

CARINTREGGELAND

SOCIAAL PLAN
1 JANUARI 2025 –31 DECEMBER 2029

INHOUDSOPGAVE

Preamble	3
1. Doelstelling Sociaal Plan	5
2. Algemene bepalingen	6
2.1 Uitgangspunten	6
2.2 Doel en looptijd	6
2.3 Werkingssfeer Sociaal Plan	6
2.4 Hardheidsclausule	7
2.5 Overleg met werknemersorganisaties	7
2.6 Beschikbaarstelling Sociaal Plan	7
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	7
2.8 Overige bepalingen	7
2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering Sociaal Plan	8
3. Algemene voorwaarden	9
3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	9
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie	9
3.3 Salaris bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie	9
3.4 Vervallen salarisgarantie	9
3.5 Arbeidsvoorwaarden bij herplaatsing in een geschikte functie	10
3.6 Studiekosten	10
3.7 Reistijd en reiskosten woon-werkverkeer	10
3.8 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)	11
4. Begripsbepalingen	11
5. Fasering (Herplaatsingsprocedure)	15
5.1 Algemeen	15
5.2 Fase 1 Vrijwillige fase	15
5.3 Fase 2 Niet vrijwillige fase (plaatsingsprocedure)	15
5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing	16
5.5 Herplaatsing in gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie	16
5.6 Belangstellinggesprek	16
5.7 Volgorde invulling formatieplaatsenplan	17
5.8. Nadere uitwerking van de herplaatsing	17
5.9 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	17
5.10 Mobiliteitsfase	18
5.11 Mobiliteitsbureau	18
Stroomschema Plaatsing	20

6. Mobiliteit bevorderende maatregelen	21
6.1 Opzegtermijn	21
6.2 Sollicitatie	21
6.3 Detachering	21
6.4 Vervallen terugbetalingsverplichting	21
6.5 Jubilea	21
6.6 Voorstellen door de werknemer	22
6.7 ORT	22
6.8 Om-, her- en bijscholing	22
6.9 Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen	22

Bijlagen

<i>1 Reglement Bezwarencommissie Sociaal Plan</i>	<i>23</i>
<i>2 Mobiliteitsplan</i>	<i>25</i>

De komende jaren zal er veel veranderen. We staan als samenleving voor een omslagpunt. Een omslag die ervoor zorgt dat we met een ander soort cliënt te maken krijgen. Met andere vaardigheden, mogelijkheden, wensen en behoeften. Een cliënt die zelfstandiger, zelfredzamer, onafhankelijker en mondiger is en andere eisen en verwachtingen heeft. Meer en meer dringt het besef door dat we op veel gebieden tegen grenzen aanlopen. Bestaande verhoudingen, systemen en regels staan onder druk en zullen minder goed functioneren. Omdat ze niet meer werken, maar ook omdat we ze niet meer willen. Veel van wat tot nu toe vanzelfsprekend was en vaak nog is, zal in de komende jaren een andere betekenis krijgen.

Hoe in 2030 de gezondheidszorg zal zijn georganiseerd en welke plek die heeft in de maatschappij, weten we niet precies. Maar we weten wél dat er wezenlijke veranderingen in gang zijn gezet en komen. Om de gezondheidszorg toegankelijk en betaalbaar te houden, moeten bestaande voorzieningen veranderen. Als vertrouwde structuren en systemen veranderen, brengt dat uitdagingen met zich mee. Deze ontwikkelingen gaan gepaard met onzekerheden.

Onze bedoeling

Carintreggeland is een organisatie ván mensen en vóór mensen. Medewerkers blijven ons meest waardevolle kapitaal. Daarom gaat onze aandacht uit naar eigenaarschap, betrokkenheid, persoonlijke aandacht, professionele ontwikkeling en groei. Gelet op de veranderingen die op ons afkomen, is het belangrijk dat wij onze collega's meenemen in de cultuuromslag en hen bewust maken van de veranderingen die op ons afkomen.

We hebben onze visie geformuleerd vanuit onze kijk op de ontwikkelingen die we de komende tien jaar verwachten. Onze visie zegt iets over hoe wij in 2030 willen werken.

In onze visie staan de cliënten en Carintreggelanders centraal.

De nadruk -bij cliënten én medewerkers- ligt op veerkracht, eigen regie, eigen mogelijkheden, talenten, kwaliteit van leven, zingeving en aanpassingsvermogen.

Deze manier van denken past bij onze visie, is gebaseerd op het gedachtegoed van positieve Gezondheid en sluit aan op onze twee overkoepelende ambities:

Waardevol Leven en Waardevol Werken.

Waardevol Leven: Wij ondersteunen en, wanneer nodig activeren cliënten bij de manier waarop zij wonen, hun sociale contacten onderhouden en hun welzijn en gezondheid op peil houden.

Waardevol Werken: Onze medewerkers bieden we alles wat nodig is om elke dag goed en prettig te werken en zo het verschil te maken voor de cliënten.

Ons doel is dat collega's hun werk optimaal kunnen uitvoeren, waarbij ze gezond en fit blijven, gemotiveerd zijn, plezier hebben, beschikken over de juiste vakkennis en er een goede balans is tussen werk en privé. En zich gewaardeerd en gesteund voelen. Dat steeds meer collega's zelf ook mantelzorger zijn en vrijwilligerswerk doen, zien we als een steeds belangrijker gegeven.

Waardevol Werken staat voor alles wat voor een medewerker bijdraagt aan goed, veilig en prettig kunnen werken. Voor onze medewerkers gelden dezelfde uitgangspunten als voor onze cliënten.

Er is aandacht voor hun gezondheid, welbevinden, talenten en mogelijkheden. We denken bewust na over de fysieke en mentale balans en wat hiervan de (positieve) impact is. We faciliteren de eigen regie over het werk en geven aandacht aan preventie, gezondheid en duurzame inzetbaarheid, waarbij we uitgaan van ieders eigen verantwoordelijkheid.

Met dit Sociaal Plan beoogt Carintreggeland afspraken te maken in verband met de eventuele gevolgen van alle interne en externe ontwikkelingen en daarbij moet het plan ervoor zorgen dat de arbeid en de werknemer flexibel op elkaar worden afgestemd en de mobiliteit wordt bevorderd. Hoewel Carintreggeland alles in het werk zal stellen om de werkgelegenheid te behouden is het in de gegeven omstandigheden niet uit te sluiten, dat werkgelegenheid als gevolg van de ontwikkelingen, in de sector verandert.

1 Doelstelling Sociaal Plan

Doel van dit Sociaal Plan is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieveranderingen door de werkgever voor één of meer werknemers bij Carintreggeland zoveel mogelijk te beperken. In dit plan staat zo concreet mogelijk beschreven wat daarin de rechten en plichten zijn van Carintreggeland als werkgever en wat de rechten en plichten zijn van medewerkers.

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2025.

Aldus overeengekomen te Hengelo,

dd-mm-jj

De werkgever

Raad van Bestuur
Stichting Carintreggeland

De werknemersorganisaties:

Bestuurder
FNV

Bestuurder
CNV

Onderhandelaar
Arbeidsvoorwaarden FBZ

Belangenbehartiger
NU'91

Belangenbehartiger
RMU Werknemers

2. ALGEMENE BEPALINGEN

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het Sociaal Plan beschreven; wat is het doel en op wie is het plan van toepassing evenals de looptijd.

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het Sociaal Plan

Indien tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan aantoonbaar sprake is van onontkoombare, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit Sociaal Plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden om tot aanvullende of nieuwe afspraken te komen.

Partijen spreken af, dat werkgever 1x per half jaar een voortgangsrapportage aan betrokken werknemersorganisaties stuurt.

2.2 Doel en looptijd

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2025 en eindigt op 31 december 2029.

Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit Sociaal Plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties. In het geval een dergelijke uitnodiging uitblijft, expireert het Sociaal Plan per einddatum.

Indien partijen in overleg zijn en het Sociaal Plan wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, dan loopt het Sociaal Plan en haar bepalingen eenmalig ongewijzigd een half jaar door.

2.3 Werkingssfeer Sociaal Plan

Het Sociaal Plan geldt bij een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur. Hierbij wordt verstaan onder werknemer: iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de betreffende werkgever.

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen als aanvulling op dit Sociaal Plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever als goed werkgever handelen in de geest van het Sociaal Plan.

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 bezwarencommissie Sociaal Plan.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal indien en zolang het Sociaal Plan van toepassing is en op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

2.6 Beschikbaarstelling Sociaal Plan

De werkgever draagt er zorg voor dat het Sociaal Plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/ of plaatsing op intranet. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het Sociaal Plan zal de werkgever de werknemer een exemplaar verschaffen.

2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling (van werk naar werk).

De werkgever en de mobiliteitskandidaat spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

2.8 Overige bepalingen

Interpretatie Sociaal Plan

Indien er geschillen ontstaan over de interpretatie van de bepalingen in dit Sociaal Plan zullen partijen over die situatie in overleg treden en een toelichting schrijven. Indien geen toelichting voorhanden is zal interpretatie plaatsvinden op basis van de geldende jurisprudentie.

Advies en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht wordt het medezeggenschapsorgaan conform de WOR betrokken bij organisatieveranderingen.

Een adviesaanvraag zal tenminste de volgende elementen bevatten:

- De aanleiding, de inhoud en het bereik van de voorgenomen reorganisatie/organisatiewijziging.
- De bestaande en voorgenomen organisatiestructuur.
- Een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en de nieuwe situatie. Het overzicht moet inzicht geven welke functies verdwijnen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit.
- Een overzicht van uitwisselbare functies in de nieuwe situatie, waarbij wordt uitgegaan van zowel bestaande als nieuwe functies.
- De functiebeschrijvingen en de (indicatieve) inschaling van in ieder geval de nieuwe en gewijzigde functies.
- Op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de reorganisatie/organisatiewijziging zal worden geëffectueerd.
- Een communicatieplan.

Verplichtingen uit de CAO

De bepalingen in dit Sociaal Plan laten onverlet de verplichtingen op basis van de wet en de CAO.

2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het Sociaal Plan

De kosten van de uitvoering van dit Sociaal Plan zijn voor rekening van de werkgever.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit Sociaal Plan de centrale regie toegewezen aan de afdeling Werk & Leren.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het Sociaal Plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

3. ALGEMENE VOORWAARDEN

3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst. Indien de werknemer nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnterpreteerd en alsnog vastgelegd.

3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlooptermijnen. Als de herplaatsing voortijdig eindigt, omdat de werknemer niet in staat is de functie adequaat te vervullen, wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer herplaatst 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 na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG-niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de hierboven bedoelde salarisgarantie.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG-niveau urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer tot twee jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

3.4 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op van het oorspronkelijk salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd of zonder goede reden weigert.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag(en) hoger is dan de som van het salaris en de toeslag(en) bij de oorspronkelijke functie, vervalt de salarisgarantie.

Indien de salariering van de werknemer de garantieaanspraak overschrijdt, anders dan ten gevolge van uitbreiding van de arbeidsduur vervalt de salarisgarantie.

3.5 Arbeidsvoorwaarden bij herplaatsing in een geschikte functie

Indien werknemer een aanbod krijgt voor herplaatsing in een geschikte functie gebeurt dat onder de voor die geschikte functie geldende arbeidsvoorwaarden en is geen sprake van een salarisgarantie. Partijen maken in die situatie afspraken over de overgang naar de bij die functie behorende arbeidsvoorwaarden.

3.6 Studiekosten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie, die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

3.7 Reistijd en reiskosten woon-werkverkeer

Reistijd woon-werkverkeer

Indien de werknemer, als gevolg van de organisatiewijziging, te maken krijgt met een verandering van standplaats waardoor de reistijd woon-werkverkeer in totaal meer dan 1 uur enkele reis zal betreffen, wordt de extra reistijd boven 1 uur tot arbeidstijd gerekend, ongeacht het vervoermiddel. De extra tijd wordt door de medewerker geschreven als compensatie uren en deze heeft de keuze om dit uit te laten betalen of deze op te nemen om meer balans te ervaren in de nieuwe situatie. Schrijven van de compensatie uren gaat volgens de volgende afbouwregeling:

1. Gedurende het 1e jaar 100% van de extra tijd boven het uur enkele reis
2. Gedurende het 2e jaar 75% van de extra tijd boven het uur enkele reis
3. Gedurende het 3e jaar 25% van de extra tijd boven het uur enkele reis

De werkgever zal zich inspannen de reistijd woon-werkverkeer te beperken tot maximaal 1 uur enkele reis. In het geval deze regeling tot een onredelijke situatie voor werknemer leidt, zullen werknemer en werkgever op verzoek van werknemer een maatwerkafpraak maken. Dit kan o.a. het geval zijn als de reistijd met meer dan 30 minuten toeneemt t.o.v. de huidige situatie, en werknemer hierdoor problemen ervaart. Bijvoorbeeld in de combinatie kinderopvang en werktijden.

Uitgangspunt van dit artikel en/of maatwerkafpraak is dat werkgever de werknemer de tijd geeft om zijn privé situatie af te stemmen op de vereiste werktijden.

Reiskosten woon-werkverkeer

Indien de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en als gevolg daarvan extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer de extra reiskosten ten opzichte van de eerdere (vergoede) reiskosten, voor zover deze de vergoede reiskosten met betrekking tot de nieuwe standplaats overschrijden, vergoed tegen een bedrag ad €0,23 netto per kilometer (huidig fiscaal maximum) gedurende een periode van 6 maanden. Na deze periode vindt er een afbouw plaats volgens op basis van de volgende staffel:

- Gedurende het eerste half jaar 100%
- Gedurende het tweede half jaar 75%
- Gedurende het tweede jaar 50%
- Gedurende het derde jaar 25%

Voor de berekening van de reiskosten wordt uitgegaan dat er gebruik wordt gemaakt van de snelste route volgens de (ANWB)-routeplanner.

Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde CAO.

De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

3.8 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

Vanaf de niet vrijwillige fase (zie 5.3), kan de werkgever met een herplaatsingskandidaat een plaatsmakersregeling overeenkomen als een andere medewerker uit betreffende categorie uitwisselbare functies (te noemen remplaçant) zijn functie beschikbaar stelt aan een herplaatsingskandidaat, mits de herplaatsingskandidaat direct inzetbaar is op de functie en daarmee de volledige boventalligheid wordt opgeheven. De werknemer die aldus de status van herplaatsingskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die herplaatsingskandidaten hebben.

4. BEGRIPSBEPALINGEN

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel om de plaatsingsvolgorde dan wel ontslagvolgorde te bepalen (artikel 11 van de Ontslagregeling) per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. 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 en de AOW-gerechtigde leeftijd. (Voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast worden eerst de werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt boventallig verklaard.)

De verdeling van de te plaatsen werknemers 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 leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst c.q. de werknemer met het kortste dienstverband wordt als eerste voor ontslag voorgedragen.

Anciënniteitsprincipe

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de Ontslagregeling. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc. etc.

NB. De bepaling wordt zo nodig gebruikt bij de vaststelling van de boventalligheid, echter geldt niet bij plaatsing.

Boventallige werknemer

De werknemer van wie de functie of positie volgens het reorganisatie/organisatiewijzigingsplan wijzigt dan wel vervalt, ongeacht of hij of zij wel/niet direct of indirect herplaatst kan worden volgens de herplaatsingsprocedure.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de CAO VVT.

Competentie

Een ontwikkelbaar vermogen van mensen waarmee ze in voorkomende situaties adequaat, gemotiveerd, proces- en resultaatgericht kunnen handelen.

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken is de CAO VVT van toepassing.

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van de functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisoniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem.

Fte (fulltime equivalent)

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband.

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer te bereiken resultaten binnen de functie, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de cao VVT.

Gelijkwaardige functie

Een functie die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld als de huidige functie, en die qua taak, inhoud en eisen niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie.

Geschikte functie

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

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

Herplaatsingskandidaat¹

De werknemer die na definitieve vaststelling van het reorganisatiebesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen of gewijzigd, dan wel dat de positionering van de functie in de organisatie is veranderd.

Mobiliteitskandidaat

De werknemer voor wie ander werk wordt gezocht en waarbij gebruik gemaakt wordt van de mobiliteitsbevorderende maatregelen. Dit is van toepassing in gevallen waarbij voor de werknemer niet direct een gelijkwaardige, passende of geschikte functie gevonden kan worden.

Mobiliteitsplan

Individueel plan waarin wordt afgesproken welke ondersteuning wordt geboden aan de mobiliteitskandidaat met als doel: van werk naar werk, conform de uitgangspunten van het Sociaal Plan.

Nieuwe functie

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in het oude formatieplaatsen-plan niet voorkwam.

Outplacement

Externe begeleiding van een werknemer bij het zoeken naar een nieuwe functie buiten de organisatie

Passende functie

Een functie die wordt uitgeoefend binnen de organisatie en die aan de werknemer redelijkerwijs aangeboden kan worden, rekening houdend met:

- persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten;
- de mogelijkheid voor de werknemer om zich de vaardigheden van de functie binnen 6 maanden eigen te maken.
- wettelijke kaders;
- jurisprudentie aangaande passende arbeid, waaronder
 - de aard en de inhoud van de nieuwe werkzaamheden, het niveau van de functie, de salariëring,
 - de capaciteiten,
 - de ervaring,
 - de leeftijd,
 - de oorspronkelijke werkomgeving,
 - de vastgestelde promotiemogelijkheden,
 - de omvang van het dienstverband.

Een passende functie kan maximaal een functieniveau hoger of een functieniveau lager salarisniveau hebben dan de huidige functie met bijbehorende waardering.

Peildatum afspiegelingsbeginsel

Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van de werknemers die op peildatum, werkzaam waren binnen een categorie uitwisselbare functies, zijnde een objectiveerbare datum en genoemd in het definitieve organisatiebesluit.

¹ In het hele Sociaal Plan wordt bij herplaatsen bedoeld het opnieuw plaatsen en is van toepassing op alle werknemers die te maken met hebben de reorganisatie/organisatiewijziging

Reorganisatie/organisatiewijziging

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een samenhangend plan door of namens de Raad van Bestuur met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Salaris

Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloan inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de cao genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Voor de berekening van de vertrekregeling (transitievergoeding) wordt een gemiddeld maandbedrag (berekend over de voorafgaande 12 maanden) aan ORT-vergoeding meegenomen.

Standplaats

De plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.

Tijdelijke werkzaamheden

De werkgever kan in goed overleg de mobiliteitskandidaat, andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten, waarbij de mobiliteitskandidaat zijn arbeidsvoorwaarden behoudt.

Uitwisselbare functie

Op basis van artikel 13 van de Ontslagregeling 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.

Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terugkomt.

Vrijstelling van werk mobiliteitskandidaat

De werknemer kan na overleg met werkgever voor minimaal de helft van de arbeidsduur vrijgesteld worden van werk om zodoende zijn/haar aandacht te richten op de activiteiten rondom zijn/haar mobiliteit.

Werkgever

Stichting Carintreggeland Groep, gevestigd te Hengelo.

Werknemer

De werknemer die in gevolge van de cao VVT een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd heeft met werkgever.

5. FASERING (HERPLAATSINGSPROCEDURE)

5.1 Algemeen

De plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatie-plaatsenplan. Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk blijven en welke functies nieuw zijn. Het doel van de plaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren. Na de plaatsingsprocedure wordt duidelijk welke werknemers, welke functies in de nieuwe organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig (herplaatsingskandidaat), respectievelijk mobiliteitskandidaat worden.

De plaatsingsprocedure uit dit Sociaal Plan bestaat uit 2 te onderscheiden fases, de vrijwillige fase en de niet-vrijwillige fase.

5.2 Fase 1 Vrijwillige mobiliteit/vrijwillig vertrek

Om zichtbaar vorm te geven aan de visie ‘Goed geregeld, samen op weg’ maakt werkgever gebruik van de *vrijwillige* fase. Werkgever wil medewerkers in dat licht stimuleren om voor zichzelf en voor werkgever goede keuzes te maken. Uitgaande van hun eigen kracht, talenten en wensen. Zo biedt werkgever online tools aan welke de medewerkers helpen relevante kernvragen te beantwoorden als ‘wie ben ik’, ‘wat kan ik’ en ‘wat wil ik’. Als medewerkers daarna een verdiepingsslag willen maken, dan is dit mogelijk met een loopbaancoach (online).

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en vroegtijdig te beginnen met de begeleiding van werk naar werk. De werknemer kan bij de HR Business Partner terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken en vastgelegd. De HR Business Partner kan werknemers wijzen op de mogelijkheden voor interne mobiliteit binnen de werkgever. De HR Business Partner heeft zicht op de actuele en aankomende vacatures binnen de werkgever. Om de interne mobiliteit te stimuleren worden de werknemers van de verschillende organisatieonderdelen beschouwd als interne sollicitanten, met een voorrangspositie ten opzichte van externe sollicitanten.

Op het moment dat werkgever de richting heeft bepaald voor een organisatieonderdeel of organisatiewijziging en dit staat beschreven in een transitieplan of reorganisatieplan, zullen werknemers in ieder geval vanaf het moment dat de adviesaanvraag wordt ingediend, zo mogelijk eerder, worden geïnformeerd. Vanaf dat moment tot aan datum van boventalligheidverklaring geldt de ‘vrijwillige fase’.

Wanneer een werknemer zelf, in deze vrijwillige fase kenbaar maakt vrijwillig te willen bewegen, kan er gebruik gemaakt worden van de mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 6. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor een mobiliteitsbevorderende maatregel, kan schriftelijk (per brief of e-mail) een verzoek indienen bij de begeleidende HR Business Partner. De werkgever bepaalt of de aanvragen worden gehonoreerd. De afspraken worden vastgelegd in een Mobiliteitsplan.

5.3 Fase 2 Niet vrijwillige fase (plaatsingsprocedure)

De *niet vrijwillige* fase voor de functies die benoemd zijn in het reorganisatieplan gaat in op de peildatum, (zijnde de datum genoemd in het definitieve organisatiebesluit en beschreven staat in het reorganisatieplan). Werknemers die niet direct kunnen worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur krijgen zo snel mogelijk een belangstellingsgesprek met de betreffende HR Business Partner.

5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing

- Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel krijgt een gelijkwaardige of uitwisselbare functie (directe herplaatsing).
- Met elke werknemer, die niet rechtstreeks is herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur (herplaatsingskandidaat), wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.
- Herplaatsing mag niet leiden tot meer boventalligheid dan op grond van het formatieplaatsenplan al was vastgesteld in de betreffende functiegroep.
- Er wordt naar gestreefd elke werknemer te herplaatsen in een functie, die hij ambieert.
- De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde functiewijzigingen. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, -her-, en bijscholing. De kosten en de tijd hiervoor zijn voor rekening van de werkgever.
- Het uiteindelijke plaatsingsbesluit wordt genomen door de werkgever.
- De werknemer wordt schriftelijk van het besluit tot plaatsing op de hoogte gesteld.
- De werknemer kan tegen het plaatsingsbesluit bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie.

5.5 Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie

Bij plaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

5.6 Belangstellingsgesprek

Tijdens het belangstellingsgesprek wordt verkend welke wensen/interesses de plaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies binnen de organisatie.

Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage C) op uniforme wijze samen met de HR Business Partner vastgelegd. Plaatsingskandidaten kunnen ook aangeven dat zij van herplaatsing afzien en gebruik willen maken van mobiliteitsbevorderende maatregelen. Zowel de werkgever als de herplaatsingskandidaat tekent voor de inhoud. De herplaatsingskandidaat ontvangt een afschrift van het getekende formulier.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- functies die de voorkeur van de werknemer geniet;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de herplaatsingskandidaat te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de herplaatsingskandidaat. Deze gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend en vormen het uitgangspunt bij de herplaatsingsprocedure.

5.7 Volgorde invulling formatieplaatsenplan

De werkgever hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van werknemers, die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende herplaatsingsvolgorde:

- a. werknemer volgt functie (gelijkwaardig) dan wel krijgt een uitwisselbare functie
 - b. herplaatsing in een passende functie;
 - c. herplaatsing in een nieuwe functie (passend binnen het begrip passend)
 - d. herplaatsing in een geschikte functie
2. Indien er binnen deze volgorde geen mogelijkheid is om de werknemer te herplaatsen binnen de vastgestelde formatie c.q. het nieuwe formatieplaatsenplan, wordt de herplaatsingskandidaat aangemerkt als mobiliteitskandidaat.

5.8 Nadere uitwerking van de herplaatsing

Herplaatsingsvolgorde in een passende functie:

Indien het niet mogelijk is herplaatsing te realiseren in een uitwisselbare functie, dan wordt geprobeerd de werknemer een passende functie aan te bieden.

Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Bij herplaatsing in een passende functie gelden de volgende uitgangspunten:

- passende functies worden aangeboden conform de prioriteits procedure van werkgever (medewerkers van Carintreggeland kunnen de prioriteits procedure vinden op Zenya);
- indien een herplaatsingskandidaat geplaatst kan worden in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het Anciënniteitsprincipe.

Aanbod van een geschikte functie

Als er geen gelijkwaardige of passende functie beschikbaar is, kan aan de werknemer (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen. Het aanbod aan werknemer geschiedt op basis van de bij de geschikte functie behorende arbeidsvoorwaarden.

5.9 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste vier weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

De werknemer heeft één week bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de werknemer het aanbod accepteert vindt in eerste instantie voorlopige plaatsing plaats, in afwachting van de afronding van het volledige plaatsingsproces, waaronder de behandeling van en beslissing op mogelijke bezwaren van mobiliteitskandidaat tegen het hen gedane aanbod.

Indien de werknemer het aanbod afwijst, omdat hij de functie niet passend acht, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Werkgever voert eerst een gesprek met de werknemer over diens gemotiveerde weigering. Als partijen het na dat gesprek eens zijn over het feit dat werknemer voldoende grond had om het aanbod te weigeren, wordt vastgesteld dat de aangeboden functie niet passend is en blijft werknemer mobiliteitskandidaat. Als werkgever het niet eens is over de reden van weigering door werknemer dan schakelt de werkgever de bezwarencommissie Sociaal Plan in alvorens een definitief besluit te nemen.

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

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt, voor zover mogelijk, een andere passende functie aan.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte.

De herplaatsingskandidaat krijgt in dit geval 1 week bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de herplaatsingskandidaat in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband.

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de herplaatsingskandidaat werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken herplaatsingskandidaat buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever voor zover mogelijk de herplaatsingskandidaat een andere passende functie aan.

5.10 Mobiliteitsfase

De doorlooptijd van de herplaatsingsprocedure van een mobiliteitskandidaat vangt aan op de datum dat de medewerker boventallig is verklaard en eindigt 12 maanden later.

Intern zal gedurende de gehele mobiliteitsfase, onder regie van de HR Business Partner, worden onderzocht of er een passende of geschikte functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

5.11 Mobiliteitsbureau

Voor externe mobiliteit worden de als mobiliteitskandidaat aangewezen medewerker door een door werkgever in te schakelen extern bureau begeleid van werk naar werk. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het externe bureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van de HR Business Partner in nauwe samenwerking met het externe bureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat verplichten zich in dat geval tot een mobiliteitstraject gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten de organisatie.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruik maken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen.

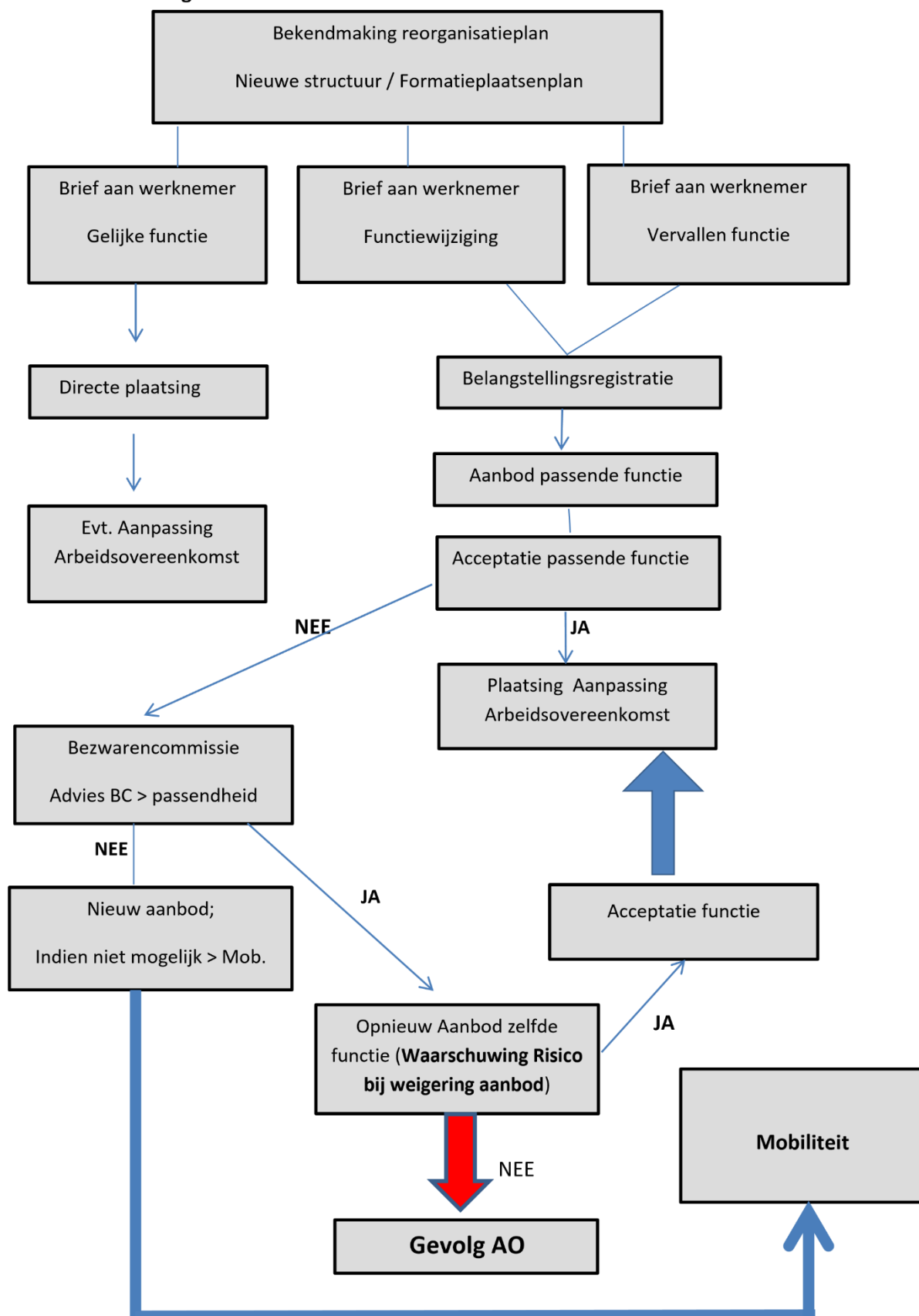
De mobiliteitskandidaat kan gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet worden op tijdelijke werkzaamheden. Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt twaalf maanden gerekend vanaf de datum van boventalligheidsverklaring.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit Sociaal Plan leidend zijn.

Uitgangspunt is dat het de werkgever en werknemer lukt om binnen twaalf maanden de medewerker te herplaatsen op een passende functie. Mocht plaatsing na twaalf maanden niet mogelijk zijn gebleken dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

Stroomschema Plaatsing



6. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken voor een mobiliteitskandidaat.

6.1 Opzegtermijn

Indien de werknemer daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. De werknemer en werkgever bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

6.2 Sollicitatie

Aan de mobiliteitskandidaat wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Hierbij wordt de redelijkheid en billijkheid in acht genomen.

6.3 Detachering

Voor een periode van maximaal 3 maanden kan enkel met instemming van de werknemer gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal een 3 maanden duren. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht.

Wanneer werknemer gebruik maakt van de mogelijkheid van detachering houdt hij het recht om te reageren op interne vacatures, mits het binnen de afspraken random detachering mogelijk is om de detachering tussentijds te beëindigen als werknemer binnen werkgever wordt geplaatst. Als die mogelijkheid binnen de overeengekomen periode van detachering niet aanwezig is zal werkgever de werknemer niet in aanmerking laten komen voor de herplaatsingsprocedure.

De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

6.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eerst de studiekosten ter overname heeft aangeboden aan de nieuwe werkgever en dat deze aantoonbaar niet bereid of in staat is deze kosten aan de werknemer of de werkgever te betalen.

6.5 Jubilea

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

6.6 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig (dreigt te) worden, kan met beargumenteerde voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld op redelijkheid en billijkheid. Acceptatie door werknemer en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- outplacement
- scholing
- kwijting van kosten
- start eigen bedrijf

Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (overeenkomstige) maatregelen uit het Sociaal Plan, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

6.7 ORT

Voor werknemers, die door de functiewijziging minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, wordt de ORT afgebouwd conform de CAO.

6.8 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever in tijd en geld voorzien. Studietijd komt voor rekening van de werknemer. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

6.9 Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen

Werkgever biedt de werknemers wiens rechtspositie wijzigt als gevolg van een organisatieverandering de mogelijkheid om gebruik te maken van de mobiliteitsbevorderende regeling.

