



Zorg op z'n zorgzaamst

SOCIAAL PLAN

Stichting Zorgbeheer De Zellingen

Looptijd 2019-2024

Versie: definitief december 2018

VERKLARING

Ondergetekenden:

- Stichting Zorgbeheer De Zellingen, gevestigd en kantoorhoudende te Capelle aan den IJssel, met volledige rechtsbevoegdheid, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw F.A van der Sloot, Bestuurder

enerzijds en

- de vereniging FNV, gevestigd te Utrecht, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: B. Koekoek
- CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV Connectief gevestigd te Utrecht, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: J. Veldt
- NU'91, gevestigd te Utrecht, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: M. Froklage
- FBZ, gevestigd te Utrecht, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door: J.H.M. Klerks

anderzijds

Stichting Zorgbeheer De Zellingen verklaren het volgende Sociaal Plan overeen te komen.

Aldus overeengekomen
te Capelle aan den IJssel

d.d. 5-12-2018

Namens Stichting Zorgbeheer De Zellingen
mevrouw F.A van Der Sloot
bestuurder

Namens FNV
De heer B. Koekoek
bestuurder

Namens CNV Zorg en Welzijn
De heer J. Veldt
bestuurder

Namens NU'91
De heer M. Froklage
belangenbehartiger NU'91

Namens FBZ
Mevrouw J.H.M. Klerks
onderhandelaar FBZ

VOORWOORD

Stichting Zorgbeheer De Zellingen (hierna te noemen De Zellingen) is op 1 april 1997 opgericht. In de jaren daarna is een aantal organisaties tot deze holding toegetreden en is er door een juridische fusie in 2002 het zorgconcern De Zellingen ontstaan. De Zellingen bestuurt de locaties De Meander te Nieuwerkerk aan den IJssel, Crimpenersteyn in Krimpen aan den IJssel, Rijckehove en Thuiszorg De Zellingen in Capelle aan den IJssel. De Zellingen is gevestigd in Capelle aan de IJssel en levert zorg in het kader van de WLZ, Wmo en Zvw.

Bij De Zellingen zijn circa 1300 medewerkers, 600 vrijwilligers en 1700 cliënten betrokken.

Net als ieder ander, individu of organisatie, heeft ook De Zellingen met ontwikkelingen te maken; ontwikkelingen die veelal ingrijpen op de aard en de omvang van de verschillende processen in onze zorg- en dienstverlening. Onze kernactiviteit is het bieden van zorg en diensten aan kwetsbare (oudere) mensen die zorg en ondersteuning nodig hebben vanwege functieverlies en/of meerdere ziekten of aandoeningen. Onze zorg en ondersteuning leveren wij intra-, trans- en extramuraal.

Om onze cliënten de juiste zorg en ondersteuning te bieden, hebben wij voldoende deskundige medewerkers nodig.

Veranderingen in overheidsbeleid ten aanzien van de gezondheidszorg betekenen dat een zorgaanbieder als De Zellingen adequaat en tijdig moet kunnen inspelen op die veranderingen om zoveel mogelijk de continuïteit van het bedrijf te waarborgen. Inspelen op veranderingen vraagt flexibiliteit van allen die daarbij betrokken zijn: (potentiële) cliënten, stakeholders en medewerkers in alle lagen van de organisatie. Flexibiliteit vraagt van je dat je moet willen en kunnen veranderen. Dat om te kunnen omgaan met de veranderende eisen die aan je worden gesteld. Dat kan betekenen: een andere functie, een ander contract, andere werktijden of andere plek waar je je werk uitvoert, uiteraard binnen de grenzen van redelijkheid en wederkerigheid. Een andere functie betekent bijvoorbeeld dat de organisatie je moet faciliteren en ondersteunen om je kennis en competenties op het niveau van die andere functie te brengen. Een andere werkplek kan betekenen: verder of langer moeten reizen, meer onkosten. Ook daarin zal je gefaciliteerd moeten worden.

Ook mag van elke medewerker (van De Zellingen) worden verwacht dat hij/zij ervoor zorgt dat hij/zij blijft in het vak, de eigen vakdeskundigheid op peil houdt, zich voorbereidt op de toekomst en ervoor zorgt dat hij/zij duurzaam inzetbaar blijft. Evengoed mag van De Zellingen als werkgever verwacht worden dat binnen de mogelijkheden er alles aan wordt gedaan om medewerkers duurzaam inzetbaar te houden. Dat gebeurt door aandacht te hebben voor gezonde arbeidsomstandigheden, voor deskundigheidsbevordering, voor de balans tussen privé- en werk en voor de gezondheid in het algemeen. Ook hier moet er sprake zijn en blijven van een wisselwerking tussen De Zellingen en de medewerker.

Bij veranderingen die voor een of meer medewerkers gevolgen zullen hebben kan dit sociaal plan gebruikt worden om de rechtspositie van die medewerkers zoveel mogelijk te beschermen. Wij willen nadrukkelijk stellen dat De Zellingen zoveel mogelijk negatieve gevolgen wil voorkomen.

