

Doorlopend sociaal plan

1 mei 2024 – 30 april 2028

Voorwoord

Beste medewerkers van Stichting Waardeburgh,

Voor jullie ligt het sociaal plan dat van 1 mei 2024 tot en met 30 april 2028 geldig is.

We zijn ons bewust dat we als organisatie constant moeten blijven ontwikkelen willen we in staat zijn de beste zorg te kunnen blijven bieden. Dat kan leiden tot aanpassingen in de manier waarop we werken en georganiseerd zijn. In dit sociaal plan bieden we duidelijkheid hoe we omgaan met veranderingen binnen onze organisatie bijvoorbeeld bij wijziging van functie of werkplek.

Samen willen we werken aan een toekomstbestendige organisatie waarbij betrouwbaar werkgeverschap centraal staat. Om dit te waarborgen hebben we in samenspraak met de vakbonden CNV, FBZ, FNV, NU'91 en RMU Werknemers dit doorlopende sociaal plan opgesteld.

Het sociaal plan is er om jouw rechten als medewerker van Stichting Waardeburgh te waarborgen bij een verandering in de organisatie. Eventuele gevolgen van een organisatieverandering worden zo klein mogelijk gemaakt door de afspraken en regels in dit plan.

Tijdens de looptijd van dit sociaal plan, zullen we 2024-2026 gebruiken om te harmoniseren zodat we op een eenduidige manier zullen werken. Binnen deze harmonisatie geeft Waardeburgh de garantie dat er voor alle medewerkers een functie beschikbaar is. Dit kan je huidige functie zijn maar kan ook een nieuwe functie betekenen. Stichting Waardeburgh ondersteunt je bij dit proces. Van jou als medewerker wordt gevraagd actief mee te bewegen richting een passende functie als je oude functie komt te vervallen. In hoofdstuk 7 is externe mobiliteit opgenomen. We willen benadrukken dat je hier, tijdens de harmonisatie-fase, op vrijwillige basis en op jouw verzoek, gebruik van mag maken.

We zijn ervan overtuigd dat dit sociaal plan een duidelijk en eerlijk kader biedt om samen tot passende afspraken te komen.

Raad van Bestuur Stichting Waardeburgh,

Michiel van der Vlies

Verklaring

Aldus overeengekomen op 1 mei 2024 te Sliedrecht,

Namens de werkgever:

.....
G.B. van der Vlies
Bestuurder
Stichting Waardeburgh

Namens de werknemersorganisaties:

.....
De heer A. Prochniak
FNV Zorg & Welzijn

.....
De heer J. de Bruin
CNV Zorg & Welzijn

.....
De heer A. van der Heijden
NU'91

.....
Mevrouw M. Blonk
RMU Werknemers

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Verklaring	3
1 Begripsbepalingen	6
2 Afspraken over hoe we het sociaal plan gebruiken.....	8
2.1 Belangrijke punten.....	8
2.2 Hoe lang is het sociaal plan geldig?	8
2.4 Rol van de ondernemingsraad	9
2.5 Uitzondering op het sociaal plan (hardheidsclausule)	9
2.6 Interpretatie sociaal plan	9
2.7 Beschikbaarheid sociaal plan Stichting Waardeburgh zorgt ervoor dat jij het sociaal plan krijgt, kan bekijken of kan downloaden via het Intranet.....	9
3 Regels bij organisatieverandering	10
3.1 Organizeveranderplan en formatieplaatsenplan.....	10
3.2 Formatieplaatsenplan (FPP).....	10
3.3 Besluitvorming	10
3.4 Communicatie en informatie	10
4 Beslissing over boventaligheid en functietoewijzing.....	11
4.1 Personele inventarisatie	11
4.2 Inventarisatiegesprek.....	11
4.3 Plaatsingsvoorstel	11
4.3.1 Wat kan er veranderen?.....	12
4.3.2 Minder formatie en afspiegeling	12
4.3.3 Spelregels bij afspiegeling.....	12
4.4 Plaatsingsvolgorde	13
4.5 Gevolgen salaris bij passende functie.....	14
5 Hoe je bezwaar kunt maken	15
6 Interne herplaatsing en bijbehorende arbeidsvoorwaarden	16
6.1 Wat doet mijn werkgever en wat moet ik doen tijdens de herplaatsingsfase?	16
6.2 Herplaatsingsperiode.....	16
6.3 Mobiliteitsbegeleiding	16
6.3.1 Mobiliteitsplan.....	17
6.3.2 Geen behoefte aan mobiliteitsbegeleiding	17
6.3.3 Niet nakomen van afspraken.....	17
6.4 Reiskosten woon-werkverkeer	17

6.5	Begeleiding in een nieuwe functie.....	18
7	Mobiliteit bevorderende maatregelen.....	19
7.1	Werk of vrijstelling tijdens de herplaatsingsperiode.....	19
7.2	Sollicitatie.....	19
7.3	Interne proefplaatsingen.....	19
7.4	Detachering.....	19
7.5	De terugkeergarantie.....	19
7.6	Inzet externe mobiliteitsbegeleiding.....	20
7.7	Kortere opzegtermijn.....	20
7.8	Plaatsmaker regeling.....	20
7.9	Tijdelijke aanvulling salaris bij lager betaalde functie buiten Stichting Waardeburgh.....	20
7.10	Vrijwillig vertrek en vertrekpremie.....	21
7.11	Terugbetalingsverplichting.....	21
7.12	Jubilea.....	21
7.13	Getuigschrift en referenties.....	21
7.14	Voorstellen door de medewerker.....	21
8	Beëindiging arbeidsovereenkomst.....	22
	Juridisch advies.....	22
	Bijlage: De Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB).....	23

1 Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel	Het afspiegelingsbeginsel is geregeld in artikel 11 van de Ontslagregeling* van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. De definitie die hierin staat opgenomen en die staat uitgeschreven in artikel 4.3.3 in dit sociaal plan wordt gebruikt. *(bron: Ontslagregeling. Geraadpleegd op 23 januari 2024 via https://wetten.overheid.nl/BWBR0036599/2020-01-01)
(Gedeeltelijke) Boventalligheid	Van (gedeeltelijke) boventalligheid is sprake wanneer een functie naar het oordeel van de werkgever komt te vervallen wegens bedrijfsorganisatorische en/of bedrijfseconomische redenen. Of als er minder formatieplaatsen voor dezelfde functie beschikbaar zijn.
Boventalligheidsverklaring	De schriftelijke bevestiging aan de medewerker dat zijn/haar arbeidsplaats komt te vervallen met ingang van de datum van feitelijke boventalligheid.
Datum feitelijke boventalligheid	De toekomstige datum waarop de functie van de medewerker vervalt.
Dienstverband	De onafgebroken periode die de medewerker in dienst is per de peildatum, bij werkgever of diens rechtsvoorganger(s) inclusief de inleenperiode (bij dezelfde werkzaamheden) te hanteren bij de afspiegeling conform de Ontslagregeling en Uitvoeringsregels. Voor wat betreft de bepaling van de ontslagvolgorde c.q. de volgorde bij herplaatsing worden voor de duur van het dienstverband een of meer voorafgaande arbeidsovereenkomsten (inclusief uitzendperiode in het geval van soortgelijke werkzaamheden) die elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden hebben opgevolgd, samengeteld.
Formatieplaats	Een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband en wordt afgekort als FTE.
Formatieplaatsenplan (FPP)	Een overzicht van functies en formatieplaatsen in een organisatieonderdeel. In het overzicht staat de oude situatie (voor organisatieverandering) en de nieuwe situatie (na organisatieverandering). Verder staat er een omschrijving van het organisatieonderdeel, de functienaam, het functieniveau en de omvang van de formatie in.
Functie	Het afgeronde geheel van hoofdtaken, resultaten en activiteiten met daarbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
Geschikte functie	Een geschikte functie valt niet onder het begrip passende functie, maar is een functie die de medewerker bereid is te vervullen en binnen een nader te noemen tijd de medewerker geschikt maakt. Bij het aanbieden van een geschikte functies mogen geen rechten worden ontleend zoals dat bij een passende functie wel het geval is (zie passende functie).
Harmonisatie	Het bepalen van eenduidige werkwijze of beleid, waar voorheen sprake was van verschillen.

