



## Sociaal Plan

1 maart 2024 t/m 28 februari 2026



### Ondertekening

Het Sociaal Plan is het resultaat van onderhandelingen tussen de werkgever en de werknemersorganisaties.

Datum: 20 februari 2024

---

#### **Proteion**

Postbus 4080  
6080 AB HAELEN  
Bestuurder: De heer B. Ceresa

---

#### **CNV Zorg en Welzijn**

Postbus 2510  
3500 GM UTRECHT  
Regiobestuurder: de heer M. Dons

---

#### **FNV Zorg en Welzijn**

Postbus 9208  
3506 GE UTRECHT  
Regiobestuurder: de heer R. el Haddadi

---

#### **NU'91**

Postbus 9044  
3430 RA NIEUWEGEIN  
Belangenbehartiger: de heer M. Froklage

---

#### **FBZ**

Postbus 20058  
3502 LB UTRECHT  
Regiobestuurder: mevrouw J. Kuijpers

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
1 ALGEMENE BEPALINGEN.....	6
1.1 Doel .....	6
1.2 Werkingssfeer .....	6
1.3 Looptijd .....	7
1.4 Gewijzigde omstandigheden .....	7
1.5 Hardheidsclausule.....	7
1.6 Overgang van bedrijfsactiviteiten .....	7
1.7 Informatie en communicatie .....	7
1.8 Periodiek overleg .....	8
1.9 Kosten uitvoering sociaal plan.....	8
1.10 Interpretatie sociaal plan.....	8
2. BEGRIPSBEPALINGEN .....	9
3. MOBILITEIT .....	13
3.1 Mobiliteitskandidaat.....	13
3.2 Herplaatsingskandidaat.....	13
3.3 Mobiliteitsplan .....	14
4. PLAATSING .....	15
4.1 Volgorde plaatsing .....	15
4.2 Mens volgt werk .....	15
4.3 Gewijzigde of passende functie.....	15
4.4 Bezwaar passende functie .....	15
4.5 Nieuwe functie .....	15
4.6 Geschikte functie.....	16
5. HERPLAATSING .....	17
5.1 Begeleiding van de herplaatsingskandidaat .....	17
5.2 Herplaatsingsprocedure .....	18
5.3 Werkzaamheden tijdens begeleidingstermijn .....	18
5.4 Evaluatie herplaatsing.....	19
6. SALARISGARANTIEREGELING.....	20
6.1 Definitie salaris.....	20
6.2 Salaris bij een functie op gelijk of hoger functieniveau .....	20
6.3 Salaris bij een functie één functieniveau lager.....	20
6.4 Salaris bij een geschikte functie .....	20
6.5 Afbouwregeling onregelmatigheidstoelage (ORT) .....	20
6.6 Reiskosten woonwerkverkeer.....	21
7. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN .....	22

7.1	Definitie.....	22
7.2	Outplacement.....	22
7.3	Detachering.....	22
7.4	Terugkeergarantie gedurende proeftijd .....	22
7.5	Verkorte opzegtermijn voor de medewerker .....	23
7.6	Scholingskosten.....	23
7.7	Voltooien opleiding.....	23
7.8	Suppletieregeling .....	24
7.9	Jubileumrechten.....	24
7.10	Plaatsmakersregeling.....	24
7.11	Eigen inbreng medewerker .....	24
8	<b>ADVIESCOMISSIE SOCIALE BEGELEIDING .....</b>	<b>25</b>
8.1	Doel adviescommissie .....	25
8.2	Samenstelling van de commissie .....	25
8.3	Taken en bevoegdheden.....	25
8.4	Bezwaar indienen.....	25
8.5	Advies commissie .....	26
8.6	Besluit werkgever.....	26
8.7	Afwijken advies .....	26
8.8	Rechtsgang.....	26

## Inleiding

Binnen Proteion werken we aan de zorg van morgen vanuit onze visie op zorg en ondersteuning zoals we die in de Big Picture verwoord hebben. Proteion wil een organisatie zijn waar zichtbaar goede zorg geleverd wordt, waar de burger als mens centraal staat en als persoon benaderd wordt met zijn behoeften, wensen en eigenaardigheden. Proteion wil ook een organisatie zijn waar medewerkers werkplezier hebben, ondersteund worden om de goede zorg te leveren, gezien worden als mens en hun talenten in kunnen zetten. Waar ze trots kunnen zijn op hun werk, waar ze samenwerken en elkaar versterken. En waar leidinggevenden hun medewerkers faciliteren en ondersteunen en ruimte geven om binnen de afgesproken kaders te werken.

Kortom: we willen verantwoorde zorg leveren voor onze cliënten met professionele medewerkers vanuit een professionele organisatie. Deze drie pijlers vormen het strategisch kader waarmee we invulling geven aan de Big Picture. Dat doen we vanuit het uitgangspunt 'thuis tenzij' en de focus op wonen en welzijn. We zoeken daarin actief de samenwerking in de regio zodat we elke dag goede zorg en ondersteuning kunnen bieden, passend bij wat de burger nodig heeft.

Onze kernwaarden zijn leidend in de manier waarop we zichtbaar goede zorg leveren en hoe we omgaan met onze medewerkers. De kernwaarden vormen 'het dna' van onze organisatie. Ze staan voor onze meest waardevolle kenmerken, die we verder willen versterken. Ze geven houvast voor het bepalen van de koers.