In die situaties waarin voor medewerkers de functie vervalt, zal De Zellingen zich maximaal inspannen om betrokken medewerkers door maatwerk een passende functie aan te bieden. Van de medewerker wordt een actieve en flexibele opstelling gevraagd om zich in te zetten om een passende functie te aanvaarden. Deze inspanningen moeten er toe leiden dat er geen gedwongen ontslagen hoeven plaats te vinden.

INHOUD

	pagina
Verklaring	2
Voorwoord	3
Inhoud	5
Begripsbepalingen	5
1. Doelstelling	8
2. Werkingssfeer	8
3. Algemene bepalingen	8
4. (Her)Plaatsingsbeleid	9
5. Overig maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing	12
6. Salaris bij herplaatsing	12
7. Compensatieregeling onregelmatige of inconveniente uren	14
8. Mobiliteits bevorderende maatregelen	14
9. Adviescommissie Sociale Begeleiding	16
10. Slotbepalingen	18
Bijlage I: Processchema	19

BEGRIPSBEPALINGEN

A. **Werkgever**

De werkgever is de Stichting Zorgbeheer De Zellingen, gevestigd te Capelle aan den IJssel, verder te noemen De Zellingen.

B. **Medewerker**

Degene die een arbeidsovereenkomst met De Zellingen heeft gesloten en

- de AOW-gerechtigde leeftijd nog niet heeft bereikt;
- geen directeur is of lid van het Bestuur;
- niet incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achtereen;
- die niet alleen een stageovereenkomst heeft.

C. **Reorganisatie**

Een wijziging in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor twintig of meer werknemers.

D. **Transitie**

Een wijziging in de werkprocessen van de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers.

E. **Formatieplaatsenplan**

Een op te stellen indicatief overzicht van functies in de organisatie met een omschrijving van de vereiste capaciteiten en het daaraan verbonden niveau en de formatie op functieniveau.

F. **Functie**

Een afgerond geheel van taken en verantwoordelijkheden, die de medewerker in opdracht verricht, conform de taakfunctie omschrijving (TFO) van die functie.

G. **Functieverlies**

Van functieverlies is sprake, indien:

1. er minder formatie beschikbaar is;
2. is vastgesteld dat van een functie de functie-inhoud en/of de functieomgeving sterk wijzigt, hetgeen tot uiting komt in een van de volgende punten:
 - een wijziging in taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden,
 - een wijziging van de functiebeschrijving en/of de functiegroepindeling, waarna wordt vastgesteld dat de medewerker niet aan de nieuwe functie-eisen blijkt te kunnen voldoen en naar verwachting (eventueel ondersteunt door tests en advies afdeling Leren en Ontwikkelen) ook niet door opleiding hiertoe binnen een jaar in staat zal zijn.
3. een functie ophoudt te bestaan.

H. **Passende functie**

Een passende functie kan een nieuwe of bestaande functie zijn. Een passende functie kan op een gelijk, één schaalniveau hoger of maximaal één schaalniveau lager liggen conform de vigerende FWG systematiek.

Een passende functie is een functie die redelijkerwijs in verband met de persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten kan worden opgedragen. Onder persoonlijkheid, omstandigheden en vooruitzichten kunnen onder meer worden verstaan: het overeengekomen aantal uren, interesse, capaciteiten, competenties, ervaring, scholing.

I. **Geschikte functie**

een functie, die buiten het domein "passende functie" valt en die qua inhoud en

verantwoordelijkheden naar de mening van de medewerker en werkgever kan worden uitgeoefend door betreffende medewerker en die de medewerker bereid is te aanvaarden. Een functie kan ook buiten De Zellingen gezocht worden en het resultaat zijn van de in dit sociaal plan beschreven mobiliteits bevorderende maatregelen.

J. *Gelijkwaardige functie*

Een functie is gelijkwaardig wanneer de functie zich op hetzelfde functieniveau bevindt en de functie-eisen niet of nagenoeg niet afwijken.

K. *Nieuwe functie*

Met een nieuwe functie wordt bedoeld een functie, die niet in het bestaande formatieplaatsenplan van de organisatie voorkomt. En die voor wat betreft functie-inhoud en functie-eisen op essentiële punten aantoonbaar afwijkt van functies, die voorkomen in het bestaande formatieplaatsenplan.

L. *Boventallige medewerker*

Een medewerker die functieverlies lijdt en voor wie er in het formatieplaatsenplan geen passende of geschikte functie voorhanden is.

M. *Anciënniteit*

De diensttijd doorgebracht in dienst bij de werkgever en zijn rechtsvoorganger(s). Het gaat hier om de tijd die op grond van een arbeidsovereenkomst aaneengesloten is doorgebracht. Hieronder valt dus ook een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die voorafging aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, mits niet onderbroken voor meer dan 3 maanden en na 1 januari 2015 niet onderbroken voor meer dan 6 maanden. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als anciënniteit.

N. *Vervroegde uittreding*

Onder vervroegde uittreding wordt verstaan het (zo mogelijk) op een eerder moment dan de AOW gerechtigde leeftijd geheel of gedeeltelijk uittreden.