Herplaatsingsperiode	De periode waarin de werkgever passende functies aanbiedt aan medewerkers die boventallig zijn verklaard.
Inventarisatiegesprek	Een gesprek met een medewerker waarvan verwacht wordt dat de organisatieverandering gevolgen heeft. Het doel van het gesprek is om de mogelijkheden te bespreken. Dit gesprek vindt plaats met medewerker die niet in hun eigen of een zelfde soort functie geplaatst kunnen worden. In het gesprek wordt het formulier 'inventarisatiegesprek' besproken, die voorafgaand aan het gesprek is ingevuld.
Organisatieonderdeel	Het deel van de organisatie (bijvoorbeeld een locatie of een afdeling) waar de organisatieverandering plaatsvindt.
Organisatieveranderplan	Een plan waarin staat beschreven waarom de verandering nodig is. Daarnaast is een formatieplaatsenplan opgenomen. Dit is een overzicht van functies en formatieplaatsen in een organisatieonderdeel. In het overzicht staat de oude situatie (voor de organisatieverandering) en de nieuwe situatie (na organisatieverandering).
Organisatieverandering	Een verandering in de organisatiestructuur en/of in de omvang van de organisatie of een belangrijk onderdeel daarvan, die niet binnen de reguliere bedrijfsvoering plaatsvindt en gevolgen hebben voor één of meer medewerkers.
Outplacement	Een voorziening gericht op het vinden van ander passend werk voor een medewerker bij een andere werkgever. Middels dit traject wordt de medewerker ondersteund in de zoektocht naar ander werk.
Passende functie	Een andere functie waarvan de inhoud, omvang en de vastgestelde functievereisten passen bij de opleiding, ervaring en capaciteiten die de boventallige medewerker heeft, of met scholing binnen een periode van 12 maanden passend te maken is. Het salarissniveau van de passende functie kan maximaal één salarisschaal afwijken van de functie die de medewerker doet op het moment dat hij/zij boventallig wordt verklaard.
Peildatum	De datum dat de Raad van Bestuur besluit dat de organisatieverandering zeker is. Dat is de peildatum waarop de afspiegeling plaatsvindt.
Transitievergoeding	De transitievergoeding is de ontslagvergoeding waarop je volgens de wet recht hebt als je ontslagen wordt of als je arbeidscontract niet verlengd wordt. De hoogte van deze transitievergoeding is afhankelijk van je dienstjaren.
Uitwisselbare functie (volgens de Ontslagregeling UWV)	Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en vereiste competenties conform de UWV Ontslagregeling vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.
Vaststellingsovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst als bedoeld in artikel 7:900 e.v. BW gesloten tussen de werkgever en de medewerker, waarbij is overeengekomen dat de arbeidsovereenkomst op een bepaalde datum eindigt en waarin de gemaakte afspraken m.b.t. de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden zijn vastgelegd.
Werkgever	De stichting waarbij de medewerker op het actuele moment in dienst is, zijnde Stichting Waardeburgh.

2 Afspraken over hoe we het sociaal plan gebruiken

2.1 Belangrijke punten

- a) Heb je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of bepaalde tijd waarvan de einddatum langer dan 26 weken is vanaf de peildatum? En vindt op jouw afdeling een organisatieverandering plaats en die voor jou gevolgen heeft? Dan geldt het sociaal plan voor jou.
- b) Dit sociaal plan is niet van toepassing als:
 - Jij een arbeidsovereenkomst hebt voor bepaalde tijd waarvan de einddatum binnen 26 weken, vanaf de peildatum, wordt bereikt. Jij mag tot de einddatum van jouw arbeidsovereenkomst bij Stichting Waardeburch blijven werken;
 - Jouw arbeidsovereenkomst wordt beëindigd om een andere reden dan een organisatieverandering zoals beschreven in dit sociaal plan;
 - Jij al een overeenkomst hebt getekend om jouw arbeidsovereenkomst te beëindigen, voordat dit sociaal plan in werking treedt;
 - Jij uitzendkracht of ander ingeleend personeel bent;
 - Jij de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt;
 - Jij alleen tijdens schoolvakanties werkt voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achter elkaar;
 - Jij stagiair bent;
 - Je lid bent van de Raad van Bestuur.
- c) Stichting Waardeburch past bij organisatieveranderingen de afspraken uit dit sociaal plan toe. Zij geeft jou en de Ondernemingsraad op tijd zoveel mogelijk informatie over de veranderingen en wat deze veranderingen voor jou kunnen betekenen.
- d) Bij elk officieel gesprek dat met jou gevoerd wordt, mag je iemand meenemen die jou kan ondersteunen. Een gesprek is officieel als het een gesprek is dat genoemd wordt in het proces zoals beschreven in dit sociaal plan. Als iemand een vergoeding vraagt om met jou mee te komen naar het gesprek (bijvoorbeeld een advocaat), dan zijn de kosten voor jou. Wat er wordt besproken, wordt opgeschreven in een gespreksverslag. Jij mag dat verslag altijd lezen en aangeven of je het eens bent met de inhoud. Ben je het eens met de inhoud? Dan teken je het verslag voor akkoord. Ben je het niet eens met de inhoud? Dan teken je het verslag voor gezien.
- e) Ben je boventallig? Dan kan het zijn dat je gevraagd wordt op een andere locatie te gaan werken. Het kan ook voorkomen dat jou gevraagd wordt op andere werktijden en/of werkdagen te werken. Dit vergroot jouw kansen op een andere functie binnen Stichting Waardeburch.

2.2 Hoe lang is het sociaal plan geldig?

Dit sociaal plan heeft een looptijd van vier jaar. Het gaat in op 1 mei 2024 en eindigt op 30 april 2028. De eerste twee jaar betreft een harmonisatiefase. De daarop volgende periode van twee jaar betreft het doorlopende karakter met mobiliteit bevorderende maatregelen.

Stichting Waardeburch en de betrokken vakbonden bij dit sociaal plan bespreken uiterlijk vier maanden voor de einddatum met elkaar of het sociaal plan moet worden verlengd en/of aangepast. Als één van de partijen in overleg wil over aanpassing van het sociaal plan, dan zijn de andere partijen verplicht daar zo snel mogelijk aan mee te werken.

Als de Raad van Bestuur een definitief besluit genomen over een organisatieverandering tijdens de looptijd van het sociaal plan, dan blijft het sociaal plan van toepassing op die organisatieverandering. Ook na afloop van het sociaal plan op 30 april 2028.

Als er op basis van dit sociaal plan met jou afspraken zijn gemaakt die schriftelijk zijn vastgelegd, dan blijven die afspraken gelden. Ook na de looptijd van dit sociaal plan.

2.3 Tussentijdse veranderingen

Als er zich onverwachte negatieve financiële omstandigheden voordoen, zal Stichting Waardeburch opnieuw in overleg gaan met de vakbonden. Er wordt toegelicht aan de vakbonden welke financiële problemen er zijn en er wordt overlegd welke aanpassingen aan het sociaal plan nodig zijn. De Ondernemingsraad mag bij deze gesprekken aanwezig zijn.