Het HR beleid van Proteion is gebaseerd op deze kernwaarden en ons sociaal plan is hier een afgeleide van. Het plan heeft als doel om de personele gevolgen van organisatiewijzigingen (zie artikel 15) zo goed als mogelijk op te vangen én om voor duidelijkheid te zorgen voor medewerkers die hiermee te maken krijgen.

## **1 ALGEMENE BEPALINGEN**

### **1.1 Doel**

Dit sociaal plan heeft als doel het vooraf vaststellen van procedures en de bijbehorende instrumenten waarmee de nadelige personele gevolgen van organisatiewijzigingen op zorgvuldige en inzichtelijke wijze kunnen worden opgevangen.

Het uitgangspunt is dat Proteion medewerkers begeleidt van werk naar werk, intern of extern en dat ten gevolge van organisatiewijzigingen geen gedwongen ontslag plaatsvindt. Voor Proteion geldt een vergaande inspanningsverplichting om in alle redelijkheid uitvoering te geven aan het sociaal plan en om een passende oplossing te vinden voor personele knelpunten. Daarbij houdt Proteion zoveel mogelijk rekening met de mogelijkheden en wensen van de medewerker.

Deze verplichting kan Proteion echter alleen op zich nemen wanneer de medewerker alles doet wat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt om zijn medewerking te verlenen aan de uitvoering van dit sociaal plan en om in het arbeidsproces te blijven deelnemen. Deze inspanningsverplichting ligt dan ook bij de medewerker.

Indien alle faciliteiten van het sociaal plan zijn uitgeput en indien blijkt dat door de organisatiewijzigingen boventallige medewerkers ondanks de inspanningen van beide partijen niet van werk naar werk (intern of extern) kunnen worden begeleid, gaan werkgever en medewerker in gesprek over een maatwerkoplossing ten aanzien van het toekomstperspectief van de medewerker.

### **1.2 Werkingsfeer**

#### **1.2.1 toepassing**

Dit sociaal plan heeft betrekking op besluiten tot organisatiewijzigingen die plaatsvinden tijdens de geldigheidsduur van het sociaal plan. Het sociaal plan is van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst die rechtspositionele/arbeidsvoorwaardelijke gevolgen ondervinden als gevolg van een organisatiewijziging. Voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt dit sociaal plan voor de duur van de arbeidsovereenkomst.

#### **1.2.2 uitsluitingen**

Het sociaal plan is evenwel niet van toepassing op medewerkers:

- a. die incidenteel werkzaamheden op afroep verrichten;
- b. die uitsluitend werkzaam zijn ter vervulling van een stage;
- c. die door derden zijn gedetacheerd (incl. uitzendkrachten);
- d. die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt;
- e. van wie het dienstverband eindigt op aantoonbaar niet met de organisatiewijziging verband houdende gronden, waaronder in ieder geval moet worden verstaan een ontslag vanwege disfunctioneren en een ontslag vanwege (vroeg)pensioen of een ontslag na 104 weken arbeidsongeschiktheid.

#### **1.2.3 individuele afspraken**

Individuele afspraken, op grond van dit sociaal plan of een eventueel eerder overeengekomen sociaal plan, blijven onverkort van kracht na afloop van de looptijd.

### **1.3 Looptijd**

Het sociaal plan geldt van 1 maart 2024 tot en met 28 februari 2026. Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de looptijd treden partijen in overleg over voortzetting/verlenging van het sociaal plan dan wel vastlegging van nieuwe afspraken.

### **1.4 Gewijzigde omstandigheden**

Indien zich naar het oordeel van partijen onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor ongewijzigde uitvoering van het sociaal plan van partijen redelijkerwijs en aantoonbaar niet kan worden verwacht, treden zij daarover in overleg, teneinde te komen tot een gewijzigd of nieuw sociaal plan.

### **1.5 Hardheidsclausule**

In gevallen waarin de toepassing van dit sociaal plan leidt tot een onredelijke of onbillijke situatie voor een individuele medewerker treft Proteion een voorziening met als doel deze onbillijke situatie op te heffen en wijkt Proteion dus in een voor de medewerker gunstige zin af van dit sociaal plan. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, handelt Proteion als goed werkgever in de geest van het sociaal plan. Bij een eventueel verschil van inzicht over de toepassing van het sociaal plan, wordt de situatie voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

### **1.6 Overgang van bedrijfsactiviteiten**

Wanneer sprake is van overname van activiteiten van Proteion door één of meer andere partijen, of het onderbrengen van bedrijfsactiviteiten bij een andere partij, zal Proteion zich inspannen om, op basis van de wet overgang van onderneming, medewerkers mee over te laten gaan naar die andere werkgever(s). In die situatie treden de partijen betrokken bij dit sociaal plan in overleg om te beoordelen of een aanvullend sociaal plan of overdrachtsprotocol noodzakelijk is.

### **1.7 Informatie en communicatie**

Dit sociaal plan wordt door Proteion voor alle medewerkers beschikbaar gesteld via intranet. Proteion draagt zorg voor een zorgvuldige communicatie over een organisatiewijziging en de bijbehorende plannen. Tijdens de perioden van organisatiewijzigingen zullen de medewerkers en de ondernemingsraad of OR-commissie door Proteion vroegtijdig en zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken. Beslissingen op grond van dit sociaal plan die de individuele medewerker(s) aangaan, worden altijd schriftelijk aan deze medewerker(s) kenbaar gemaakt. De ondernemingsraad en de cliëntenraad worden bij de besluitvorming inzake een organisatiewijziging betrokken conform de bepalingen opgenomen in de WOR en de Wmcz.