O. *Detachering*

Onder detachering wordt verstaan de omstandigheid dat een medewerker, met het oog op kennismaking met een nieuwe situatie of de vervulling van een tijdelijke vacature, met instemming van de medewerker, bij een andere werkgever werkzaamheden verricht.

P. *Salaris*

Het voor de medewerker geldende bruto maand salaris, exclusief vergoedingen en/of toelagen, en exclusief vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.

Q. *Plaats van tewerkstelling*

De plaats waar of van waaruit de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht.

R. *Overplaatsing*

Plaatsing in dezelfde functie maar in een ander organisatieonderdeel en/of op een andere plaats van tewerkstelling.

S. *Adviescommissie sociale begeleiding*

De commissie zoals bedoeld in artikel 10 van dit Sociaal Plan.

- T. *Derden***
Andere instellingen en/of rechtspersonen en/of natuurlijke personen dan genoemd in het voorwoord van dit Sociaal Plan.
- U. *Assessment***
Onderzoek naar persoonlijkheidskenmerken en competenties van medewerkers in relatie tot een functie, aan de hand van vragenlijsten en intelligentietests mogelijk met interviews. Voor deze assessments kan van HFM assessments intern gebruik gemaakt worden. Op verzoek van de medewerker en/of leidinggevende kan een assessment ook extern plaatsvinden.
- V. *Outplacement***
Het begeleiden en adviseren van medewerkers bij het vinden van een andere passende werkkring buiten De Zellingen.
- W. *Herplaatsingskandidaat***
Uit de vergelijking van het formatieplaatsenplan en de bestaande personele bezetting (formatieplaatsen overzicht FPO) komt tot uitdrukking welke medewerker wel en welke niet in de eigen functie kan worden benoemd. Voor die medewerkers die niet geplaatst kunnen worden in de eigen functie, is de herplaatsingsprocedure van toepassing.
- X. *Transferlijst***
Lijst met medewerkers die boventallig zijn en met functies die vacant zijn. Lijst dient voor match tussen medewerker en vacante functie. Deze match vindt plaats en wordt bekrachtigd in de taskforce groep. In de taskforce groep zitten de MT leden, een afvaardiging van de OR en gevraagde deskundigen.

1.0 DOELSTELLING

Het Sociaal Plan heeft als doel te bepalen op welke wijze De Zellingen tegemoet komt aan de eventuele nadelige rechtspositionele gevolgen voor de medewerker als gevolg van de veranderingen binnen de organisatie.

2.0 WERKINGSSFEER

- 2.1 Het Sociaal Plan is van toepassing op alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met De Zellingen en die door veranderingen in de bedrijfsvoering van De Zellingen rechtspositionele nadelige gevolgen ondervinden.
- 2.2 Het Sociaal Plan treedt in werking per 1 januari 2019 en loopt door tot en met 31 december 2024.
- 2.3 Indien tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan zich externe factoren voordoen waardoor de werkgever in alle redelijkheid niet gehouden kan worden aan de inhoud van dit Sociaal Plan treden partijen opnieuw in overleg met elkaar over de inhoud van dit plan.

3.0 ALGEMENE BEPALINGEN

- 3.1 Uitgaande van de continuïteit van de zorg- en dienstverlening zal de werkgever de sociale, organisatorische en economische factoren voortdurend tegen elkaar afwegen.
- 3.2 De medewerker, de medewerkersorganisaties en de ondernemingsraad hebben recht op de voor hen relevante informatie.
- 3.3 De medewerker heeft er recht op desgewenst nader te worden geïnformeerd over de voorzieningen en richtlijnen waarop een beroep kan worden gedaan op grond van het gestelde in de van toepassing zijnde CAO.
- 3.4 Partijen evalueren elk jaar gedurende de looptijd in de maand juni met elkaar de resultaten en de gevolgen van dit Sociaal Plan en maken, indien gewenst, hierover nadere afspraken.
- 3.5 Voor zover mogelijk zal op (voorgenomen) wijzigingen in de formatie moeten worden geanticipeerd.
Dit zal geschieden door:
 - het niet verlengen bij het van rechtswege aflopen van tijdelijke contracten;
 - het niet invullen van een door tussentijds verloop ontstane vacature;
 - het (tijdelijk) invullen van een door tussentijds verloop ontstane vacature waarvan is vastgesteld dat invulling noodzakelijk is voor de continuïteit in de zorg- en/of dienstverlening.
- 3.6 **Toepassing formatieplaatsenplan (FPP)**
Het FPP betreft zowel de vaste formatieplaatsen als de flexibele schil. Om het nieuwe formatieplaatsenplan te kunnen toepassen, dienen de personele gevolgen te worden vastgesteld. De bestaande personele bezetting zal met het nieuwe formatieplaatsenplan worden vergeleken. Gemotiveerd dient aan de medewerkers te worden aangegeven voor welke medewerkers
 - de functie wijzigt;

- scholing en training noodzakelijk is en waaruit deze dan dient te bestaan;
- de functie vervalt;

Uit de vergelijking van het formatieplaatsenplan en de bestaande personele bezetting (formatieplaatsen overzicht FPO) komt tot uitdrukking welke medewerker wel en welke niet in de eigen functie kan worden benoemd op basis van de bovenstaande criteria. Voor die medewerkers die niet geplaatst kunnen worden in de eigen functie, is de herplaatsingprocedure van toepassing. De gevolgen voor de individuele medewerker worden aan betrokkene schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld. Vervolgens vindt een interesse-inventarisatie plaats.

