

## Sociaal Plan Yulius GGZ

Looptijd: 01-01-2023 tot en met 31-12-2024  
01-01-2022 tot en met 31-12-2022  
01-01-2020 tot en met 31-12-2021  
01-04-2018 tot en met 31-12-2019

### Document kenmerken

Naam document: Sociaal Plan

Status: Definitief

Versie: 4.0

Opdrachtgever: Raad van Bestuur Yulius

Auteur: Yulius M&O

Documenthistorie			
Versie	Status	Datum	Opmerkingen
0.1	Concept	27 september 2017	Eerste concept op basis van Sociaal Plan 2015-2018
0.2	Concept	15 november 2017	Tweede concept op basis van reactie op versie 0.1
0.3	Concept	18 januari 2018	Derde concept
1.0	Definitief	31 maart 2018	
2.0	Definitief	31 december 2019	Verlenging Sociaal Plan 1.0
3.0	Definitief	31 december 2021	Verlenging Sociaal Plan 2.0
4.0	Definitief	31 december 2022	Verlenging Sociaal Plan 3.0 + aanpassing lay-out

## Sociaal Plan

### DE ONDERGETEKENDEN:

#### Werkgever:

- Stichting Yulius, gevestigd te Dordrecht

#### Werknemersorganisaties:

- FNV, gevestigd te Utrecht
- CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief, gevestigd te Utrecht
- NU'91, gevestigd te Utrecht
- FBZ, gevestigd te Utrecht




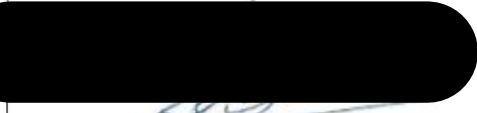

### OVERWEGENDE DAT:

- de voortdurende organisatieontwikkeling leidt tot reorganisaties en het daarmee wenselijk is voorzieningen te treffen, komen het volgende Sociaal Plan overeen met het doel om tegemoet te komen aan de eventuele nadelige gevolgen van reorganisaties voor de werknemers.


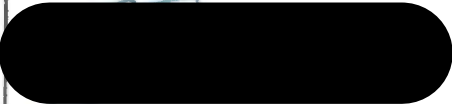


### ZIJN DE NAVOLGENDE ARTIKELN OVEREENGEKOMEN

De werknemersorganisaties en de Raad van Bestuur Yulius zijn overeengekomen het huidige Sociaal Plan met twee jaar te verlengen.

Dit maakt de looptijd van het Sociaal Plan tot en met 31 december 2024.






Datum: 31 december 2022	Plaats: Dordrecht
Ondertekening werknemersorganisaties:	Ondertekening werkgever:
FNV - L. Hoogendoorn 	Voorzitter Raad van Bestuur Yulius - M.J.J. de Bruin 
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief - J. Veldt 	
FBZ - namens J. Klerks, R. Koster - FBZ 	
NU'91 - M. Froklage 	






De werknemersorganisaties en de Raad van Bestuur Yulius zijn overeengekomen het huidige Sociaal Plan met één jaar te verlengen.  
Dit maakt de looptijd van het Sociaal Plan tot en met 31 december 2022.

Datum: 31 december 2021	Plaats: Dordrecht
Ondertekening werknemersorganisaties:	Ondertekening werkgever:
FNV - L. Hoogendoorn 	Voorzitter Raad van Bestuur Yulius - M.J.J. de Bruin 
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief - J. Veldt 	
FBZ - J. Klerks	
NU'91 - M. Froklage 	

De werknemersorganisaties en de Raad van Bestuur Yulius zijn overeengekomen het huidig Sociaal Plan met twee jaar te verlengen.

Dit maakt de looptijd van het Sociaal Plan van 1-1-2020 tot en met 31-12-2021.

Datum: 31 december 2019	Plaats: Dordrecht
Ondertekening werknemersorganisaties:	Ondertekening werkgever:
FNV - L. Hoogendoorn 	Voorzitter Raad van Bestuur Yulius - M.J.J. de Bruin 
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief - M. Dons 	
FBZ - J. Klerks 	
NU'91 - M. Froklage 	

Datum: 31 maart 2018	Plaats: Dordrecht
Ondertekening werknemersorganisaties:	Ondertekening werkgever:
FNV - L. Hoogendoorn 	Voorzitter Raad van Bestuur Yulius - M. de Bruijn 
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief - M. Dons 	
FBZ - J. Klerks 	
NU'91 - M. Froktaga 	

## Inhoud

Artikel 1: uitgangspunten	8
Artikel 2: werkingssfeer	8
Artikel 3: hardheidsclausule	9
Artikel 4: begripsbepalingen	9
Artikel 5: geen gedwongen ontslagen	12
Artikel 6: plichten werkgever en werknemer	12
Artikel 7: wijzigingen in formatie, functie en/of locatie	13
Artikel 8: belangstellingsregistratie	14
Artikel 9: uitgangspunten (her)plaatsingsbeleid	14
Artikel 10: de plaatsingsprocedure en de herplaatsingprocedure	15
Artikel 11: voorrang boventalligen bij vacatures	17
Artikel 12: procedure overeenstemming/geen overeenstemming functieaanbod	18
Artikel 13: herhaalde plaatsing	19
Artikel 14: faciliteiten ten behoeve van een nieuwe werkring	19
Artikel 15: salarisgarantieregeling	21
Artikel 16: toeslagengarantie	22
Artikel 17: verworven rechten	23
Artikel 18: wijziging plaats van tewerkstelling	23
Artikel 19: looptijd Sociaal Plan	24
Artikel 20: slotbepalingen	25
BIJLAGE 1: DE BEZWARENCOMMISSIE SOCIAAL PLAN Stichting Yulius	26
BIJLAGE 2: VRAGEN BELANGSTELLINGSREGISTRATIE	28
BIJLAGE 3: MOBILITEITSPLAN	29
BIJLAGE 4: INTERN CV MEDEWERKER	31

