toepassing zijnde reiskostenregeling woon-werkverkeer.
- c. Wanneer de wijziging in de plaats van tewerkstelling ernstige verstoringen veroorzaakt in de privé-omstandigheden van de werknemer, dan zal de werkgever in overleg treden met de werknemer over een individuele voorziening. Deze voorziening dient redelijkerwijs tegemoet te komen aan de praktische problemen die de wijziging in de plaats van tewerkstelling tot gevolg heeft.
- d. Met betrekking tot reistijd: De werknemer die ten gevolge van een herplaatsing dagelijks een langere reistijd woon-werkverkeer heeft, ontvangt een compensatie. De grondslag van deze compensatie is het verschil tussen de nieuwe reistijd enkele reis en de oude reistijd enkele reis, mits het verschil meer bedraagt dan 30 minuten (peildatum: datum wijziging plaats van tewerkstelling) en wordt als volgt vergoed:
 - * gedurende het eerste jaar na herplaatsing: 75% van de grondslag
 - * gedurende het tweede jaar na herplaatsing: 50% van de grondslag
 - * gedurende het derde jaar na herplaatsing: 25% van de grondslag.De reistijd wordt bepaald aan de hand van het normaliter door de werknemer gebruikte vervoermiddel. Bij gebruikmaking van openbaar vervoer wordt de reistijd bepaald aan de hand van de normaal geldende dienstregeling openbaar vervoer, rekening houdend met de voor- en natrajecten, volgens de snelste route. Bij gebruikmaking van de auto wordt de reistijd bepaald aan de hand van door de werkgever vast te stellen algemeen aanvaarde ervaringsgegevens. De werknemer geeft aan of hij compensatie in geld of tijd wil ontvangen. De werkgever gaat hiermede akkoord tenzij het belang van de werkgever zich daartegen verzet. Indien een werknemer kiest voor compensatie in tijd en de werkgever daarmee akkoord gaat, vindt het opnemen van de compensatietijd plaats in overleg.
De reiscompensatietijd vindt plaats op basis van het aantal gewerkte dagen. Toename van reistijd als gevolg van verhuizing van de werknemer valt niet onder deze regeling.

7.8. Verhuiskosten

De werknemer die al dan niet vrijwillig ontslag neemt als direct gevolg van reorganisatie worden, indien van toepassing, de terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden. Indien de werknemer bij een andere werkgever, buiten het woon-werkgebied, niet in aanmerking komt voor een verhuiskostenregeling, dan komt hij in aanmerking voor de vergoedingen uit de verhuiskostenregeling uit de voor de werknemer oorspronkelijk geldende ondernemersovereenkomst. Als de vergoedingen bij de nieuwe werkgever lager zijn, worden deze aangevuld tot de vergoedingen uit deze ondernemersovereenkomst.

7.9. Scholing

- a. De werknemer kan naar het oordeel van de werkgever, indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is, verplicht worden een opleiding, her- of bijscholing te volgen.
- b. Indien naar het oordeel van de werkgever her- of bijscholing noodzakelijk is, worden de kosten en tijd voor deze scholing volledig vergoed door de werkgever. Wanneer het dienstverband eindigt, is geen terugbetaling verschuldigd.

7.10. Voorstellen door de werknemer

Individuele werknemers die als gevolg van de reorganisatie boventallig worden, kunnen voorstellen doen die leiden tot verbetering van toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, daaronder begrepen een mogelijk overeen te komen premie bij vrijwillig ontslag. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit kan een werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

7.11. Einde boventalligheid

De boventalligheid eindigt door:

- a. Het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd dan wel het gebruik maken van flexpensioen;
- b. Herplaatsing;
- c. Het aanvaarden van een dienstverband bij een andere werkgever.
- d. Het vrijwillig akkoord gaan met de vermindering van de arbeidsduur.
- e. Uitdiensttreding bij de werkgever welke schriftelijk met de datum van uitdiensttreding is bevestigd.

7.12. Tijdelijke werkzaamheden

Het uitgangspunt is dat een boventallige medewerker primair naar ander vast werk begeleid wordt. Het blijven werken is daaraan ondergeschikt. De boventallige medewerker dient met behoud van zijn rechtspositie tijdelijk andere passende werkzaamheden te verrichten. De (vervangende) werkzaamheden mogen de herplaatsingsinspanningen dan ook niet in de weg staan. Die werkzaamheden dienen bovendien zinvol te zijn. Dit kan betekenen dat de werkgever de volgende (combinatie van) besluiten kan nemen in afwachting van geschikte herplaatsingsmogelijkheden, of om alvast nieuwe werkervaring op te doen:

- a. De boventallige medewerker wordt geheel vrijgesteld van werkzaamheden.
- b. De boventallige medewerker wordt in overleg met de werkgever gedeeltelijk vrijgesteld van werk.