3.7 **Ontbinding arbeidsovereenkomst**

Als gevolg van de organisatieveranderingen vinden geen gedwongen ontslagen plaats.

Er kan wel tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst over worden gegaan als een medewerker na plaatsing op de transferlijst aantoonbaar niet meewerkt aan een succesvolle herplaatsing. Dit niet meewerken zal schriftelijk moeten worden vastgelegd en kan leiden tot het starten van een ontslagprocedure

3.8 **Goede uitvoering Sociaal Plan**

De medewerker en de werkgever op wie dit Sociaal Plan van toepassing is, zijn gehouden al datgene wat in deze overeenkomst is afgesproken te goeder trouw ten uitvoer te brengen.

Van de medewerker wordt een actieve en flexibele opstelling gevraagd met een maximale inzetbaarheid tot het aanvaarden van (al dan niet tijdelijke) passende functie(s) binnen De Zellingen als ook daarbuiten.

Van De Zellingen wordt een maximale inspanning gevraagd tot het aanbieden van passende functie(s) binnen De Zellingen en zonodig ondersteuning voor het vinden van een passende functie buiten De Zellingen. De Zellingen zal daarvoor trachten om met collega instellingen afspraken te maken om vacatures aldaar aan te bieden aan werknemers die bij De Zellingen boventallig zijn geworden. Daarvoor zal ook gebruik gemaakt worden van de Matchtafel van De Rotterdamse Zorg.

De medewerker, die een beroep doet op dit Sociaal Plan, is gebonden aan de toepasselijkheid van de daarin opgenomen regels.

4.0 **(HER) PLAATSINGSBELEID**

- 4.1 Indien een medewerker als gevolg van een transitie of reorganisatie na toepassing van het anciënniteitsbeginsel functieverlies lijdt, zal deze in een andere functie worden herplaatst. Lukt dit niet, dan wordt betreffende medewerker boventallig verklaard.
- 4.2 Het aanmerken als boventallige medewerker geschiedt door de Zellingen op basis van het anciënniteitsbeginsel.
- 4.3 Boventallige medewerkers ontvangen een schriftelijke bevestiging van hun boventalligheid en worden in de gelegenheid gesteld hun belangstelling kenbaar te maken door middel van een belangstellingsregistratieformulier, aangevuld met een gesprek hierover met leidinggevende en de HR-adviseur.

In de belangstellingsregistratie komt in ieder geval aan de orde:

- wat de wensen en ambities zijn van de medewerker inzake zijn/haar loopbaan;
- welk ander werk de medewerker tijdelijk wil verrichten indien hij (vooralsnog) niet geplaatst kan worden in een gelijkwaardige functie en/of passende functie;
- of er toezeggingen liggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen;
- gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden worden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd;
- indien de medewerker hier reeds ideeën over heeft gevormd, kunnen ook functies buiten De Zellingen door de medewerker als alternatieve mogelijkheid worden benoemd.

Aansluitend op de belangstellingsregistratie wordt de boventallige medewerker uitgenodigd om een persoonlijk mobiliteitsplan overeen te komen dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten De Zellingen. Hierin zullen voorkeuren als ook de competenties en de kwalificaties van de boventallig verklaarde medewerker in kaart gebracht worden. De bevindingen van dit gesprek worden vastgelegd in een persoonlijk mobiliteitsplan. Op basis daarvan gaat de medewerker actief aan de slag om intern of extern een andere functie te vinden. De Zellingen zal de medewerker maximaal faciliteren om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan, zoals vergoeding van reiskosten, tijd en scholingskosten.

Tevens maken De Zellingen en de medewerker afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen. Als de medewerker door omstandigheden die niet aan hem/haar verwijtbaar zijn geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, dan worden er opnieuw tussen De Zellingen en de medewerker afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

Als periode voor een persoonlijk mobiliteitsplan geldt een periode van 12 maanden na ingangsdatum boventaligheid.

Wanneer de mobiliteit bevorderende maatregelen zoals overeengekomen en vastgelegd in het persoonlijke mobiliteitsplan, binnen de in het sociaal plan genoemde termijnen niet tot resultaat leiden, zullen in overleg tussen De Zellingen en de medewerker op individueel niveau andere opties bespreekbaar zijn. Hierbij hebben De Zellingen en de medewerker de ruimte om met voorstellen te komen die niet in het sociaal plan zijn genoemd maar die passen bij de individuele situatie en behoeften van de werknemer.

De medewerker en De Zellingen kunnen in onderling overleg komen tot een beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden. De voorwaarden voor beëindiging en afwikkeling van de arbeidsovereenkomst zullen in dat geval worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst.

Bij een dergelijke maatwerkregeling kan de werknemer zich laten bijstaan door een derde belangenbehartiger.