2.4 Rol van de ondernemingsraad

De Ondernemingsraad is actief betrokken geweest bij het opstellen van de doorlopend sociaal plan. Daarbij worden de taken en rechten van de ondernemingsraad, zoals opgenomen in de Wet Op Ondernemingsraden (WOR) en de CAO VVT, opgevolgd.

2.5 Uitzondering op het sociaal plan (hardheidsclausule)

Het kan voorkomen dat het volgen van de regels van dit sociaal plan onredelijke gevolgen voor jou heeft. In dat geval zal Stichting Waardeburch van de regels afwijken om deze onredelijke gevolgen weg te nemen.

2.6 Interpretatie sociaal plan

Als er onduidelijkheden zijn over de toepassing van de hardheidsclausule mogen Stichting Waardeburch en de betrokken vakbonden CNV, FBZ, FNV, NU'91 en RMU Werknemers hier toelichting op geven.

2.7 Beschikbaarheid sociaal plan

Stichting Waardeburch zorgt ervoor dat jij het sociaal plan krijgt, kan bekijken of kan downloaden via het Intranet.

3 Regels bij organisatieverandering

3.1 Organisatieveranderplan en formatieplaatsenplan

De manager van de afdeling waar een organisatieverandering gaat plaatsvinden, schrijft namens de werkgever een organisatieveranderplan. Afdeling HR kan faciliteren bij dit plan. In het plan staat beschreven waarom de verandering nodig is. Ook wordt uitgelegd hoe de afdeling er na de verandering uit gaat zien. Een formatieplaatsenplan is onderdeel van het organisatieveranderplan. De manager bespreekt de hoofdlijnen van het plan altijd met zijn medewerkers. De Ondernemingsraad wordt hier ook voor uitgenodigd.

3.2 Formatieplaatsenplan (FPP)

Bij een organisatieverandering kunnen functies verdwijnen of veranderen. Ook kunnen er nieuwe functies bijkomen. Een FPP maakt het verschil tussen de oude en nieuwe functies duidelijk.

In het FPP staat:

- de verschillende functies die op de afdeling voorkomen;
- welke functies hetzelfde blijven, veranderen of stoppen;
- of er nieuwe functies komen;
- welke functies in de nieuwe situatie vergelijkbaar zijn met oorspronkelijke functies;
- of de teamsamenstelling van een bepaalde functie groter wordt, hetzelfde blijft of kleiner wordt.

Het FPP wordt altijd besproken met de Ondernemingsraad.

3.3 Besluitvorming

Is het organisatieveranderplan klaar en heeft de manager de hoofdlijnen van het plan met zijn medewerkers besproken, dan legt de manager het organisatieveranderplan voor aan de Raad van Bestuur. Als de Raad van Bestuur het eens is met de organisatieverandering keurt hij het plan voorlopig goed. Dit voorlopige besluit legt hij voor aan het de Ondernemingsraad voor advies. De Raad van Bestuur moet aan de ondernemingsraad uit kunnen leggen waarom er een organisatieverandering komt, hoe de nieuwe organisatie is opgebouwd, wat de gevolgen voor het personeel zijn en wat er in het formatieplaatsenplan staat. De Raad van Bestuur kan de organisatieverandering pas definitief goedkeuren nadat de ondernemingsraad schriftelijk advies heeft gegeven. De Raad van Bestuur koppelt zijn definitieve besluit schriftelijk terug aan de Ondernemingsraad.

3.4 Communicatie en informatie

Geldt de organisatieverandering voor jou? Dan hoor je daar zo snel mogelijk over van jouw leidinggevende. Zo snel mogelijk betekent in ieder geval als de Raad van Bestuur een voorgenomen besluit heeft genomen. Je krijgt informatie van jouw leidinggevende over wat de verandering voor jou en je werk kan betekenen. Heeft de Raad van Bestuur een definitief besluit over de organisatieverandering genomen? Dan ontvang je een brief. In de brief staat wat de organisatieverandering voor jou persoonlijk betekent.

4 Beslissing over boventaligheid en functietoewijzing

4.1 Personele inventarisatie

Door het organisatieveranderplan en formatieplaatsenplan is duidelijk welke medewerkers te maken krijgen met een organisatieverandering. Van deze medewerkers moet bekend zijn:

- welk werk hij/zij doet en op welke afdeling hij/zij werkt;
- welk dienstverband hij/zij heeft;
- wanneer hij/zij bij Stichting Waardeburgh of één van haar rechtsvoorgangers is komen werken;
- de leeftijd en geboortedatum;
- de hoogte van het loon en loonschaal (FWG inschaling);
- hoeveel uur per week hij/zij werkt;
- eventuele, schriftelijke vastgelegde afspraken die voor haar/hem gelden;
- de opleiding en werkervaring.

4.2 Inventarisatiegesprek

Is besloten dat jouw functie door de organisatieverandering vervalt, of wordt het aantal medewerkers dat voor jouw functie nodig is kleiner? Dan kan de organisatieverandering voor jou gevolgen hebben. Dan volgt een inventarisatiegesprek tussen jou, jouw leidinggevende en een HR-adviseur. Tijdens dit gesprek wordt gekeken naar jouw wensen en talenten. Als er in een team een organisatieverandering plaatsvindt wat direct impact heeft op jouw functie, wordt je uitgenodigd voor een inventarisatiegesprek. Als een medewerker zelf ervaart dat er impact op zijn/haar functie is, kan een inventarisatiegesprek op eigen verzoek plaatsvinden.

In dit gesprek komt ter sprake:

- welke functie je graag wilt binnen de nieuwe situatie (na de organisatieverandering);
- welke functie je liever niet wilt in de nieuwe situatie;
- welke functie je op de tweede of derde plaats graag wilt;
- welk ander werk je tijdelijk wilt doen bij een mogelijke latere plaatsing;
- of je meer of minder uren wilt gaan werken;
- of je open staat voor werk buiten Waardeburgh

Ter voorbereiding op het gesprek wordt jou gevraagd het formulier 'inventarisatiegesprek' in te vullen. Na het gesprek kun jij het formulier aanvullen met afspraken die tijdens het gesprek gemaakt zijn. Als jullie het beide eens zijn over de inhoud en gemaakte afspraken, ondertekenen je leidinggevende en jij het formulier. Je leidinggevende gebruikt het formulier bij het opstellen van een plaatsingsvoorstel. Je leidinggevende is niet verplicht jouw wensen over te nemen, er kunnen dus ook geen rechten ontleend worden aan het formulier 'inventarisatiegesprek'.

4.3 Plaatsingsvoorstel

Nadat de inventarisatiegesprekken hebben plaatsgevonden, maakt de manager een plaatsingsvoorstel aan de hand van het formatieplaatsenplan (FPP). In het plaatsingsvoorstel staat wat je functie wordt in de nieuwe situatie. De manager geeft het voorstel aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur neemt een beslissing over het voorstel en zodra vastgesteld hoor je in een gesprek met je leidinggevende welk besluit de Raad van Bestuur heeft genomen. Hier krijg je schriftelijk bericht van. Hierin staat dat jij geplaatst bent in een functie en welke functie dat is (functietoewijzingsbesluit).

Er kan ook in staan dat jij nog niet geplaatst bent in een functie (boventaligheidsbesluit). Verder wordt vermeld vanaf welke datum jouw plaatsing of boventaligheid ingaat en dat je bezwaar kunt maken tegen dit besluit. Je krijgt het besluit tenminste twee weken voordat de nieuwe situatie start. Een HR-adviseur is bij het gesprek aanwezig om het proces te ondersteunen en vragen die jij hebt over het vervolg te beantwoorden.