## Artikel 1. Uitgangspunten

1.  
Dit Sociaal Plan beoogt de gevolgen van reorganisaties van de in de aanhef bedoelde organisatie voor haar werknemers te ondervangen, in het bijzonder met betrekking tot behoud van werk, functie, inkomen en verworven rechten.
2.  
Er zal geen rechtspositionele achteruitgang plaatsvinden voor het zittende personeel.
3.  
Er zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden als gevolg van de reorganisaties.
4.  
Aan iedere werknemer zal voor zover mogelijk een zelfde functie worden aangeboden, dan wel bij het ontbreken daarvan een functie die zoveel mogelijk in de lijn ligt van de oorspronkelijke functie.
5.  
De werkgever zal bij het (her)plaatsingsbeleid voor zover mogelijk rekening houden met bestaande arbeidspatronen.

## Artikel 2. Werkingssfeer

1.  
Dit Sociaal Plan is van toepassing op werknemers die een arbeidsovereenkomst conform de CAO GGZ zijn overeengekomen met de aan dit Sociaal Plan gebonden werkgever.
2.  
Dit Sociaal Plan regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de personele en rechtspositionele gevolgen van reorganisaties.
3.  
De bepalingen in dit Sociaal Plan laten onverlet de verplichtingen op basis van de artikelen van de CAO GGZ en de daarbij behorende uitvoeringsregelingen en de wettelijke verplichtingen van de werkgever waaronder de bepalingen in boek 7, titel 10, afdeling 8, artikel 662-666 van het Burgerlijk Wetboek.
4.  
In het geval van een toekomstige fusie, daaronder begrepen elke vorm van overdracht van zeggenschap over (een onderdeel van) de instelling en elke vorm van overdracht van werknemers aan derden, wordt daarvan melding gemaakt aan de betrokken



werknemersorganisaties en wordt overleg gevoerd over een (aanvullend) Sociaal Plan. Ook voor het aangaan van samenwerkingsverbanden met derden geldt de meldingsplicht aan de betrokken vakorganisaties. Indien de samenwerking mogelijke negatieve gevolgen heeft voor de werknemers vindt overleg plaats over een (aanvullend) Sociaal Plan.

5.  
Indien een werknemer een individuele aanspraak heeft met de werkgever of diens rechtsvoorgangers voortvloeiende uit een Sociaal Plan dat voor de ingangsdatum van dit Sociaal Plan is afgesloten, prevaleert die aanspraak voor zover de rechten daarvan uitstijgen boven de aanspraken als gevolg en dit Sociaal Plan.

6.  
Dit Sociaal Plan gaat in op 1 april 2018.

### **Artikel 3. Hardheidsclausule**

1.  
In gevallen, waarin dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie, zal de werkgever in gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.
2.  
Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de gezamenlijke partijen bij dit Sociaal Plan.
3.  
Het bepaalde in lid 2 laat onverlet de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter. Indien het geschil wordt voorgelegd aan de rechter vervalt het bepaalde in lid 2.

### **Artikel 4. Begripsbepalingen**

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

De werkgever: de rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instelling zijnde:  
- Stichting Yulius

De werknemer: de persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst conform de CAO GGZ heeft met de werkgever. De leden van de Raad van Bestuur zijn geen werknemer in de zin van dit Sociaal Plan.

Bezwarencommissie Sociaal Plan: de commissie zoals bedoeld in bijlage 1 van dit plan.

## Anciënniteit

De diensttijd aaneengesloten doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband mede verstaan een onderbreking van 6 maanden of minder. Bij gelijke anciënniteit geeft de leeftijd de doorslag: ouder gaat voor jonger. Wanneer meer boventalligen voor herplaatsing op dezelfde functie in aanmerking komen, is anciënniteit het criterium.

## Afspiegelingsbeginsel

De methode om conform de Ontslagregeling boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies per gemeente dan wel over de bedrijfsvestiging waarbij de werknemers worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen (jonger dan 25, 25-34, 35-44, 45-54 en ouder dan 55 jaar). De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen is zodanig dat de leeftijdsopbouw voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs gelijk is. Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met de langste diensttijd als eerste geplaatst. De peildatum voor het bepalen van het aantal dienstjaren is de eerste dag van de maand volgend op de datum waarop de werkgever haar definitieve besluit heeft genomen over de reorganisatie.

Bedrijfsvestiging: wordt conform de Ontslagregeling aangemerkt als de eenheid waarbinnen het verplichte afspiegelingsbeginsel toepasselijk is en is omschreven als: elk in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband.

Boventallig: boventallig is de werknemer wiens functie of formatieplaats is komen te vervallen en die nog niet is geplaatst.

Diensttijd: de diensttijd doorgebracht in dienst bij de werkgever en zijn rechtsvoorgangers. Het gaat om de tijd die op grond van een arbeidsovereenkomst aaneengesloten is doorgebracht.

Hieronder valt ook de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd alsmede de overeenkomst tot opdracht die voorafging aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd mits niet onderbroken door meer dan 6 maanden. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd.

Formatieplaatsenplan: een overzicht van functies met een omschrijving van de inhoud, de functie-eisen, het aantal formatieplaatsen en het niveau van de functie op grond van het vigerende functiewaarderingssysteem.

Functie: een afgerond geheel van taken en verantwoordelijkheden, die de werknemer in opdracht verricht.

Oorspronkelijke functie: de functie of het samenstel aan de werknemer opgedragen

werkzaamheden die in de organisatie voorkomt, direct voorafgaand aan de datum waarop de reorganisatie formeel stand krijgt.