- 4.4 Een medewerker die functieverlies lijdt wordt tevens op een transferlijst geplaatst.
- 4.5 De volgorde op de transferlijst wordt per uitwisselbare functie bepaald.
- 4.6 Een opengevallen formatieplaats die kan worden opgevuld, wordt allereerst aangeboden aan medewerkers die functieverlies hebben en voor wie de functie als passend kan worden aangemerkt.

- 4.7 Indien een functie niet verandert, wordt een medewerker die de functie thans bekleedt, geacht aan de bestaande (oude) eisen te voldoen. Indien een voor de functie in aanmerking komende medewerker nog niet beschikt over de voor de functie vereiste opleiding en/of competenties, maar daaraan binnen een redelijke termijn van maximaal 12 maanden kan voldoen, zal de medewerker worden benoemd. De ontwikkeling naar de voor de functie vereiste opleiding en/of competenties wordt in een stappenplan vastgelegd en door de medewerker en de leidinggevende ondertekend.
- 4.8 Bij de aanbieding van een functie wordt als volgorde in acht genomen:
- a. een zelfde functie;
 - b. een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau;
 - c. een functie op een hoger niveau;
 - d. een functie op één niveau lager.
- 4.8 Indien meerdere kandidaten voldoen aan de functie-eisen voor één beschikbare formatieplaats, wordt het anciënniteitsbeginsel gehanteerd, dat wil zeggen dat de medewerker met het langste dienstverband wordt geplaatst. Als datum van indiensttreding geldt de datum van de vigerende arbeidsovereenkomst met de huidige werkgever of diens rechtsvoorganger. Als er in het verleden wijzigingen in deze arbeidsovereenkomst zijn geweest dan geldt de oorspronkelijke datum van in diensttreden.
- 4.9 Er wordt naar gestreefd om elke medewerker te herplaatsen in een geambieerde gelijke, gelijkwaardige of passende functie. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, zal op grond van de volgende principes geselecteerd worden:
- het al dan niet voldoen, dan wel na opleiding voldoen, aan de functie-eisen;
 - indien meerdere herplaatsingskandidaten voldoen aan de functie-eisen geldt het anciënniteitsbeginsel.
- 4.10 Indien er geen passende functie voorhanden is, kan de werkgever een geschikte functie aanbieden als die wel voorhanden is.
- 4.11 Een schriftelijk aanbod van een passende functie kan niet worden geweigerd. De medewerker heeft twee weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Als de medewerker van oordeel is dat een functieaanbod niet passend is, dient de medewerker dit binnen twee weken aan de werkgever te laten weten. De werkgever vraagt de Adviescommissie Sociale Begeleiding om de passendheid van de functieaanbieding te toetsen. De Adviescommissie Sociale Begeleiding brengt advies uit aan de werkgever en de medewerker. De medewerker wordt door de werkgever geïnformeerd over het besluit van de werkgever naar aanleiding van het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Wanneer de Adviescommissie Sociale Begeleiding oordeelt dat de functie passend is, plaatst de Zellingen de medewerker in deze functie. De medewerker heeft nog twee weken de tijd om de functie te accepteren. Wanneer de medewerker de functie weigert, dan kan de werkgever een ontslagprocedure starten. De werkgever zal de medewerker over deze procedure en de gevolgen van het ontslag informeren.

Wanneer de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de functie terecht is geweigerd en de functie niet als passend is gekwalificeerd, doet de werkgever de medewerker een nieuw functieaanbod, als ware het, het eerste aanbod.

- 4.12 Wanneer binnen maximaal vier maanden na het aanvaarden van een aangeboden passende functie, medewerker en werkgever gezamenlijk van oordeel zijn dat de functie toch niet als passend aangemerkt kan/mag/moet worden, wordt de medewerker (weer) boventallig verklaard en op de transferlijst geplaatst.

5.0 OVERIGE MAATREGELEN EN RECHTEN IN HET KADER VAN HERPLAATSING

Indien er (nog) geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie of bij een andere organisatie kunnen de navolgende opties ingezet worden ten behoeve van boventallige medewerkers:

- 5.1 tijdelijke functie: de medewerker kan een tijdelijke functie worden aangeboden, die in redelijkheid aan hem/haar kan worden opgedragen. In overleg met de medewerker worden er afspraken gemaakt over de duur van de tewerkstelling. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht dan wel de medewerker ontvangt een toeslag bij tijdelijke tewerkstelling in een hogere functie. Deze afspraken, waaronder het te werken aantal uren, worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door medewerker en leidinggevende. De werknemer heeft gedurende deze periode recht op 20% vrijstelling van de overeengekomen arbeidsduur als ondergrens, zo nodig meer wanneer een afgesproken mobiliteitstraject dit vergt. Dit traject is ten alle tijden leidend. De medewerker blijft gedurende de vervulling van de tijdelijke functie tot aan de plaatsing in een vaste functie de status behouden van medewerker met functieverlies of boventallige medewerker, inclusief bijbehorende rechten en plichten.
- 5.2 detacheren: indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de medewerker met diens instemming tot maximaal 12 maanden detacheren bij een andere organisatie. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Voor de detachering wordt een overeenkomst opgesteld tussen werkgever, medewerker en ontvangende organisatie. Het is mogelijk om de detachering, na overleg met alle partijen te verlengen met maximaal 12 maanden. Na detachering herleeft de herplaatsingstermijn, en blijven rechten van dit sociaal plan van toepassing ook indien de looptijd van dit plan is verlopen.
- 5.3 voorrang bij formatieruimte: door vertrek van medewerkers kan er formatieruimte ontstaan. Alle medewerkers die op de transferlijst staan en die aan de functie-eisen voldoen, komen voor deze formatieruimte in aanmerking, mits zij voor de functie geschikt zijn of binnen 12 maanden geschikt kunnen worden. Bij gelijke geschiktheid wordt het anciënniteitsbeginsel toegepast.

