

Onderhandelaarsakkoord

De ondergetekenden,
Stichting Ambulante Fiom, gevestigd te 's-Hertogenbosch
enerzijds en
de Vereniging ABVAKABO FNV, gevestigd te Zoetermeer
anderzijds,
komen volgend sociaal plan overeen:

1 Aanleiding

Dit sociaal plan is van toepassing bij de organisatiewijziging van de stichting ambulante Fiom met personele consequenties voor 1 of meer medewerkers die bij de Fiom werkzaam zijn. Dit sociaal plan is uitdrukkelijk bedoeld om ten tijde van de organisatorische wijzigingen van de stichting ambulante Fiom de bestaande rechtspositie van de medewerkers te handhaven dan wel maatregelen te nemen en faciliteiten te bieden waardoor nadelige gevolgen ongedaan gemaakt danwel beperkt worden.

Basis voor dit sociaal plan is het akkoord op de voorgenomen reorganisatie door de ondernemingsraad d.d. 12 mei 2010 en het definitieve besluit tot belangrijke wijziging in de organisatie van de Fiom d.d. 26 mei 2010 door de directie van de Fiom.

Daarin is opgenomen: *“Indien de opbrengst van de deelprojecten personeel (te voorziene) gevolgen voor de medewerkers heeft, zal er een sociaal plan worden afgesproken met de vakbond.”*

Dit sociaal plan regelt de personele gevolgen van deze reorganisatie.

1. *Het uitgangspunt is dat het een reorganisatie betreft zonder gedwongen ontslagen.*
2. *Taken kunnen veranderen, worden kwantitatief en kwalitatief aangepast aan de vernieuwing. Functiebeschrijvingen worden hierop aangepast.*
3. *Bij de invulling van nieuwe en gewijzigde functiebeschrijvingen krijgt iedereen een faire kans zijn/haar profiel in te passen (indien mogelijk professionaliseren naar vereisten).*
4. *Bij boventaligheid ondersteunt de Fiom haar medewerkers bij het vinden van een nieuwe arbeidsplaats zowel intern als, op verzoek van de medewerker, extern en zet daarvoor mobiliteitsmiddelen in.*

2 Algemene bepalingen

2.1 Werkingssfeer

Het sociaal plan is van toepassing op alle medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in dienst zijn van de stichting ambulante Fiom en

die ten gevolge van een organisatorische wijziging personele en/of wijzigingen in arbeidsvoorwaardelijke zin zullen ondervinden.

2.2 Definities

Werkgever:	Stichting ambulante Fiom, Kruisstraat 1, 5211 DT te 's-Hertogenbosch. Verder te noemen Fiom.
Medewerker:	de persoon (vrouw/man) die met de Fiom een arbeidsovereenkomst heeft voor onbepaalde tijd.
CAO:	De collectieve arbeidsovereenkomst Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.
Ondernemingsraad:	Een ondernemingsraad zoals deze is ingesteld op grond van het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).
Salaris:	Het tussen de werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandbedrag, exclusief vergoedingen en/of toelagen en exclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.
Anciënniteit:	Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen medewerkers die een gelijke aanspraak hebben. Het is de rangorde naar dienstjaren bij de Fiom.
Formatieplaatsenplan:	Overzichten van functies en formatieplaatsen in de bestaande en nieuwe situatie na de reorganisatie.
Functie:	Een door de medewerker en werkgever overeengekomen functie met bijbehorende werkzaamheden, bepaald volgens het functieloongebouw van de Cao Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening.
Passende functie:	Een functie die binnen de nieuwe organisatie aanwezig is en gelet op het niveau van de huidige functie van de medewerker, de opgedane ervaring, persoonlijkheid, de genoten opleiding, de omstandigheden, het salarisniveau en de omvang van het dienstverband redelijkerwijs aan de medewerker kan worden aangeboden. De functie is derhalve passend. Het schaalniveau van de passende functie kan gelijk, of maximaal één schaal hoger of lager zijn.
Nieuwe functie:	Een functie die binnen de oude formatie voorafgaande aan de reorganisatie niet bestond.
Gewijzigde functie:	Een functie die binnen de oude formatie aanwezig was en die in de nieuwe organisatie niet vervalt en niet substantieel wijzigt.
Boventallig:	Boventallig is de medewerker waarvan de functie (deels) komt te vervallen in het nieuwe formatieplaatsenplan.

Mobiliteitsbevorderende

Maatregelen:

Maatregelen om het natuurlijke verloop te bevorderen of faciliteiten aan te bieden aan medewerkers voor wie de ontslagverlening op basis van vrijwilligheid aan de orde is, zoals interne of externe begeleiding van medewerkers bij het zoeken naar een functie elders c.q. buiten de Fiom.

