



Sociaal Plan

Stichting VIVENT

1 januari 2023 –31 december 2025

Eindversie

Ondergetekenden

A. Vivent, (hierna te noemen werkgever), vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur

hierna te noemen 'werkgever' en

B. FNV, vertegenwoordigd door dhr. R. El Haddadi

C. CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief, vertegenwoordigd door dhr. K. Nugteren

D. NU'91, vertegenwoordigd door mw. S. Beer

E. FBZ, vertegenwoordigd door mw. J. Kuijpers

hierna te noemen 'werknemersorganisaties',

Komen het hierna volgende Sociaal Plan overeen.

Den Bosch, d.d.

Namens werkgever,

Pieter Hermsen
Raad van Bestuur Vivent

namens de werknemersorganisaties,

FNV

CNV Zorg en Welzijn

NU'91

FBZ

Inleiding	4
1. ALGEMENE BEPALINGEN	5
1.1 Doel	5
1.2 Uitgangspunten	5
1.3 Looptijd en Werkingssfeer	5
1.4 Gewijzigde omstandigheden	5
1.5 Hardheidsclausule	5
1.6 Overgang van bedrijfsactiviteiten	6
1.7 Informatie en communicatie	6
1.8 Periodiek overleg	6
1.9 Interpretatie Sociaal Plan	6
2.0 Kosten Sociaal Plan	6
2. BEGRIPSBEPALINGEN	7
3. MOBILITEITFASE	10
3.1 Mobiliteitsfase	10
3.2 Mobiliteitsplan	10
4. ORGANISATIEWIJZIGING	11
4.1 Procedure vaststellen organisatiestructuur	11
4.2 Belangstellingsregistratie	11
4.3 Plaatsingsprocedure	11
4.4 Bezwaar passende functie	12
4.5 Om-, her- en bijscholing	12
5. HERPLAATSING	12
5.1 Begeleiding van de herplaatsingskandidaat	12
5.2 Herplaatsingsprocedure	13
5.3 Werkzaamheden tijdens begeleidingstermijn	14
5.4 Evaluatie herplaatsing	14
6. SALARISGARANTIEREGELING	15
6.1 Definitie salaris	15
6.2 Salaris bij een functie op gelijk of hoger functieniveau	15
6.3 Salaris bij een functie één functieniveau lager	15
6.4 Salaris bij een geschikte functie	15
6.5 Reiskosten en –tijd bij wijziging plaats van tewerkstelling	15
6.6 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)	16
7. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN	16
7.1 Definitie	16
7.2 Outplacement	16
7.3 Detachering	16
7.4 Terugkeergarantie gedurende proeftijd	16
7.5 Verkorte opzegtermijn voor de medewerker	17
7.6 Scholingskosten	17
7.7 Opleiding / studiekosten	17
7.8 Suppletierегeling	17
7.9 Jubileumrechten	18
8. Adviescommissie Sociale Begeleiding	19
8.1 Doel adviescommissie	19
8.2 Samenstelling van de commissie	19
8.3 Taken en bevoegdheden	19
8.4 Bezwaar indienen	19
8.5 Besluit werkgever	20
8.6 Afwijken advies	20

Inleiding

De wereld om ons heen verandert. Dat merken we dagelijks in de zorg die we leveren. De krapte op de arbeidsmarkt, de veranderende bekostiging van de zorg en de tarieven die onder druk staan. Thema's die onze dagelijkse werkelijkheid beïnvloeden. Thema's die ook niet zomaar 'op te lossen' zijn. Als Vivent zijn we doordrongen van het belang onze medewerkers mee te nemen in alle veranderingen en hen ook in veranderende omstandigheden nieuw perspectief te bieden. We hechten daarbij aan onze medewerkers het eerlijke verhaal te vertellen. Ook als dat verhaal minder rooskleurig is dan we hadden voorzien.

Ondanks dat de omvang van de zorgvraag ongelooflijk hoog is en de complexiteit toeneemt, moeten we constateren dat we niet altijd invulling kunnen geven aan de vraag. Vivent zal daarin haar eigen weg moeten kiezen en doet dat ook. In deze koersbepaling hebben we nadrukkelijk te maken met de bekostiging van zorg en zeker ook met de beschikbaarheid van medewerkers op de arbeidsmarkt

Zoals gezegd, soms zijn interne veranderingen onvermijdelijk. Om daarop in te spelen hecht Vivent er grote waarde aan om te voorzien in de gevolgen van de veranderingen voor medewerkers en deze zoveel als mogelijk op te kunnen opvangen. Dit doen we door ze mee te nemen in de veranderingen en perspectief te blijven bieden.

In dit licht heeft Vivent met de werknemersorganisaties en in afstemming met de Ondernemingsraad gewerkt aan de realisatie van een actueel en slagvaardig Sociaal Plan. Het Sociaal Plan geeft weer wat we van elkaar vragen en mogen verwachten, welke afspraken we maken om de veranderingen in goede banen te kunnen leiden. Ofwel, waar we elkaar dus op aanspreken en aan houden. Uitgangspunt van dit Sociaal Plan is om bij organisatiewijzigingen medewerkers te begeleiden van werk naar werk en de bestaande rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van de medewerker zoveel als mogelijk te handhaven, dan wel de mogelijke nadelige gevolgen te beperken. Er zal geen sprake zijn van gedwongen ontslag.

Dit Sociaal Plan treedt in werking wanneer één of meer medewerkers in geval van boventalligheid in- of extern van werk-naar-werk begeleid moeten worden en bij andere personele- en arbeidsrechtelijke gevolgen van organisatieveranderingen.

Dit Sociaal Plan sluit aan bij het HR beleid dat binnen Vivent gevoerd wordt. Wij houden daarbij onze ambitie **Ken je medewerker** steeds voor ogen. Ook in dit Sociaal Plan blijft onze belofte richting de medewerker van kracht: Het bieden van ontwikkelperspectief en het bestendigen van onze expertises vinden we belangrijk. We geven elkaar aandacht, vertrouwen en waardering. Iedereen heeft invloed op zijn of haar werk en we bieden ruimte voor reflectie en rust. Echter moeten we ons ook realiseren dat dit onder druk komt te staan wanneer veranderingen spelen. Toch hebben we er alle vertrouwen in dat we met behulp van het Sociaal Plan en de inzet en inspanningen van alle betrokkenen veranderingen in goede banen kunnen leiden.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Doel

Het doel van dit Sociaal Plan is het opvangen van de nadelige arbeidsvoorwaardelijke of rechtspositionele gevolgen voor medewerkers van wie de functie of arbeidsplaats komt te vervallen. In dit Sociaal Plan zijn hiervoor maatregelen opgenomen.