6.0 SALARIS BIJ HERPLAATSING

Wanneer binnen het nieuwe formatieplaatsenplan een andere functie wordt aanvaardt, dan gelden de volgende bepalingen:

- 6.1 **Functie op een gelijk of hoger niveau**
Bij het aanvaarden van een passende functie, die vergeleken met de huidige functie op een gelijk of hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de passende functie het salaris,

behorende bij deze functie. Bij een functie op hetzelfde niveau, behoudt medewerker zijn inschaling, bij een hogere FWG schaal zal artikel 3.7 Bevordering uit de CAO VVT worden toegepast.

6.2 Functie op één niveau lager

Als de werknemer geplaatst wordt in een lager, ingedeelde passende functie behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlooptermijnen, evenals de CAO-verhogingen.

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, heeft De Zellingen de intentie om zo spoedig mogelijk doch uiterlijk tot twee jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden. De Zellingen acht hierbij het belang van de medewerker om te werken in een functie die past bij zijn/haar kwaliteiten, kennis en ervaring, groot.

6.3 De salarisgarantie uit artikel 6.2 geldt voor het oorspronkelijke percentage dienstverband. Wanneer na het aanvaarden van het aanbod van een functie op een lager niveau urenuitbreiding overeengekomen wordt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Wanneer na het aanvaarden van het aanbod van een functie op een lager niveau urenvermindering overeengekomen wordt, wordt de salarisgarantie naar rato aangepast.

6.4 De salarisgarantie in artikel 6.2 komt te vervallen:

- bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst met de werkgever;
- indien de medewerker op eigen verzoek wordt aangesteld in een lager ingedeelde functie dan de aangeboden en geaccepteerde functie;
- als de werkgever binnen twee jaar na plaatsing aan de medewerker een passende functie aanbiedt waarvan het salarisniveau gelijk is aan dat van de voorheen uitgeoefende functie waaraan de aanspraak voor de salarisgarantie wordt ontleend en de medewerker dit aanbod ten onrechte weigert, en dit als zodanig door Adviescommissie Sociale Begeleiding is vastgesteld.
- Indien een medewerker is geplaatst op een functie met een lager salarisniveau en hij/zij te kennen geeft geen andere passende functie met een gelijke salarisschaal als de functie waaraan de salarisgarantie is ontleend te willen vervullen, vervalt per direct de salarisgarantie.

6.5 Functie op meer dan één niveau lager

Indien de medewerker geen passende, maar wel een geschikte functie aanvaardt, die vergeleken met de huidige functie op meer dan één niveau lager is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de geschikte functie het salaris, behorende bij deze functie. Dit salaris is onderhandelbaar.

Indien de medewerker de geschikte functie niet aanvaardt heeft dit geen gevolgen voor de aanspraken van betreffende medewerker op toepassing van dit sociaal plan.

6.6 Verplichte doorstroming

Voor de medewerker die is geplaatst op een passende functie met een lagere salarisschaal en daarmee in aanmerking komt voor een salarisgarantie als in artikel 6.2 geldt een verplichting van zowel werkgevers- als medewerkerszijde om, indien mogelijk, door te stromen naar een passende functie met een gelijke salarisschaal als de functie waaraan de salarisgarantie is ontleend. Medewerkers met een salarisgarantie zijn hiertoe gedurende de periode van de salarisgarantie op de transferlijst geplaatst .

7.0 COMPENSATIEREGELING ONREGELMATIGE OF INCONVENIËNTE UREN

- 7.1 De medewerker op wie een toelage wegens het werken op onregelmatige of inconveniënte uren van toepassing is en die een functie gaat vervullen in een gelijke dan wel lagere salarisgroep, waarbij een lagere dan wel geen toelage wegens het werken op onregelmatige of inconveniënte uren van toepassing is valt onder de in de CAO VVT beschreven compensatieregeling artikel 5.19 .
- 7.2 Bij de toepassing van het voorgaande lid 7.1 wordt als oude toelage in acht genomen het gemiddelde van het bedrag van de toelage waarop de medewerker in de 12 kalendermaanden voor de functiewijziging recht had.
- 7.3 Bij de toepassing van voorgaande leden 7.1 en 7.2 wordt onder nieuwe toelage verstaan de toelage die de medewerker in enige salarisperiode daadwerkelijk ontvangt. De hoogte van de compensatie wordt derhalve iedere salarisperiode opnieuw vastgesteld.
- 7.4 De medewerker 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 5,19, kan op onredelijke wijze benadeeld worden bij het toepassen van de afbouwregeling. Om een ongewenste structurele inkomensachteruitgang te voorkomen treden medewerker 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.
Medewerker en De Zellingen hebben primair een inspanningsverplichting om via overleg tot een vergelijk te komen.