### ***1.8 Periodiek overleg***

Tenminste één keer per jaar, of zoveel vaker als (één van de) partijen dit noodzakelijk achten, vindt met werknemersorganisaties overleg plaats over de uitvoering en werking van dit sociaal plan en de algemene stand van zaken. Alle partijen kunnen onderwerpen agenderen voor het overleg.

Bij dit overleg worden de leden of afvaardiging van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

### ***1.9 Kosten uitvoering sociaal plan***

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van Proteion en kunnen niet op enigerlei wijze voor rekening van de medewerker worden gebracht.

### ***1.10 Interpretatie sociaal plan***

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



## 2. BEGRIPSBEPALINGEN

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

**CAO:** De vigerende CAO VVT.

**Medewerker:**

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

**Adviescommissie Sociale Begeleiding:**

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 8 van dit sociaal plan.

**Afspiegelingsbeginsel:**

Het afspiegelingsbeginsel conform artikel 11 van de Ontslagregeling (UWV) dat gebruikt wordt voor de bepaling van de volgorde van boventalligheid bepaalt de volgorde van plaatsing per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw.

Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar;
- Van 55 tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.

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

**Anciënniteitsbeginsel:**

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

**Begeleidingstermijn:**

De termijn waarbinnen de herplaatsingskandidaat wordt begeleid naar werk binnen of buiten de organisatie van werkgever.

**Belangstellingsgesprek:**

Het doel van het belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de medewerker heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsformulier op uniforme wijze

vastgelegd. De aanwezigheid van een formatieplaatsenplan hierbij is een noodzakelijke voorwaarde.

**Boventallig:**

De medewerker die niet is of wordt geplaatst in de gewijzigde organisatie en (nog) niet is herplaatst binnen of buiten de organisatie.

**Detachering:**

Bij detachering werk je (nadat je daar mee ingestemd hebt) bij een andere werkgever, terwijl je bij Proteion in dienst blijft. Je komt dus niet officieel bij de andere werkgever in dienst. Niet alleen Proteion kan detacheren voorstellen. Als jij zelf mogelijkheden voor herplaatsing ziet bij een ander bedrijf, kun jij ook aan Proteion vragen om detachering.

Ga je detacheren, dan leg je alle voorwaarden, rechten en afspraken vast in een detacheringscontract. Deze overeenkomst wordt door drie partijen ondertekend: de medewerker, de inlener (opdrachtgever/andere werkgever) en de uitlener (Proteion).

**Dezelfde functie:**

- Een functie die na de organisatiewijziging voor wat betreft de functievereisten en functie-inhoud niet of nauwelijks afwijkt ten opzichte van de functievereisten en de functie-inhoud voor de organisatiewijziging.
- Een uitwisselbare functie volgens de onderstaande definitie (pag. 12).

**Diensttijd:**

De lengte van het dienstverband en/of de tijd als uitzendkracht bij werkgever of zijn rechtsvoorganger(s). Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd. Onderbreking van het (uitzend)dienstverband van minder dan zes maanden wordt als ononderbroken dienstverband beschouwd.

**Formatieplaatsenplan:**

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

**Functie:**

Het samenstel van opgedragen werkzaamheden, verantwoordelijkheden, en bevoegdheden, waarmee de medewerker volgens de arbeidsovereenkomst is belast.

**Geschikte functie:**

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van medewerker en werkgever kan worden uitgeoefend én die medewerker bereid is te accepteren.

**Gewijzigde functie:**

Een functie die na de organisatiewijziging voor wat betreft de functievereisten en functie-inhoud aanzienlijk is gewijzigd ten opzichte van de functievereisten voor de organisatiewijziging en die is ingedeeld op een gelijk of hoger FWG niveau.

**Herplaatsingskandidaat:**

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

**Herplaatsingsverklaring:**

De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat die na afspiegeling en na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende functie, boventallig wordt verklaard en als herplaatsingskandidaat wordt aangemerkt. In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de herplaatsingskandidaat de eerste afspraak heeft met HR (mobiliteit).

**Mobiliteitsbevorderende maatregelen:**

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

**Mobiliteitskandidaat:**

De medewerker die de status van mobiliteitskandidaat heeft toegekend gekregen en hierover schriftelijk is geïnformeerd.

**Nieuwe functie:**

Een functie die qua inhoud en functie-eisen niet overeenkomt met een binnen de instelling reeds beschreven en ingedeelde functie en waarvoor het niet mogelijk is de daadwerkelijk uitgeoefende functie als basis te nemen voor de beschrijving. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Een nieuwe functie *kan* passend zijn.

**Organisatiewijziging:**

Iedere wijziging van de organisatie door of namens een besluit van werkgever op basis van een onderliggend plan, met rechtspositionele gevolgen voor tenminste één medewerker.

**Passende functie:**

Een functie binnen of buiten de organisatie van werkgever die een medewerker, gelet op zijn opleiding, zijn werkervaring en persoonlijke omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen, daaronder begrepen een functie waarbij de medewerker binnen zes maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Een passende functie is ingedeeld in een gelijk FWG niveau of maximaal één FWG niveau lager of hoger dan de oorspronkelijke functie conform cao VVT.