1.2 Uitgangspunten

- 1.2.1 De insteek van de afspraken en maatregelen in dit Sociaal Plan is het begeleiden van boventallige medewerkers van werk naar werk.
- 1.2.2 Van zowel Vivent als de medewerker wordt nadrukkelijk een actieve houding en optimale inspanning verwacht bij de uitvoering van dit Sociaal Plan.
- 1.2.3 Vivent spant zich maximaal in om vanuit een preventieve aanpak en een actief werkgelegenheidsbeleid fricties te voorkomen en de expertise van onze medewerkers voor de organisatie te behouden. Dit doen we door zo vroeg mogelijk in te spelen op ontwikkelingen en medewerkers hierin mee te nemen, ze te stimuleren zich te ontwikkelen en hen daarin te faciliteren zodat zij meerdere mogelijkheden hebben in hun werk.
- 1.2.4 Voor zowel Vivent als de medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan. Vivent informeert haar medewerkers volledig over hun rechten en plichten op basis van dit Sociaal Plan.
- 1.2.5 In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door medewerkers centraal staan. 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.

1.3 Looptijd en Werkingssfeer

- 1.3.1 Het Sociaal Plan geldt van 1 januari 2023 tot en met 31 december 2025.
- 1.3.2 Dit Sociaal Plan heeft betrekking op besluiten tot organisatiewijzigingen die plaatsvinden tijdens de geldigheidsduur van het Sociaal Plan. Het Sociaal Plan geldt voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst die arbeidsvoorwaardelijke of rechtspositionele gevolgen ondervinden als gevolg van een organisatiewijziging. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dit Sociaal Plan voor de duur van de arbeidsovereenkomst.
- 1.3.3 Het Sociaal Plan is niet van toepassing op medewerkers:
 - o die incidenteel werkzaamheden op afroep verrichten
 - o die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt;
 - o gebruik maken van de RVU regeling (45 jaar werken in de zorg)
 - o van wie het dienstverband eindigt op aantoonbaar niet met de organisatiewijziging verband houdende gronden. Hieronder wordt onder meer verstaan: ontslag vanwege
 - o disfunctioneren,
 - o dringende redenen
 - o na 104 weken arbeidsongeschiktheid.

1.4 Gewijzigde omstandigheden

Als er naar het oordeel van partijen onvoorziene omstandigheden zijn waardoor ongewijzigde uitvoering van het Sociaal Plan redelijkerwijs niet van partijen kan worden verwacht, gaan zij daarover in overleg. Dit met als insteek te komen tot een gewijzigd of nieuw Sociaal Plan.

1.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onredelijke of onbillijke situatie voor een individuele medewerker treft Vivent een voorziening met als doel deze onbillijke situatie op te heffen en daarmee positief af te wijken van het Sociaal Plan.

Wanneer tussen Vivent en medewerker een verschil van inzicht ontstaat over toepassing van de hardheidsclausule, en zij er na onderling overleg niet uitkomen, wordt het verschil van inzicht voorgelegd aan de adviescommissie.

1.6 Overgang van bedrijfsactiviteiten

Bij overname van activiteiten van Vivent door één of meer andere partijen, of het onderbrengen van bedrijfsactiviteiten bij een andere partij, heeft Vivent een inspanningsverplichting. Deze verplichting is er op gericht om daar waar mogelijk, op basis van de wet overgang van onderneming, medewerkers mee over te laten gaan naar de andere werkgever(s). In de situatie dat er sprake is van overgang van onderneming treden de partijen betrokken bij dit Sociaal Plan in overleg om te beoordelen of een overgangsprotocol noodzakelijk is en zo ja, wat daarin wordt opgenomen.

1.7 Informatie en communicatie

Dit Sociaal Plan wordt door Vivent voor alle medewerkers beschikbaar gesteld via Evi (intranet). Tijdens de perioden van organisatiewijzigingen worden de medewerkers en de ondernemingsraad door Vivent vroegtijdig en zo volledig mogelijk geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken. De ondernemingsraad en de cliëntenraad worden bij de besluitvorming inzake een organisatiewijziging betrokken conform de bepalingen opgenomen in de WOR en de Wmcz.

1.8 Periodiek overleg

Vivent voert gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan jaarlijks overleg met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beiden partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen. Bij dit overleg wordt de OR uitgenodigd als toehoorder.

1.9 Interpretatie Sociaal Plan

Wanneer een verschil van mening ontstaat over de interpretatie van (onderdelen van) het Sociaal Plan treden de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van dit Sociaal Plan in overleg om te komen tot een eensluidende uitleg.

2.0 Kosten Sociaal Plan

De kosten van de uitvoering van dit Sociaal Plan komen voor rekening van Vivent en worden niet in rekening gebracht van medewerker.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

Overall waar in dit Sociaal Plan wordt gesproken over 'de medewerker' is zowel de mannelijke als de vrouwelijke medewerker bedoeld.

Voor begrippen die in dit Sociaal Plan niet nader zijn beschreven, gelden de begripsbepalingen in de CAO VVT.

Adviescommissie Sociale Begeleiding

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 8 van dit Sociaal Plan.

Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel conform artikel 11 van de Ontslagregeling (UWV) dat wordt gebruikt voor de bepaling van de volgorde van boventalligheid. Hierbij geldt dat binnen een categorie uitwisselbare functies de leeftijdsgroepen en duur van het dienstverband leidend zijn.

De vastgestelde leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot de wettelijke AOW-gerechtigde leeftijd.

De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo te gebeuren dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen de leeftijdsgroep de medewerker met de langste diensttijd als eerste geplaatst.

Anciënniteitsbeginsel

Het beginsel waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid wordt gemaakt tussen medewerkers die een gelijke aanspraak hebben. De medewerker met de meeste dienstjaren wordt als eerste geplaatst/herplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat de oudere medewerker voor de jongere medewerker.