Verworven rechten:

Rechten die middels de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening zijn overeengekomen en verworven individuele rechten, die schriftelijk zijn overeengekomen en onderdeel vormen van de arbeidsovereenkomst. Mondelinge toezeggingen die niet schriftelijk zijn vastgelegd worden hierin niet meegenomen.

2.3 Reorganisatie

De bepalingen van dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen ex artikel 11.5.1 van de CAO Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening.

2.4 Looptijd Sociaal Plan

Deze overeenkomst treedt in werking met ingang van de datum van ondertekening.

2.5 Reistijd- en reiskostenvergoeding

De huidige regelingen voor dienstreizen en woon-werkverkeer worden vooralsnog gehandhaafd. Indien de veranderende organisatie invloed heeft op dienstreizen en woon-werkverkeer, zullen er nieuwe afspraken gemaakt worden met de ondernemingsraad. Medewerkers kunnen geen rechten ontlenen aan tijdelijke voorzieningen die in het kader van dienstreizen of woon-werkverkeer worden getroffen.

2.6 Plichten van werkgever en medewerker

De werkgever en medewerkers op wie dit sociaal plan van toepassing is, zijn gehouden volledig medewerking te verlenen aan de uitvoering van dit sociaal plan.

2.7 Voorkoming onbillijkheid

In individuele gevallen, waarin de toepassing van dit sociaal plan leidt tot een evident onbillijke situatie voor de medewerker, zullen partijen bij deze overeenkomst in een voor de medewerker gunstige zin van dit sociaal plan afwijken. Het ter beoordeling voorleggen van een zodanige situatie kan uitsluitend plaatsvinden door een der partijen bij deze overeenkomst.

2.8 Beschikbaarstelling sociaal plan

De werkgever zal het sociaal plan na ondertekening beschikbaar stellen aan de medewerkers die bij de organisatieverandering zijn betrokken. Het sociaal plan is voor alle medewerkers ter inzage op intranet en verkrijgbaar bij de afdeling P&O.

3 Organisatie- en personeelsformatieplan

De werkgever zal uiterlijk 2 maanden voor de beoogde reorganisatiedatum schriftelijk aan de Ondernemingsraad een organisatie- en personeelsformatieplan voorleggen, dat tenminste omvat:

- Een concreet stappenplan met tijdsfasering voor de effectuering van de reorganisatie;
- Het nieuwe organisatieschema;
- Een vergelijkend formatieoverzicht van voor en na de reorganisatie onder vermelding van het aantal functies per functiesoort en de bijbehorende salarisschalen volgens de CAO.

4 Plaatsingsprocedure

4.1 Geen gedwongen ontslagen

Als gevolg van de reorganisatie zullen er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.

4.2 Vaststellen boventalligheid

Medewerkers die in de nieuwe situatie niet (direct) geplaatst kunnen worden, worden boventallig verklaard. Boventalligen hebben bij de invulling van de nieuwe functies bij gebleken geschiktheid voorrang boven andere medewerkers of externen.

4.3 Wijziging individuele functie

Als primair beginsel geldt dat voor de medewerkers waarbij de oude functie wijzigt, de medewerker haar/zijn gewijzigde functie volgt. Vanwege de wijziging in functie volgt een persoonlijk gesprek waarbij de wijziging(en) worden besproken, waarna een schriftelijke bevestiging plaatsvindt. Dit gesprek vindt plaats tussen de medewerker en de direct leidinggevende en/of de HR manager.

4.4 Vervallen individuele functie en plaatsingsprocedure

In het vastgestelde organisatie- en personeelsformatieplan vervalt een aantal functies. De werkgever zal in een zo vroeg mogelijk stadium de betrokken medewerkers informeren over dit feit en over de te volgen procedure voor plaatsing in een andere functie. De plaatsingsprocedure vangt aan met een belangstellingsregistratiegesprek.

1. De betrokken medewerker ontvangt een overzicht van de beschikbare functies binnen de gewijzigde organisatie, de functieomschrijvingen en informatie over de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden.
2. De medewerker voert een belangstellingsregistratiegesprek met de directeur en HR. In dit gesprek wordt de belangstelling besproken en gekeken naar de ontwikkeling en ontwikkelingswensen van de betreffende medewerker. In het gesprek komt aan de orde in hoeverre de aangegeven voorkeursfunctie(s) passend zou(den) zijn. Dit

gesprek is bedoeld om de medewerker in de gelegenheid te stellen een helder beeld te krijgen van eigen wensen, voorkeuren en mogelijkheden.

Op basis van hetgeen in het gesprek naar voren komt, wordt het belangstellingsregistratieformulier ingevuld waarna het ter ondertekening aan de medewerker wordt voorgelegd. Op het formulier wordt aangegeven voor welke functie(s) betreffende medewerker in aanmerking wil komen met motivatie in volgorde van voorkeur. De voorkeur moet passend zijn ten opzichte van de huidige functie.

3. Indien er meer belangstellenden voor een van de nieuwe functies zijn dan vacatures, zal er een selectiegesprek plaatsvinden met een commissie.
4. De commissie beoordeelt de mate van geschiktheid van de plaatsingskandidaat voor betreffende functie.
5. De algemeen directeur neemt vervolgens een besluit over de plaatsing of niet plaatsing van de medewerker op de nieuwe functie.
6. Medewerkers die niet benoemd worden na deze procedure worden opnieuw plaatsingskandidaten. Zij worden geplaatst in een andere passende functie. Een medewerker kan deze functie niet weigeren behoudens het gestelde in artikel 7.

4.5 Uitwerking procedure passende functie

- a) Indien de medewerker een nieuwe passende functie wordt aangeboden, geschiedt dit in de onderstaande volgorde:
 1. Een andere passende functie in dezelfde salarisschaal;
 2. Een andere passende functie in een hogere schaal, voor welke functie de medewerker aan de vereisten zoals gesteld in de definities binnen een jaar voldoet met behulp van bijscholing.
- b) Indien meerdere medewerkers gelijk geschikt zijn voor een functie in eenzelfde of een hogere schaal, geniet de medewerker met de langste diensttijd bij de werkgever voorrang.
- c) In geval van een nieuwe passende functie of functiewijziging zal de werkgever de medewerker in de nieuwe functie zoveel mogelijk op maat begeleiden. Aan de medewerker wordt zo nodig een inwerkperiode geboden waarvan de duur gebruikelijk is voor de betrokken functie.
- d) Indien voor het vervullen van een eventuele nieuwe of gewijzigde passende functie naar het oordeel van de werkgever en/of medewerker om- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien.
- e) Indien ten gevolge van het reorganisatieplan de medewerker een nieuwe functie aanvaardt en binnen vier maanden na de gebruikelijke inwerkperiode voor die functie blijkt, dat betrokkene (buiten zijn schuld) daarvoor niet geschikt is, wordt de medewerker op het moment dat dit mogelijk is andermaal een nieuwe functie aangeboden.
- f) Indien het niet mogelijk is aan een medewerker een passende functie aan te bieden in een gelijke of hogere salarisschaal, kan de werkgever een functie aanbieden in een lagere schaal.
- g) Het uitgangspunt is dat er geen functie in een lagere schaal wordt aangeboden. Indien er geen andere mogelijkheid is en dit toch gebeurt, zal de salarisgarantieregeling worden toegepast.

5 Individuele rechten

In principe behouden alle medewerkers die de reorganisatie treft hun rechten, waaronder tenminste te verstaan: salaris, salarisuitloop en verworven rechten. Mocht de medewerker de aangeboden passende nieuwe functie niet willen aanvaarden dan treedt artikel 7 in werking.

6 Salarisgarantieregeling bij lagere functie

1. De medewerker die als gevolg van de reorganisatie een functie aanvaardt, welke op een lager salarisoniveau is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt aanspraak op het brutosalaris, inclusief de in de CAO genoemde toeslagen, voor zover op de medewerker van toepassing.
2. De in lid 1 bedoelde aanspraak wordt berekend over de omvang van het dienstverband in de maand voorafgaande aan de functieverandering.
3. Het brutosalaris is als bedoeld onder lid 1 wordt aangepast aan de loonontwikkelingen van de CAO.
4. De in lid 1 van dit artikel bedoelde aanspraken vervallen:
 - a. Bij het (be)eindigen van de arbeidsovereenkomst met de in lid 1 bedoelde werkgever, anders dan als gevolg van een overdracht van de onderneming of een onderdeel daarvan;
 - b. Indien salariëring van de medewerker bedoeld in lid 1 de aanspraak genoemd in dit lid overschrijdt, anders dan tengevolge van uitbreiding van de overeengekomen arbeidsduur.
 - c. Gedeeltelijk, en wel naar rato van de vermindering van de arbeidsduur, indien op verzoek van de medewerker een kortere arbeidsduur wordt overeengekomen.

7 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Niet-aanvaarding passende functie

1. Indien een medewerker, wiens functie ten gevolge van de reorganisatie verdwijnt, er de voorkeur aan geeft een aangeboden passende functie niet te aanvaarden, dan zal deze medewerker, gebaseerd op kennis en kwaliteit van de medewerker, ingezet worden in een andere functie in de organisatie.
2. De medewerker die de organisatie wil verlaten, krijgt op zijn/haar verzoek ondersteuning bij het vinden van een passende functie buiten de organisatie. De ondersteuning, waaronder tenminste wordt begrepen een arbeidsmarktscan waarin de arbeidsmarktfithheid van de medewerker wordt bepaald en op basis daarvan een traject op maat, wordt uitgevoerd door een door de medewerker voorgestelde erkende organisatie.
3. De tijd besteed aan het genoemde in lid 2 wordt tot de arbeidstijd gerekend. De kosten tot een maximum van € 6.000,- (inclusief BTW) zijn voor rekening van de werkgever.

4. Indien een medewerker ontslag neemt en een terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten of ouderschapsverlof op hem van toepassing zou zijn, wordt deze verplichting kwijtgescholden.
5. De werkgever zal aan de medewerker die ontslag neemt en die binnen twaalf maanden na de ontslagdatum recht zou hebben op een jubileumuitkering, bij diens vertrek deze uitkering aan hem uitbetalen, tenzij de medewerker een nieuw dienstverband aangaat met een andere werkgever die valt onder de CAO.

8 Bezwarencommissie

1. Partijen bij deze overeenkomst stellen een bezwarencommissie in, bestaande uit drie personen.
2. De samenstelling van de bezwarencommissie geschiedt als volgt:
 - Een lid wordt benoemd door de werkgever;
 - Een lid wordt benoemd door Abvakabo FNV;
 - De voorzitter wordt benoemd door beide eerder benoemde leden gezamenlijk.Voor de leden van de bezwarencommissie geldt dat zij geen werknemer of bestuurslid van de organisatie zijn.
Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de werkgever.
3. De werknemer kan zich, binnen 2 maanden ná effectuering van het reorganisatieplan of de toedeling van de individuele functiewijziging schriftelijk wenden tot de bezwarencommissie met bezwaren inzake:
 - a. De inhoud van de hem toebedeelde functie en de plaats van deze functie binnen de nieuwe organisatie;
 - b. De individuele toepassing van dit sociaal plan op de bezwaarde.
4.
 - a. De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift.
 - b. Tijdens de behandeling worden de bezwaarde en de werkgever in elkaars tegenwoordigheid gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan.
 - c. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de bezwarencommissie anders besluit, gehoord hebbend de bezwaarde en de werkgever.
 - d. De beraadslagingen van de bezwarencommissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is.
5. Werkgever en bezwaarde zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de bezwarencommissie te verlenen.

6. a. De bezwarencommissie doet een uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het door de werknemer ingediende bezwaar.
b. De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk - doch uiterlijk binnen 4 weken na de beraadslagingen, met redenen omkleed - bij aangetekend schrijven aan de bezwaarde en de werkgever medegedeeld.
7. De werkgever is verplicht, indien het bezwaar gegrond is verklaard, met inachtneming van die uitspraak een nieuw besluit te treffen.
8. De werknemer die zich tot de bezwarencommissie heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet-ontvankelijk verklaard, indien het bezwaar vóór de aanmelding bij de bezwarencommissie bij de rechter aanhangig is gemaakt.
9. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, ziet de bezwarencommissie af van verdere behandeling.
10. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht.
11. Voor het bijwonen van een vergadering van de commissie ontvangen de leden een presentiegeld van elk € 150,- per geval.

Aldus overeengekomen te 's-Hertogenbosch op 28 september 2010,

Stichting ambulante Fiom, namens deze:

.....

ABVAKABO FNV, namens deze:

.....

Plaatsingsgesprekken en selectie voor de nieuwe functies

1. *Inleiding*

In eerste instantie komen alleen boventalligen (herplaatsingskandidaten) in aanmerking voor plaatsing op de nieuwe functies.

De onderstaande functies komen te vervallen:

- Districtsmanager
- Districtsstaffunctionaris hulpverlening & expertiseoverdracht en onderzoek & ontwikkeling
- Districtsstaffunctionaris preventie & expertiseoverdracht en onderzoek & ontwikkeling
- Hoofd International Social Services (ISS)
- Landelijk Beleidsmedewerker

De onderstaande functies zijn nieuw (niet inwisselbaar met oude functies):

- Operationeel manager
- Kwaliteitscoach
- Manager strategie en beleid
- Manager communicatie en digitalisering
- Beleidsmedewerker
- Technisch Web-adviseur

2. *Uitgangspunten plaatsing*

Bij de plaatsing van interne kandidaten op de nieuwe functies zullen de volgende uitgangspunten gelden:

- De functiebeschrijvingen die zijn goedgekeurd door de directeur vormen de basis voor de beoordeling van geschiktheid van de plaatsingskandidaat voor betreffende functie.
- Bij de aanstelling in de nieuwe functies worden kleine deeltijdbanen zoveel mogelijk vermeden. Het uitgangspunt is dat een parttime functie minimaal 24 uur omvat. Ratio van het vaststellen van een minimum deeltijdaanstelling is, dat er bij een deeltijdaanstelling beneden de 24 uur per week verhoudingsgewijs te veel tijd gaat zitten in overleg en vergadertijd en er te weinig functionele arbeidsproductiviteit kan plaatsvinden.
- De start van de plaatsingsprocedure vangt aan na goedkeuring van het sociaal plan en zal waarschijnlijk begin oktober 2010 plaatsvinden.
- De ingangsdatum van de functies zal 1 januari 2011 zijn.
- Indien de nieuwe functies niet vervuld kunnen worden door plaatsingskandidaten (boventalligen) zal het huidige werving & selectiebeleid worden gehanteerd, waarbij interne kandidaten, die niet boventalig zijn verklaard in het kader van de

reorganisatie, de gelegenheid krijgen te solliciteren op de nieuwe functies. Uitgangspunt van dit beleid is dat er altijd eerst een interne werving zal worden gestart. Mocht dit door omstandigheden niet mogelijk of haalbaar zijn (bijv. vanwege tijdsaspect), zal tegelijkertijd intern en extern geworven worden.

3. Het plaatsingsgesprek en (eventuele) selectie

De HR-manager is verantwoordelijk voor de gehele plaatsingsprocedure. Zij draagt er zorg voor dat de betrokkenen op tijd de stukken ontvangen en plant het proces.

In het belangstellingsregistratiegesprek (zie 4.4 sub 2 van het sociaal plan) heeft de medewerker te kennen gegeven belangstelling te hebben om een bepaalde functie uit te oefenen.

Na de belangstellingsregistratiegesprekken kunnen er twee situaties ontstaan:

Er is 1 kandidaat voor een nieuwe functie

1. De directeur beoordeelt de geschiktheid van de kandidaat voor betreffende functie.
2. Indien de kandidaat geschikt wordt geacht, wordt deze uitgenodigd voor een plaatsingsgesprek waarin de directeur de kandidaat in de functie benoemt.

Er zijn meerdere kandidaten voor dezelfde functie

1. De kandidaat wordt uitgenodigd voor een gesprek met een commissie over de mate van geschiktheid van de kandidaat voor de gewenste functie.
2. De commissie voert in principe één gesprek met iedere kandidaat. Indien gewenst kan de commissie echter beslissen tot het voeren van een tweede gesprek. Daarnaast kan de commissie bepalen of er gebruik wordt gemaakt van een psychologische test of dat de Assessment Centre Methode zal worden toegepast.
3. De commissie beslist over de mate van geschiktheid van de verschillende kandidaten voor de betreffende functie.
4. Bij gelijke geschiktheid krijgt de kandidaat met de meeste dienstjaren voorrang boven andere kandidaten.
5. De directeur benoemt vervolgens deze kandidaat in de nieuwe functie tijdens een plaatsingsgesprek.
6. De overige kandidaten krijgen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een week na het afronden van de selectiegesprekken, bericht. De afgewezen interne kandidaat krijgt nadere informatie over zijn afwijzing.
7. De afgewezen interne kandidaat wordt geplaatst in een andere passende functie.

Hieronder staat aangegeven hoe de commissie er uit ziet bij de betreffende selectiegesprekken, geordend naar functie.

	Functie	Samenstelling commissie
1.	Manager Strategie en Beleid	Algemeen directeur, controller en HR-manager.
	Operationeel Manager	Algemeen directeur, controller en HR-manager.
2.	Manager Communicatie en digitalisering	Algemeen directeur, controller, HR-manager, manager strategie en beleid.
3.	Kwaliteitscoach	Algemeen directeur, HR-manager, Operationeel manager en manager strategie en beleid.

	Beleidsmedewerker	Algemeen directeur, HR-manager en manager strategie en beleid.
	Technisch webadviseur	HR-manager, controller, manager communicatie en digitalisering.