Een functie voor bepaalde tijd voor de duur van minimaal 1 jaar, kan ook een passende functie zijn. Indien de betreffende functie na 1 jaar daadwerkelijk eindigt én er is geen andere passende functie beschikbaar dan wordt de medewerker opnieuw herplaatsingskandidaat onder dit sociaal plan.

Een nieuwe functie kan eveneens een passende functie zijn.

**Peildatum afspiegeling**

De datum waarop de eventuele boventaligheid bepaald wordt. Dit is de datum waarop het definitieve besluit tot organisatiewijziging is genomen. Deze datum wordt in dit besluit vermeld.

**Plaatsmaker:**

De medewerker die geplaatst is in de gewijzigde organisatie en zelf aanbiedt de arbeidsovereenkomst met werkgever te beëindigen met het doel om boventaligheid van een andere medewerker te voorkomen.

**Uitwisselbare functies:**

Op basis van artikel 13 van de Ontslagregeling (UWV) betreft dit een groep van functies met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De in aanmerking te nemen uitwisselbare functies worden bepaald aan de hand van artikel 14 van de betreffende regeling (UWV).

### **3. MOBILITEIT**

Dit sociaal plan onderscheidt twee fasen:

1. fase van mobiliteit (artikel 3.1) Het doel hiervan is het versterken van de employability van de medewerker en voorkomen van boventaligheid.
2. fase van begeleiding van de herplaatsingskandidaat (artikel 3.2) Het doel hiervan is de herplaatsingskandidaat te begeleiden van werk naar werk.

De eerste fase begint op het moment dat de werkgever een voorgenomen besluit tot een organisatiewijziging heeft genomen en de betreffende medewerkers daar schriftelijk over heeft geïnformeerd (3.1.3). De eerste fase eindigt op het moment dat de tweede fase begint en dat is op het moment dat de werkgever een definitief besluit heeft genomen tot een organisatiewijziging, duidelijk is welke medewerkers boventalig zijn en de betreffende medewerkers daar schriftelijk over heeft geïnformeerd (3.2.3).

#### ***3.1 Mobiliteitskandidaat***

##### ***3.1.1 informatieverstrekking***

Medewerkers worden in een zo vroeg mogelijk stadium geïnformeerd over een voorgenomen organisatiewijziging en de mogelijke gevolgen daarvan.

##### ***3.1.2 mobiliteitskandidaat***

Indien de noodzaak ontstaat om een organisatiewijziging door te voeren kan werkgever, al voordat een definitief besluit is genomen over de organisatiewijziging, vroegtijdig besluiten een betrokken (groep van) medewerker(s) de status van mobiliteitskandidaat toe te kennen.

##### ***3.1.3 toekenning status***

Medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over de toekenning van de status van mobiliteitskandidaat.

##### ***3.1.4 mobiliteitsplan***

Vanaf het moment dat de medewerker de status van mobiliteitskandidaat toegekend heeft gekregen, wordt de medewerker aangemeld bij HR (mobiliteit) en wordt een mobiliteitsplan opgesteld met afspraken die passen bij de status van mobiliteitskandidaat.

##### ***3.1.5 mobiliteitsbevorderende maatregelen***

Vanaf het moment dat een medewerker de status van mobiliteitskandidaat toegekend heeft gekregen, kan de medewerker gebruik maken van de mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals opgenomen in hoofdstuk 7 van dit sociaal plan.

#### ***3.2 Herplaatsingskandidaat***

##### ***3.2.1 herplaatsingskandidaat***

Op het moment dat de Raad van Bestuur het formele besluit neemt betreffende een organisatiewijziging, wordt de medewerker die niet geplaatst is boventalig verklaard en krijgt de medewerker de status van herplaatsingskandidaat.

### ***3.2.2 gesprek boventaligheid***

De medewerker die boventalig wordt verklaard, wordt hierover in een gesprek met zijn leidinggevende en HR geïnformeerd.

### ***3.2.3 toekenning status***

De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van de toekenning van de herplaatsingsstatus en de ingangsdatum van zijn boventaligheid.

### ***3.2.4 aanmelding bij mobiliteit***

Nadat de medewerker de status van herplaatsingskandidaat toegekend heeft gekregen, wordt de medewerker aangemeld bij HR (mobiliteit) en wordt een mobiliteitsplan opgesteld.

## ***3.3 Mobiliteitsplan***

### ***3.3.1 mobiliteitsgesprek***

Met de mobiliteitskandidaat en/of herplaatsingskandidaat wordt een mobiliteitsgesprek gevoerd waarin de medewerker uitleg krijgt over het mobiliteitsplan, de begeleidingstermijn en het sociaal plan.

### ***3.3.2 inhoud mobiliteitsplan***

Het mobiliteitsplan is een plan waarin de medewerker samen met HR (mobiliteit) vastlegt welke afspraken zijn gemaakt of acties die worden uitgezet die kunnen leiden tot het vinden van ander werk. Het mobiliteitsplan wordt binnen twee weken na de toekenning van de status herplaatsingskandidaat opgesteld of zoveel eerder als mogelijk is. In het mobiliteitsplan worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. de (functie)belangstelling van de medewerker;
- b. afronding eigen werkzaamheden in de transitiefase;
- c. tijdelijke werkzaamheden/tijdelijke taken;
- d. interne of externe stages;
- e. intern en extern solliciteren;
- f. (gedeeltelijke) vrijstelling van werkzaamheden;
- g. de duur van de begeleidingstermijn;
- h. inzet van mobiliteitsbevorderende maatregelen (zie hoofdstuk 7);
- i. scholing of opleiding;
- j. overige ondersteunende activiteiten;
- k. eigen inbreng van de medewerker.