Begeleidingstermijn

De termijn waarbinnen de herplaatsingskandidaat wordt begeleid naar werk binnen of Vivent.

Boventallige medewerker

De medewerker van wie de arbeidsplaats vervalt en die volgens de plaatsingsprocedure niet geplaatst kan worden in het nieuwe formatieplaatsenplan. De medewerker is over deze boventalligheid schriftelijk geïnformeerd door de werkgever.

CAO

De geldende CAO VVT.

Detachering

De situatie waarin een medewerker binnen zijn dienstverband bij een andere van de werkgever tijdelijke werkzaamheden verricht, bijvoorbeeld met het oog op kennismaking met een andere werkomgeving of functie. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de medewerker. De duur van de detachering is op voorhand bekend. De detachering doet geen afbreuk aan de rechten en plichten zoals opgenomen in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Dezelfde functie

- Een functie die na de organisatiewijziging voor wat betreft de functievereisten en functie-inhoud niet of nauwelijks afwijkt ten opzichte van de functievereisten en de functie-inhoud van voor de organisatiewijziging.
- De bij de functie behorende beloning is gelijkwaardig.

Diensttijd

De lengte van het dienstverband inclusief de tijd als uitzendkracht / gedetacheerde bij werkgever of zijn rechtsvoorganger(s). Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd.

Onderbreking van het dienstverband van minder dan zes maanden wordt als ononderbroken dienstverband beschouwd.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van formatieplaatsen (functies met benodigd aantal voltijds arbeidsuren en FWG-salarisschaal) in de situatie voor en na de organisatieverandering.

Functionele salarisschaal

De door de werkgever aan de functie toegekende functionele salarisschaal. Het nummer van de functionele salarisschaal correspondeert met het nummer van de functiegroep, waarin de functie van de medewerker is ingedeeld.

Functie

Een afgerond geheel van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zoals vastgelegd in de functiebeschrijving.

Functiegroep

Een groep functies die samen een categorie uitwisselbare functies vormen.

Geschikte functie

Een functie die geen passende functie is, maar die de medewerker bereid is en in staat is (op basis van de functie-eisen) te vervullen met de bij die geschikte functie behorende FWG-indeling en daarbij behorende salaris.

Gewijzigde functie

Een functie die na de organisatiewijziging voor wat betreft de functie-eisen en functie-inhoud niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft en die is ingedeeld in een gelijk of hoger FWG niveau.

Herplaatsingskandidaat

Medewerker die boventallig is verklaard en hierover schriftelijk is geïnformeerd en die nog niet is herplaatst binnen of buiten Vivent.

Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Maatregelen gericht op het verhogen van de mobiliteit van herplaatsingskandidaten en mobiliteitskandidaten.

Mobiliteitskandidaat

De medewerker die niet formeel boventallig is verklaard, maar die, voorafgaand aan een definitief genomen besluit over de organisatiewijziging, de status mobiliteitskandidaat toegekend heeft gekregen en hierover schriftelijk is geïnformeerd.

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake als het gaat om een functie die niet voorkwam in het formatieplaatsenplan van voor de organisatiewijziging. Het gaat daarbij (maar niet uitsluitend) om wezenlijke veranderingen op inhoud (samenstelling takenpakket) en / of verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Voor een nieuwe functie geldt dat er een functiebeschrijving beschikbaar is waaruit de veranderingen blijken. Daarnaast is er een functiewaardering, beiden conform de FWG VVT methodiek. Een nieuwe functie kan geen uitwisselbare functie zijn. Een nieuwe functie kan een passende functie of een geschikte functie zijn voor boventallige medewerkers.

Oorspronkelijke functie

De functie die de medewerker heeft voorafgaand aan de organisatieverandering.

Organisatiewijziging:

Iedere wezenlijke verandering in de structuur en/ of taakverdeling van (een onderdeel van) de Vivent door of namens een besluit van een door of namens de Raad van Bestuur genomen bestuursbesluit, met rechtspositionele gevolgen voor tenminste één medewerker.

Passende functie:

Een functie binnen Vivent. Een functie is passend wanneer deze aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de medewerker, of waarvoor de medewerker binnen 26 weken na plaatsing met behulp van scholing geschikt zal kunnen zijn. De passende functie is van structurele aard en is ten opzichte van de oorspronkelijke functie van de medewerker:

- a. ingeschaald in dezelfde functionele salarisschaal;
- b. maximaal één functionele salarisschaal hoger;
- c. maximaal één functionele salarisschaal lager.

Zolang een medewerker boventallig is wordt gezocht naar een passende functie.

Peildatum

De door Vivent vastgestelde datum waarop medewerker boventallig wordt verklaard in verband met een specifieke organisatieverandering. Dit is de datum voor het hanteren van het afspiegelingsbeginsel.

Rechtspositionele gevolgen

Veranderingen in de rechten en plichten van medewerkers betreffende hun dienstverband.

Salarisgarantie

De garantie met betrekking tot de hoogte van het salaris die de medewerker met inachtneming van artikel 6.3.1 kan krijgen indien hij in een functie met een lagere functionele salarisschaal herplaatst wordt.

Uitwisselbare functie:

Een functie is uitwisselbaar met een andere functie als

- a. De functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie en
- b. Het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

De factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

Vervallen functie

Een functie die voor de organisatieverandering wel en na de organisatieverandering niet meer voorkomt in het formatieplaatsenplan.

Medewerker

Degene die op grond van de CAO VVT een arbeidsovereenkomst is aangegaan met werkgever.

3. MOBILITEITFASE

3.1 Mobiliteitsfase

Dit betreft de fase voorafgaand aan een definitief genomen besluit over een organisatiewijziging. Vivent kan vroegtijdig besluiten een betrokken (groep van) medewerkers de status van mobiliteitskandidaat toe te kennen. De mobiliteitsfase kan hiermee dus voorafgaan aan de boventalligheidsfase. Met het toekennen van de status mobiliteitskandidaat kan de inzetbaarheid van medewerkers versterkt worden om daarmee vanuit goed werkgeverschap zo veel als mogelijk boventalligheid te voorkomen.