Bij dit alles geldt dat de werkgever de boventallige medewerker in staat stelt zijn vaardigheden, deskundigheid, en eventuele beroepsregistraties (zoals o.a. benodigd voor de wet BIG) op peil te houden. Dit is onder andere van belang bij tijdelijke plaatsing en detachering. De hiermee gemoeide tijd en kosten zijn voor rekening van de werkgever.

7.13. Transitievergoeding

De kosten van het sociaal plan worden niet in mindering gebracht op de transitievergoeding.

7.14. Plaatsmakersregeling

Een werknemer kan aan de werkgever aangeven in de plaats te willen treden van een andere werknemer die boventallig is verklaard in dezelfde uitwisselbare functiecategorie. Het is aan de werkgever om te besluiten of hiermee wordt ingestemd. Voorwaarde is dat de plaatsmaker hierdoor zijn baan volledig vrij maakt voor herplaatsing van de boventallige collega en deze laatste daardoor direct inzetbaar is op de functie. Op de plaatsmaker is daarna de transitievergoeding van toepassing. Voor de bepaling van de hoogte van de vergoeding wordt uitgegaan van de datum van boventalligheid van de boventallige collega. Voor de berekening van de hoogte van de vergoeding wordt uitgegaan van de persoonlijke situatie van de plaatsmaker (duur dienstverband en salaris).

7.15. Maatwerk

In bijzondere situaties kan de werkgever besluiten om aanvullende maatwerk-afspraken met de boventallige werknemer te maken waarmee de kansen op vrijwillig vertrek worden vergroot.

7.16. Extern advies

De werknemer kan zich laten bijstaan door een externe adviseur, jurist van de vakbond of beroepsvereniging die aangesloten is bij één van de vakbonden betrokken bij het sociaal plan. De kosten van dit adviestraject zullen door de werkgever worden vergoed tot een maximum van € 500 per werknemer, mits hierover voorafgaand afspraken zijn gemaakt en er sprake is van een gecertificeerde adviseur. De betreffende adviseur of jurist zendt Amaris hiervoor een factuur.

7.17. Fiscale afwikkeling

Werkgever zal in voorkomende gevallen de wettelijk verplichte inhoudingen plegen. Vergoedingen worden slechts onbelast uitgekeerd voor zover de fiscale en/of sociale wetgeving zich hier niet tegen verzet en het in het sociaal plan als zodanig is afgesproken. Werkgever zal vergoedingen op een nadere door de werknemer aan te geven wijze betaalbaar stellen, voor zover de fiscale en/of sociale wetgeving zich hier niet tegen verzet en deze wijze van betaalbaar stellen niet leidt tot extra kosten aan de zijde van de werkgever.

Hoofdstuk 8. Bezwarenadviescommissie

8.1. Instelling en samenstelling

De werkgever stelt een Bezwarenadviescommissie in. De commissie bestaat uit drie externe leden.

- Eén lid en een plaatsvervangend lid wordt benoemd door de werkgever.
- Eén lid en een plaatsvervangend lid wordt voorgedragen door de werknemersorganisaties.
- De twee vaste leden wijzen gezamenlijk een onafhankelijke voorzitter aan.

Leden van de commissie hebben ruime ervaring en deskundigheid op het gebied van organisatiekunde, loopbaanbegeleiding, arbeidsmarkt en arbeidsbemiddeling binnen de zorg en komen bij voorkeur van buiten de organisatie. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de werkgever.

8.2. Taak en bevoegdheden

De Bezwarenadviescommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Het op verzoek van werkgever dan wel individuele werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen;
- Uitbrengen van advies aan de werkgever bij geschillen tussen de individuele werknemer en de werkgever inzake de uitvoering van het Sociaal Plan.
- Horen van bij geschillen betrokken partijen en deskundigen.

De kosten van de commissie komen voor rekening van de werkgever, voor zover deze daarmee vooraf heeft ingestemd.