Gelijkwaardige functie: een functie op hetzelfde functieniveau (in dezelfde FWG-schaal) en waarbij de functie-eisen niet of nauwelijks afwijken in vergelijking met de functie die de werknemer vervulde voor de organisatieverandering.

Gewijzigde functie: een zodanige wijziging van het takenpakket waardoor de functie overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp van een andere ijkfunctie en/of in een andere functiegroep wordt ingedeeld (conform het vigerend functiewaarderingsstelsel).

Passende functie: een functie die aan de werknemer in verband met zijn persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten redelijkerwijs kan worden aangeboden, rekening houdend met de wettelijke kaders en jurisprudentie aangaande passende arbeid. Een passende functie kan een voor de werknemer hoger, gelijk alsook een maximaal 1 schaal lager salarisniveau hebben op grond van het vigerend functiewaarderingsstelsel.

Geschikte functie: een functie die de werknemer bereid is te aanvaarden en niet valt binnen het domein van de passende functie.

Nieuwe functie: een functie die wat betreft inhoud, taken en verantwoordelijkheid in de oude organisatiestructuur niet voorkwam, maar wel voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan. Een nieuwe functie kan ook passend zijn.

Uitwisselbare functies: functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.

Plaats van tewerkstelling: de plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.

Outplacement: externe en/of interne begeleiding van een of meer werknemers bij het zoeken naar een nieuwe functie buiten de organisatie, in opdracht en op kosten van de werkgever.

Reorganisatie: een wijziging in de organisatie van de instelling voortvloeiend uit een samenhangend plan, vastgesteld door het Bestuur, waarvan een of meer werknemers van de instelling rechtspositionele gevolgen ondervindt.

Samenwerking: het aangaan van een duurzame samenwerking zoals bedoeld in artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden, van twee of meer instellingen, dan wel onderdelen van instellingen met het oogmerk gezamenlijk activiteiten te ontplooiën.

Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon exclusief de in de betreffende CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Detachering: de omstandigheid dat een werknemer, met het oog op kennismaking met de nieuwe situatie of ter vervulling van een tijdelijke vacature, met instemming van de werkgever, bij een andere werkgever werkzaamheden verricht.

## **Artikel 5. Geen gedwongen ontslagen**

1.

Als gevolg van reorganisaties zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij er sprake is van weigering van een passend functieaanbod (zie artikel 12 lid 6).

2.

Indien naar het oordeel van de werkgever de werknemer verwijtbaar niet meewerkt aan uitvoering van de afspraken in het kader van het Sociaal Plan, dan ontvangt de werknemer een eerste waarschuwing waarbij hij mondeling en schriftelijk in kennis wordt gesteld van dit feit. Bij een tweede waarschuwing wordt gelijktijdig door de werkgever advies ingewonnen bij de Bezwarencommissie Sociaal Plan.

Indien de Bezwarencommissie Sociaal Plan van oordeel is dat de werknemer verwijtbaar de afspraken uit het Sociaal Plan niet is nagekomen, krijgt de werknemer nog één maand de gelegenheid om de afspraken alsnog na te komen. Daarna is de werkgever gerechtigd over te gaan tot ontslag en zal een ontslagprocedure voor de werknemer in gang worden gezet.

## **Artikel 6. Plichten werkgever en werknemer**

1.

Werkgever en werknemer zijn gehouden aan uitvoering van dit Sociaal Plan.

2.

De werkgever informeert de ondernemingsraad tijdig omtrent een beleidsvoornemen tot een besluit tot reorganisatie als bedoeld in artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden. Deze informatie bevat een globale aanduiding van de achtergronden, de overwegingen en uitgangspunten die aan het beleidsvoornemen ten grondslag liggen, alsmede een probleemanalyse, een globale oplossingsrichting en het voorgenomen tijdspad. Hiertoe heeft de Ondernemingsraad een checklist ontwikkeld. De werkgever volgt deze checklist.



3.

Een besluit tot reorganisatie als bedoeld in artikel 25 van de Wet op de Ondernemingsraden wordt pas genomen nadat de ondernemingsraad in de gelegenheid is gesteld schriftelijk advies uit te brengen over de voorgenomen reorganisatie, met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

4.

Het advies van de ondernemingsraad wordt gevraagd op basis van een plan van aanpak dat tenminste de volgende elementen bevat:

- de aanleiding en de inhoud van de voorgenomen reorganisatie
- de bestaande en de voorgenomen organisatiestructuur
- een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en in de nieuwe situatie
- een afbakening van de bedrijfsvestiging(en)
- welke functies als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijziging zullen ondergaan
- welke functies uitwisselbaar zijn
- op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de reorganisatie zal worden geëffectueerd

## **Artikel 7. Wijzigingen in formatie, functie en/of locatie**

1 .

Wijzigingen in functie en/of in de plaats van tewerkstelling zijn slechts mogelijk als deze voortvloeien uit een, na advies van de ondernemingsraad, vastgesteld reorganisatie- en formatieplaatsenplan. De personele invulling zal plaatsvinden conform onderstaand plaatsingsbeleid en -procedure en met inachtneming van de gemaakte afspraken in dit Sociaal Plan.

2.

In geval van reorganisatie kunnen de volgende wijzigingen in functie dan wel in formatie plaatsvinden:

- het vervallen ervan;
- het wijzigen ervan;
- het uitoefenen van de werkzaamheden op een andere plaats van tewerkstelling.

3.

De werkgever overlegt in een zo vroeg mogelijk stadium met de werknemer die geconfronteerd wordt met een wijziging in zijn functie en/of plaats van tewerkstelling, met het doel consequenties van deze wijziging voor de werknemer te bespreken en tot een zo groot mogelijke overeenstemming te komen over de oplossingsrichting, met inachtneming van de bepalingen in dit Sociaal Plan.