Staat in het besluit dat je boventalig wordt, dan ben je een herplaatsingskandidaat. Jouw herplaatsingsperiode begint op de datum die in het besluit genoemd wordt en duurt maximaal twaalf maanden. De afdeling HR houdt een overzicht bij van de herplaatsingskandidaten.

4.3.1 Wat kan er veranderen?

Bij een organisatieverandering kan je werk en/of het aantal uren dat voor jouw functie beschikbaar is, veranderen. Dat kan betekenen dat:

- je taken veranderen;
- het aantal mensen dat op de afdeling werkt minder wordt;
- je functie in aantal uren minder wordt;
- je functie stopt;
- er nieuwe functies komen.

4.3.2 Minder formatie en afspiegeling

Door de organisatieverandering kan het gebeuren dat jij en je collega's met minder mensen moeten gaan werken. Er zijn dan teveel medewerkers of uren voor de functie. Met het afspiegelingsbeginsel wordt bepaald wie zijn of haar functie mag houden. Kan jij je functie niet houden? Dan wordt je boventalig. Afspiegeling vindt alleen plaats tussen de medewerkers die werken in het organisatieonderdeel waar de organisatieverandering is. Per organisatieverandering wordt met de Ondernemingsraad afgesproken welk organisatieonderdeel met de afspiegeling te maken krijgt. De datum dat de Raad van Bestuur besluit dat de organisatieverandering een feit is, is de peildatum waarop de afspiegeling plaatsvindt.

4.3.3 Spelregels bij afspiegeling

Volgens het afspiegelingsbeginsel worden medewerkers met uitwisselbare functies in leeftijdsgroepen ingedeeld. Een functie is uitwisselbaar met een andere functie binnen het organisatieonderdeel waar de organisatieverandering plaatsvindt, als aan twee voorwaarden is voldaan:

- 1) de functies zijn vergelijkbaar als het gaat om:
 - a. De inhoud van de functie;
 - b. Wat je moet weten (kennis) en kunnen (vaardigheden) voor de functie;
 - c. De competenties van de functie;
 - d. De tijdelijke of structurele aard van de functie.
- 2) het niveau van de functies en de beloning zijn gelijkwaardig.

Punt 1 en 2 worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

De medewerkers binnen de groep met uitwisselbare functies worden verdeeld over vijf leeftijdsgroepen:

- van 15 tot 25 jaar;
- van 25 tot 35 jaar;
- van 35 tot 45 jaar;
- van 45 tot 55 jaar;

- 55 jaar en ouder.

Per leeftijdsgroep heeft de medewerker met het langste dienstverband het eerst recht op plaatsing. Afspiegeling gebeurt alleen over medewerkers die werken binnen het organisatieonderdeel waar de organisatieverandering is.

4.4 Plaatsingsvolgorde

Stichting Waardeburch gaat uit van 'Mens volgt werk'. Dat betekent dat bij een organisatieverandering geprobeerd wordt medewerkers zoveel mogelijk hun eigen functie te laten behouden. Bij het maken van het plaatsingsvoorstel wordt onderstaande plaatsingsvolgorde gebruikt:

- 1) Re-integratie kandidaten;
- 2) Herplaatsingskandidaten;
 - a. De functie die je nu hebt
 - b. Een andere, vergelijkbare functie
 - c. Een passende functie op gelijke functieschaal (hetzelfde loon)
 - d. Een passende functie op maximaal een functieschaal hoger
 - e. Een passende functie op maximaal een functieschaal lager
- 3) Indien er geen passende functies zijn, kan de herplaatsingskandidaat kiezen voor een geschikte functie;
- 4) Medewerkers die gebruik maken van de salarisgarantieregeling.

Dit kan er gebeuren:

Plaatsing volgens 'Mens volgt werk', als er voldoende uren voor iedereen zijn:

- je houdt je eigen functie;
- je krijgt een functie die vergelijkbaar is met de functie die je nu hebt.

Plaatsing volgens afspiegeling

Er zijn meer collega's die in aanmerking komen voor de functie maar er zijn niet genoeg uren voor iedereen. Dan wordt afspiegeling gebruikt om te bepalen wie zijn of haar functie kan houden.

Plaatsing in een passende en/of nieuwe functie

Een nieuwe functie kan een passende functie voor jou zijn.

- Als het een passende functie voor je is, biedt Stichting Waardeburch je deze functie aan;
- Is de functie passend voor meer medewerkers? Dan krijgt de medewerker met het langste dienstverband (volgens het afspiegelingsbeginsel) de functie eerst aangeboden;
- Zijn er meerdere medewerkers met dezelfde lengte dienstverband? Dan krijgt de oudste medewerker de functie aangeboden.

Een passende functie mag je niet weigeren. Met uitzondering van de herhaalde plaatsing (zie onderstaand toegelicht). Dus ook als je op andere locaties of andere tijden moet gaan werken, is dat geen reden om te weigeren.

Herhaalde plaatsing in een passende functie met een lagere salarisschaal

Krijg jij binnen vier jaar voor de tweede keer te maken met een organisatieverandering? En word jou een passende functie aangeboden die ingedeeld is in een salarisschaal lager, terwijl je bij de vorige organisatieverandering al een functie in een lagere salarisschaal had geaccepteerd? Dan mag je de tweede aangeboden passende functie om die reden weigeren. Het herplaatsingstraject wordt dan met jou doorlopen.

Plaatsing toch niet passend

Heb je een passende functie geaccepteerd, maar blijkt dat binnen zes maanden nadat je die functie begonnen bent, zonder dat jij daar iets aan kunt doen, toch niet passend of passend te maken is? Dan word je opnieuw herplaatsingskandidaat. De procedure van herplaatsing wordt dan nog een keer met jou doorlopen.

Als je in een hogere functie bent geplaatst en deze blijkt niet passend, dan ga je terug naar het salaris van je oude functie.

Geschikte functie

Het kan voorkomen dat je interesse hebt in een beschikbare functie, maar die niet direct passend is. Bijvoorbeeld omdat het een functie is op twee functieschalen lager. Andersom kan het ook zijn dat Stichting Waardeburgh jou een geschikte functie aanbiedt. Het is altijd mogelijk om dit met elkaar te bespreken. Stichting Waardeburgh is niet verplicht om jou deze aan te bieden en jij bent niet verplicht deze te accepteren. In deze situatie is de salarisgarantie in principe niet van toepassing.

4.5 Gevolgen salaris bij passende functie

Een passende functie kan in dezelfde, in een hogere of een lagere salarisschaal zijn ingedeeld. Dit betekent:

- Bij een gelijkblijvende salarisschaal blijft het salaris en de periodiek datum ongewijzigd.
- Bij een hogere salarisschaal van de passende functie is artikel 4.2.3 (Bevordering) van de CAO VVT van toepassing.
- Bij een lagere salarisschaal van de passende functie behoud je het salaris van je functie die boventallig is verklaard, inclusief de uitloop van je treden (salarisgarantie). Het betreft het maandelijks vaste salaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering, exclusief overige toeslagen of overige vergoedingen. Over de salarisgarantie wordt pensioen opgebouwd.

Kun jij meer uren gaan werken in je lagere, passende functie? Dan krijg je voor deze uren het salaris dat bij de lagere functie hoort. Wil je minder uren gaan werken in je lagere, passende functie? Dan wordt het salaris waarover de salarisgarantie geldt naar verhouding van het aantal uren dat je gaat werken aangepast.

Heb je binnen je passende functie geen recht meer op onregelmatigheidstoeslag (ORT)? Dan is de ORT afbouwregeling (artikel 4.4 CAO VVT) van toepassing.