- 3.1.1 Medewerkers worden in een zo vroeg mogelijk stadium geïnformeerd over een voorgenomen organisatiewijziging en de mogelijke gevolgen daarvan.
- 3.1.2 Medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over de toekenning van de status van mobiliteitskandidaat.
- 3.1.3 Vanaf het moment dat de medewerker de status van mobiliteitskandidaat toegekend heeft gekregen, wordt hij uitgenodigd door de HR adviseur en wordt een mobiliteitsplan (zie 3.2) opgesteld met afspraken die passen bij de status van mobiliteitskandidaat.
- 3.1.4 Vanaf het moment dat een medewerker de status van mobiliteitskandidaat toegekend heeft gekregen, kan hij gebruik maken van de mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals opgenomen in hoofdstuk 7 van dit Sociaal Plan.
- 3.1.5 Tijdens de mobiliteitsfase kan de medewerker op basis van vrijwilligheid aangemeld worden als herplaatsingskandidaat. In deze fase geldt dan een voorrangspositie op andere medewerkers, uitgezonderd van voorrang op arbeidsbeperkte medewerkers.

3.2 Mobiliteitsplan

- 3.2.1 Met de mobiliteits- / herplaatsingskandidaat wordt binnen twee weken een mobiliteitsgesprek gevoerd. In dit gesprek krijgt medewerker uitleg over het mobiliteitsplan, de begeleidingstermijn, het Sociaal Plan en wat van elkaar verwacht wordt. Het mobiliteitsplan wordt door manager en medewerker samen opgesteld.
- 3.2.2 In het mobiliteitsplan worden de acties en afspraken opgenomen die leiden tot het vinden van ander werk. In het mobiliteitsplan worden passend bij de fase afspraken gemaakt over:
 - a. de (functie)belangstelling van de medewerker;
 - b. afronding eigen werkzaamheden in de transitiefase;
 - c. tijdelijke werkzaamheden/tijdelijke taken;
 - d. interne of externe stages;
 - e. intern en extern solliciteren;
 - f. (gedeeltelijke) vrijstelling van werkzaamheden;
 - g. de duur van de begeleidingstermijn;
 - h. inzet van mobiliteitsbevorderende maatregelen (zie hoofdstuk 7);
 - i. scholing of opleiding;
 - j. overige ondersteunende activiteiten;
 - k. eigen inbreng van de medewerker.

4. ORGANISATIEWIJZIGING

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die bij organisatieveranderingen, met rechtspositionele gevolgen voor medewerkers, wordt gehanteerd. Met als doel om de nieuwe, gewenste organisatiestructuur te realiseren én de daarbij betrokken medewerkers zo snel en goed mogelijk te begeleiden. Een organisatiewijziging kan plaatsvinden binnen de gehele organisatie, een divisie, een locatie of een afdeling.

4.1 Procedure vaststellen organisatiestructuur

1. Vivent stelt de structuur van de (nieuwe) organisatie vast. In de structuurbeschrijving wordt een overzicht gegeven van het aantal en de soorten functies, die moeten worden vervuld. Op basis hiervan stelt Vivent een formatieplaatsenplan op. Hierbij wordt aangegeven of, in vergelijking met de oude situatie, er sprake is van: uitwisselbare functies, vervallen functies en / of nieuwe functies. Vivent bepaalt de voorgenomen ingangsdatum van de nieuwe organisatie en stelt de voorgenomen peildatum vast.
2. Vivent legt de structuur van de (nieuwe) organisatie en het formatieplaatsenplan ter advies voor aan de Ondernemingsraad. Hierna vindt de definitieve besluitvorming plaats door Vivent.
3. In een gesprek met de leidinggevende en de HR adviseur worden de medewerkers geïnformeerd. Zij worden geïnformeerd over de te verwachten veranderingen binnen hun functiecategorie. Daarnaast worden zij als er sprake is van een belangstellingsinventarisatie schriftelijk geïnformeerd over de functies waarvoor zij hun belangstelling kunnen aangeven en de manier waarop zij dat kunnen doen.

4.2 Belangstellingsregistratie

Met de medewerker wordt een belangstellingsgesprek gepland. Het doel van dit gesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de medewerker heeft ten aanzien van functies in de organisatie, specifiek gekoppeld aan de het formatieplaatsenplan na de organisatiewijziging. De medewerker heeft voorafgaand inzicht in de was – wordt situatie. Het belangstellingsregistratie-formulier wordt gebruikt om de uitkomsten van het gesprek vast te leggen. Vivent en de medewerker tekenen het formulier, de medewerker ontvangt een exemplaar.

Onderwerpen die in ieder geval aan bod komen zijn:

- Functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de medewerker geniet
- Functies binnen de nieuwe formatie, waarin de medewerker geen interesse heeft
- 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 wilt verrichten, zolang er nog geen sprake is van plaatsing
- Lopende afspraken of toezeggingen die vastliggen (bijvoorbeeld met betrekking tot promotie of salariswijzigingen)
- Doornemen van het cv van de medewerker om zo een actueel overzicht te hebben in opleiding en werkervaring

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. Het dient als hulpmiddel in het proces om de kans op een succesvolle plaatsing zo groot mogelijk te maken. Het geeft een helder beeld van de wensen van de medewerker en inzicht in zijn / haar de mogelijkheden.

4.3 Plaatsingsprocedure

1. Belangstellingsinventarisatie en plaatsing gebeurt door de leidinggevende met advies van de HR adviseur. Om talent en werkplezier te behouden wordt bij plaatsing zo veel mogelijk rekening gehouden met de voorkeuren en talenten van de medewerker zoals aangegeven in de belangstellingsinventarisatie.

Bij organisatiewijzigingen kan er sprake zijn van een situatie zonder krimp van formatie of een situatie met krimp van formatie. Hierbij gelden verschillende plaatsingsprocedures.

Hieronder wordt per situatie de plaatsingsprocedure toegelicht.

Situatie: Geen krimp van formatie

Als een functie als gevolg van een organisatiewijziging in de nieuwe organisatiestructuur en het nieuwe formatieplaatsenplan terugkeert, wordt de medewerker in principe geplaatst in de oorspronkelijke (uitwisselbare) functie die voor de organisatiewijziging gold. Is er geen oorspronkelijke functie en wel een passende functie, dan wordt de medewerker in die functie geplaatst. Dat kan dus ook een nieuwe of gewijzigde functie zijn.