## **4. PLAATSING**

Een organisatiewijziging kan plaatsvinden binnen de gehele organisatie, een cluster, een locatie of een afdeling. Als een organisatiewijziging gevolgen heeft voor de verdeling of invulling van arbeidsplaatsen, worden deze arbeidsplaatsen ingevuld op basis van de in dit hoofdstuk beschreven regels.

### **4.1 Volgorde plaatsing**

Plaatsing geschiedt op basis van een formatieplaatsenplan dat is opgesteld met inachtneming van het afspiegelingsbeginsel en met inachtneming van de volgende volgorde:

- a. medewerker volgt zijn werk (dezelfde functie);
- b. een gewijzigde functie (ingedeeld in FWG op gelijk of hoger niveau);
- c. een passende functie (ingedeeld in FWG op gelijk niveau);
- d. een passende functie (ingedeeld in FWG één niveau hoger);
- e. een passende functie (ingedeeld in FWG één niveau lager);

### **4.2 Mens volgt werk**

Indien een medewerker zijn werk volgt in de gewijzigde organisatie is de medewerker per definitie geschikt voor de functie. Nadat een belangstellingsgesprek (zie hoofdstuk 2) is gevoerd met de medewerker wordt er door Proteion in geval van directe of latere vacatureruimte met inachtneming van het afspiegelingsbeginsel een aanbod voor een functie gedaan in de gewijzigde organisatie en geldt het principe: PASSEND = PLAATSEN.

### **4.3 Gewijzigde of passende functie**

Een medewerker wordt geplaatst in een gewijzigde of passende functie in de gewijzigde organisatie (met inachtneming van het afspiegelingsbeginsel) indien de medewerker voldoet aan de gestelde functie-eisen, dan wel indien de medewerker binnen een termijn van zes maanden aan de functie-eisen kan voldoen. De medewerker kan de functie niet weigeren.

### **4.4 Bezwaar passende functie**

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

### **4.5 Nieuwe functie**

Alvorens over te gaan tot vacaturestelling voor de nieuwe functie, wordt in eerste instantie beoordeeld of boventallige medewerkers in aanmerking komen voor plaatsing in de nieuwe functie. Een medewerker heeft, indien de betreffende functie voor deze medewerker kan worden aangemerkt als een passende functie, en deze voldoet aan de vastgestelde functie-eisen, recht op herplaatsing in de nieuwe functie. Indien meerdere medewerkers voldoen aan de functie-eisen, geldt voor de voorrangsbepaling het anciënniteitsprincipe, dat wil zeggen dat de te herplaatsen

medewerker met de langste diensttijd als eerste wordt geplaatst. Als deze stap is genomen zal de werkgever voor de eventueel resterende formatie van de nieuwe functie de vacature vrijgeven op grond van de geldende werving & selectieprocedure van de organisatie.

#### **4.6** *Geschikte functie*

Indien in de gewijzigde organisatie voor een medewerker geen gewijzigde of passende functie voorhanden is kan de werkgever de medewerker voorstellen hem te plaatsen in een geschikte functie. Ook de medewerker kan een geschikte functie voorstellen. Werkgever en medewerker dienen het er over eens te zijn dat het een geschikte functie is. Zie ook hoofdstuk 2 begripsbepalingen.



## 5. HERPLAATSING

Indien de medewerker niet geplaatst kan worden in de gewijzigde organisatie wordt de medewerker boventallig verklaard en krijgt de medewerker de status van herplaatsingskandidaat.

Vanaf dat moment gelden de regels voor herplaatsing zoals in dit hoofdstuk is beschreven.

### 5.1 *Begeleiding van de herplaatsingskandidaat*

#### 5.1.1 *actieve houding*

Werkgever en de herplaatsingskandidaat hebben een actieve houding en spannen zich maximaal in om binnen de begeleidingstermijn herplaatsing te realiseren binnen of buiten de organisatie en op basis van de afspraken gemaakt in het mobiliteitsplan.

#### 5.1.2 *termijn*

- a. De termijn waarbinnen de herplaatsingskandidaat wordt begeleid naar ander werk binnen of buiten de organisatie bedraagt in beginsel twaalf maanden.
- b. De begeleidingstermijn vangt aan op het moment dat de medewerker schriftelijk is geïnformeerd over de toekenning van de herplaatsingsstatus en de ingangsdatum van zijn boventalligheid.
- c. De einddatum van de begeleidingstermijn wordt vastgelegd in het mobiliteitsplan.

#### 5.1.3 *herplaatsingslijst*

Herplaatsingskandidaten worden door werkgever op de herplaatsingslijst geplaatst en komen voor herplaatsing in aanmerking.

#### 5.1.4 *herplaatsing*

Herplaatsing is erop gericht een medewerker definitief in een (al dan niet tijdelijke) passende functie te herplaatsen voor zijn volledige urenomvang binnen of buiten de organisatie van werkgever.

#### 5.1.5 *gedeeltelijke herplaatsing*

Indien de herplaatsingskandidaat een functie accepteert met een kleinere urenomvang dan het oorspronkelijke dienstverband, dan blijft de medewerker voor het overige deel van het dienstverband herplaatsingskandidaat, en blijft werkgever zich inspannen om de medewerker voor zijn volledige urenomvang te herplaatsen.