## Artikel 8. Belangstellingsregistratie

1.

De belangstellingsregistratie wordt uitgevoerd op het moment dat het reorganisatieplan (met de voorgestelde organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan) voor advies is voorgelegd aan de OR.

De belangstellingsregistratie vindt tenminste plaats onder alle werknemers werkzaam in uitwisselbare functies waarin boventalligheid wordt verwacht. Door middel van een schriftelijke uitvraag wordt op uniforme wijze de belangstelling van werknemers vastgelegd teneinde eventuele boventalligheid tot een minimum te beperken.

2.

Er wordt geïnventariseerd of werknemers interesse hebben in een andere functie, wijziging van de contractomvang of gebruik willen maken van een vrijwillige vertrekregeling.

Wanneer een werknemer aangeeft interesse te hebben, volgt een gesprek met de leidinggevende en de P&O Adviseur aan de hand van standaard vragen (zie bijlage 2).

3.

Aan de belangstellingsregistratie en aan het gesprek kunnen geen rechten worden ontleend.

## Artikel 9 Uitgangspunten (her)plaatsingsbeleid

1.

Bij plaatsing geldt als eerste uitgangspunt dat de werknemer zijn functie volgt. Werknemers waarvan de functie niet komt te vervallen en waarvan de formatie niet krimpt, behouden de functie die vervuld werd voor de reorganisatie.

2.

De werknemer die bij een reorganisatie zijn functie niet kan volgen, ofwel omdat de functie vervalt, ofwel omdat de formatie krimpt, wordt boventallig en komt in aanmerking voor herplaatsing op een passende functie zoals is uitgewerkt in artikel 10.

3.

Wanneer een functie in zijn geheel komt te vervallen, worden alle werknemers die deze functie vervulden, boventallig verklaard. Wanneer de formatie van een functie krimpt, wordt door middel van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers hun functie behouden en welke werknemers boventallig verklaard worden. Wanneer het aantal in aanmerking komende werknemers het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft wordt bij plaatsing het afspiegelingsprincipe en bij herplaatsing het anciënniteitsprincipe toegepast.

## Artikel 10. De plaatsingsprocedure en de herplaatsing procedure

### 10.1 De plaatsingsprocedure

De eerste stap bij reorganisaties is het plaatsen van werknemers in een (uitwisselbare)functie. Indien meer werknemers in aanmerking komen voor het volgen van hun functie dan er plaatsen beschikbaar zijn wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast. Werknemers die niet geplaatst kunnen worden op een (uitwisselbare)functie worden boventallig en komen in aanmerking voor herplaatsing.

### 10.2 De herplaatsing procedure

#### 1.

Indien de werknemer na het toepassen van artikel 10.1 niet is geplaatst, wordt hij aangemerkt als boventallig en wordt de werknemer aangemeld bij het loopbaacentrum. Boventallige werknemers blijven gedurende de periode van boventalligheid bovenformatief of ter vervanging, met passende werkzaamheden, werkzaam op een afdeling bij Yulius (waar mogelijk op de eigen afdeling). De boventallige werknemer (en de leidinggevende) wordt gedurende de periode van boventalligheid door een Mobiliteitsadviseur ondersteund bij het vinden van een passende functie. Hiervoor wordt de boventallige werknemer voor 25% (of op basis van het individuele mobiliteitsplan meer dan 25%) van de arbeidsduur per week vrijgesteld van werk. De Mobiliteitsadviseur stelt een individueel mobiliteitsplan op met de boventallige werknemer; dit mobiliteitsplan beschrijft de wensen, ervaring, opleidingsachtergrond en competenties, evenals de tijdelijke werkzaamheden, mobiliteitsinspanningen en opleiding met als doel herplaatsing te bevorderen.

Periodiek vinden er gesprekken plaats waarin de inspanningen worden geëvalueerd.

Gedurende de periode van boventalligheid blijft de leidinggevende van de afdeling waar de werknemer werkzaam is de hiërarchisch leidinggevende van de boventallige werknemer. De P&O Adviseur wordt het eerste aanspreekpunt van de boventallige werknemer waar het reorganisatie gerelateerde aangelegenheden betreft. De Mobiliteitsadviseur ondersteunt de boventallige werknemer bij het zoeken, vinden en aanbieden van een passende functie en adviseert de leidinggevende en de P&O Adviseur waar het mobiliteitsaangelegenheden betreft.

Na aanmelding bij het loopbaacentrum wordt direct gestart met het zoeken, vinden en aanbieden van een passende functie, daarbij wordt de volgende volgorde aangehouden:

1. een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau (dezelfde indeling)
2. een functie op een hoger niveau
3. een functie op een lager niveau (maximaal één functieschaal lager)

Wanneer er geen passende functie aanwezig is, kan de werknemer instemmen met plaatsing op

4. een geschikte functie (een functie die de werknemer bereid is te aanvaarden en niet valt binnen het domein van de passende functie)

2.

Indien meerdere kandidaten in aanmerking komen voor een passende functie is anciënniteit, de diensttijd aaneengesloten doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s), het leidende principe.

3.

Indien bij, om, en / of herscholing nodig is om de werknemer binnen 6 maanden geschikt te maken voor de passende functie zijn de kosten en tijd voor rekening van de werkgever.

4.

Als er sprake is van een nieuwe functie wordt de functie aangeboden aan boventallige werknemers indien de functie voor hen passend is. In het geval er sprake is van meerdere kandidaten, is anciënniteit van toepassing. Indien deze stap niet leidt tot invulling van de functie kan de werkgever over gaan op in- en externe werving.

Voor het bepalen van het voldoen aan de functie-eisen voor een nieuwe functie op integraal managementniveau vanaf FWG schaal 65 of hoger kan de werkgever gebruik maken van assessment.

5.

De werkgever streeft ernaar om elke boventallige te plaatsen in een functie die hij of zij ambieert.

6.

Indien er geen passende functie beschikbaar is, kan de werkgever in overleg met de werknemer een geschikte functie aanbieden. Aanvaardt de werknemer de geschikte functie, blijft de werkgever zich inspannen om een passende functie aan te bieden. Deze verplichting tot het aanbieden van een passende functie door de werkgever en de aanvaarding door de werknemer geldt één jaar (mits er geen boventallige werknemers of re-integratiekandidaten in aanmerking komen).

Indien er geen passende functie beschikbaar is, kan de werkgever in overleg met de werknemer passende werkzaamheden opdragen of met diens instemming, tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. De arbeidsovereenkomst blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Evaluatiemomenten worden tevoren afgesproken.



7.

Een herplaatsing (het aanbieden en aanvaarden van een functie) is volledig in het geval de werknemer is herplaatst in een functie met een gelijke contractsomvang. De arbeidsovereenkomst blijft wat betreft de contractomvang ongewijzigd. Er is sprake van een gedeeltelijke herplaatsing in het geval de werknemer is herplaatst in een functie met een omvang die lager is dan de voorgaande functie. Wanneer het verschil tussen de beschikbare passende functie (vacature) en de contractomvang van de boventallige werknemer kleiner is dan 8 uur wordt de boventallige werknemer volledig herplaatst (om te voorkomen dat werknemers voor een klein aantal uur boventallig blijven wat herplaatsing bemoeilijkt).

8.

Bij een vacature heeft de overgeplaatste werknemer, indien deze de wens daartoe te kennen heeft gegeven, gedurende één jaar recht op terugplaatsing. Dit recht geldt overigens alleen als er geen boventallige werknemers of re-integratiekandidaten opteren voor de vacature (zie artikel 11).

De werkgever stelt een lijst op van werknemers die zijn overgeplaatst en die voorkeur hebben voor een sector of locatie.

9.

Indien er duurzaam geen perspectief is op het vinden van een passende functie binnen de organisatie, of indien de werknemer daarom verzoekt, maken werkgever en werknemer in het mobiliteitsplan ook afspraken gericht op het vinden van een passende functie buiten de organisatie, hierbij heeft de desbetreffende werknemer in ieder geval recht op de faciliteiten zoals beschreven in artikel 14 van dit Sociaal Plan.

## **Artikel 11. Voorrang boventalligen bij vacatures**

1.

Als er een formatieplaats ontstaat of vrijvalt wordt deze eerst aangeboden aan de boventallige werknemers, alvorens er een vacature wordt opengesteld.

2.

De boventallige werknemers moeten voldoen aan de functie-eisen dan wel binnen 6 maanden daaraan kunnen voldoen, waarbij de studiekosten of overige inspanningen zowel qua tijd als geld door de werkgever volledig worden vergoed.

3.

Wanneer er meerdere geschikte boventallige werknemers zijn wordt anciënniteit toegepast.

4.  
(Gedeeltelijk) Arbeidsongeschikte werknemers die herplaatst moeten worden gaan voor op herplaatsing van boventallige werknemers.

5.  
Indien deze procedure niet leidt tot het vervullen van de formatieplaats, wordt gezien of er onder de reeds herplaatste werknemers nog kandidaten zijn die te kennen hebben gegeven een bepaalde voorkeur voor een sector en/of locatie te hebben.

6.  
Als 1. tot en met 5. niet leidt tot het vervullen van de formatieplaats wordt deze als vacature opengesteld voor alle werknemers conform het vigerende werving- en selectiebeleid.

## **Artikel 12. Procedure overeenstemming/geen overeenstemming functieaanbod**

1.  
De werkgever maakt het functieaanbod schriftelijk aan de werknemer bekend, onder vermelding van de redenen, alsmede van de consequenties van een eventuele wijziging.

2.  
Bevestiging  
Zo spoedig mogelijk na het nemen van het plaatsingsbesluit doch uiterlijk twee weken voor de inwerkingtreding van de functiewijziging en/of standplaatswijziging ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de wijziging onder vermelding van de volgende aspecten:

- Reden van de functiewijziging
- Motivatie van de gelijkwaardigheid c.q. passendheid van de nieuwe werkzaamheden
- Ingangsdatum
- Salarisschaal
- Functiebeschrijving
- Standplaats.

3.  
De werknemer kan binnen 2 weken schriftelijk voorlopig bezwaar maken tegen het functieaanbod bij de werkgever, het definitieve bezwaar dient 4 weken schriftelijk aan de werkgever kenbaar te worden gemaakt.

4.

De werkgever is verplicht om over het ingediende bezwaar advies in te winnen bij de Bezwarencommissie Sociaal Plan. De werkgever draagt er zorg voor dat de adviesvraag en het ingediende bezwaar binnen 2 weken bij de commissie is ingediend. De samenstelling en de werkwijze van de commissie zijn vastgesteld in bijlage 1.

5.

Indien de Bezwarencommissie Sociaal Plan de bezwaren gegrond acht, zal de werkgever vervolgen met het zoeken, vinden en aanbieden van een andere, passende functie. Met inachtneming van de uitspraak van de Bezwarencommissie Sociaal Plan.

6.

Weigering van een passend functieaanbod kan consequenties hebben voor de werknemer. De werknemer wordt door de werkgever schriftelijk geïnformeerd over het advies van de commissie en over de consequenties van weigering van een passend functieaanbod. De werknemer krijgt gedurende twee weken de gelegenheid om de functie alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering, dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

### **Artikel 13. Herhaalde plaatsing**

1.

Indien na herplaatsing in een nieuwe functie binnen 6 maanden blijkt dat de betrokken werknemer, naar beoordeling van de leidinggevende en de mobiliteitsadviseur, buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, zal de werkgever vervolgen met het zoeken, vinden en aanbieden van een andere, passende functie. De werknemer kan terugvallen op de mobiliteitsondersteuning. Deze situatie wordt niet beschouwd als weigering van een functie. De plaatsingsprocedure is wederom geheel van toepassing.

### **Artikel 14. Faciliteiten ten behoeve van een nieuwe werkkring**

De hierna volgende afspraken zijn gemaakt voor werknemers die als gevolg van het nieuwe formatieplaatsenplan boventallig zijn geworden, c.q. voor niet - boventallige werknemers, die op eigen initiatief Yulius willen verlaten en waarvoor de werkgever de regeling op individuele basis, van toepassing verklaard. Echter alleen als daardoor voor één van de boventallige werknemers een passende vaste functie vrijgemaakt wordt, dit ter beoordeling van de werkgever.

1.

De boventallige werknemer en de niet boventallige werknemer die plaats maakt voor een boventallige werknemer, wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

2.

Gedurende de periode van zoeken en actieve begeleiding blijft de werknemer deelnemen aan het werkproces. Het uitgangspunt bij boventalligheid is echter dat de werknemers belangrijkste 'baan' het vinden van een andere baan is. In dit kader wordt een boventallige werknemer voor 25% van de arbeidsduur per week vrijgesteld voor mobiliteit bevorderende activiteiten. In overleg met de Mobiliteitsadviseur kan dit percentage van 25% verhoogd worden. De Mobiliteitsadviseur informeert de leidinggevende hieromtrent.

3.

De werknemer kan desgevraagd gebruik maken van outplacementfaciliteiten, uit te voeren door een erkend bureau dat met instemming van de werknemer en werkgever en op kosten van de werkgever wordt gecontracteerd. De tijdsbesteding wordt, voor zover deze binnen de reguliere werktijden van betrokkene vallen tot de arbeidsduur gerekend. De werknemer kan ook zelf komen met een voorstel gericht op het vergroten van zijn of haar perspectief op de externe arbeidsmarkt. Dit voorstel wordt naar redelijkheid en billijkheid door de werkgever gehonoreerd. Indien de werknemer en werkgever niet komen tot een afspraak n.a.v. het door de werknemer ingediende voorstel zal de werkgever de Bezwarencommissie Sociaal Plan advies vragen om advies uit te brengen over de redelijkheid van dit voorstel.

4.

De werkgever zal de werknemer, indien deze daarom verzoekt niet binden aan de opzegtermijn. Met inachtneming van een goede overdracht.

5.

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten zal de werknemer, op zijn verzoek, voor de duur van 2 maanden worden gedetacheerd resp. onbetaald verlof worden verleend. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is kan de werknemer op zijn verzoek worden gedetacheerd resp. onbetaald verlof worden verleend voor de periode van maximaal 1 jaar.

Detachering ligt het meest voor de hand in het geval de nieuwe werkgever niet is aangesloten bij het PFZW. Indien de nieuwe werkgever wel is aangesloten bij het PFZW kan er ook onbetaald verlof worden verleend. Uitgangspunt is dat de pensioenopbouw niet in gevaar komt bij een eventuele terugkeer.



6.

Indien de boventallige werknemer ontslag neemt als gevolg van het reorganisatieplan, wordt een evt. terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten of verhuiskosten kwijtgescholden.

7.

Indien de nieuwe werkgever de verplichtingen inzake studiekosten niet overneemt is de werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de werknemer in dienst gebleven.

8.

De werknemer die als gevolg van de reorganisatie(s) ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en de dienstjaren bij de vorige werkgever(s) daarin volledig worden meegenomen.

## **Artikel 15. Salarisgarantieregeling**

1.

De werknemer die als gevolg van organisatieverandering(s) wordt herplaatst in een passende functie waaraan een lager salarisniveau is verbonden dan aan zijn oorspronkelijke functie, behoudt zijn salaris behorende bij zijn oorspronkelijke functie, inclusief zijn doorloop in de schaal tot aan het maximum van de oorspronkelijke functieschaal.

De salarisgarantie wordt als volgt vormgegeven: De werknemer, wordt ingeschaald in die desbetreffende FWG-schaal. Indien het salaris in de oorspronkelijke functie uitstijgt boven het maximum salaris van de nieuwe functie wordt het meerdere, evenals het nog resterende perspectief (dat laatste op de periodiekdatum), uitbetaald door middel van een verschiltoelage. De verschiltoelage is een volledige salariscomponent. Het salaris wordt ook aangepast aan de loonontwikkelingen van de CAO die op de betrokken werknemer van toepassing is.

De werknemer die in een functie geplaatst wordt die 1 FWG-schaal hoger ingeschaald is wordt ingeschaald in de bij de functie behorende loonschaal.

Werknemers met een hogere of lagere FWG inschaling kunnen tot 2 jaar na aanstelling in de betreffende functie een passende functie aangeboden krijgen op het oorspronkelijke salarisniveau van de werknemer. Bij weigering van deze passende functie vervalt de

verschiltoelage en het eventuele resterende perspectief in de oorspronkelijke functie voor de werknemer die is herplaatst in een passende functie die 1 schaal lager is ingedeeld. De werknemer die een passende functie heeft aanvaard die 1 schaal hoger is ingedeeld dan de oorspronkelijke functie en binnen twee jaar een functie op het oorspronkelijke niveau aangeboden krijgt en accepteert wordt ingeschaald in salarisschaal in de trede die hij zou hebben bereikt indien hij niet tussentijds een passende functie 1 schaal hoger zou hebben aanvaard.

2.