Situatie: Krimp van formatie

Bij krimp van formatie kan er in de nieuwe situatie sprake zijn van een uitwisselbare functie of een gewijzigde / nieuwe functie.

Bij plaatsing in een *uitwisselbare functie*:

Er wordt volgens het afspiegelingsbeginsel bepaald welke medewerkers als eerste worden geplaatst op de uitwisselbare functie(s).

Bij plaatsing in een *gewijzigde / nieuwe functie* is de volgorde:

- a. Passende functie: De medewerker voldoet aan de functie-eisen behorende bij het functieprofiel (opleiding, kennis, vaardigheden en competenties).
 - b. Als er meerdere kandidaten zijn waarvoor de functie passend is, dan wordt geplaatst volgens het anciënniteitsprincipe.
 - c. De medewerkers die niet voldoen aan de functie-eisen, maar daaraan binnen een termijn van 26 weken kunnen voldoen door middel van bijvoorbeeld het behalen van een opleiding. De periode van 26 weken is alleen dan van toepassing, indien de kwaliteit van werkzaamheden of de veiligheid door deze duur geen groot risico oplevert. Het gaat over een passend te maken functie.
2. Wanneer na de plaatsingsronde de medewerker niet in een uitwisselbare, gewijzigde, of nieuwe functie is benoemd, wordt de medewerker boventallig verklaard. De medewerker ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Vervolgens wordt de medewerker door de HR adviseur aangemeld als herplaatsingskandidaat (zie hoofdstuk 5). De medewerker wordt door de HR adviseur uitgenodigd voor een mobiliteitsgesprek en het opstellen van een (aanvullend) mobiliteitsplan zoals beschreven in hoofdstuk 3.

4.4 Bezwaar passende functie

De medewerker die het niet eens is met de plaatsing in de passende functie kan bezwaar maken tegen de plaatsing via de adviescommissie sociale begeleiding (zie hoofdstuk 8).

4.5 Om-, her- en bijscholing

Indien voor het vervullen van de functie waarin de medewerker is herplaatst naar het oordeel van Vivent om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, wordt dit aangeboden. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

5. HERPLAATSING

Als de medewerker niet geplaatst kan worden in de gewijzigde organisatie wordt de medewerker boventallig verklaard en krijgt de medewerker de status van herplaatsingskandidaat. Vanaf dat moment gelden de regels voor herplaatsing zoals in dit hoofdstuk is beschreven.

5.1 Begeleiding van de herplaatsingskandidaat

5.1.1 termijn

- a. De termijn waarbinnen de herplaatsingskandidaat wordt begeleid naar ander werk binnen of buiten Vivent bedraagt maximaal twaalf maanden.
- b. De begeleidingstermijn start op het moment dat de medewerker schriftelijk is geïnformeerd over de herplaatsingsstatus en de ingangsdatum van zijn boventalligheid.
- c. De einddatum van de begeleidingstermijn wordt vastgelegd in het mobiliteitsplan.
- d. Wanneer er sprake is van aaneengesloten arbeidsongeschiktheid van langer dan één maand, dan wordt de nog resterende begeleidingstermijn opgeschort voor de duur van de arbeidsongeschiktheid. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid worden maatwerkafspraken gemaakt.

5.1.2 herplaatsingslijst

Herplaatsingskandidaten worden door de HR adviseur uitgenodigd voor een mobiliteitsgesprek en op de herplaatsingslijst geplaatst.

5.1.3 herplaatsing

Herplaatsing is erop gericht een medewerker definitief in een passende functie te herplaatsen voor zijn volledige urenomvang binnen Vivent.

Wanneer de medewerker het niet eens is met de herplaatsing in de passende functie kan bezwaar gemaakt worden (zie 4.4).

Een passende functie kan in principe door de medewerker niet worden geweigerd. Bij weigering van de passende functie kan Vivent 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 en de medewerker weigert na het advies van de commissie de passende functie te aanvaarden.

Wanneer de medewerker van mening is dat Vivent hem een passende functie ten onrechte weigert of niet aanbiedt maakt hij dit kenbaar bij HR. Als na een gesprek de medewerker bij het standpunt blijft, kan bezwaar worden gemaakt bij de adviescommissie. Wanneer deze van oordeel is dat het besluit van Vivent terecht is, 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 Vivent een andere oplossing af te spreken.

Vivent en de herplaatsingskandidaat spannen zich beiden in om binnen de begeleidingstermijn herplaatsing te realiseren binnen of buiten Vivent en op basis van de afspraken gemaakt in het mobiliteitsplan.

5.1.5 gedeeltelijke herplaatsing

Als de herplaatsingskandidaat in een functie wordt herplaatst met een kleinere urenomvang dan het oorspronkelijke dienstverband, blijft de medewerker voor het overige deel van het dienstverband herplaatsingskandidaat. Vivent blijft zich inspannen om de medewerker voor zijn volledige urenomvang te herplaatsen.

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

5.1.6 einde begeleidingstermijn / eindgesprek

Is boventalligheid na 12 maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden medewerker en manager in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de medewerker (dit met uitzondering van wat is opgenomen in artikel 7.7.3).

5.2 Herplaatsingsprocedure

5.2.1 voorrang bij vacatures

Als er binnen Vivent een vacature ontstaat, wordt voorrang gegeven aan medewerkers die op de herplaatsingslijst staan en voor wie de vacature een passende functie betreft.

De volgende volgorde is van toepassing:

- a. Medewerker die blijvend de eigen functie niet meer kan vervullen vanwege gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid;
- b. Boventallige medewerker
- c. Pré-boventallige medewerker (mobiliteitskandidaat)

5.2.2 volgorde herplaatsing

Bij herplaatsing wordt de volgende volgorde aangehouden:

- a. Een passende functie op gelijk niveau
- b. Een passende functie op hoger niveau
- c. Een passende functie op lager niveau

Pas nadat is gebleken dat op de herplaatsingslijst geen kandidaten staan die kunnen worden herplaatst op de vacature, wordt de vacature opengesteld binnen Vivent.