#### 5.1.6 *einde begeleidingstermijn/eindgesprek*

Indien tegen het einde van de begeleidingstermijn ondanks alle inspanningen van de medewerker en werkgever de medewerker niet herplaatst is, gaan werkgever en medewerker in gesprek over een maatwerkoplossing ten aanzien van het toekomstperspectief van de medewerker.

## **5.2 Herplaatsingsprocedure**

### **5.2.1 voorrang bij vacatures**

Indien binnen de organisatie van werkgever een vacature ontstaat, wordt voorrang gegeven aan medewerkers die op de herplaatsingslijst staan en voor wie de vacature een passende functie betreft.

Binnen de herplaatsingslijst wordt een vacature vervuld op basis van de volgende volgorde:

- a. Aan de medewerker die blijvend de eigen functie niet meer kan vervullen vanwege gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid;
- b. Aan de herplaatsingskandidaten die wegens boventaligheid op de herplaatsingslijst zijn geplaatst.

Pas nadat is gebleken dat op de herplaatsingslijst geen kandidaten staan die kunnen worden herplaatst op de vacature, wordt de vacature ook voor anderen opengesteld, conform het geldende beleid van werkgever.

### **5.2.2 volgorde herplaatsing**

Bij herplaatsing wordt de volgende volgorde aangehouden:

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

### **5.2.3 meerdere kandidaten**

Indien meerdere medewerkers in aanmerking komen voor herplaatsing in een bepaalde functie, wordt op grond van de volgende criteria bepaald welke medewerker als eerste voor herplaatsing in aanmerking komt:

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

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

### **5.2.4 geschikte functie**

Indien geen passende functie voorhanden is kan de werkgever de medewerker voorstellen hem te herplaatsen in een geschikte functie. Ook de medewerker kan een geschikte functie voorstellen. Werkgever en medewerker dienen het er over eens te zijn dat het een geschikte functie is. Zie ook hoofdstuk 2 begripsbepalingen.

## **5.3 Werkzaamheden tijdens begeleidingstermijn**

### **5.3.1 afronding eigen werkzaamheden**

Als de herplaatsingskandidaat boventalig is verklaard, maakt werkgever met hem afspraken over de invulling en afronding van de huidige werkzaamheden en de duur daarvan in de transitiefase (de fase lopend vanaf moment van boventalig verklaring tot het vervallen van de eigen functie).

### ***5.3.2 tijdelijke andere werkzaamheden***

Zolang een herplaatsingskandidaat niet in een passende functie herplaatst kan worden, kunnen hem gedurende een kortere of langere periode tijdelijke andere werkzaamheden of tijdelijke taken worden opgedragen. Indien mogelijk zijn deze werkzaamheden in de richting van functies die de medewerker ambieert.

### ***5.3.3 omvang eigen of andere tijdelijke werkzaamheden***

Bij de eigen werkzaamheden of tijdelijke andere werkzaamheden wordt rekening gehouden met de activiteiten van de medewerker op basis van zijn mobiliteitsplan en worden de gemaakte afspraken niet opgeschort.

### ***5.3.4 status medewerker***

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

## ***5.4 Evaluatie herplaatsing***

### ***5.4.1. evaluatiegesprekken***

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

### ***5.4.2 ongeschiktheid***

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

### ***5.4.3 opnieuw herplaatsingskandidaat***

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

## **6. SALARISGARANTIEREGELING**

### **6.1 Definitie salaris**

Onder salaris in dit artikel wordt verstaan de som van het bruto maandsalaris conform bijlage 2, artikel 1.1. lid 13 van de CAO VVT en de structurele vaste toelagen. (niet zijnde ORT of toeslag bereikbaarheids- en aanwezigheidsdienst)

### **6.2 Salaris bij een functie op gelijk of hoger functieniveau**

Bij plaatsing of herplaatsing in een passende functie die vergeleken met de oorspronkelijke functie op een gelijk of hoger FWG-niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van plaatsing of herplaatsing het salaris en de FWG-indeling behorende bij deze functie inschaling in de nieuwe schaal vindt horizontaal plaats.

### **6.3 Salaris bij een functie één functieniveau lager**

#### **6.3.1 salarisgarantie**

Bij plaatsing of herplaatsing in een passende functie die vergeleken met de oorspronkelijke functie op één FWG-niveau lager is ingedeeld, behoudt de medewerker zijn oorspronkelijke salaris inclusief uitlooperperiodieken en reguliere loonstijgingen conform cao VVT. Inschaling in de nieuwe schaal vindt horizontaal plaats.

#### **6.3.2 geen salarisgarantie bij urenuitbreiding bij een lager functieniveau**

Indien bij plaatsing of herplaatsing in een passende functie met een lager FWG-niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het salaris van toepassing behorende bij de functie waarin de medewerker is herplaatst.

#### **6.3.3 vervallen van salarisgarantie**

De aanspraak op salarisgarantie komt te vervallen indien werkgever binnen twee jaar na plaatsing of herplaatsing aan de medewerker een passende functie aanbiedt waarvan het salarisniveau gelijk aan of hoger is dan dat van de oorspronkelijke functie waarin medewerker boventallig is geworden.