Salarisgarantie en aanbod passende functie op oorspronkelijk salarisniveau

Het kan gebeuren dat er binnen vier jaar na je herplaatsing een passende functie vrijkomt die wel is ingedeeld in de schaal van jouw oude functie. Om te zorgen dat je zo'n passende functie kunt vervullen, wordt je in staat gesteld door middel van het volgen van benodigde scholing, om kennis en vaardigheden van de oorspronkelijke functie te behouden. Als die functie aan jou wordt aangeboden, moet je deze functie accepteren. Ben jij het daar niet mee eens? Dan kun je bezwaar maken bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB). Vindt de ASB de functie passend en blijf jij de functie weigeren? Dan mag Waardeburgh je salarisgarantie stopzetten. Dit betekent dat je salaris ingeschaald wordt in de schaal van je huidige functie. Als je salaris hoger is dan het maximum van je huidige schaal dan wordt je salaris bevroren. Je ontvangt nog wel CAO-verhogingen, maar geen treden meer.

5 Hoe je bezwaar kunt maken

Ben je van mening dat Stichting Waardeburgh niet of onvoldoende doet wat zij op basis van dit sociaal plan moet doen? Dan kun je bezwaar maken bij de ASB. Dat doe je door schriftelijk uit te leggen waarom jij het niet eens bent met het besluit waartegen je bezwaar maakt. Dit schrijven verstuur je, voorzien van 'ASB' in de onderwerpregel, naar hradvies@waardeburgh.nl. De HR-adviseurs die deze e-mailbox beheren, zorgen dat je bezwaar bij de Raad van Bestuur en bij de ASB-leden terecht komt. Daarmee is hun rol puur procedureel, zij zullen niet inhoudelijk jouw bezwaar behandelen.

Je maakt schriftelijk bezwaar binnen vier weken na de datum die op het besluit van de Raad van Bestuur staat.

Een passende functie mag je niet weigeren. Wel kun je van mening zijn dat de aangeboden functie voor jou niet passend is. Hierover kan je bezwaar maken.

Dien jij bezwaar in tegen jouw plaatsing in een functie? Dan word er tijdelijk passend werk aangeboden, indien je oude functie al is vervallen.

De ASB neemt jouw bezwaar in behandeling en geeft een zwaarwegend advies aan de raad van bestuur over jouw bezwaar. De raad van bestuur neemt na het advies van de ASB een beslissing. Vindt de raad van bestuur na het advies van de ASB dat de aangeboden functie niet passend is of dat de boventalligheid niet terecht is, dan wordt het besluit ingetrokken. Dat betekent dat het besluit niet meer geldig is voor jou. Vindt de raad van bestuur na advies van de ASB dat de functie passend is of de boventalligheid klopt? Dan blijft het besluit van de raad van bestuur ongewijzigd.

Je ontvangt schriftelijk bericht over de beslissing van de Raad van Bestuur. Is de Raad van Bestuur het niet eens met jouw bezwaar en blijf jij van mening dat je de functie niet wilt doen, dan mag Stichting Waardeburgh een ontslagprocedure beginnen. Je hebt dan geen recht meer op de (financiële) regelingen van dit sociaal plan. Stichting Waardeburgh vertelt jou schriftelijk welke stappen er worden genomen bij ontslag en welke gevolgen het ontslag voor jou heeft.

Jouw bezwaar heeft geen opschortende werking. Dat betekent dat de looptijd van andere procedures doorloopt. Stichting Waardeburgh mag tijdens jouw bezwaarprocedure geen beslissingen nemen die niet meer terug te draaien zijn. Dat geldt alleen voor beslissingen die gevolgen kunnen hebben voor jouw bezwaar.

Zie de bijlage voor meer informatie over de ASB.

6 Interne herplaatsing en bijbehorende arbeidsvoorwaarden

Verdwijnt jouw functie door de organisatieverandering en/of kun je niet meteen een andere functie krijgen binnen het organisatieonderdeel waar je werkt? Dan word je boventallig en daarmee herplaatsingskandidaat. Dat betekent dat jij wordt herplaatst in een functie binnen Stichting Waardeburgh of dat jij begeleid wordt naar werk buiten de organisatie.

6.1 Wat doet mijn werkgever en wat moet ik doen tijdens de herplaatsingsfase?

Stichting Waardeburgh doet er alles aan om te voorkomen dat jij door de organisatieverandering wordt ontslagen. Tijdens het mobiliteitstraject probeert Stichting Waardeburgh jou te begeleiden naar ander werk, bij voorkeur binnen de organisatie en waar nodig buiten de organisatie. Jullie doen beiden je best om hier samen uit te komen.

Stichting Waardeburgh:

- Begeleidt jou tijdens de herplaatsingsperiode;
- Biedt jou, als dat kan, een andere passende functie aan binnen Stichting Waardeburgh;
- Voert uiterlijk 10 werkdagen na boventalligheidsbesluit met jou het herplaatsingsgesprek;
- Zorgt voor mobiliteit bevorderende maatregelen;
- Geeft jou tijd voor scholing als dat nodig is om je beroep te blijven uitvoeren en je deskundigheid op peil te houden voor je beroepsregistratie. De werkgever betaalt de scholing.

De medewerker:

- Accepteert een passende functie en werkt mee. Dit betekent dat je in de nieuwe situatie open staat om op andere tijdstippen te werken. Heb je tijd nodig om thuis dingen te regelen zodat je op andere tijdstippen of locaties kunt komen werken? Dan maakt Waardeburgh afspraken met jou over de tijd (maximaal 6 maanden) die jij daarvoor nodig hebt;
- Accepteert mogelijke langere reistijd van en naar het werk (met een maximale reistijd van 1 uur enkele reis per dag);
- Accepteert op een lager functieniveau te werken en een opleiding of training te doen als dat volgens Stichting Waardeburgh nodig is voor de passende functie;
- Werkt aan zijn/haar mobiliteitsplan (zie paragraaf 6.3.1) en solliciteert op functies binnen of buiten Stichting Waardeburgh (bij boventalligheid);
- Is bereid tijdelijk ander werk binnen of buiten Stichting Waardeburgh te doen als hij/zij daardoor sneller passend werk vindt.

6.2 Herplaatsingsperiode

De herplaatsingsperiode duurt maximaal 12 maanden.

De werkgever zal de herplaatsingstermijn opschorten als:

- De boventallige medewerker arbeidsongeschikt is wegens ziekte en de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige van mening is dat de ziekte de invulling van het herplaatsingstraject in de weg staat.
- De boventallige medewerker zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft.

6.3 Mobiliteitsbegeleiding

Ben jij herplaatsingskandidaat en kun je niet meteen binnen Waardeburgh herplaatst worden? Dan krijg je een persoonlijk mobiliteitsplan. Dit plan is bedoeld om jou aan werk te helpen binnen of buiten Waardeburgh.

6.3.1 Mobiliteitsplan

In het mobiliteitsplan maken jij en Stichting Waardeburch afspraken over:

- Wie je mobiliteitsbegeleider is;
- Jouw mogelijkheden op werk binnen en buiten Stichting Waardeburch die jullie samen gaan onderzoeken;
- Wat jullie verder gaan doen om ander werk te vinden;
- Hoeveel tijd jullie hiervoor nodig hebben ;
- Wat er nodig is om jouw mobiliteitsplan uit te voeren (middelen);
- Of het nodig is om ook iemand van buiten de organisatie te vragen jou te helpen bij het vinden van werk binnen of buiten de organisatie. Bijvoorbeeld een loopbaancoach;
- Tijdelijke taken die je kan doen of dat je even niet hoeft te werken;
- Hoe het geld (mobiliteitsbedrag) wordt besteed dat bij het mobiliteitsplan hoort;
- Momenten waarop jij en je begeleider bespreken hoe het gaat met het mobiliteitstraject of hoe acties zijn verlopen. Het mobiliteitsplan (en mogelijke tussentijdse veranderingen in het plan) wordt door jouw mobiliteitsbegeleider opgeschreven en door jullie allebei voor akkoord of voor gezien ondertekend.

6.3.2 Geen behoefte aan mobiliteitsbegeleiding

Wil jij geen mobiliteitsbegeleiding en geen mobiliteitsplan? Dan moet je dat schriftelijk doorgeven aan Stichting Waardeburch. Jouw arbeidsovereenkomst moet dan worden gestopt met een vaststellingsovereenkomst. Deze overeenkomst moet binnen twee maanden nadat jij boventallig bent verklaard door jou en Stichting Waardeburch worden ondertekend. Bij het afsluiten van de vaststellingsovereenkomst geldt de wettelijke opzegperiode. Ook geldt de transitievergoedingsregeling van de CAO VVT. Als je deze vaststellingsovereenkomst niet tekent mag Stichting Waardeburch overgaan tot een ontslagprocedure.

6.3.3 Niet nakomen van afspraken

Jij moet je houden aan de afspraken die in het mobiliteitsplan staan. Werk je volgens Stichting Waardeburch niet mee aan je mobiliteitsplan, wil jij geen mobiliteitsplan of houd je je met opzet niet aan de afspraken in het mobiliteitsplan, dan mag Stichting Waardeburch jouw arbeidsovereenkomst stoppen. Je krijgt eerst een schriftelijke waarschuwing. Als jouw arbeidsovereenkomst stopt omdat je verwijtbaar niet meewerkt aan herplaatsing, gelden de regels en de afspraken die in het sociaal plan staan niet meer voor jou. Jij kan tegen het besluit van Stichting Waardeburch, om jouw arbeidsovereenkomst te stoppen, bezwaar maken bij de ASB. Zie de bijlage voor een uitleg over de ASB.

Ook Stichting Waardeburch moet zich aan de afspraken houden die in het mobiliteitsplan staan. Vind je dat dit niet goed gaat, bespreek dit dan met je leidinggevende. Gaat het dan nog steeds niet goed, dan kun je bezwaar maken bij de ASB. In de bijlage kun je vinden hoe je dit kunt doen.

6.4 Reiskosten woon-werkverkeer

Wijzigt je standplaats door de organisatieverandering en reis je daardoor meer? Dan ontvang je, naast de reiskostenvergoeding zoals in de CAO VVT opgenomen, een extra vergoeding. Deze wordt uitgekeerd vanaf de startdatum van de standplaats wijziging.

Per kwartaal wordt berekend hoeveel extra kilometers er zijn gereisd. Dit betekent dat je met terugwerkende kracht reiskostenvergoeding ontvangt over deze kilometers. Het doel van deze vergoeding is om jou tijdelijk tegemoet te komen in de extra reiskosten die je maakt.

De tijdelijke tegemoetkoming wordt gebaseerd op het actuele verschil tussen vergoeding van werkverkeer en de tegemoetkoming woon-werkverkeer, conform de CAO VVT per 1 januari 2024 (31

cent minus 17 cent = 14 cent extra vergoeding per kilometer).

De uitkering is als volgt opgebouwd:

Periode	Afbouw
1 ^e jaar	100% vergoeding van het verschil in aantal reiskilometers a € 0,14 netto per kilometer
2 ^e jaar	50% vergoeding van het verschil in aantal reiskilometers a € 0,14 netto per kilometer
3 ^e jaar	25% vergoeding van het verschil in aantal reiskilometers a € 0,14 netto per kilometer
Vanaf 4 ^e jaar	Geen compensatie meer

Voorbeeld: je hebt nu een reisafstand van 10 kilometer enkele reis en in de nieuwe situatie een reisafstand van 20 kilometer enkele reis. De reisafstand wordt met 10 kilometer vergroot (20 km visa versa). Je ontvangt voor de periode van drie jaar, naast de reguliere reiskostenvergoeding volgens de CAO VVT, een extra vergoeding volgens een afbouwregeling. Deze vergoeding blijft ongewijzigd gedurende de afbouwperiode, tenzij de afstand woon-werkverkeer kleiner wordt, bijvoorbeeld doordat je zelf besluit te gaan verhuizen.

6.5 Begeleiding in een nieuwe functie

Ben jij geplaatst in een nieuwe functie binnen Stichting Waardeburgh en heb jij hulp nodig om daarin goed te kunnen functioneren, dan krijg jij hier vanuit de organisatie begeleiding bij. Met jouw leidinggevende maak jij afspraken over de begeleiding die jij nodig hebt en voor welke periode (ongeveer 9 tot 12 maanden). Die afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Tijdens de begeleidingsperiode heb jij één keer per drie maanden een ontwikkelgesprek. In het gesprek bespreken jij en je leidinggevende jouw ontwikkeling en hoe het gaat met de afspraken die jullie voor de start van de begeleiding hebben opgeschreven. Lukt het binnen zes maanden niet om je genoeg te ontwikkelen voor de nieuwe functie? Dan word jij opnieuw herplaatsingskandidaat voor de herplaatsingsperiode die nog over was toen jij in je nieuwe functie begon.

7 Mobiliteit bevorderende maatregelen

In dit hoofdstuk zijn de mobiliteit bevorderende maatregelen, die kunnen worden ingezet, toegelicht. Tot 2026, tijdens de harmonisatiefase, kan hier op jouw verzoek gebruik van worden gemaakt. Na 2026 kan dit op verzoek van zowel werkgever als medewerker.

Wil je gebruik maken van mobiliteit bevorderende maatregelen? Dan leg je deze vast in het mobiliteitsplan.

7.1 Werk of vrijstelling tijdens de herplaatsingsperiode

Je kunt worden gevraagd om tijdens de herplaatsingsperiode tijdelijk ander werk te doen.

Het kan ook gebeuren dat je tijdens de herplaatsingsperiode niet of maar voor een deel hoeft te werken, dat wordt vrijstelling genoemd. In jouw mobiliteitsplan maak jij met je mobiliteitsbegeleider afspraken over tijdelijk werk of vrijstelling van werk. Daarbij wordt gekeken wat jou het beste helpt bij het vinden van ander werk.

7.2 Sollicitatie

Voor een sollicitatiegesprek mag je, als boventallige medewerker, bijzonder verlof opnemen. Je salaris wordt tijdens dit verlof doorbetaald.

7.3 Interne proefplaatsingen

Als je als boventallige medewerker belangstelling hebt in een interne proefplaatsing kun je dit aanvragen. Voorwaarde voor deze proefplaatsing is dat deze bijdraagt aan het vergroten van jouw loopbaanperspectief en er een reële kans op plaatsing aanwezig is.

7.4 Detachering

Ben je boventallig? Dan kun je met je leidinggevende afspreken dat je gedetacheerd wordt. Je gaat dan tijdelijk bij een andere werkgever werken. Je kan detacheren als je nieuwe werkgever je uitzicht biedt op een baan.

Tijdens je detachering blijf je herplaatsingskandidaat. Je houdt voorrang op vacatures binnen Stichting Waardeburch. Het uitvoeren van de afspraken in je mobiliteitsplan gaan vóór op tijdelijk ergens anders werken. Behalve als tijdelijk werk of detachering jou sneller aan een andere baan helpt. Word jij voor al je uren gedetacheerd en staat deze detachering niet in je mobiliteitsplan? Dan wordt jouw plaatsingsperiode van 12 maanden verlengd met de periode dat je gedetacheerd bent.

7.5 De terugkeergarantie

Heb je een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever, maar word je buiten je schuld ontslagen tijdens de wettelijke proeftijd bij je nieuwe werkgever, dan heb je het recht om terug te keren naar een passende functie bij Stichting Waardeburch. Dat heet terugkeergarantie. De terugkeergarantie geldt niet wanneer jij door je eigen schuld wordt ontslagen bij je nieuwe werkgever.

Maak je gebruik van de terugkeergarantie, dan val je opnieuw onder het Pensioenfonds Zorg en Welzijn. Stichting Waardeburch regelt dat haar deel van de premie met terugwerkende kracht wordt doorbetaald. Deze regeling geldt alleen wanneer jij bij je nieuwe werkgever onder een ander pensioenfonds viel.

Was jouw herplaatsingsperiode nog niet voorbij toen je naar de nieuwe werkgever ging? Dan mag je jij de rest van de tijd gebruiken wanneer je terugkomt naar Stichting Waardeburch.

7.6 Inzet externe mobiliteitsbegeleiding

Ben jij herplaatsingskandidaat, dan kun je ook gebruikmaken van externe begeleiding 'van werk naar werk'. Stichting Waardeburgh vraagt dan iemand van buiten de organisatie om jou te helpen bij het vinden van werk binnen of buiten de organisatie. Bijvoorbeeld een loopbaancoach. Stichting Waardeburgh kiest twee externe bureaus die jou hierbij kunnen helpen. De Ondernemingsraad is betrokken bij de keuze van deze twee bureaus. De kosten zijn van rekening van Stichting Waardeburgh. Wil je gebruik maken van deze mogelijkheid, dan is de voorwaarde dat de externe begeleiding start binnen twee maanden nadat je boventallig bent geworden. De begeleiding gebeurt in overleg.

7.7 Kortere opzegtermijn

Als boventallige medewerker kun je aangeven dat je gebruik wil maken van een korter opzegtermijn. Stichting Waardeburgh zal bij een uitdiensttreding op verzoek van de boventallige medewerker in goed overleg de datum van uitdiensttreding bepalen.

7.8 Plaatsmaker regeling

De medewerker die vrijwillig vertrekt en op die manier een plaatsingsmogelijkheid vrij maakt voor een herplaatsing kandidaat, kan zich schriftelijk bij HR aanmelden als plaatsmaker.

De voorwaarden, waaraan volledig aan voldoen moet worden, zijn dat de plaatsmaker:

- Zelf geen herplaatsing kandidaat is;
- Niet vertrekt wegens het (binnen zes maanden) bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd;
- Een functie heeft die door een herplaatsing kandidaat kan worden ingevuld en de herplaatsing kandidaat te kennen geeft te willen blijven;
- Het vertrek van de plaatsmaker geen nadelig effect heeft op de bedrijfsvoering of in strijd is met de continuïteit van de bedrijfsvoering (dat bepaalt zal worden door Stichting Waardeburgh);
- Geen rechten ontleent aan het kenbaar maken van zijn belangstelling.

De vergoeding die de plaatsmaker ontvangt is drie bruto maandsalarissen vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

7.9 Tijdelijke aanvulling salaris bij lager betaalde functie buiten Stichting Waardeburgh

Neem jij als herplaatsingskandidaat zelf ontslag en accepteer je een functie buiten Stichting Waardeburgh waarmee je minder gaat verdienen? Dan betaalt Stichting Waardeburgh jou één jaar een aanvulling op je nieuwe salaris tot maximaal je oude bruto salaris. Om de aanvulling te berekenen, wordt eerst gekeken naar het aantal uren dat je bij je nieuwe werkgever gaat werken. Is dat minder dan je bij Stichting Waardeburgh werkte, dan wordt je oude bruto salaris eerst omgerekend naar het aantal uren dat je bij je nieuwe werkgever gaat werken. Vervolgens wordt gekeken hoe groot het verschil tussen je nieuwe en je oude salaris is. Het verschil tussen het nieuwe en oude salaris mag maximaal 30% zijn. Je vakantiegeld en eindejaarsuitkering tellen hierbij mee.

De bruto aanvulling op je salaris gebeurt zo:

- het eerste half jaar krijg je 100% aanvulling;
- het tweede half jaar krijg je 50% aanvulling.

Het bedrag en voorwaarden van de aanvulling worden schriftelijk vastgelegd. Medewerker is zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van tussentijdse wijzigingen van salaris en uren. Indien dit niet

juist wordt doorgegeven, kan Stichting Waardeburgh aangeven dat je de aanvulling terug moet betalen.

Als je gebruik maakt van de tijdelijke aanvulling op je salaris, dan kun je niet meer in aanmerking komen voor de vrijwillige vertrekpremie, wel ontvang je de transitievergoeding.

7.10 Vrijwillig vertrek en vertrekpremie

Je kunt zelf ontslag nemen bij Stichting Waardeburgh (vrijwillig vertrek) voordat je herplaatsingsperiode voorbij is. Bijvoorbeeld omdat je een functie buiten Stichting Waardeburgh hebt gevonden. Als je hier gebruik van wilt maken, moet je binnen twee maanden vanaf de peildatum aangeven dat je hiervoor in aanmerking wilt komen. Je ontvangt een vertrekpremie van € 1.000,- euro netto.

Als je schriftelijk hebt bevestigd dat je gebruik wilt maken van vrijwillig vertrek, kun je niet meer in aanmerking komen voor de salarisgarantierегeling zoals opgenomen in dit sociaal plan. Wel ontvang je de transitievergoeding. In overleg met jou wordt vastgesteld of er externe mobiliteitsbegeleiding zal worden ingezet.

7.11 Terugbetalingsverplichting

De boventallige medewerker die op eigen verzoek ontslag neemt, wordt vrijgesteld van terugbetalingsverplichting als het gaat over gemaakte studiekosten. Voorwaarde is dat betrokken medewerker formeel verklaart deze kosten ter overname aan de nieuwe werkgever (indien van toepassing) te hebben aangeboden en dat deze niet bereid is de kosten te vergoeden.

7.12 Jubilea

De boventallige medewerker die zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband, op grond van een jubileum, recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

7.13 Getuigschrift en referenties

De boventallige medewerker die op eigen verzoek ontslag neemt, wordt uiteraard op verzoek een getuigschrift en de benodigde referenties verstrekt.

7.14 Voorstellen door de medewerker

Stichting Waardeburgh is bereid maatwerkvoorstellen van boventallige medewerkers te bespreken.

8 Beëindiging arbeidsovereenkomst

Zoals in het voorwoord van dit sociaal plan aangegeven, geeft Stichting Waardeburgh de garantie af dat boventallige medewerkers in de harmonisatie-fase van de eerste twee jaar zullen worden herplaatst binnen de nieuwe organisatie. Voorwaarde hierbij is dat een boventallige medewerker ook bereid is om actief mee te bewegen richting passende functies. Er blijven daarmee naar verwachting twee situaties over waarbij er wel sprake kan zijn van beëindiging van de arbeidsovereenkomst:

- Je geeft zelf, als boventallige medewerker, aan dat je in overleg je arbeidsovereenkomst wilt beëindigen. Bijvoorbeeld omdat het pensioen in zicht is, of omdat je je niet kunt vinden in de aangeboden herplaatsingsfuncties.
- Wanneer Stichting Waardeburgh kan aantonen dat jij je, zonder goede reden, niet houdt aan de afspraken in je mobiliteitsplan. En nadat de Raad van Bestuur de Adviescommissie Sociale Begeleiding heeft geraadpleegd, maar dit ook geen wijziging in de situatie heeft gebracht.

In bovengenoemde situaties gaat Stichting Waardeburgh met je in gesprek om tot een overeenkomst te komen om zo je arbeidsovereenkomst te beëindigen. De voorkeur heeft om dit na goed overleg en met wederzijds goedvinden te doen, middels een vaststellingsovereenkomst. Mocht dit niet mogelijk zijn, dan dient Stichting Waardeburgh een ontslagaanvraag in.

Juridisch advies

Zijn jij en Stichting Waardeburgh het eens over het stoppen van je dienstverband? Vraag dan juridisch advies aan iemand buiten Stichting Waardeburgh over wat dit voor jou betekent. Stichting Waardeburgh betaalt maximaal € 900,- (exclusief BTW en inclusief kantoorkosten) van de kosten van het juridisch advies en jaarlijks wordt deze geïndexeerd op basis van de consumentenprijsindex (CPI). De eerste verhoging vindt plaats op 1 mei 2025.

Stichting Waardeburgh betaalt de vergoeding aan de juridisch adviseur nadat hij/zij een gespecificeerde rekening heeft ingediend bij Stichting Waardeburgh.

Bijlage: De Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)

Het is belangrijk dat het sociaal plan nauwkeurig gebruikt en uitgevoerd wordt. Daarom wordt een ASB opgericht. De ASB geeft jou en Stichting Waardeburch advies over de uitvoering van afspraken en regels uit het sociaal plan. De ASB geeft alleen advies wanneer jij of Stichting Waardeburch dat vragen. Jij krijgt schriftelijk het advies van de ASB. De kosten voor de commissie worden door Stichting Waardeburch betaald.

Taak

De taak van de ASB is jou en/of Stichting Waardeburch advies geven als dat gevraagd wordt. Het advies gaat over de uitvoering van afspraken en regels uit het sociaal plan. De ASB stelt Stichting Waardeburch op de hoogte van haar werk. Dat doet de ASB ook richting betrokken vakbonden en ondernemingsraad. De ASB mag hierbij nooit namen van medewerkers noemen.

Leden ASB

De commissie heeft drie leden, zij zijn alle drie extern. Zij worden benoemd in overleg met de werkgever en de vakbonden. Ieder lid is zelf verantwoordelijk voor een vervanger, één lid bekleedt de functie van voorzitter.

Bevoegdheden

Stichting Waardeburch vraagt advies aan de commissie wanneer Stichting Waardeburch een besluit wil nemen over jouw bezwaar tegen:

- Een functietoewijzingsbesluit;
- Een boventaligheidsbesluit;
- Een besluit om jou te ontslaan, bijvoorbeeld omdat je niet meewerkt aan je herplaatsingstraject.

Jij kunt ook advies aan de commissie vragen. Dat kun je doen als je vindt dat Stichting Waardeburch niet of onvoldoende doet wat zij op basis van dit sociaal plan moet doen.

De commissie heeft het recht:

- Jou en je direct leidinggevende(n) op te roepen voor een gesprek;
- De mening te vragen van deskundigen.

De mogelijke kosten van de deskundigen betaald Stichting Waardeburch als zij heeft ingestemd het inschakelen van deskundigen.

Besluit over het advies

De Raad van Bestuur neemt maximaal drie weken na het krijgen van het advies een besluit. Deze periode kan met drie weken worden verlengd. Het besluit wordt schriftelijk gecommuniceerd richting de medewerker. Als het besluit anders is dan het advies legt de Raad van Bestuur schriftelijk aan de medewerker en de commissie uit waarom dat zo is. Van het advies van de commissie kan alleen worden afgeweken als daar belangrijke redenen voor zijn.

Geheimhoudingsplicht en kosten

De commissieleden hebben strikte geheimhoudingsplicht. De werkgever betaalt de kosten voor de commissie.

Iemand die jou steunt

Jij mag zelf aan de ASB uitleggen waarom je een bezwaar indient. Of waarom je advies vraagt over het gebruik van dit sociaal plan en over de afspraken en regels in het sociaal plan. Vind je dat

moeilijk, dan mag iemand je daarbij helpen. Bijvoorbeeld een jurist, vakbondsconsulent of familielid. Dat moet je wel zelf betalen.

Bezwaarmakingsproces

Bezwaar maken

- Ben jij het niet eens met een beslissing die de Raad van Bestuur over jou neemt op basis van het sociaal plan? Dan kun jij bezwaar maken bij de ASB.
Het bezwaar kan schriftelijk ingediend worden bij de ASB en moet een toelichting en argumentatie bevatten waar bezwaar op wordt gemaakt.
Binnen vier weken na de beslissing van de Raad van Bestuur, moet schriftelijk dit bezwaar naar HR worden gestuurd (hradvies@waardeburgh.nl).
- De HR- adviseur stuurt zo snel mogelijk, na ontvangst van het bezwaar, deze door naar de leden van de ASB en naar de Raad van Bestuur.
- De periode van vier weken begint op de datum van het schrijven waarmee de medewerker over het besluit geïnformeerd is. Het bezwaar is op tijd als de ASB het schrijven binnen de periode van vier weken ontvangt.
- De ASB kan zowel de Raad van Bestuur als medewerker om bewijsmateriaal vragen dat met het bezwaar te maken heeft. De ASB gebruikt het bewijsmateriaal om het bezwaar te onderzoeken. De ASB houdt daarbij rekening met de privacywet. De ASB laat weten welk bewijsmateriaal nodig is en binnen welke tijd wie dit moet aanleveren.

Behandeling bezwaar

- De ASB kan het bezwaar in een gesprek of alleen schriftelijk behandelen. Als de ASB het bezwaar schriftelijk behandelt, koppelt zij dit terug aan de Raad van Bestuur en/of de medewerker.
- Zowel de Raad van Bestuur als de medewerker mogen ter ondersteuning iemand meenemen tijdens het bezwaar (zoals eerder genoemd familielid, vakbond consulent of jurist).
- Indien de ASB het bezwaar in een gesprek behandelt, ontvangt de Raad van Bestuur en/of de medewerker minimaal twee weken van tevoren een uitnodiging. De ASB beslist of zij tegelijkertijd met de Raad van Bestuur en de medewerker in gesprek gaat of separaat. ASB bevestigt dit voorafgaand aan het gesprek.
- De behandeling van het bezwaar in een gesprek is niet openbaar. Dat betekent dat er, naast de persoon die je gevraagd hebt jou te steunen, geen andere mensen naar het gesprek mogen komen.
- De ASB probeert een advies te geven waar alle leden het mee eens zijn. Indien dit niet mogelijk is wordt er gestemd en gelden de meeste stemmen. Indien er evenveel stemmen voor als tegen zijn, dan beslist de voorzitter van de ASB. Bij het stemmen zijn alleen de commissieleden van de ASB aanwezig.

Advies over bezwaar

De ASB geeft maximaal vier weken na de behandeling van het bezwaar een zwaarwegend advies. In een schrijven aan de Raad van Bestuur legt de commissie uit wat haar advies is en waarom zij dat advies geeft. Leidinggevende(n) en medewerker krijgen op hetzelfde moment dat de ASB haar advies aan de Raad van Bestuur stuurt, een kopie van het advies.

Besluit Raad van Bestuur

De Raad van Bestuur neemt een besluit over het bezwaar, conform bovenstaande paragraaf 'besluit over het advies'.

Hoe Stichting Waardeburgh verplicht advies aanvraagt bij de ASB

Het kan gebeuren dat Stichting Waardeburgh, voordat zij een besluit neemt, verplicht is advies te vragen aan de ASB. Bijvoorbeeld als een medewerker een passende functie die wordt aangeboden blijft weigeren. De ASB geeft dan binnen vier weken na de aanvraag, een advies aan de Raad van Bestuur. De medewerker(s) om wie het gaat en hun leidinggevende(n) krijgen op hetzelfde moment dat de ASB haar advies aan de Raad van Bestuur stuurt, een kopie van het advies.