5.2.3 meerdere kandidaten

Komen er meerdere medewerkers in aanmerking voor herplaatsing in een bepaalde functie, dan wordt op de volgende criteria, naast genoemd in 5.2.1. en 5.2.2., bepaald welke medewerker als eerste voor herplaatsing in aanmerking komt:

Voor beide criteria geldt dat wanneer meerdere kandidaten in aanmerking komen voor een functie, herplaatsing plaatsvindt met inachtneming van het anciënniteitsbeginsel. Bij gelijke anciënniteit wordt de oudste medewerker geplaatst.

- a. Voldoen aan de functie-eisen
- b. Binnen zes maanden aan de functie-eisen kunnen voldoen

5.2.4 geschikte functie

Indien geen passende functie voorhanden is kan Vivent aan de medewerker voorstellen hem te herplaatsen in een geschikte functie. Ook kan de medewerker een geschikte functie aandragen bij Vivent. Indien de medewerker instemt met de geschikte functie, dan wordt overgegaan tot herplaatsing.

5.3 Werkzaamheden tijdens begeleidingstermijn

5.3.1 afronding eigen werkzaamheden

Als de herplaatsingskandidaat boventallig is verklaard, worden er afspraken gemaakt over de invulling en afronding van de huidige werkzaamheden en de duur daarvan in de transitiefase (de fase lopend vanaf moment van boventallig verklaring tot het vervallen van de eigen functie).

5.3.2 tijdelijke andere werkzaamheden

Zolang een herplaatsingskandidaat niet in een passende functie herplaatst kan worden, kunnen tijdelijk andere werkzaamheden of tijdelijke taken worden voorgesteld. In overleg met de medewerker wordt hier verdere invulling aan gegeven. Bij voorkeur liggen deze zoveel mogelijk in lijn met functies die de medewerker ambieert. De uitvoering van tijdelijke werkzaamheden mag niet leiden tot een ongunstige situatie voor de medewerker ten opzichte van de gemaakte afspraken in het mobiliteitsplan.

5.3.4 status medewerker

Tijdens de periode waarin de eigen of tijdelijke andere werkzaamheden worden verricht, wijzigt de status van de medewerker niet en behoudt de medewerker de status van herplaatsingskandidaat.

5.4 Evaluatie herplaatsing

5.4.1. evaluatiegesprekken

Na herplaatsing van een medewerker, vindt aan het einde van de eerste, derde en zesde maand na herplaatsing een evaluatiegesprek plaats tussen medewerker en zijn leidinggevende.

5.4.2 ongeschiktheid

Wanneer binnen zes maanden na herplaatsing op basis van evaluatiegesprekken blijkt dat de medewerker niet geschikt is voor de functie, zonder dat hem hiervan een verwijt kan worden gemaakt, wordt dit door de betrokken leidinggevende gemeld aan de HR adviseur

5.4.3 opnieuw herplaatsingskandidaat

Medewerker krijgt opnieuw de status van herplaatsingskandidaat onder dit Sociaal Plan voor de duur van de niet benutte begeleidingstermijn met een minimum van drie maanden.

6. SALARISGARANTIEREGELING

6.1 Definitie salaris

Onder salaris in dit artikel wordt verstaan de som van het bruto maandsalaris conform art. 1.1 onder 13 van de CAO VVT en de structurele vaste toelagen (niet zijnde ORT of toeslag bereikbaarheids- en aanwezigheidsdienst).

6.2 Salaris bij een functie op gelijk of hoger functieniveau

Plaatsing of herplaatsing in een passende functie. Wanneer die vergeleken met de oorspronkelijke functie op een gelijk of hoger FWG-niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van (her)plaatsing het salaris en de FWG-indeling horende bij deze functie. Dit is inclusief uitlooptmogelijkheden tot het maximum van de nieuwe schaal. Inschaling in de nieuwe schaal vindt horizontaal plaats.

6.3 Salaris bij een functie één functieniveau lager

6.3.1 schaalgarantie

Is de medewerker in een nieuwe of passende functie met een lagere functionele salarisschaal is geplaatst dan geldt een schaalgarantie. Indien de medewerker een functie aanvaardt en deze functie is ingedeeld op een lager FWG-niveau dan zijn huidige functie, wordt de medewerker horizontaal ingeschaald in de lagere FWG-functiegroep. De medewerker behoudt zijn recht op uitloop in zijn oude salarisschaal zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Deze salarisgarantie wordt in de vorm van een toeslag op het salaris uitbetaald. Het garantiesalaris groeit mee met de eventuele cao verhogingen.

Wanneer bij of na het aanvaarden van een functie in een lagere functionele salarisschaal urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij deze functie. Voor deze uren geldt dus niet de bovenbedoelde salarisgarantie.

Vindt er bij of na het aanvaarden van een functie in een lagere functionele salarisschaal urenvermindering plaats, dan wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van dit mindere aantal uren berekend.

6.3.2 vervallen van salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt

- o bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst;
- o wanneer de medewerker een passende functie op de oorspronkelijke functionele salarisschaal weigert;
- o als 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.

6.4 Salaris bij een geschikte functie

Vindt plaatsing of herplaatsing (op vrijwillige basis) plaats in een geschikte functie op een lager FWG-niveau (2 of meer salarisschalen lager), dan geldt vanaf het moment van plaatsing of herplaatsing het salaris van de salarisschaal behorende bij de geschikte functie.

6.5 Reiskosten en –tijd bij wijziging plaats van tewerkstelling

Medewerkers die dagelijks een langere reisafstand moeten overbruggen en hierdoor worden geconfronteerd met aantoonbare meerkosten woon-werkverkeer, krijgen deze meerkosten gedurende een periode van 21 maanden vergoed. Na deze periode valt de medewerker terug op de volgens de reiskostenregeling woon-werkverkeer gebruikelijke vergoeding. Als basis voor de berekening van deze aantoonbare meerkosten geldt het verschil tussen de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer voor de oorspronkelijke plaats van tewerkstelling en de nieuwe kosten op basis van € 0,15 netto per kilometer, hetgeen overeenkomt met OV-tarief laagste klasse. Bij verhoging van het OV-tarief, wordt deze verhoging ook doorgevoerd in de netto vergoeding per kilometer.

Is er sprake van een langere reistijd van minimaal 15 minuten enkele reis, dan mag de helft hiervan aangemerkt worden als werktijd.