### **6.4 Salaris bij een geschikte functie**

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

### **6.5 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)**

#### **6.5.1 ORT afbouw**

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

Gedurende de periode van boventalligheid behoudt de medewerker de gemiddelde ORT berekend over de twaalf maanden voorafgaand aan de verklaring van boventalligheid.

#### ***6.5.2 vaststelling ORT afbouwregeling***

Voor de vaststelling van het verschil in ORT wordt uitgegaan van de gemiddelde ORT toeslag over de twaalf maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van de nieuwe functie, en de gemiddelde ORT in de eerste drie maanden van de functie waarin de medewerker is geplaatst of herplaatst.

#### ***6.5.3 afbouwregeling ORT***

Het verschil in ORT toeslag wordt als volgt afgebouwd:

- a. 75% van het verschil gedurende het eerste jaar;
- b. 50% van het verschil gedurende het tweede jaar;
- c. 25% van het verschil gedurende het derde jaar.

#### ***6.5.4 vervallen ORT afbouwregeling***

Indien de medewerker een functie gaat vervullen waarvan de som van salaris en de toelagen hoger is dan de som van salaris en toelagen bij de oorspronkelijke functie, vervalt de ORT afbouwregeling.

### ***6.6 Reiskosten woonwerkverkeer***

Een medewerker, die na plaatsing of herplaatsing op basis van de nieuwe standplaats meer kilometers moet reizen, zijde woon-werkverkeer, ten opzichte van de voorgaande situatie, heeft gedurende maximaal 2 jaar recht op een vergoeding van 75% van de meerkosten woon-werkverkeer. Vanaf het derde jaar worden de reiskosten vergoed conform de regeling in de voor de medewerker geldende cao. De werkgever kan, indien de medewerker hiermee instemt, ter vervanging van deze compensatieregeling ook een aanbod doen voor een bedrag ineens.

Voor het bepalen van de reisafstand woon-werkverkeer wordt het 'deur-tot-deur-principe' gehanteerd.

Iedere medewerker heeft één standplaats, tenzij meerdere standplaatsen zijn overeengekomen, indien een medewerker op andere werkplekken wordt ingezet, worden de reiskosten vergoed conform de vergoedingsregeling dienstreizen uit de voor de medewerker geldende cao.

## **7. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELN**

Mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals in dit hoofdstuk opgenomen zijn van toepassing op mobiliteitskandidaten en herplaatsingskandidaten.

### **7.1 Definitie**

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

### **7.2 Outplacement**

#### **7.2.1 outplacementtraject**

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

#### **7.2.2 vastleggen afspraken**

De afspraken ten aanzien van het verloop en de resultaten van het outplacementtraject worden vastgelegd in het individuele mobiliteitsplan.

#### **7.2.3 vrijstelling van werk**

De herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat wordt desgewenst (gedeeltelijk) vrijgesteld van werk ten behoeve van activiteiten behorend bij het outplacementtraject.

#### **7.2.4 kosten outplacement**

De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van werkgever.

### **7.3 Detachering**

#### **7.3.1 detachingsperiode**

Werkgever kan de herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat met diens instemming gedurende de periode van een proefplaatsing van maximaal drie maanden detacheren (zie hoofdstuk 2) bij een andere organisatie of in alle andere situaties detacheren voor maximaal zes maanden. De medewerker kan hiertoe ook zelf het initiatief nemen.

#### **7.3.2 rechtspositie**

Gedurende de detachering blijft de rechtspositie bij werkgever ongewijzigd.

### **7.4 Terugkeergarantie gedurende proeftijd**

#### **7.4.1 terugkeergarantie**

Indien de herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat direct aansluitend aan het einde van zijn arbeidsovereenkomst bij werkgever een nieuwe arbeidsovereenkomst met een andere werkgever heeft gesloten, kan met de medewerker een

terugkeergarantie worden afgesproken voor de duur van de proeftijd van het nieuwe dienstverband (één of twee maanden).

#### ***7.4.2 herleven status herplaatsingskandidaat***

Indien de medewerker (die voorheen herplaatsingskandidaat was) in de proeftijd terugkeert, wordt de medewerker opnieuw herplaatsingskandidaat onder dit sociaal plan voor de duur van de niet benutte begeleidingstermijn met een minimum van drie maanden. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd vóór indiensttreding bij de nieuwe werkgever.

#### ***7.4.3 terugkeer mobiliteitskandidaat***

Indien een mobiliteitskandidaat gebruik wenst te maken van de terugkeergarantie worden de voorwaarden van de terugkeergarantie schriftelijk vastgelegd vóór indiensttreding bij de nieuwe werkgever.

### ***7.5 Verkorte opzegtermijn voor de medewerker***

Werkgever zal de medewerker, indien deze daarom verzoekt, niet binden aan de opzegtermijn.

### ***7.6 Scholingskosten***

Indien de herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat een studiekostenregeling met werkgever is overeengekomen, wordt, op het moment van definitieve indiensttreding bij een andere werkgever een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.

### ***7.7 Voltooien opleiding***

#### ***7.7.1 vrijstelling terugbetalingsregeling***

Indien een herplaatsingskandidaat/mobiliteitskandidaat een studieovereenkomst met werkgever heeft gesloten, mag de kandidaat de betreffende opleiding afronden met inachtneming van de gemaakte afspraken in de studieovereenkomst.

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

#### ***7.7.2 Op peil houden vaardigheden, deskundigheid en beroepsregistraties***

Werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn functie op peil te houden als sprake is van een tijdelijke functie of (her)plaatsing in een tijdelijke functie. Dit geschiedt conform de regeling studievoorzieningen (versie 3).