8.0 MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN

De in dit hoofdstuk opgenomen regelingen zijn van toepassing op boventallige medewerkers. De Zellingen zal bij de uitvoering van deze mobiliteitsbevorderende maatregelen ernaar streven te komen tot maatwerkoplossingen.

- 8.1 **Opzegtermijn**
Indien de medewerker daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding afgezien worden van de geldende opzegtermijn.
- 8.2 **Sollicitatie**
Aan de medewerker wordt desgevraagd, na overleg, in redelijkheid betaald verlof verleend voor sollicitatie.
- 8.3 **Detachering**
In overleg met de medewerker kan de werkgever de medewerker detacheren bij een andere werkgever. Deze detachering wordt vastgelegd in een detacherings-overeenkomst. De bestaande arbeidsovereenkomst blijft ongewijzigd van kracht. De kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.
- 8.4 **Terugkeergarantie**
a. Indien de medewerker overweegt een dienstbetrekking elders te aanvaarden, wordt desgevraagd eenmalig onbetaald verlof verleend, met als doel gedurende deze periode de (wettelijk maximaal toegestane) proeftijd bij een andere werkgever door te brengen. De medewerker behoudt binnen deze periode bij een andere organisatie, bij terugkeer naar de oorspronkelijke werkgever, alle rechten

voortvloeiend uit dit Sociaal Plan. Als de nieuwe werkgever niet is aangesloten bij het PFZW, kan de medewerker de pensioenopbouw bij het PFZW voortzetten zulks onder uitdrukkelijk voorbehoud van toestemming van het PFZW voor het voortzetten van de deelneming.

- b. Als de medewerker bij een andere werkgever een dienstverband is aangegaan en als binnen de looptijd van dit Sociaal Plan blijkt dat de medewerker in zijn nieuwe functie - al dan niet naar eigen oordeel - niet voldoet, dan heeft hij/zij het recht om als sollicitant mee te dingen naar een vrijkomende vacature bij de oorspronkelijke werkgever waarbij hij/zij de rechten heeft van een interne kandidaat.
- c. mocht er gebruik gemaakt worden van de onder artikel 8.4 a genoemde voortzetting van de pensioenopbouw bij PFZW dan vult De Zellingen het verschil aan tussen het PFZW werkgeversdeel van de premie en de premie die de nieuwe werkgever betaalt.

8.5 Loopbaanbegeleiding en outplacement

De werkgever kan – in overleg met medewerker - ten aanzien van de medewerker activiteiten ontwikkelen op het gebied van loopbaanbegeleiding en outplacement, die qua kosten en tijd, maximaal 6 maanden, voor rekening van de werkgever komen.

8.6 Jubilea

Aan de medewerker, die ontslag neemt en binnen 12 maanden na de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een uitkering op grond van de CAO, wordt het reeds opgebouwde deel van de jubileumuitkering bij zijn vertrek uitbetaald.

8.7 Verantwoordelijkheden

Bij het zoeken naar externe alternatieven geldt voor werkgever en medewerker een gezamenlijke verantwoordelijkheid en geldt in gelijke mate een inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle overgang van het dienstverband (van werk naar werk). De werkgever spreekt met de medewerker toetsmomenten af om na te gaan of beide belanghebbenden zich aan de gezamenlijke verantwoordelijkheden houden.

- 8.8 Indien een medewerker die op de transferlijst staat zelf ontslag neemt wordt een eventuele terugbetalingsregeling op grond van de studiefaciliteiten kwijtgescholden.

8.9 Tijdelijke arbeidsovereenkomsten

Er kan met medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst afgesproken worden om tegen een vergoeding de tijdelijke arbeidsovereenkomst met wederzijds goed vinden eerder te beëindigen.

- 8.10 Partijen kunnen elkaar immer voorstellen doen om tot maatwerkoplossingen in voorkomende gevallen te komen.

- 8.11 De werkgever kan, bij vrijwillig vertrek door de medewerker, voorstellen doen inzake afkoop van de in dit Sociaal Plan genoemde regelingen.

8.12 Plaatsmakersregeling

Een niet boventallig verklaarde medewerker met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die vrijwillig zijn arbeidsovereenkomst beëindigt waardoor plaats wordt gemaakt voor een boventallige medewerker, kan bij zijn leidinggevende een schriftelijk verzoek indienen om in aanmerking te komen voor een eenmalige bruto vergoeding ter grote van de voor de plaatsmakende medewerker geldende transitievergoeding. Verder bestaat de mogelijkheid om met de plaatsmaker

individuele beëindigingsafspraken te maken, waaronder eerder met pensioen gaan. Hierbij geldt eveneens dat alles bespreekbaar is.