De commissie doet jaarlijks verslag van haar werkzaamheden aan de Ondernemingsraad, de werknemersorganisaties partij bij dit Sociaal Plan en de Raad van Bestuur. In dit verslag worden geen tot individuele zaken of personen herleidbare gegevens opgenomen.

8.3. Werkwijze

- a. In alle gevallen waarin ingevolge de bepalingen van dit Sociaal Plan de Bezwarenadvies-commissie dient te worden gehoord, geschiedt voorlegging van de desbetreffende kwestie door de werkgever en/of de werknemer. De voorlegging heeft een opschortende werking ten aanzien van het voor te leggen besluit, doch laat onverlet de mogelijkheid tot tijdelijke plaatsing of wijziging van taken.
- b. Een beroep op de commissie wordt schriftelijk en gemotiveerd bij het secretariaat van de commissie ingediend, maximaal 14 kalenderdagen na een door de werkgever ter zake genomen (voorlopig) besluit. Bij het beroep worden alle relevante stukken bijgevoegd. Het secretariaat stelt de commissieleden direct van het beroep in kennis. Het secretariaat is bevoegd aanvullende relevante stukken op te vragen.
- c. Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het beroep komt de commissie bijeen ter behandeling van de voorgelegde kwestie. In bijzondere omstandigheden kan na overleg met de betrokken partijen hiervan worden afgeweken. De betrokken partijen worden vooraf door het secretariaat schriftelijk geïnformeerd over de datum en plaats van de bijeenkomst.
- d. Tijdens de behandeling worden werknemer en werkgever gehoord, waarbij zij zich op eigen kosten desgewenst door een raadsman kunnen laten bijstaan. De werkgever en werknemer melden dit vooraf aan het secretariaat.
- e. De behandeling van de voorgelegde kwestie en de beraadslagingen geschieden in een vergadering die niet openbaar is.

- f. Behandelingen en beraadslagingen geschieden bij voorkeur in voltalligheid, doch in ieder geval dienen minimaal 3 leden aanwezig te zijn, waarvan in ieder geval één lid benoemd door de werknemersorganisaties en één lid benoemd door de Raad van Bestuur. Uiterlijk drie weken na voorlegging maakt de commissie zijn advies bekend aan de werkgever en de betrokken werknemer. Het advies wordt bij meerderheid van stemmen vastgesteld. Het advies en de motivering waarop het berust worden schriftelijk medegedeeld aan de werknemer en de werkgever.
- g. Van de vergaderingen van de commissie wordt verslag gemaakt. Verslagen van vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar en blijven binnen de commissie. Alleen eindconclusies en overwegingen die tot een bepaald standpunt hebben geleid, worden aan partijen bekend gemaakt.
- h. De adviezen van de commissie worden door de voorzitter ondertekend.
- i. Het advies van de commissie wordt door de werkgever en de werknemer als een zwaarwegend advies opgevat. Van het advies van de commissie kan slechts op gemotiveerde zwaarwegende gronden worden afgeweken.
- j. De werkwijze van de commissie wordt nader uitgewerkt in een huishoudelijk reglement.

8.4. Geheimhouding

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

FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

Algemene gegevens:

Naam :
Adres :
Postcode en woonplaats :
Geboortedatum: :
E-mail adres :
Telefoonnummer :

Huidige dienstverbandgegevens

Functie :
Locatie / afdeling :
Datum in dienst :
Omvang : uren per week
Salaris : Functiegroep: Periodiek: Inpassingstabelnummer:
.....

Opleidingsgegevens

Gevolgde opleidingen:	Datum diploma:
.....
.....
.....
.....
.....

Volgt u op dit moment een opleiding? Ja Nee

Zo ja, welke? :

Datum afronding :

Heeft u hiervoor een studieovereenkomst met de werkgever? Ja Nee

Voorkeursfuncties

Functies waarvoor u reeds voldoet aan de functie-eisen:

Functie	Afdeling / rayon
1.
2.

Functies waarvoor scholing is vereist:

1.
2.

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies? 0 Ja 0 Nee

Wijziging omvang arbeidsduur

Bent u bereid om:	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Langer te werken	0	0	0
Korter te werken	0	0	0
Andere werktijden	0	0	0

Ongewenste functie, afdeling, werktijden en toelichting

.....
.....
.....
.....

Opmerkingen en/of aanvullingen

.....
.....
.....
.....

Ingevuld op: (datum)

Handtekeningen:

.....
werkgever

.....
werknemer