## **7.8 Suppletieregeling**

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

- a. De aanvulling geldt voor een periode van maximaal één jaar;
- b. De aanvulling wordt gegeven over de urenomvang van de arbeidsovereenkomst met werkgever;
- c. Gedurende de eerste zes maanden na indiensttreding bij de nieuwe werkgever ontvangt de medewerker 75% van het verschil in salaris.
- d. Gedurende de 7<sup>e</sup> tot en met de 9<sup>e</sup> maand ontvangt de medewerker 50% van het verschil in salaris;
- e. Gedurende de 10<sup>e</sup> tot en met de 12<sup>e</sup> maand ontvangt de medewerker 25% van het verschil in salaris;
- f. Uitbetaling van de suppletie onder inhouding van de loonheffing geschiedt maandelijks na indiening van de salarisspecificaties door medewerker;
- g. Indien het dienstverband waarvoor de suppletie geldt eindigt, eindigt de suppletieregeling per gelijke datum.

Tevens komt de medewerker in deze situatie in aanmerking voor de compensatieregeling reiskosten woonwerkverkeer (artikel 6.6).

## **7.9 Jubileumrechten**

### **7.9.1 jubileumuitkering**

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

### **7.9.2 uitsluiting**

De medewerker heeft geen aanspraak op de jubileumuitkering indien de medewerker in dienst treedt bij een werkgever die zijn dienstjaren volledig overneemt en een vergelijkbare regeling kent.

## **7.10 Plaatsmakersregeling**

De werkgever kan met een plaatsmaker een passende individuele regeling overeenkomen waarmee boventalligheid van een andere medewerker wordt voorkomen.

## **7.11 Eigen inbreng medewerker**

De individuele medewerker die als gevolg van een organisatiewijziging boventallig is of dreigt boventallig te geraken, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.



## **8 ADVIESCOMISSIE SOCIALE BEGELEIDING**

### **8.1 Doel adviescommissie**

De adviescommissie sociale begeleiding heeft als doel de Raad van Bestuur van Proteion (bij bezwaren) te adviseren over en het bewaken van een correcte toepassing van het sociaal plan.

### **8.2 Samenstelling van de commissie**

- a. De adviescommissie bestaat uit drie externe leden, allen niet zijnde een bestuurslid, MT lid van werkgever of lid van de ondernemingsraad/-commissies.
- b. De samenstelling van de commissie is als volgt:
  - een onafhankelijk voorzitter;
  - één lid op voordracht van de ondernemingsraad;
  - één lid op voordracht van de werkgever;
- c. De leden van de commissie dragen gezamenlijk de onafhankelijk voorzitter voor. Deze mag geen deel uitmaken van de organisatie van werkgever.
- d. Werkgever benoemt de leden van de commissie.
- e. De leden van de commissie worden benoemd voor de looptijd van het sociaal plan. Indien er na die looptijd nog bezwaren worden ingediend inzake toepassing van het sociaal plan, dan komt de commissie op afroep weer bij elkaar om een bezwaar te behandelen.
- f. Bij eventuele voortzetting van het sociaal plan wordt ook de adviescommissie in ongewijzigde vorm voortgezet.

### **8.3 Taken en bevoegdheden**

De adviescommissie onderzoekt elk ingediend bezwaar aangaande de toepassing van het sociaal plan en brengt op basis daarvan advies uit aan de Raad van Bestuur van Proteion. De commissie verzamelt daartoe alle relevante informatie, is bevoegd om betrokken partijen te horen en eventueel deskundigen te raadplegen. De noodzakelijke kosten die hiermee zijn gemoeid, zijn voor rekening van werkgever.

De commissie brengt advies uit aan de Raad van Bestuur en informeert de betrokken medewerker(s) door middel van een afschrift van dit advies.

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek - geanonimiseerd - verslag uit aan de Raad van Bestuur en aan de OR.

### **8.4 Bezwaar indienen**

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in dit sociaal plan kan de betrokken medewerker binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de Raad van Bestuur. Proteion neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de adviescommissie sociale begeleiding advies heeft uitgebracht.

De Raad van Bestuur informeert de adviescommissie over elk ingediend bezwaarschrift.

Proteion en medewerker kunnen met elkaar in overleg over het ingediende bezwaarschrift met het oog op het vinden van een passende oplossing aangaande de betreffende bezwaarpunten. Indien een passende oplossing gevonden wordt, informeert de Raad van Bestuur de adviescommissie door middel van een afschrift van de gemaakte afspraken.

Indien de medewerker niet schriftelijk en binnen een termijn van 2 weken (14 kalenderdagen) kenbaar heeft gemaakt het bezwaarschrift in te trekken, vraagt Proteion advies aan de adviescommissie.

### ***8.5 Advies commissie***

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 2 weken na behandeling van het bezwaar, eenduidig zwaarwegend advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan medewerker en Raad van Bestuur.

### ***8.6 Besluit werkgever***

De werkgever beslist binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie, stelt de betreffende medewerker(s) hiervan schriftelijk op de hoogte en informeert de commissie door middel van een afschrift van dit besluit.

### ***8.7 Afwijken advies***

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

### ***8.8 Rechtsgang***

Als Proteion in zijn besluitvorming het advies van de bezwarencommissie meeneemt en de medewerker het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de medewerker de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter.