



Sociaal Plan Adullam

waardenvolle zorg

Inhoudsopgave

| | | |
|------|---|----|
| 1 | Preambule | 4 |
| 2 | Doelstelling Sociaal Plan..... | 5 |
| 3 | Algemene bepalingen | 6 |
| 3.1 | Uitgangspunten..... | 6 |
| 3.2 | Looptijd..... | 6 |
| 3.3 | Werkings sfeer..... | 6 |
| 3.4 | Gewijzigde omstandigheden | 6 |
| 3.5 | Hardheidsclausule | 6 |
| 3.6 | Overleg met medewerkersorganisaties | 6 |
| 3.7 | Beschikbaarstelling..... | 7 |
| 3.8 | Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker | 7 |
| 3.9 | Overige bepalingen..... | 7 |
| 3.10 | Verantwoordelijkheid uitvoering van het Sociaal Plan | 7 |
| 3.11 | Slotbepaling | 7 |
| 4 | Begripsbepalingen | 8 |
| 5 | Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit..... | 11 |
| 6 | Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase..... | 13 |
| 6.1 | Algemeen | 13 |
| 6.2 | Uitgangspunten bij herplaatsing..... | 13 |
| 6.3 | Belangstellingsgesprek..... | 13 |
| 6.4 | Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek | 13 |
| 6.5 | Herplaatsing voor meer of minder uren..... | 14 |
| 6.6 | Procesbeschrijving aanvaarding passende functie..... | 14 |
| 6.7 | Mobiliteitstraject | 15 |
| 6.8 | Persoonlijk mobiliteitsplan..... | 16 |
| 6.9 | Terugkeergarantie | 16 |
| 6.10 | Arbeidsongeschiktheid..... | 16 |
| 7 | Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing..... | 18 |
| 7.1 | Behoud en vastlegging van verworven rechten..... | 18 |
| 7.2 | Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie | 18 |
| 7.3 | Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie..... | 18 |
| 7.4 | Afbouwregeling onregelmatigheidstoelage..... | 18 |
| 7.5 | Vervallen salaris- en toeslagengarantie | 18 |
| 7.6 | Studiefaciliteiten..... | 19 |
| 7.7 | Reiskosten woon-werkverkeer | 19 |
| 7.8 | Reistijdvergoeding | 19 |
| 7.9 | Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties | 19 |
| 7.10 | Verhuiskosten..... | 19 |
| 7.11 | Overgang naar een andere CAO | 19 |
| 8 | Mobiliteitsbevorderende maatregelen | 20 |

| | | |
|------|--|----|
| 8.1 | Opzegtermijn | 20 |
| 8.2 | Sollicitatie | 20 |
| 8.3 | Terugkeergarantie | 20 |
| 8.4 | Detachering | 20 |
| 8.5 | Vervallen terugbetalingsverplichtingen..... | 20 |
| 8.6 | Jubilea | 20 |
| 8.7 | Voorstellen door de medewerker | 20 |
| 8.8 | Onregelmatigheidstoeslag | 21 |
| 8.9 | Om-, her- of bijscholing..... | 21 |
| 8.10 | Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling | 21 |
| 9 | Reglement bezwarencommissie | 22 |
| 9.1 | Instelling en taak commissie | 22 |
| 9.2 | Samenstelling | 22 |
| 9.3 | Reglement | 22 |
| 9.4 | Bevoegdheden..... | 22 |
| 9.5 | Belangenbehartiging medewerker..... | 22 |
| 9.6 | Uitbrengen advies..... | 22 |
| 9.7 | Besluit werkgever | 22 |
| 9.8 | Afwijken advies | 22 |
| 9.9 | Staking behandeling door bezwarencommissie | 22 |
| 9.10 | Geheimhouding | 23 |
| 9.11 | Rechtsgang | 23 |
| 10 | Bijlage - Huishoudelijk Reglement Bezwarencommissie..... | 24 |

1 Preambule

Veranderingen – inspelen op ontwikkelingen – hebben niet alleen invloed op het dagelijks werk van de medewerker, maar ook op die van organisatiestructuur, leiderschapsstijl, plaats van tewerkstelling en de vereiste competenties. Het kan voorkomen dat in de komende periode medewerkers van plaats (positie of standplaats) moeten veranderen. Deze noodzakelijke verandering kan voortkomen uit het verminderen van overheadkosten, het samenvoegen van teams of voorzieningen, of het veranderen van taken en bevoegdheden.

Het beleid van de werkgever is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang voor de organisatie en voor de medewerker zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. Het mobiliteitsbureau heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van medewerkers én bij het stimuleren van medewerkers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Regie medewerker op eigen loopbaan

Van iedere medewerker mag een actieve rol worden verwacht, waarbij de werkgever de medewerker adequaat faciliteert om de regie op eigen loopbaan te voeren.

Dit betekent dat medewerkers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

Het mobiliteitsbeleid van de organisatie beperkt zich dus niet tot de medewerkers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.

De Raad van Bestuur zal dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

In dit Sociaal Plan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en medewerker flexibel op elkaar worden afgestemd en de interne mobiliteit wordt bevorderd.

2 Doelstelling Sociaal Plan

Doel van dit Sociaal Plan is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit een organisatiewijziging voor één of meer medewerkers, bij Adullam te voorkomen.

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 juni 2023

Aldus overeengekomen te Barneveld,

De werkgever

A. Prins
Raad van Bestuur
Stichting Zorg Adullam

De medewerkersorganisaties

B. van Dam
Onderhandelaar
Reformatorisch Maatschappelijke Unie
Medewerkers

3 Algemene bepalingen

3.1 Uitgangspunten

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

Voor zowel de werkgever als de medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het Sociaal Plan.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met medewerkers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt. Medewerkers met de door UWV of gemeente verleende status van Arbeidsgehandicapte zullen in geval van boventaligheid altijd herplaatst worden op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

3.2 Looptijd

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 juni 2023 en eindigt op 31 december 2025.

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 medewerkersorganisaties.

Eventuele betere individuele aanspraken die een medewerker heeft gekregen op grond van een eerder Sociaal Plan zullen door dit Sociaal Plan niet worden aangetast.

Individuele aanspraken die een medewerker heeft gekregen op grond van dit Sociaal Plan blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

Indien het Sociaal Plan niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan wordt het Sociaal Plan telkens met 12 maanden verlengd.

3.3 Werkingsfeer

Het Sociaal Plan geldt bij een organisatiewijziging met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

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 medewerkers.

Indien de werkgever voornemens is op een of meer medewerkers een andere CAO van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere CAO van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken medewerkers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

3.4 Gewijzigde omstandigheden

Indien de werkgever tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan in een onvoorziene situatie terechtkomt, waardoor ongewijzigde uitvoering van het Sociaal Plan redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen met elkaar in overleg.

3.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele medewerker, zal de werkgever in een voor medewerker gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.

Indien tussen medewerker en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

3.6 Overleg met medewerkersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan, ten minste eenmaal per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de medewerkersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

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

3.7 Beschikbaarstelling

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

3.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor medewerker 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 (boventallige) medewerker bespreken regelmatig de voortgang en mogelijkheden in het kader van mobiliteit en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

3.9 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

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

3.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het Sociaal Plan

De kosten van de uitvoering van dit Sociaal Plan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze voor rekening van de medewerker worden gebracht.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit Sociaal Plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau/ centrale adviseur HR.

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

3.11 Slotbepaling

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

De interpretatie van de bepalingen in dit Sociaal Plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij het Sociaal Plan ten einde aanvullende afspraken te maken.

Wijziging van (de bepalingen in) dit Sociaal Plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

4 Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de volgorde van boventaligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies 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 ouder

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. Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventalig verklaard.

Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband als eerste boventalig verklaard.

Anciënniteit

Het principe waarbij medewerkers op grond van het aantal dienstjaren aanspraak maken op (her)plaatsing. De medewerker met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere medewerker voor op de jongere medewerker.

Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, worden pas geplaatst als er geen andere boventalige medewerkers kunnen worden geplaatst.

Boventalige

De boventalige is de medewerker die conform het besluit tot organisatiewijziging als bedoeld in artikel 6.1.boventalig is geworden.

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, boventalig wordt verklaard en als herplaatsingskandidaat wordt aangemerkt.

De datum van boventaligheid is niet eerder dan zeven dagen na de dagtekening van de herplaatsingsverklaring.

In deze brief staat tevens de datum en tijdstip vermeld waarop de herplaatsingskandidaat de eerste afspraak heeft met het mobiliteitsbureau. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de medewerker boventalig is geworden.

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de medewerkers in de CAO Gehandicaptenzorg.

Detachering

De omstandigheid dat een medewerker tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht.

Detachering is alleen mogelijk met instemming van de medewerker.

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 medewerker op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd.

Voor onderbrekingen die voor 2015 plaatsvonden geldt een periode van 3 maanden als maximum.

Formatieplaatsenplan

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

- (Nagenoeg) gelijk gebleven functies

- Uitwisselbare functies volgens de definitie van de Ontslagregeling
- Gewijzigde functies, en
- Nieuwe functies

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 medewerker in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de van toepassing zijnde CAO.

Gelijkwaardige/ uitwisselbare functie(s)

Een (groep van) functie(s) met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De functie wijkt nauwelijks af van de huidige functie(s).

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien het samenstel van taken werkelijk anders is dan bij enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de organisatiewijziging. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, gewaardeerd conform de vigerende functiewaarderings-methodiek.

Gewijzigde functie

Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft is een gewijzigde functie.

Herplaatsingskandidaat

De medewerker van wie de formatieplaats geheel of gedeeltelijk is vervallen in de gewijzigde organisatie en die een herplaatsingsverklaring heeft ontvangen waarin de aanvang van het mobiliteitstraject is vermeld.

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de boventallige of herplaatsingskandidaat aangeeft in welke passende functie de medewerker is geplaatst.

Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een door of namens de Raad van Bestuur genomen bestuursbesluit met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer medewerkers.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de medewerker. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de medewerker binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

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 en die medewerker bereid is te accepteren.

Peildatum afspiegeling

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

Prémobiliteitsfase

De prémobiliteitsfase start op het moment waarop de werkgever, na overleg met de Ondernemingsraad, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) in de nabije toekomst functie(s) in aantal wijzigen of

vervallen en loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit aangaande een organisatiewijziging.

Salaris

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

Standplaats

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

Vervallen functie

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

Werkgever

De rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instelling zijnde: de Stichting Zorg Adullam, en haar rechtsvoorgangers.

Medewerker

De medewerker, die ingevolge de CAO Gehandicaptenzorg een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

5 Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

Inleiding

Als er sprake is van een organisatiewijziging biedt de werkgever aan de medewerker in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdslijn tot besluitvorming.

In het proces van organisatiewijziging zijn twee fasen te onderscheiden:

- Planfase - plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit maar een voorgenomen besluit: premobiliteit.
- Uitvoeringsfase - organisatiewijziging wordt een feit, formeel ondernemersbesluit over organisatiewijziging is genomen na advies van de ondernemingsraad: plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan. Mogelijke boventalligheid.

| Fase | <u>Premobiliteit</u> Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; organisatiewijziging is waarschijnlijk | <u>Mobiliteit/boventalligheid</u> Organisatiewijziging is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur |
|---------------------|---|---|
| Doel | Versterken van employability medewerker en voorkomen van boventalligheid | Begeleiden van werk naar werk, zowel in- als extern |
| Kern | <ul style="list-style-type: none"> - Anticiperen op ontwikkelingen - Vrijwillig - Afspraken worden schriftelijk vastgelegd | <ul style="list-style-type: none"> - Plaatsingsprocedure start op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan - Herplaatsing in passende functie - Verplicht mee te werken aan uitvoering Sociaal Plan - Mobiliteitsplan wordt opgesteld - Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en medewerker - Gericht op reëel perspectief - Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief |
| Faciliteiten | <p>Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring</p> <p>Openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen</p> | Volledige Sociaal Plan van toepassing |

Premobiliteit

Wanneer duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van één of meer medewerkers komen te vervallen ten gevolge van een reeds voorziene organisatiewijziging, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formeel besluit nog niet aan de orde is, is de fase 'Premobiliteit' van toepassing.

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming van boventalligheid. De medewerker kan bij het Mobiliteitsbureau terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hierover worden besproken.

Omgang met opvallende vacature(s) en premobiele medewerker

Invulling van plekken/vacatures die mogelijk passend kunnen zijn voor de groep van boventalligen bij de voorliggende organisatiewijziging(en) kunnen tot die tijd niet definitief ingevuld worden. Medewerker kan wel tijdelijk invulling geven tot aan definitief besluit werkgever en uitvoering van de herplaatsingsprocedure. Helder moet zijn dat de herplaatsingsprocedure uiteindelijk bepaalt welke medewerkers definitief geplaatst kan worden op een mogelijke passende vacature. Een tijdelijke invulling geeft **geen voorrang** op plaatsingsvolgorde.

Status van premobiele medewerker

De Raad van Bestuur zal in overeenstemming met de ondernemingsraad de functiegroep(en) en de beoogde formatiekrimp in een zo vroeg mogelijk stadium benoemen, waarbij tevens de ingangsdatum van de premobiliteit wordt vastgesteld. De ondernemingsraad behoudt haar adviesrecht over de voorgenomen organisatiewijziging.

De werkgever maakt de medewerkers die tot de functiegroep behoren schriftelijk kenbaar dat het voornemen bestaat dat hun functie op termijn wordt opgeheven of dat de formatie van functies vermindert en dat zij daarmee als functiegroep de status premobiliteit krijgen.

Duur premobiliteit

De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte organisatiewijziging vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de organisatiewijziging, of zo veel eerder als zeker is dat de beoogde formatiekrimp wordt gerealiseerd.

Faciliteiten in de premobiliteit

Premobiele medewerkers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze medewerkers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van de mogelijkheden van dit Sociaal Plan, zoals de mobiliteitsbevorderende maatregelen.

6 Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase

6.1 Algemeen

Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren.

De organisatiewijziging start met de schriftelijke bekendmaking van het besluit aan alle medewerkers wiens afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk is gebleven, gewijzigd, of vervallen, onder gelijktijdige vermelding dat zij wel of niet boventallig zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

6.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de medewerker zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing, dus geen boventalligheid). Indien er functiekrimp aan de orde is, wordt voor de vaststelling van boventalligheid het afspiegelingsbeginsel toegepast.

De medewerker die niet geplaatst wordt en daardoor boventallig is verklaard, wordt herplaatsingskandidaat.

Ten minste met elke medewerker, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur, dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie kan worden aangeboden.

6.3 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van de was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de medewerker tekent voor de inhoud. De medewerker ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- Functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de medewerker geniet
- Functies binnen de nieuwe formatie, die door de medewerker 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 medewerker 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 medewerker te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure.

De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de medewerker.

6.4 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingsgesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de medewerker wordt er door de werkgever in geval van directe of latere vacatureruimte een aanbod voor een functie gedaan aan een medewerker en geldt het principe 'passend = plaatsen'.

Dus samenvattend in het hele proces, wordt de volgende volgorde in achtgenomen:

- a. Plaatsing in dezelfde functie
- b. Plaatsing in een gelijkwaardige / uitwisselbare functie
- c. Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
- d. Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal

- e. Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal
- f. Tussen medewerker en werkgever overeengekomen herplaatsing in een geschikte functie
- g. Selectie voor een eventueel nieuwe functie

Als bij bovenstaande volgorde meer medewerkers in aanmerking komen voor dezelfde functie, dan geldt aanvullend de volgende volgorde:

- a. Eerst wordt de arbeidsbeperkte kandidaat geplaatst
- b. Is die er niet, dan wordt de herplaatsingskandidaat met de langste diensttijd geplaatst. Bij gelijke diensttijd in maanden wordt de kandidaat met de hoogste leeftijd geplaatst
- c. Is die er ook niet, dan wordt er een vacature intern/extern opengesteld volgens de door de ondernemingsraad goedgekeurde sollicitatieprocedure

6.5 Herplaatsing voor meer of minder uren

Als het niet anders mogelijk is dan de herplaatsingskandidaat op een functie te plaatsen met een kleinere urenomvang dan het dienstverband van de medewerker, dan blijft de contractsomvang van de medewerker in stand en overleggen werkgever en medewerker over hoe het verlies aan uren kan worden opgevangen met ander werk zodat de medewerker voor de resterende uren niet boventallig blijft. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- De oorspronkelijke uren bovenformatief op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop
- Dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling
- Diensten in de inval-/flexpool
- Een combifunctie
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat
- Detachering bij een andere werkgever

Is de urenvermindering groot genoeg om voor een WW-uitkering in aanmerking te komen, dan kan de werkgever indien de medewerker hiermee instemt het urenverlies afkopen. Dit kan alleen wanneer het nieuwe inkomen de komende drie jaar onder de grens van verval van WW zal blijven, rekening houdend met een inschatting van toekomstige salarisverhogingen binnen deze periode. In geval van overeenstemming over de urenvermindering volgt ontbinding van de arbeidsovereenkomst door middel van een vaststellingsovereenkomst, met gelijktijdige aanstelling voor de resterende uren (waarbij de overige arbeidsvoorwaarden ongewijzigd blijven). Over het verlies aan uren ontvangt de medewerker de ontslagvergoeding pro rata uit de CAO.

Wanneer er voor een herplaatsingskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden. Werkgever en medewerker bekijken in onderling overleg of deze plaatsing tot stand kan komen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractsomvang.

6.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste vier weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de medewerker 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 medewerker heeft 14 dagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de medewerker het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt.

Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan, kan hij medewerker uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen.

Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie.

De commissie behandelt het bezwaar conform het Reglement (hoofdstuk 9). Gedurende de bezwaartermijn mogen door de werkgever geen onomkeerbare besluiten worden genomen.

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

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de medewerker schriftelijk en biedt binnen tien werkdagen een andere passende functie aan en blijft de medewerker herplaatsingskandidaat.

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

De medewerker krijgt in dit geval 14 dagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.

Bij acceptatie wordt de medewerker in de aangeboden functie benoemd.

Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband. De maatregelen kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de medewerker betreft.

Wanneer de medewerker van mening is dat de werkgever hem een passende functie ten onrechte weigert of niet aanbiedt en de bezwarencommissie is van oordeel dat dit besluit van de werkgever terecht is, dan blijft de medewerker boventallig. Als de commissie oordeelt dat de medewerker wel geplaatst had moeten worden dan is de medewerker niet langer boventallig en heeft hij alsnog recht op plaatsing in de betreffende functie. De medewerker kan van dit recht afzien door in overleg met de werkgever een andere oplossing af te spreken.

Vervallen van passende functie door omstandigheden

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

6.7 Mobiliteitstraject

Wanneer directe herplaatsing niet mogelijk is, ontvangt de boventallige medewerker een herplaatsingsverklaring waarin de boventallige medewerker als herplaatsingskandidaat wordt aangemeld bij het mobiliteitsbureau. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en herplaatsingskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de herplaatsingskandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen/buiten de organisatie.

De werkgever en de herplaatsingskandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventaligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de herplaatsingskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de medewerker verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van de faciliteiten van dit Sociaal Plan.

Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt 12 maanden gerekend vanaf de datum genoemd in de boventaligheidsverklaring. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de herplaatsingskandidaat.

De werkgever en de herplaatsingskandidaat 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.

De werkgever kan na overleg de herplaatsingskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en waarvan de werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten.

De herplaatsingskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.

Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.

De herplaatsingskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking van de mobiliteitsfase.

Als de herplaatsingskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de herplaatsingskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit Sociaal Plan leidend zijn.

Is boventalligheid na 12 maanden niet opgelost, dan vindt er een evaluatie plaats en treden medewerker en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing worden niet verrekend met de medewerker.

In een vaststellingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

6.8 Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de herplaatsingskandidaat stellen binnen vier weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op.

Zowel de werkgever als de herplaatsingskandidaat hebben een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de herplaatsingskandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kunnen bijvoorbeeld worden:

- Welke activiteiten worden ontplooid om de herplaatsingskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 8 Mobiliteitsbevorderende maatregelen)
- Welke her-, om- of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de herplaatsingskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden
- (Reis)kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

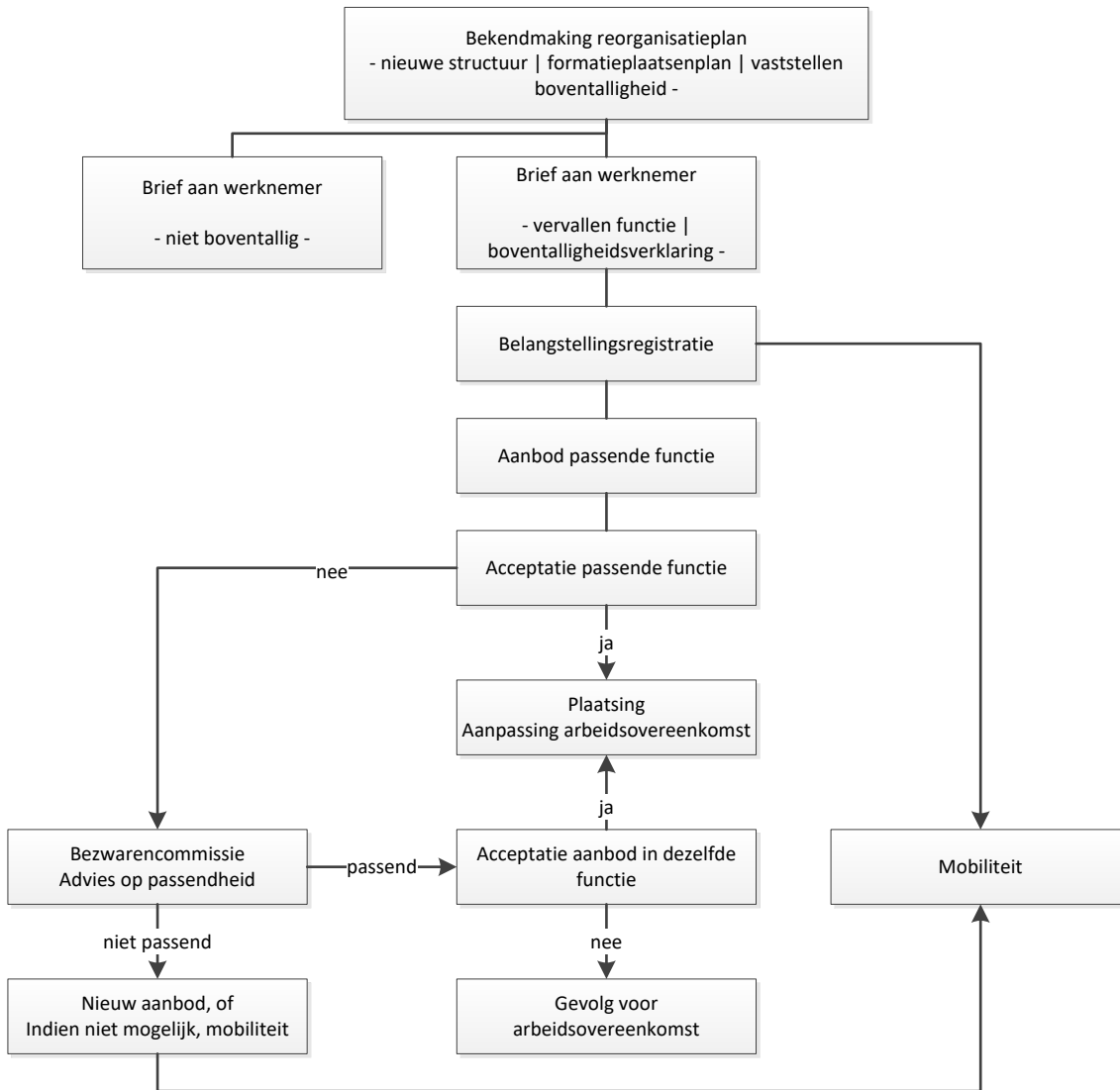
Werkgever en herplaatsingskandidaat evalueren tussentijds het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en eventueel te kunnen bijstellen om de slaagkans te vergroten.

6.9 Terugkeergarantie

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van zes maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan krijgt de medewerker opnieuw de status van herplaatsingskandidaat en herleeft het mobiliteitstraject voor de resterende maanden.

6.10 Arbeidsongeschiktheid

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren, onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitsfase.



7 Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing

7.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

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

7.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de medewerker in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden.

Als de medewerker buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de medewerker opnieuw herplaatsingskandidaat en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

7.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de medewerker geplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie behoudt de medewerker recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlopmogelijkheden, 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 in een lagere functiegroep (FG) urenvermindering op verzoek van medewerker plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een medewerker in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de medewerker tot 24 maanden na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden. De salarisgarantie vervalt indien de medewerker dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd weigert.

Indien de medewerker 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 oorspronkelijke toeslag.

7.4 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag

De herplaatsingskandidaat die als gevolg van de reorganisatie/organisatie-wijziging bij zijn herplaatsing niet meer in aanmerking komt voor een toeslag wegens onregelmatigheid of een lagere toeslag ontvangt, heeft recht op de navolgende compensatie in geld, gemeten vanaf de datum van ingang van de nieuwe functie:

- 100% van (het verschil van) deze toeslag gedurende de eerste twaalf maanden
- 75% van (het verschil van) deze toeslag gedurende de daarop volgende zes maanden
- 50% van (het verschil van) deze toeslag gedurende de daarop volgende zes maanden

De hoogte van de compensatie van de onregelmatigheidstoeslag bedraagt het gemiddelde bedrag van de toeslagen, waarop de werknemer in de periode van zes kalendermaanden voorafgaande aan de overplaatsing recht had. Een periode waarin onbetaald verlof is genoten wordt buiten beschouwing gelaten.

Adullam betaalt (het verschil van) deze toeslag uit als een persoonlijke toeslag. Deze toeslag is onderdeel van het reguliere salaris.

7.5 Vervallen salaris- en toeslagengarantie

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

De salarisgarantie vervalt eveneens als de werknemer ('voormalig herplaatsingskandidaat') vrijwillig solliciteert en aangenomen wordt op een andere functie binnen Adullam.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag hoger is dan de som van het salaris en de toeslagen bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslagengarantie c.q. de afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag.

7.6 Studiefaciliteiten

De medewerker 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 medewerker rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

7.7 Reiskosten woon-werkverkeer

De woon-werkvergoeding vindt plaats op basis van het geldende kilometertarief uit de Regeling reiskostenvergoeding van Adullam.

Voor herplaatsingskandidaten geldt in afwijking van de Regeling reiskostenvergoeding: wanneer de nieuwe afstand enkele reis 30 km of meer bedraagt, vindt extra vergoeding plaats op basis van het geldende kilometertarief uit de Regeling reiskostenvergoeding voor zover de afstand groter is dan de oude reisafstand. Hierop is de volgende afbouwregeling van toepassing:

- de eerste twaalf maanden 100% van de extra vergoeding
- de daarop volgende zes maanden 75% van de extra vergoeding
- de daarop volgende zes maanden 50% van de extra vergoeding
- vanaf het derde jaar worden de kosten vergoed conform de reiskostenregeling.

Adullam stelt de reisafstand vast met het door haar gehanteerde routeplannersysteem.

7.8 Reistijdvergoeding

De herplaatsingskandidaat die ten gevolge van de reorganisatie/organisatie-wijziging doorgaans meer dan 30 minuten extra moet reizen voor een enkele reis woon-werk, krijgt deze extra reistijd - te rekenen vanaf de datum van ingang van de herplaatsing - vergoed, volgens onderstaande afbouwregeling:

- 100% van de extra reistijd wordt gedurende een periode van 6 maanden als werktijd aangemerkt. De vergoeding dient als vrije tijd te worden opgenomen
- 50% van de extra reistijd wordt gedurende de 7e tot en met de 12e maand als werktijd aangemerkt. De vergoeding dient als vrije tijd te worden opgenomen
- na 12 maanden vervalt de vergoeding van de extra reistijd.

7.9 Scholing, training, vaardigheden en op peil houden van beroepsregistraties

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn (oorspronkelijke) functie op peil te houden voor de duur van drie jaar. In elk geval wanneer de medewerker tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een medewerker, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie. Dit gebeurt in tijd en op kosten van de werkgever.

7.10 Verhuiskosten

Een verandering van standplaats van de medewerker kan met zich meebrengen dat het voor de uitoefening van de functie voor de medewerker noodzakelijk is om te verhuizen. In dat geval is de verhuiskostenregeling van de CAO van toepassing.

Aan de medewerker kan tegen zijn wens geen verhuisverplichting opgelegd worden.

7.11 Overgang naar een andere CAO

De medewerker kan door de toepassing van dit Sociaal Plan worden herplaatst in een functie/organisatieonderdeel met een andere CAO dan de CAO die tot de plaatsing van toepassing was.

Als de plaatsing leidt tot toepassen van een andere CAO worden in overleg met de medewerkersorganisaties de nadelige salarisverschillen voor de medewerker zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de CAO die voorafgaand van toepassing was.

8 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Medewerkers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als herplaatsingskandidaat worden aangemerkt, c.q. medewerkers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken, hebben aanspraak op de volgende faciliteiten.

8.1 Opzegtermijn

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

8.2 Sollicitatie

Aan de herplaatsingskandidaat wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

8.3 Terugkeergarantie

Indien de medewerker zelf de arbeidsovereenkomst heeft opgezegd en een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de medewerker een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd van het nieuwe dienstverband. De medewerker behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit Sociaal Plan. De medewerker kan ook gebruikmaken van de terugkeergarantie indien hij binnen de proeftijd na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie. De medewerker wordt weer herplaatsingskandidaat en de mobiliteitsfase herleeft voor de resterende termijn.

8.4 Detachering

Alleen met instemming van de medewerker kan een periode van detachering bij een andere werkgever worden afgesproken.

De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. 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.

Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

8.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

8.6 Jubilea

Als de medewerker bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen 12 maanden 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.

8.7 Voorstellen door de medewerker

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

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

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

Werkgever en medewerker leggen ook duidelijk vast of en in welke mate medewerker nog een beroep kan doen op andere maatregelen uit dit Sociaal Plan.

8.8 Onregelmatigheidstoeslag

Medewerkers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden gedurende de mobiliteitsfase aanspraak op het bedrag, waarmee de ORT is verminderd ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging conform de CAO.

8.9 Om-, her- of bijscholing

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

8.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Bij akkoord van de medewerker over vertrek met wederzijds goedvinden binnen vijf dagen na het besluit tot boventallig verklaring of tijdens premobiliteitsfase ontvangt de boventallig verklaarde medewerker een mobiliteitspremie. Als uitgangspunt daarbij geldt:

Bij **vrijwillig** vertrek binnen één maand na ingangsdatum van de reorganisatie/organisatiewijziging ontvangt de boventallig verklaarde medewerker een mobiliteitspremie:

- bij een dienstverband tot en met 4 jaren 2 bruto maandsalarissen
- bij een dienstverband van 5 t/m 9 jaren 4 bruto maandsalarissen
- bij een dienstverband van 10 t/m 19 jaren 5 bruto maandsalarissen
- bij een dienstverband van 20 jaren of meer 7 bruto maandsalarissen

Voor bruto maandsalaris geldt inclusief onregelmatigheidstoeslag (gemiddeld van de toeslag gerekend over zes maanden voorafgaand aan de peildatum). De premie is naar rato van het percentage van het dienstverband.

Voor mobiliteitskandidaten gelden de volgende aanvullende uitgangspunten op het voorgaande:

- bij vrijwillig vertrek tussen twee of drie maanden na ingangsdatum van de reorganisatie/organisatiewijziging bedraagt de mobiliteitspremie 75%
- bij vrijwillig vertrek tussen drie en vijf maanden 40%
- bij vrijwillig vertrek tussen vijf en acht maanden 25%

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het Sociaal Plan.

Er kunnen niet meer medewerkers van de vrijwillig vertrekregeling gebruik maken dan de benodigde formatiekrimp. Acceptatie van de vertrekregeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst waarbij rekening wordt gehouden met overbrugging van de fictieve opzegtermijn.

9 Reglement bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het Sociaal Plan kan de betrokken medewerker binnen 21 dagen gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht.

9.1 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 medewerker 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.

9.2 Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie externe leden. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) Een lid wordt voorgedragen door de werkgever
- b) Een lid wordt voorgedragen door de medewerkersorganisaties na overleg met de OR
- c) Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder a en b benoemde leden

De leden worden geïnstalleerd door werkgever en medewerkersorganisatie en gefaciliteerd door werkgever.

9.3 Reglement

De commissie handelt overeenkomstig het huishoudelijk reglement dat als bijlage is opgenomen in het Sociaal Plan.

9.4 Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als medewerker, vindt plaats binnen zes weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken medewerker en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken medewerker en de werkgever.

9.5 Belangenbehartiging medewerker

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

9.6 Uitbrengen advies

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

9.7 Besluit werkgever

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

9.8 Afwijken advies

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

9.9 Staking behandeling door bezwarencommissie

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

9.10 Geheimhouding

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

9.11 Rechtsgang

Als de werkgever 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 in de sectie Kanton.

10 Bijlage - Huishoudelijk Reglement Bezwarencommissie

Artikel 1 Indienen van bezwaarschrift

1. De bezwaarde dient het bezwaarschrift in bij de werkgever.
2. Het bezwaarschrift omvat in ieder geval de volgende elementen:
 - de naam en het adres van de bezwaarde
 - datum indiening
 - de gronden van het bezwaarschrift
 - afschrift van de bestreden beslissing
3. De ambtelijk secretaris bevestigt binnen vijf werkdagen de ontvangst van het bezwaarschrift aan de belanghebbende.
4. De bezwaarde kan zich voor eigen rekening laten bijstaan door een raadsman.

Artikel 2 Beoordelen bezwaar

1. Het bezwaarschrift wordt door de ambtelijk secretaris in algemene zin beoordeeld.
2. Indien het bezwaarschrift niet volledig is dan wordt de werkgever dan wel de medewerker verzocht aanvullende informatie te verstrekken.
3. Indien het bezwaarschrift volledig is, dan wordt het bezwaar voorzien van een datum. Deze datum is bepalend voor de verdere procedure en wordt vermeld in de bevestigingsbrief.
4. Indien noodzakelijk kan contact worden opgenomen met de voorzitter van de bezwarencommissie.
5. De secretaris zendt geschriften die kennelijk niet bestemd zijn voor de bezwarencommissie door aan de bevoegde instantie en stelt de afzender daarvan in kennis.

Artikel 3 Verzuim

1. Indien het bezwaarschrift niet aan alle vereisten als bedoeld in artikel 2 lid 2 voldoet verklaart de bezwarencommissie het bezwaarschrift niet ontvankelijk.
2. De bezwarencommissie is bevoegd bezwaarde in de gelegenheid te stellen om het verzuim te herstellen binnen een door de bezwarencommissie gestelde termijn.

Artikel 4 Niet in behandeling nemen

1. De bezwarencommissie neemt een bezwaarschrift niet in behandeling, indien de voorgelegde kwestie niet tot haar bevoegdheid behoort.
2. Een beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de bezwaarde bekend gemaakt.

Artikel 5 Procedure bij bezwaar door medewerker

1. De ambtelijk secretaris vraagt werkgever binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk om een reactie op het bezwaarschrift. De werkgever zendt haar reactie binnen vijf werkdagen toe aan de ambtelijk secretaris. De werkgever kan in het belang van de procedure contact opnemen met de medewerker.
2. De ambtelijk secretaris zendt een afschrift van de reactie aan de medewerker en roept de medewerker en de werkgever op voor een hoorzitting uiterlijk binnen vier weken na datum ontvangst van het bezwaar.
3. De bezwarencommissie adviseert binnen vijf werkdagen na de hoorzitting.
4. De in lid 2 respectievelijk lid 4 bedoelde termijn kan door de voorzitter van de bezwarencommissie eenmaal met maximaal vijf werkdagen worden verlengd.

Artikel 6 Procedure bij voorlegging door werkgever

1. De ambtelijk secretaris vraagt aan de medewerker binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk om een reactie op het bezwaarschrift van werkgever.
2. De medewerker zendt zijn reactie binnen vijf werkdagen toe aan de ambtelijk secretaris.
3. De ambtelijk secretaris zendt een afschrift van de reactie aan de werkgever en roept de medewerker en de werkgever op voor een hoorzitting uiterlijk vier weken na datum ontvangst van het bezwaar.
4. De bezwarencommissie adviseert binnen vijf werkdagen na de hoorzitting.
5. De in lid 2 en lid 4 bedoelde termijn kan door de voorzitter van de bezwarencommissie eenmaal met maximaal vijf werkdagen worden verlengd.

Artikel 7 Vergaderingen

1. De bezwarencommissie komt zo vaak bijeen als de bezwarencommissie zelf noodzakelijk acht.

2. De vergaderingen van de bezwarencommissie zijn niet openbaar.
3. De ambtelijk secretaris roept namens de voorzitter van de bezwarencommissie de bezwarencommissie bijeen.
4. De ambtelijk secretaris zorgt voor een tijdige toezending van de dossiers aan de voorzitter en de leden van de bezwarencommissie.

Artikel 8 Verslaglegging

1. De ambtelijk secretaris draagt, op bezwaar van de voorzitter, zorg voor de verslaglegging tijdens de vergadering.
2. De ambtelijk secretaris formuleert schriftelijk de aanleiding tot het bezwaar, de leden van de commissie bepalen de overwegingen met betrekking tot het bezwaar, de leden van de commissie bepalen daarna het standpunt. De ambtelijk secretaris formuleert conceptbrieven waarin voornoemde aspecten uitgewerkt worden.

Artikel 9 Besluitvorming

1. De bezwarencommissie is slechts bevoegd tot het uitbrengen van adviezen indien alle leden aanwezig zijn, tenzij met toestemming van werkgever en medewerker anders besloten.
2. De bezwarencommissie brengt haar adviezen uit bij meerderheid van stemmen.
3. De bezwarencommissie brengt geen advies uit, indien de bezwaarde het bezwaarschrift intrekt.
4. Het schriftelijke advies wordt in concept opgesteld door de ambtelijk secretaris en ter goedkeuring voorgelegd aan de leden.

Artikel 10 Bekendmaking advies

1. Het advies van de bezwarencommissie wordt schriftelijk aan de werkgever uitgebracht.
2. De ambtelijk secretaris stuurt gelijktijdig een afschrift van het advies toe aan de indiener van het bezwaar.
3. De ambtelijk secretaris archiveert het bezwaar en alle toegevoegde bescheiden, alsmede het onderbouwde advies aan de werkgever.
4. De bezwarencommissie geeft geen mondelinge toelichting op het advies.

Artikel 11 Geheimhouding

1. De voorzitter, de leden en de ambtelijk secretaris van de bezwarencommissie alsmede hun plaatsvervangers, zijn verplicht geheimhouding te bewaren omtrent alle feiten en omstandigheden, welke hen in deze hoedanigheid ter kennis komen.
2. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt ook na beëindiging van het voorzitterschap respectievelijk lidmaatschap.

Artikel 12 Jaarverslag

De bezwarencommissie stelt halfjaarlijks een verslag vast. De ambtelijk secretaris levert daartoe een concept aan.

Artikel 13 Einde lidmaatschap

Het lidmaatschap van de bezwarencommissie eindigt:

- op eigen bezwaar
- bij beëindiging van de werkzaamheden van de bezwarencommissie
- door de verklaring van de partij die de benoeming deed dat de betrokkene niet langer als vertegenwoordiger van de desbetreffende partij fungeert.

Artikel 14 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de bezwarencommissie.

Artikel 15 Slotbepaling

Dit reglement wordt aangehaald als Huishoudelijk reglement bezwarencommissie Sociaal Plan.