6.6 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)

6.6.1 ORT afbouw

Indien (her)plaatsing van een medewerker met een 24-uurs dienstenpatroon plaatsvindt in een functie waarin hij geen of minder ORT ontvangt, komt de medewerker in aanmerking voor een ORT afbouwregeling.

De afbouwregeling heeft betrekking op het verschil tussen de gemiddelde ontvangen ORT en de – eventueel - te ontvangen ORT in de nieuwe functie.

De afbouwregeling is conform de CAO VVT, artikel 4.4.

6.6.2 vervallen ORT afbouwregeling

De afbouwregeling vervalt op het moment dat:

- de medewerker een functie gaat vervullen waarvan de som van salaris en de toelagen hoger is dan de som van salaris en toelagen bij de oorspronkelijke functie, vervalt de ORT afbouwregeling.
- De medewerker (opnieuw) structureel onregelmatig gaat werken. Er is dan immers geen sprake meer van definitieve beëindiging van de onregelmatige diensten

7. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN

De mobiliteitsbevorderende maatregelen in dit hoofdstuk zijn van toepassing op mobiliteitskandidaten en herplaatsingskandidaten (als gevolg van organisatieveranderingen) die voor onbepaalde tijd in dienst zijn.

7.1 Definitie

Mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn maatregelen gericht op het verhogen van de interne- en externe mobiliteit van medewerkers.

7.2 Outplacement

7.2.1 outplacementtraject

Met de herplaatsings- / mobiliteitskandidaat kan een outplacementtraject worden afgesproken om de kans op werk buiten Vivent te vergroten en om buiten Vivent een baan te vinden. Vivent en medewerker maken afspraken over de vorm en inhoud van het traject. De looptijd van het traject bedraagt maximaal zes maanden.

De afspraken ten aanzien van het verloop en de resultaten van het outplacementtraject worden vastgelegd in het individuele mobiliteitsplan. De kosten voor het outplacementtraject zijn voor rekening van Vivent.

7.2.2 vrijstelling van werk

De boventallige medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om werktijd te gebruiken om mobiliteits- en sollicitatieactiviteiten te verrichten. De benodigde werktijd is afhankelijk van de tijd die de medewerker op dat moment nodig heeft en wordt in overleg tussen werkgever en medewerker bepaald en vastgelegd in het mobiliteitsplan.

7.3 Detachering

Vivent kan de herplaatsings- / mobiliteitskandidaat met diens instemming gedurende de periode van proefplaatsing (in beginsel drie maanden) detacheren. Gaat het niet over een proefplaatsing, dan is de periode in beginsel zes maanden. De medewerker kan hiertoe ook zelf het initiatief nemen. In deze periode blijft de arbeidsovereenkomst van kracht. Vivent stelt met betrokken partijen (medewerker, Vivent en inlener) een detacheringsovereenkomst op waarin de afspraken worden opgenomen.

7.4 Terugkeergarantie gedurende proeftijd

7.4.1 terugkeergarantie

De herplaatsings- / mobiliteitskandidaat gaat direct aansluitend aan het einde van zijn arbeidsovereenkomst bij Vivent een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever aan. Er kan dan met de medewerker een terugkeergarantie worden afgesproken voor de duur van de proeftijd van het nieuwe dienstverband (één of twee maanden).

7.4.2 herleven status herplaatsingskandidaat

Keert de medewerker (die voorheen herplaatsings- / mobiliteitskandidaat was) in de proeftijd terug, dan wordt hij opnieuw herplaatsingskandidaat onder dit Sociaal Plan voor de duur van de niet benutte begeleidingstermijn met een minimum van drie maanden. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd vóór indiensttreding bij de nieuwe werkgever.

7.5 Verkorte opzegtermijn voor de medewerker

Als de medewerker daarom verzoekt zal Vivent hem bij vrijwillige uitdiensttreding niet houden aan de geldende opzegtermijn. Vivent en medewerker bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

7.6 Scholingskosten

Was er met de herplaatsings- / mobiliteitskandidaat een studiekostenregeling overeengekomen dan wordt op het moment van definitieve indiensttreding bij een andere werkgever een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden. Voorwaarde hierbij is dat de medewerker eerst aantoonbaar de studiekosten ter overname heeft aangeboden aan de nieuwe werkgever en dat deze niet bereid of in staat is deze kosten te betalen

7.7 Opleiding / studiekosten

7.7.1 vrijstelling terugbetalingsregeling

Bestaat er met de herplaatsings- / mobiliteitskandidaat een studieovereenkomst dan mag hij de betreffende opleiding afronden met inachtneming van de gemaakte afspraken in de studieovereenkomst.

De terugbetalingsverplichting wordt kwijtgescholden als de medewerker besluit te stoppen met de studie omdat hij de studie niet kan gebruiken in de functie waarin hij is geplaatst of herplaatst.

7.7.2 op peil houden vaardigheden, deskundigheid en beroepsregistraties

Als er sprake is van een tijdelijke functie of (her)plaatsing in een tijdelijke functie dan stelt Vivent de medewerker in de gelegenheid zijn vaardigheden, deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn functie op peil te houden. Dit geschiedt conform de studiekostenregeling.

7.7.3 scholingsactiviteiten

Boventallige medewerkers die gemotiveerd zijn om zich te laten (om)scholen kunnen daarvoor een scholingsplan opstellen. Dat gebeurt als onderdeel van het persoonlijk mobiliteitsplan onder begeleiding van de HR adviseur, eventueel aangevuld door de loopbaancoach van het outplacementbureau. Vivent beoordeelt het scholingsplan ten aanzien van de relevantie van het loopbaanperspectief van de medewerker. Vivent stelt bij akkoordverklaring een maximum bedrag van € 2.500,- exclusief BTW ter beschikking aan de medewerker. De kosten van de opleiding die boven dit budget uit gaan, worden in mindering gebracht op een eventuele bruto beëindigingsvergoeding in geval van ontslag. Indien de medewerker start met een opleidingstraject wordt een opleidingsovereenkomst gesloten, waarin de afspraken zullen worden vastgelegd. In het kader van omscholing kan de boventallige medewerker een EVC-traject volgen.

7.8 Suppletieregeling

Een herplaatsings- / mobiliteitskandidaat die als gevolg van een organisatiewijziging in dienst treedt bij een andere werkgever in een passende functie, waarvoor een lager salaris geldt dan in de oorspronkelijke functie, komt in aanmerking voor een bruto aanvulling op zijn nieuwe salaris onder de volgende voorwaarden:

- Berekeningsgrondslag voor de aanvulling:
het laatstgenoten bruto uurloon * met het aantal uren per week van de nieuwe functie (conform de definitie van het Sociaal Plan) inclusief gemiddelde ORT toeslag over de periode van zes maanden voorafgaand aan de datum van boventalligheid.
- De aanvulling bedraagt maximaal 30% van de berekeningsgrondslag voor de periode van maximaal één jaar
- De aanvulling wordt gegeven over de urenomvang van de arbeidsovereenkomst met nieuwe werkgever;
- De volgende staffel wordt gehanteerd (gerekend vanaf datum in dienst bij nieuwe werkgever):

Maand 1 tot en met 6	75% van het verschil in salaris
Maand 7 tot en met 9	50% van het verschil in salaris
Maand 10 tot en met 12	25% van het verschil in salaris

- e. Uitbetaling van de suppletie onder inhouding van de loonheffing gebeurd maandelijks na indiening van de salarisspecificaties door medewerker;
- f. Indien het dienstverband waarvoor de suppletie geldt eindigt, eindigt de suppletiereling per gelijke datum.
- g. Indien het nieuwe dienstverband van een medewerker binnen één jaar eindigt, verliest de medewerker recht op aanvulling vanaf het moment dat het nieuwe dienstverband is geëindigd.
- h. Bij vrijwillige verlaging van het dienstverbandpercentage vervalt de aanvulling over het aantal uren waarmee het dienstverband vrijwillig wordt verminderd.

7.9 Jubileumrechten

De medewerker die als gevolg van een organisatiewijziging zelf ontslag neemt en die binnen twaalf maanden na het einde van het dienstverband recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij einde van het dienstverband uitbetaald.

8 Adviescommissie Sociale Begeleiding

8.1 Doel adviescommissie

Het doel van de commissie is op verzoek van Vivent te adviseren bij bezwaren over de toepassing van dit Sociaal Plan.

8.2 Samenstelling van de commissie

- a. De commissie bestaat uit drie externe leden
- b. De samenstelling van de commissie is als volgt:
 - o een onafhankelijk voorzitter;
 - o één lid op voordracht van de werknemersorganisaties (na overleg met de or)
 - o één lid op voordracht van Vivent;
- c. De leden van de commissie dragen gezamenlijk de onafhankelijk voorzitter voor. Deze mag geen deel uitmaken van de organisatie van Vivent.
- d. Vivent benoemt de leden van de commissie.
- e. De leden van de commissie worden benoemd voor de looptijd van het Sociaal Plan. Indien er na de looptijd nog bezwaren worden ingediend inzake toepassing van het Sociaal Plan, dan komt de commissie op afroep weer bij elkaar om een bezwaar te behandelen.

8.3 Taken en bevoegdheden

De commissie is bevoegd om betrokken partijen te horen en eventueel deskundigen in te schakelen om zo tot een goed advies te komen. De kosten van de commissie zijn voor rekening van Vivent. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek - geanonimiseerd - verslag uit aan de Raad van Bestuur en aan de OR.

8.4 Bezwaar indienen

De medewerker die bezwaar heeft tegen de toepassing van dit Sociaal Plan dient zijn bezwaar schriftelijk in bij Vivent ter attentie van de Raad van Bestuur.

De procedure hiervoor is als volgt:

- a. De medewerker die meent dat het Sociaal Plan op onjuiste wijze is toegepast treedt binnen de bezwaartermijn van 14 kalenderdagen eerst in overleg met Vivent. Leidt dit niet tot een voor de medewerker bevredigend resultaat, dan kan hij een bezwaarschrift indienen bij de adviescommissie.
- b. Dit bezwaar dient duidelijk gemotiveerd te zijn en binnen de bezwaartermijn van de 14 kalenderdagen na een door Vivent genomen besluit toegezonden te worden aan hreservices@vivent.nl o.v.v. bezwaar sociaal plan.
- c. De voorzitter van de commissie beoordeelt (na afstemming met de medecommissieleden) of het bezwaar ontvankelijk is. De medewerker ontvangt binnen 14 kalenderdagen bericht.
- d. Indien het bezwaar ontvankelijk is verklaart past de commissie binnen 14 kalenderdagen hoor en wederhoor toe. De behandeling van het bezwaar gebeurt schriftelijk of mondeling. Partijen kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman/vrouw.
- e. De commissie brengt binnen 7 kalenderdagen na de behandeling schriftelijk en gemotiveerd advies. Dit wordt gelijktijdig aan de medewerker en Vivent verstrekt.
- f. Indien het bezwaar gegrond is verklaard dient Vivent binnen 14 kalenderdagen met in achtneming van de uitspraak een nieuw besluit te nemen en dit schriftelijk en gemotiveerd aan de medewerker kenbaar te maken.
- g. Indien een bezwaar ongegrond is verklaard bevestigt Vivent binnen 14 kalenderdagen aan de medewerker dat het oorspronkelijke besluit blijft gehandhaafd.
- h. Indien de commissie van oordeel is dat een herplaatsingsaanbod niet passend is en Vivent dit advies overneemt, wordt het herplaatsingsaanbod als niet gedaan beschouwd. Er volgt dan zo mogelijk een nieuw herplaatsingsaanbod.
- i. Indien de commissie van oordeel is dat een herplaatsingsaanbod wel passend is krijgt de medewerker de mogelijkheid binnen 14 kalenderdagen dit aanbod alsnog te accepteren. De medewerker wordt geïnformeerd over de consequenties van de weigering (zie 5.1.3).
- j. Adviezen van de commissie over individuele zaken zijn zwaarwegend, maar niet bindend.
- k. Buiten het in dit artikel bepaalde regelt de commissie zijn eigen werkwijze.

Bezwaar indienen bij de rechtbank

Als de medewerker gebruik heeft gemaakt van de bezwaarprocedure en het niet eens is met de uitkomst dan kan de medewerker een geschil aanhangig maken bij de bevoegde Nederlandse rechter.

8.5 Besluit werkgever

Vivent beslist binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de commissie.

8.6 Afwijken advies

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