- Ingeval een boventallig verklaarde medewerker aangeeft vrijwillig te willen vertrekken binnen één maand na het besluit tot boventallig verklaring ontvangt de boventallig verklaarde werknemer een mobiliteitspremie, welke gelijk is aan de transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 BW, waarbij geldt dat werknemer geen aanspraak kan maken op aanvullende vergoedingen uit de cao of eventuele andere bepalingen conform dit Sociaal Plan.
- Indien een boventallig verklaarde medewerker aangeeft vrijwillig te willen vertrekken binnen twee maand na het besluit tot boventallig verklaring ontvangt de boventallig verklaarde werknemer een mobiliteitspremie, welke gelijk is aan 70% van de transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 BW, waarbij geldt dat werknemer geen aanspraak kan maken op aanvullende vergoedingen uit de cao of eventuele andere bepalingen conform dit Sociaal Plan.

Indien de werknemer gebruik maakt van de regeling van vrijwillig vertrek wordt een beëindigingsovereenkomst overeengekomen. Werkgever kan het verzoek om mee te werken aan vrijwillig vertrek weigeren als daarmee de boventalligheid niet (in)direct vermindert of als door het vrijwillig vertrek het bedrijfsbelang kan worden geschaad. Het staat werknemer en werkgever te allen tijde vrij om een beëindigingsovereenkomst overeen te komen.

Bijlage 1: Reglement Bezwarencommissie Sociaal Plan

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het Sociaal Plan kan de betrokken werknemer binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht.

1. instelling en taak commissie

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het Sociaal Plan een bezwarencommissie in. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden halfjaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad.

2. samenstelling

De commissie bestaat uit drie externe leden, niet zijnde de Raad van Bestuur, of lid van de ondernemingsraad. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) een lid en een plaatsvervangend lid wordt benoemd door de werkgever;
- b) een lid en een plaatsvervangend lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties;
- c) een lid, tevens voorzitter, wordt benoemd door de werkgever en de werknemersorganisaties gezamenlijk.

3. reglement

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een huishoudelijk reglement op dat haar werkzaamheden en wijze van besluitvorming adequaat regelt. Direct na de vaststelling van het huishoudelijk reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

4. bevoegdheden

De commissie hoort in ieder geval de betrokken werknemer en kan in redelijkheid doen wat nodig is voor een goede advisering. Eventuele kosten voor het horen van deskundigen worden gedragen door de werkgever, voor zover deze ermee heeft ingestemd.

5. belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit Sociaal Plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid om zich op eigen kosten te laten bijstaan door een derde. Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

6. uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 2 weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan de werkgever en de werknemer.

Het advies wordt door de commissie eenmalig geformuleerd. Medewerker kan alleen in geval van nieuwe feiten of gebeurtenissen een hernieuwd verzoek tot advies van de commissie aanvragen.

7. besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

8. afwijken advies

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

9. staking behandeling door bezwarencommissie

Indien de werknemer het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld heeft de werknemer geen toegang tot de bezwarencommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de werknemer het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de bezwarencommissie de verdere behandeling.

10. geheimhouding

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

11. rechtsgang

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

Bijlage 2 Mobiliteitsplan

Mobiliteitsplan

Algemeen

Datum gesprek:

Naam HR Business Partner:

Gegevens werknemer

Personeelsnummer:

Voorletters en achternaam:

Roepnaam:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoon:

Mobiel:

E-mail:

Werklocatie:

Afdeling:

Functie:

FWG:

Arbeidsduur:

1. Analyse situatie

1.1 Aanleiding

Beschrijf in het kort de aanleiding is voor het opstellen van het mobiliteitsplan.

1.2 Doel

Het doel van het mobiliteitsplan is de werknemer te laten onderzoeken welke mobiliteitsbevorderende maatregel gehanteerd zal worden bij het vervolgen van het mobiliteitstraject.

1.3 Inhoud

In het mobiliteitsplan wordt ingegaan op de keuze van de werknemer. Deze kan bestaan uit:

1. Toepassen van de vertrekregeling conform het Sociaal Plan.
2. Een mobiliteitstraject.

1.4 Uitvoering

Afhankelijk van de gemaakte keuzes in het mobiliteitsplan zal begeleiding plaatsvinden door de adviseur of door een adviseur van het mobiliteitsbureau. De Manager blijft tot definitieve plaatsing in een passende functie of tot beëindiging van het dienstverband verantwoordelijk voor de medewerker.

1.5 Uitgangspunten bij het mobiliteitsplan

- Uitvoering van dit mobiliteitsplan start na accordering door werknemer en HR Business Partner.
- In het mobiliteitsplan wordt beschreven welke afspraken rondom het mobiliteitstraject zijn gemaakt.
- Op het mobiliteitsplan is het Sociaal Plan <naam> van toepassing.
- De uitvoering van het mobiliteitsplan start op <datum>.

2. Afspraken

Op basis van het gevoerde gesprek wordt de volgende keuze gemaakt:

- ☐ vertrekregeling
- ☐ mobiliteitstraject

Toelichting:

2.1 Vertrekregeling

Datum	Tijdstip	Betrokkenen

2.2 Mobiliteitstraject

Datum	Tijdstip	Betrokkenen