De volledige salarisgarantie (ad. 15.1.) is gebaseerd op de omvang van het dienstverband met de werkgever in de maand voorafgaand aan de functieverandering. Indien de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en de werkgever op enig tijdstip na de functieverandering een minder aantal uren omvat dan het in de vorige volzin bedoelde dienstverband, wordt de aanspraak naar rato van dit mindere aantal uren berekend.

## **Artikel 16. Toeslagengarantie**

1.

Voor de werknemer die een ORT-toeslag heeft dan wel een toeslag wegens het werken op inconvenientie uren, een toeslag wegens bereikbaarheidsdienst of wegens beschikbaarheid dienst en die als gevolg van de reorganisaties een functie aanvaardt waarbij geen of een lagere toeslag van toepassing is, geldt de volgende afbouwregeling. Na het verstrijken van de gemelde termijn wordt de toelage als volgt afgebouwd:

- 75% van deze toelage(n) gedurende het eerste jaar;
- 50% van deze toelage(n) gedurende het tweede jaar;
- 25% van deze toelage(n) gedurende het derde jaar.

2.

De hoogte van de aanspraak op de toelage als bedoeld in artikel 16 lid 1 bedraagt het gemiddelde bedrag van de toelage waarop de werknemer in de periode van twaalf kalendermaanden voorafgaande aan de functiewijziging, recht had.

3.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van salaris en toelagen hoger is dan de som van salaris en toelagen bij de oorspronkelijke functie van de oude werkgever, vervalt de toelagegarantie.

4.

De werknemer die op de ingangsdatum van de functiewijziging hoofdzakelijk in avond- en/of nachtdiensten werkzaam is en dientengevolge voor de hoogte van het inkomen in belangrijke mate afhankelijk is van de toelage(s) als bedoeld in artikel 16.1, kan op

onredelijke wijze benadeeld worden bij het toepassen van de afbouwregeling. Om een ongewenste structurele inkomensachteruitgang te voorkomen treden werknemer en werkgever in die situatie in overleg teneinde te komen tot een voor beide partijen acceptabele oplossing, waarmee de achteruitgang van inkomen als gevolg van het wegvallen van de toelage(s) wordt voorkomen.

Werknemer en werkgever hebben primair een inspanningsverplichting om via overleg tot een vergelijk te komen. Mocht dit niet tot een resultaat leiden dan wordt de kwestie voorgelegd aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan.

## **Artikel 17. Verworven rechten**

1.  
Indien de werknemer op het moment van wijziging van het dienstverband verworven rechten heeft boven de CAO, behoudt de werknemer deze rechten (mits deze rechten tot de arbeidsvoorwaarden behoren).
2.  
De werkgever inventariseert de verworven rechten en legt deze schriftelijk vast. Deze inventarisatie vindt plaats voordat de veranderingen als gevolg van een reorganisatie plaats vinden.

## **Artikel 18. Wijziging plaats van tewerkstelling**

1.  
Indien blijkt dat aan een werknemer een wijziging van de plaats van tewerkstelling moet worden aangeboden, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium met de betrokken werknemer overleg plegen en daarbij de consequenties van de wijziging aan betrokkene mede te delen, met het doel tot een zo groot mogelijke overeenstemming te komen.
2.  
Aan de werknemer zal in verband met een wijziging van de plaats van tewerkstelling geen verhuisplicht worden opgelegd. De werknemer die door de gewijzigde plaats van tewerkstelling wenst te verhuizen, kan in overleg met de werkgever komen tot een verhuisplicht en ontvangt een vergoeding voor de kosten op grond van de vigerende bepalingen in de CAO GGZ.
3.  
De werknemer die ten gevolge van reorganisaties op een andere locatie moet gaan werken die verder van zijn/haar woonadres is gevestigd dan zijn huidige standplaats, en hierdoor meer reiskosten maakt, heeft naast de reguliere reiskostenvergoeding recht op

vergoeding van de meerdere kilometers t.o.v. de oorspronkelijke kilometers. Deze extra kilometers worden à € 0,36 vergoed waarvan € 0,19 netto, het restant bruto. Bij de bepaling van het netto deel wordt rekening gehouden met de reeds uitbetaalde reguliere vergoeding voor woon-werkverkeer. Deze compensatieregeling kent een afbouwperiode van drie jaar:

het eerste jaar	100% uitbetaling van de aantoonbare meerkosten
het tweede jaar	75% uitbetaling van de aantoonbare meerkosten
het derde jaar	50% uitbetaling van de aantoonbare meerkosten

4. Wanneer een (tijdelijke) gewijzigde plaats van tewerkstelling ernstige verstoringen veroorzaakt in het sociale leven van de werknemer dan zal de werkgever in overleg treden met de betrokken werknemer over een individuele voorziening. Deze voorziening dient redelijkerwijs tegemoet te komen aan de praktische problemen die de (tijdelijke) locatiewijziging tot gevolg heeft.

## Artikel 19. Looptijd Sociaal Plan

1. Dit Sociaal Plan treedt in werking per 01-04-2018 en is conform de CAO GGZ een doorlopend sociaal plan met in principe een looptijd van de kalenderjaren 2018-2019. Drie maanden voor het einde van de looptijd van dit Sociaal Plan vindt overleg plaats over beëindiging wijziging, resp. verlenging van het Sociaal Plan.
2. De beperkte looptijd van het Sociaal Plan laat onverlet dat artikelen in dit Sociaal Plan op grond van hun inhoud ook nadien van toepassing blijven.
3. Partijen verbonden aan dit Sociaal Plan worden gedurende de looptijd in de gelegenheid gesteld door middel van halfjaarlijks overleg de daadwerkelijke veranderingen te kunnen volgen.



## Artikel 20. Slotbepalingen

1 .