De volgende uitgangspunten gelden:

- het vrijwillig vertrek van de medewerker leidt niet tot nadelige gevolgen voor de bedrijfsvoering.
- De werkgever heeft ten allen tijde het recht het verzoek af te wijzen om redenen van bedrijfsorganisatorische, financiële en/of fiscale aard. Dit ter beoordeling van De Zellingen.

Als het verzoek om gebruikmaking van de plaatsmakersregeling wordt ingewilligd, wordt de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden door middel van een vaststellingsovereenkomst beëindigd.

Voorwaarde bij het overeenkomen van de vaststellingsovereenkomst is een terugbetalingsregeling die van toepassing is indien de medewerker binnen een jaar na beëindiging van het dienstverband weer in dienst treedt bij De Zellingen.

8.13 Beëindiging arbeidsovereenkomst

De Zellingen kan een voorstel tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst doen als een herplaatsing binnen De Zellingen, dan wel buiten De Zellingen niet mogelijk is gebleken en alle mobiliteits bevorderende maatregelen niet meer toepasbaar zijn. De Zellingen zal dan een vaststellingsovereenkomst voorleggen aan de betreffende medewerker die voldoet aan de huidige wetgeving inzake de hoogte van de transitievergoeding.

8.14 Een boventallig verklaarde medewerker met wie de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd door middel van een beëindigingsovereenkomst heeft de keuze tussen een transitievergoeding of een wachtgeldregeling volgens artikel 9 van de CAO VVT.

8.15 Een boventallige medewerker heeft recht op maximaal € 250,-- voor juridische ondersteuning. Tot uitbetaling zal worden overgegaan na het overleggen van een factuur van een bevoegd jurist.

8.16 Alvorens een beëindiging van het dienstverband met een boventallige medewerker, wegens onvoldoende medewerking aan herplaatsing, in te zetten, wordt de adviescommissie sociale begeleiding door de werkgever over het voorgenomen besluit om advies gevraagd. De adviescommissie sociale begeleiding toetst of de werkgever zorgvuldig heeft gehandeld en in redelijkheid tot dit oordeel is gekomen.

9. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

9.1 Instelling

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in. De commissie wordt ingesteld voor de werkingsduur van het Sociaal Plan.

De kosten van en voor deze commissie worden vergoed door de werkgever.

9.2 Taak

De taak van de commissie is uitsluitend op het schriftelijk verzoek van werkgever dan wel medewerker, adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen en de werkgever te adviseren bij een voorgenomen ontslag van een boventallige medewerker. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad. Indien de medewerker zijn/haar 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 medewerker het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de commissie de verdere behandeling.

9.3 **Samenstelling**

De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde bestuurslid, directielid of lid van de ondernemingsraad. Eén lid wordt voorgedragen door de werkgever, één lid wordt voorgedragen door de werknemersorganisaties. Leden zijn geen medewerker van één van de organisaties die betrokken zijn bij dit Sociaal Plan. De onafhankelijke voorzitter wordt aangewezen door de hierboven genoemde commissieleden gezamenlijk. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door iemand die daarvoor door de werkgever wordt aangewezen.

9.4 **Bevoegdheden**

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken medewerker(s) en de directe leidinggevende(n);
- tot het horen van deskundigen.

De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

9.5 **Reglement**

De commissie stelt ten spoedigste na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt.

Het reglement van de commissie bevat in ieder geval voorschriften omtrent:

- o De gevallen waarin de commissie ten behoeve van de uitoefening van haar taak bijeenkomt.
- o De wijze van bijeenroeping van de commissie.
- o Het aantal leden dat aanwezig moet zijn om een vergadering te kunnen houden, als mede een voorziening dat wanneer het quorum niet is gehaald, de daarna belegde vergadering doorgang zal kunnen vinden, ongeacht het aantal opgekomen leden.
- o De uitoefening van het stemrecht in de vergaderingen.
- o De voorziening in het voorzitterschap en het secretariaat.

Direct na de vaststelling van haar reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

9.6 **Uitbrengen advies**

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd. Indien van toepassing dient de werkgever tijdens de behandeling door de commissie een aanbod gestand te doen.

9.7 **Schriftelijk advies**

De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de medewerker.

9.8 **Afwijken advies**

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

9.9 **Geheimhouding**

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

9.10 Belangenbehartiging medewerker

Onverminderd de bevoegdheden van de medewerker persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit Sociaal Plan bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding te bepleiten, heeft de medewerker de gelegenheid zich door een derde bij te laten staan.

10. SLOTBEPALINGEN

- 10.1 In onderling overleg kan de tekst van deze overeenkomst worden bijgesteld indien in het periodiek overleg één van de in de verklaring genoemde partijen hiertoe aanleiding ziet.
- 10.2 In gevallen waarin dit Sociaal Plan en/of de van toepassing zijnde CAO zou leiden tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal de werkgever, de begeleidingscommissie gehoord hebbende, in voor de medewerker gunstige zin van dit Sociaal Plan en/of de CAO afwijken.

Bijlage I