Met instemming van partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd indien zich naar het oordeel van één van de partijen daartoe onvoorzien zwaarwegende omstandigheden voordoen.

2.

De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit Sociaal Plan.

3.

Inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen werkgever en werknemer advies inwinnen bij de Bezwarencommissie Sociaal Plan (zie bijlage 1).

4.

De werkgever zal een exemplaar van het Sociaal Plan ter beschikking stellen aan de werknemer.

## BIJLAGE 1: DE BEZWARENCOMMISSIE SOCIAAL PLAN Stichting Yulius

1.  
De werkgever stelt de Bezwarencommissie Sociaal Plan in. Voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissie ontvangen de leden presentiegeld en een vergoeding van de reiskosten.
2.  
De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van werkgever dan wel individuele werknemer, adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad.
3.  
De commissie bestaat uit ten hoogste 3 leden, niet zijnde leden van de Raad van Toezicht, Raad van Bestuur of andere werknemers van de organisatie. Eén lid wordt benoemd door de werkgever, één lid wordt benoemd door de ondernemingsraad. De onafhankelijk voorzitter wordt benoemd door de hierboven genoemde commissieleden gezamenlijk. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de werkgever.
4.  
De werknemer kan zich schriftelijk wens tot de commissie met bezwaren inzake:
  - de inhoud van de hem toegepaste functie en de plaats van tewerkstelling;
  - de individuele toepassing van dit Sociaal Plan.
5.  
De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de commissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.
6.  
De beraadslagingen van de commissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht. Werkgever en de betrokken werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de commissie.
7.  
De commissie doet een uitspraak over het al dan niet ontvankelijk zijn van het door de werknemer Ingediende bezwaar. De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 4 weken na de hoorzitting, met redenen omkleed, bij aangetekend schrijven aan de betrokken werknemer en werkgever medegedeeld.

8.

De werkgever is verplicht, indien het bezwaar gegrond is verklaard, met inachtneming van de uitspraak een nieuw besluit te treffen, tenzij genoegzaam kan worden aangetoond dat zulks als gevolg van overheidsmaatregelen onmogelijk is.

9.

Indien werknemer zijn bezwaar reeds bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft hij geen toegang tot de adviescommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de commissie.

## BIJLAGE 2: VRAGEN BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

Bij artikel 8 van het Sociaal Plan; individueel gesprek werknemer, Teamleider en P&O Adviseur

### Gegevens (voor vastlegging gesprek)

Naam			
Adres			
Postcode en woonplaats			
Geboortedatum		Telefoonnummer intern	
Telefoonnummer privé		Telefoonnummer mobiel	
Email privé		Email Yulius	
Datum in dienst			
Functienaam			
Afdeling			
Huidige functieschaal	Schaal	periodiek	
Huidige arbeidsduur	uur gemiddeld per week		
Soort aanstelling	<input type="checkbox"/> Bepaalde tijd tot		<input type="checkbox"/> Onbepaalde tijd

### Vragen / bespreekpunten:

- CV werknemer nalopen
- Welke functie heeft uw voorkeur (eventuele tweede voorkeur)? Waarom?
- Bent u bereid opleiding / bijscholing te volgen?
- Welke functie heeft specifiek niet uw voorkeur?
- Wilt uw meer of minder werken, zo ja, hoeveel uur per week?
- Heeft u overige wensen of ambities binnen of buiten Yulius?
- Zou u gebruik willen maken van een regeling vrijwillig vertrek indien deze beschikbaar is?

## BIJLAGE 3: MOBILITEITSPLAN

### A. Algemene gegevens

Naam	
Geboortedatum	

Datum in dienst	
Functienaam	
Afdeling	
Deeltijdpercentage	

#### 1. Bespreken belangstellingsregistratieformulier

#### 2. Inventarisatie (her)plaatsing in de organisatie

- Welke functies
- Op welke afdelingen
- Omvang percentage dienstverband

#### 3. Inventarisatie functies buiten de organisatie

- Welke functies
- Omvang percentage dienstverband
- Overige voorwaarden

#### 4. Formuleren doel

#### 5. Afspraken

Gebruik maken van faciliteiten:

Ja/Nee

- Sollicitatiebegeleiding
- Opstellen brief en CV
- Sollicitatietraining
- Informatie over de openstaande vacatures in de regio
  - Detachering
  - Outplacement
  - Loopbaanscan
  - Scholing

## 6. Concrete afspraken

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

## 7. Vervolgafpraak

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

## 8. Opmerkingen en/of aanvullingen

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

## 9. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen/vergroten

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

Akkoord:

Werknemer  
Handtekening: .....

Werkgever  
Handtekening: .....

Datum: .....

Status:  Re-integratie  Doventailig  Individuele mobiliteit/wens  Anders

## Intern CV medewerker

Naam:  **Naam**

Adres:  **Adres**

Woonplaats:  **Woonplaats**

Telefoon:  **Telefoon**

E-mailadres:  **E-mailadres**



<b>Huidige functie</b>	<b>FWG</b>	<b>Schaal</b>
<b>Vul in</b>	<b>vul in</b>	<b>vul in</b>

**Voorgaande relevante functies**

**Vul in**

**Vul in**

**Registratie**

**Vul in**

**Vul in**

**Vul in**

**Relevante opleidingen/trainingen**

**Vul in**

**Vul in**

**Vul in**

**Huidige werkzaamheden**

**Vul in**

**Hobby's**

**Vul in**

**Ambitie/gewenste functie**

**Vul in**

**Beschikbaarheid (aantal uren/werkdagen), gewenste locatie**

**Vul in**

**Re-integratie**

**Vul in**

**Waar ben je goed in (wat maakt je uniek)?**

**Vul in**

**Laatst gewijzigd** **Vul in**