Sociaal Plan Stichting Maatschappelijke Opvang Midden-Brabant, Traverse

geldend van 1 april 2017 tot en met 30 juni 2018

Hoe om te gaan met belangen van medewerkers

Verklaring

Ondergetekenden:

Stichting Maatschappelijke Opvang Midden-Brabant, Traverse, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer A. Crielaars, bestuurder

enerzijds en

FNV Zorg & Welzijn te Utrecht, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer J. van Rijsingen, bestuurder

en

CNV Zorg & Welzijn te Utrecht, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw L. Smits, bestuurder arbeidsvoorwaarden

anderzijds

verklaren het Sociaal Plan te zijn overeengekomen te Tilburg op 27 maart 2017.

Namens de Stichting Maatschappelijke Opvang Midden-Brabant, Traverse

A. Crielaars
Bestuurder

Namens FNV Zorg & Welzijn,

J. van Rijsingen
Bestuurder

Namens CNV Zorg & Welzijn,

L. Smits
Bestuurder arbeidsvoorwaarden

Sociaal Plan

Hoe om te gaan met belangen van medewerkers

1. Doel

Dit Sociaal Plan wordt afgesloten tussen de Stichting Maatschappelijke Opvang Midden-Brabant, Traverse en de werknemersorganisatie voor een periode van 1 april 2017 tot en met 30 juni 2018. Het Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers van Traverse waarvoor, als gevolg van organisatiewijzigingen, rechtspositionele gevolgen optreden.

Traverse beoogt gedurende de looptijd van het Sociaal Plan een kwalitatieve verandering door te voeren in de organisatie, door te investeren in het beter toerusten van onze professionals in het uitvoeren van hun taak. Uitgangspunt hierbij is de doorontwikkeling van de visie: van 'cliënt centraal' naar 'cliënt centraal en verantwoordelijk'. Hierdoor verandert de wijze van werken binnen Traverse. Verantwoordelijkheid en eigen regie voor medewerkers is daarvoor cruciaal. Traverse zet een duidelijke stap in sociale innovatie door coördinatie, initiatief en beslissingsvrijheid maximaal bij medewerkers te leggen. Deze nieuwe manier van werken vereist ook een andere besturing, namelijk één die gericht is op faciliteren en het mogelijk maken dat mensen naar eigen inzichten doelen en resultaten realiseren. De organisatie beoogt hiermee noodzakelijke veranderingen te kunnen doorvoeren met passend personeelsbeleid.

Doel van het sociaal plan is de optredende sociale gevolgen voor één of meerdere werknemers op te vangen, in het bijzonder met betrekking tot behoud van werk en inkomen. Dit Sociaal Plan voorziet in een aantal maatregelen, is preventief van karakter in die zin dat de belangen van het personeel in een vroeg stadium een rol spelen in beleidsontwikkeling.

2. Uitgangspunten

2.1 Bij wijzigingen in de organisatie zal er geen sprake zijn van gedwongen ontslagen. Door externe omstandigheden waarin de werkgelegenheid niet gehandhaafd kan worden zal de werkgever in overleg met betrokken partijen[1] komen tot aanvullende maatregelen.

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

[1] Werkgever- en werknemersvertegenwoordigers (vakbond)

2.3 De werkgever zal voorgenomen organisatieveranderingen (hoofdstuk 5) met formatieplaatsenplan uiterlijk 2 maanden voor de beoogde reorganisatiedatum, voorleggen voor een advies aan de ondernemingsraad.

2.4 Veranderingen zullen voor direct betrokkenen duidelijk moeten zijn. Gedurende het traject zullen werknemers en ondernemingsraad worden geïnformeerd over de ontwikkelingen, doelstelling en stand van zaken. Consequenties op individueel niveau worden met betrokken medewerkers besproken.

2.5 Werkgever zal trachten te voorkomen dat gevolgen van opvolgende reorganisaties cumuleren bij individuele medewerkers. Daarbij zal extra zorgvuldig worden omgegaan met werknemers in kwetsbare situaties.

2.6 De looptijd van het Sociaal Plan is van 1 april 2017 tot en met 30 juni 2018. Tussen partijen vindt tijdig overleg plaats over de wijze van continueren en/of bijstelling van dit Sociaal Plan (werkgever en werknemersorganisatie). Beide partijen hebben dan de mogelijkheid tot opzeggen met een opzegtermijn van 2 maanden. Dit overleg wordt, als toehoorder, bijgewoond door een afvaardiging van de ondernemingsraad.

2.7 De rechtspositie van de werknemer wordt bepaald door de concrete afspraken die blijken uit de individuele arbeidsovereenkomst, dan wel daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken.

2.8 Interpretatie van het Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen.

3. Hardheidsclausule

Bij toepassing van het Sociaal Plan welke leidt tot een kennelijk onbillijke situatie voor de individuele werknemer zullen partijen in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. Het ter beoordeling voorleggen van een dergelijke situatie kan uitsluitend plaatsvinden door een der partijen bij deze overeenkomst.

4. Begripsbepalingen

Begrippen die in het Sociaal Plan worden gehanteerd zijn gebaseerd op de CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.

[Zie voor het uitgebreide overzicht van de begrippen bijlage I.]

5. Regels bij organisatiewijziging (reorganisatie)

Binnen het kader van het recht op relevante informatie, informeert de werkgever de ondernemingsraad uiterlijk 2 maanden voor de beoogde organisatiewijziging schriftelijk. Zolang de voornemens nog niet de status Voorgenomen Besluit hebben, kan de werkgever ervoor kiezen de informatie vertrouwelijk te verstrekken. De ondernemingsraad is gehouden aan haar geheimhoudingsplicht.

5.1 Indienen Voorgenomen Besluit

Het Voorgenomen Besluit omvat ten minste:

1. Concreet stappenplan met tijdsfasering voor de effectuering van de reorganisatie;

   - een organisatieschema van de gewijzigde situatie en/of nieuwe werkgever;
   - een vergelijkend formatieoverzicht van de oude met de nieuwe situatie onder vermelding van het aantal functies per functiesoort en de bijbehorende salarisschalen;
   - het formatieplaatsenplan geeft aan of er sprake is van boventalligheid, overplaatsing en of er uitwisselbare functies zijn.
   - een uitvoeringsplan voor de vervulling van de formatieplaatsen met inachtneming van het gestelde in dit sociaal plan.

2. Het Voorgenomen Besluit dient betrokken te worden bij het advies dat de OR uitbrengt op basis van het gestelde in artikel 25, lid 1 van de WOR.

3. a. Indien en voor zover op (onderdelen van) het in lid 1 bedoelde plan het bepaalde in artikel 25, lid 1 van de WOR niet van toepassing is, dient de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid te stellen advies uit te brengen over het plan.

   b. Het advies moet op een zodanig tijdstip worden gevraagd dat het van wezenlijke invloed kan zijn op de definitieve vaststelling van het plan.
   c. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht.
   d. Binnen 14 dagen nadat het advies is uitgebracht wordt daaromtrent tenminste één maal overleg gevoerd in een overlegvergadering, waaraan wordt deelgenomen door de bestuurder in de zin van de WOR en de ondernemingsraad.
   e. Ten aanzien van deze adviesprocedure wordt het gestelde in artikel 26 van de WOR van toepassing verklaard.

Nadat het overleg als genoemd in sub d is gevoerd, stelt de werkgever het plan definitief vast en meldt dit aan de Ondernemingsraad onder vermelding van afwijking van het advies indien daarvan sprake is.

5.2 Plaatsing

5.2.1. Bij plaatsing geldt als uitgangspunt dat de werknemer zijn werk volgt.

5.2.2. Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft worden diegenen die niet geplaatst kunnen worden, op basis van het afspiegelingsbeginsel, boventallig verklaard en komen voor herplaatsing in aanmerking (zie verder).

5.2.3. Functies die niet in het bestaande maar wel in het nieuwe formatieplan voorkomen, zal de werkgever eerst aanbieden aan herplaatsingkandidaten die voldoen aan de gestelde functie-eisen (of hier op redelijke termijn aan kunnen voldoen) alvorens intern en extern te gaan werven.

5.2.4. Indien boventallige medewerkers een passende functie wordt aangeboden, wordt als volgorde in acht genomen:

- dezelfde of een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau (dezelfde functiegroepindeling)

- een functie één niveau hoger

- een functie één niveau lager

- op basis van vrijwilligheid een functie 2 functiegroepen hoger

- op basis van vrijwilligheid een functie 2 functiegroepen lager. In dit geval berust op werkgever de inspanningsverplichting gedurende 12 maanden naar een passende functie te herplaatsen indien deze vacant is/wordt.

5.2.5. Aan de werknemer wordt een functieaanbod gedaan conform het gestelde in 5.2.4.

a. Een aanbod van een passende functie kan door de werknemer niet worden geweigerd (zie bijlage 1 begripsomschrijving), tenzij de werknemer hier gegronde persoonlijke omstandigheden voor kan aandragen.

b. In geval van toekenning van een functie 2 functiegroepen hoger of lager, danwel toekenning van een passende functie waarbij werknemer de toegekende functie op grond van persoonlijke omstandigheden niet geschikt acht, heeft de werknemer tot 2 weken na het aanbod de mogelijkheid zich te melden bij de interne toekenningscommissie.

c. De toekenningscommissie bestaat uit de latende manager, (indien van toepassing) de latende teammanager, een OR lid en de adviseur P&O als secretaris. Deze commissie toetst of het proces van toekenning correct is verlopen en of er gegronde persoonlijke omstandigheden zijn voor weigering van de toegekende functie. Op grond hiervan kan de commissie aan de werknemer adviseren om officieel bezwaar te maken middels de bezwarenprocedure (hoofdstuk 7).

d. De werknemer is gerechtigd om, in geval van toekenning van een functie 2 functiegroepen hoger of lager, danwel toekenning van een passende functie waarbij werknemer de toegekende functie op grond van persoonlijke omstandigheden niet geschikt acht, rechtstreeks bezwaar in te dienen bij de bezwarencommissie. Dit geldt ook voor de situatie waarbij de toekenningscommissie de werknemer negatief heeft geadviseerd over een vervolgstap naar de bezwarencommissie.

5.2.6. Als binnen 6 maanden na plaatsing in de nieuwe functie de werknemer buiten zijn schuld niet geschikt blijkt voor de functie zal de werkgever zo mogelijk een andere functie aanbieden. In dat geval wordt de hiervoor beschreven situatie niet beschouwd als weigering van een functie en is de procedure zoals beschreven bij 5.2.4. en aansluitend 5.2.5. weer van toepassing.

5.3. Vaststellen boventalligheid

Het boventallig stellen van werknemers geschiedt op basis van per categorie uitwisselbare functie(s) als aangegeven in het formatieplaatsenplan.

5.4. Herplaatsingprincipes

De herplaatsingprincipes gelden voor hen van wie op basis van het formatieplaatsenplan de functie is vervallen, zij die boventallig zijn geworden en de status van herplaatsingkandidaat hebben. Deze werknemers hebben bij vacatures voorrang en worden –mits zij aan de opleidingseisen voldoen - aangenomen.

5.4.1. Er wordt naar gestreefd om de te herplaatsen werknemer te plaatsen in een functie die aansluit bij zijn mogelijkheden en belangstelling. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, is het nodig op grond van een aantal principes te selecteren.

a. ten eerste: voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, opleiding en ervaring, of daar binnen afzienbare tijd (één jaar) aan kunnen voldoen.

b. vervolgens: afspiegelingsbeginsel. Leeftijdscategorie wordt bepaald per functiegroep om door middel van het afspiegelingsbeginsel om blijvend zorg te dragen voor een evenwichtig opgebouwd personeelsbestand (zie bijlage 3).

5.4.2. Herplaatsing mag niet leiden tot boventalligheid op basis van het vastgestelde formatieplan in de betreffende functiegroep. Bij het herplaatsen in functiegroepen met formatieruimte hebben boventallige medewerkers uit een hogere functiegroep voorrang.

5.4.3. Als de werknemer een passende functie wordt aangeboden, wordt de in artikel 5.2.4 beschreven volgorde in acht genomen.

Werknemer is verplicht om mee te werken aan voorgestelde functiewijziging. Dit geldt ook voor noodzakelijke om-, her- en bijscholing. De studiekosten en –tijd komen voor rekening van de werkgever, zonder terugbetalingsverplichting voor de werknemer.

5.4. Overplaatsing naar een andere organisatie, afdeling, locatie en/of standplaats.

Overplaatsing geschiedt op basis van het formatieplaatsenplan, met inachtneming van het principe werk naar werk.

a. Met de werknemer die moet worden overgeplaatst vindt een toewijzingsgesprek plaats.

b. Als meerdere werknemers voorkeur hebben voor dezelfde werkplek vindt een sollicitatiegesprek plaats.

5.5. Overbruggingsperiode.

Indien voor een werknemer, wiens functie ten gevolge van de reorganisatie verdwijnt, geen functie voorhanden is met toepassing van de plaatsingsprocedure, dan zal deze werknemer gedurende 6 maanden zoveel als mogelijk zijn oude functie blijven vervullen of ter overbrugging worden geplaatst op een andere functie voor een periode van maximaal 6 maanden.

Gedurende bovengenoemde periode zullen vacatures met toepassing van de procedure voor functiewijziging aan hem worden aangeboden met na afloop van de periode een plaatsing door de werkgever in een zoveel mogelijk passende functie.

6 Algemene rechten in het kader van het sociaal plan.

In het eerste deel van dit hoofdstuk worden de rechten aangegeven van werknemers die overgeplaatst, herplaatst of gere-integreerd gaan worden. In het tweede deel worden de rechten aangegeven voor hen die als boventallig zijn aangewezen.

6.1. *Algemene rechten bij overplaatsing of herplaatsing.*

6.1.1. Salaris

Als de werknemer een functie aanvaardt en deze op gelijkwaardig niveau is ingedeeld, behoudt de werknemer vanaf daadwerkelijke uitoefening van de andere functie hetzelfde salaris als voorheen. Aanvaardt de werknemer een functie die hoger is ingedeeld dan ontvangt de werknemer vanaf datum uitoefening van de nieuwe functie een bevorderingsperiodiek.

6.1.2. Salaris bij lagere functie

De werknemer die een functie aanvaardt die op een lager salarisniveau is ingedeeld, behoudt aanspraak op het bruto salaris en de salarisuitloop van de oorspronkelijk functie. Het brutosalaris wordt aangepast aan de loonontwikkelingen van de CAO. Deze aanspraken vervallen bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst, verandering van functie (op basis van arbeidsvoorwaarden nieuwe functie) of aanpassing van de arbeidsduur (uitbreiding uren tegen uurloon nieuwe voorwaarden c.q. verminderen uren met verlies van rechten).

6.1.3. Onregelmatige dienst

Voor de werknemer die in zijn nieuwe functie niet meer in aanmerking komt voor een toeslag onregelmatige dienst, wordt een afbouwregeling van 2 jaar toegepast (1ste halfjaar 100%, 2de halfjaar 75%, 3de halfjaar 50%, 4de halfjaar 25%).

6.1.4. Reiskosten woon- werkverkeer

Als de werknemer op een andere locatie wordt geplaatst, worden de reiskosten aangepast volgens de eigen regeling woon/werkverkeer van Traverse.

6.2. *Algemene rechten boventallige medewerkers en werknemers die vrijwillig de organisatie willen verlaten.*

Deze rechten zijn van toepassing op boventallige werknemers die op vrijwillige basis de organisatie willen verlaten, aantoonbaar gerelateerd aan hun veranderde functie als gevolg van de organisatiewijziging, alsmede voor werknemers die door een vrijwillig vertrek aantoonbaar en daadwerkelijk plaatsmaken voor een boventallige werknemer.

6.2.1. Opzegtermijn

Als de werknemer daarom vraagt zal bij vrijwillige uitdiensttreding afgezien worden van de geldende opzegtermijn. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

6.2.2. Sollicitatie

- Aan de werknemer wordt - als hij daarom vraagt - verlof verleend voor sollicitatiegesprekken. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer de uitnodiging voor het gesprek te overhandigen.

- Als de potentiële werkgever de reiskosten voor de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed. Op verzoek dient de werknemer de uitnodiging voor het gesprek en de bonnen/bewijsstukken van de gemaakte reiskosten te overhandigen.

6.2.3. Onbetaald verlof

In het kader van proeftijdoverbrugging bij een andere werkgever zal, op verzoek van de werknemer, onbetaald verlof worden verleend. Na overbrugging van de proeftijd bij de andere werkgever wordt het dienstverband beëindigd.

6.2.4. Studiekosten

Als op de werknemer op moment van indiensttreding bij de nieuwe werkgever een studiekostenregeling van toepassing is, wordt hem een terugbetalingsverplichting kwijt gescholden. Bij het niet overnemen van de verplichtingen door de nieuwe werkgever, blijft de studieregeling nog voor een jaar doorlopen als ware de werknemer in dienst gebleven. Dit is alleen van toepassing op hen waarbij een aanwijsbaar verband bestaat tussen einde dienstverband en formatieplaatsenplan.

6.2.5. Outplacement

Een werknemer die boventallig is, in vaste dienst én geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, krijgt éénmalig een loopbaan- of outplacementtraject aangeboden om zijn kansen op een andere (externe) baan te vergroten. De kosten van het overeengekomen outplacement (tot een max. van € 5.000,--) komen voor rekening van Traverse. Werknemer besluit binnen 3 maanden na de melding schriftelijk of hij van dit aanbod gebruik wil maken. Afspraken worden vastgelegd in een beëindigingovereenkomst. De outplacementkosten worden, indien sprake is van een transitievergoeding, niet in mindering gebracht op deze vergoeding.

6.2.6. Tijdelijk detacheren

De werkgever kan – op verzoek van de werknemer – tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. In geval van tijdelijke detachering wordt in de arbeidsvoorwaarden geen wijziging aangebracht.

6.2.7. Voorstellen door de werknemer

De boventallige werknemer kan de werkgever voorstellen doen inzake een te treffen regeling die leidt tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren daarvan. De acceptatie door werkgever en werknemer van een regeling leidt tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting.

De werknemer die van dit artikel gebruik maakt, kan verder geen beroep doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan. Werkgever wijst op consequenties in het kader van sociale zekerheid.

7. Bezwarencommissie

Partijen bij deze overeenkomst stellen een bezwarencommissie in. Deze treedt op voor de op dit sociaal plan van toepassing zijnde rechtspersonen. Individuele werknemers kunnen zich wenden tot de commissie om een bezwaar inzake toepassing van het Sociaal Plan aanhangig te maken. De werkgever stelt een commissie in, bestaande uit 3 personen. De kosten voor de commissie worden vergoed door de werkgever. De werkzaamheden en besluiten van de commissie zijn niet openbaar.

7.1. Samenstelling

- een lid en een plaatsvervanger worden benoemd door de werkgever, zijnde geen aan de werkgever verbonden functionaris

- een lid en een plaatsvervanger worden voorgedragen door de vakbond, zijnde geen bestuurder en geen aan de werkgever verbonden functionaris.

- de twee leden dragen aan de werkgever gezamenlijk een 3de onafhankelijk lid voor, tevens voorzitter van de Bezwarencommissie.

- de commissie wordt bijgestaan door een secretaris. Het secretariaat wordt door de werkgever gevoerd.

7.2. Procedure indienen bezwaar

De individuele werknemer kan zich schriftelijk wenden tot de commissie. De commissie is gebonden aan het vigerend Sociaal Plan. Het bezwaar moet binnen 4 weken nadat een bestuursbesluit is genomen bij de commissie worden ingediend (datum dagtekening besluit), danwel binnen 2 weken na het advies van de toekenningscommissie (zie het gestelde in 5.2.5.).

A. Schriftelijk een met redenen omkleed bezwaar

B. Werknemer doet direct mededeling aan de werkgever door het bijvoegen van een kopie van het bezwaarschrift

C. Na ontvangst van het bezwaar dient de werkgever binnen 6 weken een met redenen omkleed verweerschrift in te dienen bij de commissie

D. De werkgever zendt een kopie aan de werknemer die het bezwaar heeft ingediend

E. De voorzitter van de commissie kan –als hij dit wenselijk acht – werknemer en werkgever opdragen nadere stukken in te dienen binnen een door hem bepaalde termijn.

7.3. Procedure behandeling bezwaar

a. de mondelinge behandeling vindt plaats binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift

b. voor behandeling worden werkgever en werknemer tenminste 10 werkdagen tevoren schriftelijk uitgenodigd

c. tijdens de behandeling worden werknemer en werkgever gehoord. Zij kunnen zich door een raadsman laten bijstaan.

d. als werknemer en werkgever getuigen en/of deskundigen willen doen horen, melden zij dit schriftelijk tenminste 5 werkdagen voor de mondelinge behandeling onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen.

e. aan de wederpartij wordt onverwijld schriftelijk mededeling gedaan

f. werknemer, werkgever en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld zelf vragen te stellen aan de wederpartij en/of getuigen en/of deskundigen

g. mondelinge behandeling is openbaar, tenzij de commissie anders beslist

h. de beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering die niet openbaar is. De tijdens de zitting gedane mededelingen zijn geheim.

i. de commissie kan bepalen de behandeling schriftelijk te doen

j. de werkgever en bezwaarde zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de commissie te verlenen

k. de commissie begeleiding neemt de beslissing met meerderheid van stemmen. Stemming geschiedt mondeling.

l. geen der leden mag zich van stemming onthouden

m. inzake geschillen omtrent de procedure van bezwaar beslist de commissie.

7.4 Uitspraak

De uitspraak bevat

1. Naam van de werknemer die het bezwaar heeft ingediend

2. De essentie van het bezwaar en eventuele reactie

3. De motieven voor het besluit

4. Dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden

De commissie doet een uitspraak die zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken na beraadslaging, met redenen omkleed bij aangetekend schrijven aan bezwaarde en werkgever wordt meegedeeld. Het oordeel van de commissie over de gegrondheid van het bezwaar is bindend. Het advies c.q. aanbevelingen van de commissie gelden als zwaarwegend advies. De werkgever neemt een nieuw, gemotiveerd besluit waarin de uitspraak wordt meegenomen.

7.5. Emolumenten

Voor het deelnemen aan de commissie krijgen commissieleden een vergoeding van € 175,-- per casus.

BIJLAGE I

BEGRIPSBEPALINGEN

Anciënniteit/diensttijd	Aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en zijn rechtsvoorganger(s).
Belangstellingsgesprek	Gesprek met leidinggevende waarin aan de orde komt voor welke functie(s) een werknemer voorkeur heeft binnen het nieuw formatieplaatsenplan.
Adviescommissie Sociale Begeleiding	Commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 2 en 5.
Belangstellingsgesprek	De werknemer wiens functie in de oude organisatiestructuur/ personeelsformatie is komen te vervallen en die nog niet herplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur is boventallig. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt omdat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.
Bovenformatief	Een werknemer is bovenformatief als hij niet inpasbaar is in het nieuwe formatieplaatsenplan, maar desondanks toch –al dan niet tijdelijk – geplaatst is.
Formatieplaats	Benaming van een eenheid die gehanteerd wordt om een functie in arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband (36 uur per week).
Formatieplaatsenplan	Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie met een omschrijving van de functies en een indeling naar niveaus.
Functieniveau	De functiegroep waarin een functie is ingedeeld conform de vigerende versie van functiewaardering (LFG Traverse).
Functiewijziging	Indien in het takenpakket zodanig wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.
Gelijkwaardige functie	Een functie met een gelijk functieniveau als de huidige functie en die zoveel mogelijk overeenkomt met de huidige functie qua verantwoordelijkheden en bevoegdheden, maar die qua inhoud en taken verschilt van de huidige functie.
Herplaatsing	Werknemer wordt geplaatst op een andere functie. Is aan de orde wanneer op grond van het formatieplaatsenplan de oude functie is vervallen.
Herplaatsingkandidaat	Werknemer die als gevolg van boventalligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

Hogere functie	Een functie die in een hogere functiegroep dan de huidige functie met daarbij behorende functiegroep is ingedeeld.
Lagere functie	Een functie in een lagere schaal dan de huidige functie is ingedeeld.
Organisatiewijziging/ Reorganisatie	Verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers als gevolg van een besluit van de Raad van Bestuur.
Outplacement	Interne of externe begeleiding van één of meer werknemers bij sollicitatie of zoekproces naar een nieuwe functie of baan buiten de organisatie. Dit in opdracht van de werkgever met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten.
Overplaatsing	Is aan de orde als de oude functie blijft bestaan, maar moet worden uitgeoefend op een andere werkplek en/of locatie. Met het oog op kennismaking met een nieuwe situatie of tijdelijke vervulling van een tijdelijke vacature werkzaamheden verrichten op een andere afdeling.
Passende functie	Een functie die aan een werknemer qua niveau en opleiding redelijkerwijs in relatie tot zijn persoonlijke omstandigheden en de vooruitzichten kan worden opgedragen. Als passend wordt beschouwd een functie op gelijkwaardig niveau en een functiegroep die maximaal 1 functiegroepen hoger of lager is ingedeeld. Tevens is passend is een functie waarvan binnen 1 jaar scholing verwacht kan worden dat de medewerkers voldoet aan gestelde functie-eisen. De overeengekomen contractuele arbeidsduur vormt hierbij het uitgangspunt.
Transferlijst	De lijst waarop de namen van werknemers staan vermeld die door de organisatiewijziging of inkrimpende formatie bovenformatief of boventallig zijn geworden.
Afspiegelingsbeginsel	Dit houdt in dat de leeftijdsopbouw binnen een categorie uitwisselbare functies na reorganisatie zoveel mogelijk overeenkomt met de leeftijdsopbouw van voor de reorganisatie. Binnen de leeftijdscategorieën wordt het anciënniteitprincipe toegepast.
Tijdelijk detacheren	Het gedurende bepaalde tijd met instemming van de werknemer bij een andere werkgever werkzaam zijn. Het dienstverband met de werkgever blijft gehandhaafd.
Uitwisselbare functies	Een functie is uitwisselbaar met een andere functie indien (1) de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie; en (2) het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

Vigerende rechtspositie	CAO Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening.
Verandering van werkplek	Een werknemer verandert van werkplek als hij zijn functie op een andere afdeling of locatie gaat uitoefenen.
Werkgever	Raad van Bestuur van Traverse, vertegenwoordiger van de Stichting Maatschappelijke Opvang Midden-Brabant, Traverse.
Werknemer	De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever, tenzij betrokkene - De pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt - Lid is van de Raad van Bestuur. Hieronder wordt verstaan degene die als zodanig voltijds belast is met de beleidsvoorbereiding en het totale beheer van de instelling en daarvoor rechtstreeks verantwoording schuldig is aan de Raad van Toezicht. - Incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam voor een periode van maximaal 6 weken achtereen werkzaam is. - Incidenteel op afroep werkzaamheden verricht - ZZP-er is - Werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage Werknemers met een tijdelijk dienstverband vallen onder toepassing van dit Sociaal Plan. Met hun belangen zal rekening worden gehouden gedurende de duur van hun arbeidsovereenkomst.

BIJLAGE 2

Functievergelijking uitwisselbaarheid (aangepaste functies per 1 april 2017)

Algemeen

- Bij de functievergelijking hanteren we het kern profiel van de oorspronkelijke functies. Het junior, medior en senior profiel zijn onderdeel van de leerweg en uitwisselbaar met het kern profiel. Daarom worden deze niet apart vergeleken met de nieuwe functies.
- De functie van Coördinator vervalt. De oorspronkelijke functie Coördinator wordt niet vergeleken met een nieuwe functie. Coördinatoren zijn meewerkend voorman, inhoudelijk coach en vraagbaak, maar daarnaast werken zij mee in de functie die zij coördineren. De medewerkers in de functie Coördinator worden daarom meegenomen in het stappenplan van de functie die zij coördineren.

Trajectregisseur

	Huidig: Trajectregisseur	**Nieuw: Trajectregisseur**
Functie-inhoud		
Taken intern	Zakelijke en inhoudelijke rol in het traject van de cliënt	Zakelijke focus, gericht op financiering, het verloop van het proces (monitoring, controle, evaluatie, rapportage) en uitstroom
Taken extern	Verzamelt informatie bij derden t.a.v. het gewenste traject voor de cliënt	Vertegenwoordigt Traverse op gebied van proces en financiering, in politiek veld met verschillende belangen, draagt zorg voor dekking van de zorg en creëren nieuwe mogelijkheden
Niveau	Microniveau c.q. cliëntniveau	Microniveau én mesoniveau c.q. projectniveau
Kennis en vaardigheden		
Opleidingsniveau	HBO	HBO
Rolspecifieke competenties	Analytisch vermogen, Resultaatgerichtheid, Vakgerichtheid	Inzicht, Overtuigingskracht, Visie
Omstandigheden		
Aard van de functie	Functie is structureel van aard	Functie is structureel van aard
Plaats in de organisatie	Hiërarchische positie onder manager en teammanager	Zelfsturend, geen middelmanagement, "pannenkoekmodel"
Niveau en beloning		
Inschaling	Functieschaal 8	Functieschaal 9

- Op basis van bovenstaand schema stellen wij vast dat de oorspronkelijke functie Trajectregisseur en de nieuwe functie Trajectregisseur niet uitwisselbaar zijn. Hierdoor vervalt de oorspronkelijke functie van Trajectregisseur. NB. Gezien het feit dat deze rollen niet uitwisselbaar zijn, lijkt het behoud van de naam Trajectregisseur geen recht te doen aan de gewijzigde verantwoordelijkheden. Wij zijn dus nog op zoek naar een nieuwe benaming voor deze rol.

Woonbegeleider Zelfstandig

	Huidig: Woonbegeleider Zelfstandig	Nieuw: Persoonlijke Coach
Functie-inhoud		
Taken intern	Verantwoordelijk voor begeleidingsplan, afgestemd op trajectplan. Ambulante rol	Coördineert de inzet van de benodigde expertises in relatie tot het begeleidingsplan en trajectplan. Ambulante rol
Taken extern	n.v.t.	Vertegenwoordigt Traverse extern op gebied van inhoud of daar waar het begeleidingsvraagsstukken rondom zijn cliënten betreft
Niveau	Inhoudelijk begeleidingstraject cliënt	Pedagogische eindverantwoordelijkheid voor de cliënt
Kennis en vaardigheden		
Opleidingsniveau	MBO	HBO
Rolspecifieke competenties	Analytisch vermogen, Resultaatgerichtheid, Vakgerichtheid	Analytisch vermogen, Resultaatgerichtheid, Vakgerichtheid
Omstandigheden		
Aard van de functie	Functie is structureel van aard	Functie is structureel van aard
Plaats in de organisatie	Hiërarchische positie onder manager en teammanager	Zelfsturend, geen middelmanagement, "pannenkoekmodel"
Niveau en beloning		
Inschaling	Functieschaal 7	Functieschaal 8

- Op basis van bovenstaand schema stellen wij vast dat de oorspronkelijke functie Woonbegeleider Zelfstandig en de nieuwe functie Persoonlijke Coach niet uitwisselbaar zijn. Hierdoor vervalt de oorspronkelijke functie van Woonbegeleider Zelfstandig.

Woonbegeleider Onzelfstandig/Zorg

	Huidig: Woonbegeleider Onzelfstandig/Zorg	Nieuw: Leefcoach
Functie-inhoud		
Taken intern	Verantwoordelijk voor begeleidingsplan, afgestemd op trajectplan. Intramurale rol	Ondersteunt cliënten bij de dagelijke zaken van het leven en coördineert de dagelijkse gang van zaken op de locatie. Intramurale rol
Taken extern	n.v.t.	n.v.t.
Niveau	Focus op de individuele begeleiding van de cliënt en op de groepsdynamica	Focus op het leerproces in de Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL) van de cliënt (niet de gehele individuele begeleiding) en op de groepsdynamica
Kennis en vaardigheden		
Opleidingsniveau	MBO	MBO
Rolspecifieke competenties	Anticiperen, Communiceren, Vakkundigheid	Anticiperen, Communiceren, Vakkundigheid
Omstandigheden		
Aard van de functie	Functie is structureel van aard	Functie is structureel van aard
Plaats in de organisatie	Hiërarchische positie onder manager en teammanager	Zelfsturend, geen middelmanagement, "pannenkoekmodel"
Niveau en beloning		
Inschaling	Functieschaal 6	Functieschaal 6

- Op basis van bovenstaand schema stellen wij vast dat de oorspronkelijke functie Woonbegeleider Onzelfstandig/Zorg en de nieuwe functie Leefcoach uitwisselbaar zijn. Als gevolg daarvan moet het afspiegelingsbeginsel worden toegepast.

Ervaringswerker

	Huidig: Ervaringswerker	**Nieuw: Ervaringscoach**
Functie-inhoud		
Taken intern	Ondersteunt het herstelproces van (groepen) cliënten met inzet van eigen persoonlijke ervaringen. Intramuraal en extramuraal	Ondersteunt het herstelproces van de cliënt door zowel zijn persoonlijke ervaringen als agogische expertise. Inzet op individuele trajecten van cliënten en op de dagdagelijkse activiteiten van groepen cliënten
Taken extern	n.v.t.	n.v.t.
Niveau	Focus op het herstel van de individuele cliënt en groepen cliënten	Focus op het herstel van de individuele cliënt en groepen cliënten
Kennis en vaardigheden		
Opleidingsniveau	MBO	MBO
Rolspecifieke competenties	Anticiperen, Communiceren, Vakkundigheid	Anticiperen, Communiceren, Vakkundigheid
Omstandigheden		
Aard van de functie	Functie is structureel van aard	Functie is structureel van aard
Plaats in de organisatie	Hiërarchische positie onder manager en teammanager	Zelfsturend, geen middelmanagement, "pannenkoekmodel"
Niveau en beloning		
Inschaling	Functieschaal 6	Functieschaal 6

- Op basis van bovenstaand schema stellen wij vast dat de oorspronkelijke functie Ervaringswerker en de nieuwe functie Ervaringscoach uitwisselbaar zijn. Als gevolg daarvan moet het afspiegelingsbeginsel worden toegepast.

Teammanager

	Huidig: Teammanager	**Nieuw: Project Coördinator**
Functie-inhoud		
Taken intern	Geeft leiding aan groepen medewerkers binnen een procesdiscipline, heeft een heldere visie op het realiseren van organisatiedoelen met de medewerkers binnen zijn discipline	Gericht op het planmatig verbeteren c.q. vernieuwen van processen en/of diensten, draagt eindverantwoordelijkheid voor het inhoudelijk resultaat van zijn aandachtsgebied zonder hiërarchisch verantwoordelijk te zijn voor de medewerkers, invloed op besluitvorming op besturingsniveau, invloed op projectmatige organisatiecultuur. Een zichtbare ondernemende bijdrage die terug te vinden is in de ontwikkeling en het resultaat van Traverse
Taken extern	n.v.t.	Participeert actief in de tactische besluitvorming buiten de organisatie, gebruikt externe contacten om doelen te realiseren
Niveau	Hiërarchische invloed	Gericht op het realiseren van conceptuele vraagstukken rondom het dienstverleningsproces van cliënten en de bedrijfsvoering, projectmatig, niet hiërarchisch
Kennis en vaardigheden		
Opleidingsniveau	HBO+ / Academisch	HBO+ / Academisch
Rolspecifieke competenties	Conceptueel vermogen, Overtuigingskracht, Durf	Inzicht, Overtuigingskracht, Visie
Omstandigheden		
Aard van de functie	Functie is structureel van aard	Functie is structureel van aard
Plaats in de organisatie	Hiërarchische positie onder manager, hiërarchische verantwoordelijkheid naar teams	Zelfsturend, "pannenkoekmodel", geen hiërarchische verantwoordelijkheid, inhoudelijk eindverantwoordelijk voor een aandachtsgebied waar mensen voor ter beschikking worden gesteld
Niveau en beloning		
Inschaling	Functieschaal 10	Functieschaal 11

- Op basis van bovenstaand schema stellen wij vast dat de oorspronkelijke functie Teammanager en de nieuwe functie Project Coördinator (Implementatie, Expertises en

Facilitair) niet uitwisselbaar zijn. Hierdoor vervalt de oorspronkelijke functie van Teammanager.

Talent Coach en Woonconsulent

- Er is geen equivalent in de oorspronkelijke functies voor de nieuwe functies van Talent Coach en Woonconsulent.

BIJLAGE 3

Afspiegelingsbeginsel bij ontslag

Sinds 1 maart 2006 is het principe van last in, first out vervangen door het zogenaamde afspiegelingsbeginsel. Dit afspiegelingsbeginsel moet worden toegepast bij elk bedrijfseconomisch ontslag en wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies.
Bij afspiegeling wordt het personeel dat werkzaam is in een uitwisselbare functie in 5 leeftijdsgroepen ingedeeld, te weten(van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 jaar tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De ontslagen binnen elke categorie moeten zodanig plaatsvinden dat de procentuele leeftijdsopbouw vóór en ná de ontslagen zo veel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens moet binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband het eerste voor ontslag worden voorgedragen.

Voorbeeld:
Reclamebureau Flits! heeft afgelopen jaar een van haar grootste klanten verloren waardoor het aantal accountmanagers van 15 naar 9 werknemers moet worden teruggebracht. Om tot een juiste afspiegeling te komen moeten de accountmanagers allereerst over de vaststaande leeftijdsgroepen worden verdeeld om te bepalen hoe de percentuele opbouw per leeftijdsgroep is.

5-24 jr	25-34 jr	35-44 jr	45-54 jr	≥55 jr	totaal
2 werknemers	6 werknemers	5 werknemers	2 werknemers	0 werknemers	15
13,33%	40%	33,33%	13,33%	0%	100%

Vervolgens kan aan de hand van het aantal werknemers dat ontslagen moet worden (6) bepaald worden hoeveel werknemers er per leeftijdgroep ontslagen moeten worden. Hiervoor moet het percentage van elke leeftijdsgroep worden vermenigvuldigd met het aantal werknemers (6) dat ontslagen moet worden. Daarbij moet worden afgerond naar hele getallen, waarbij 1,49 dient te worden afgerond naar 1 en 1,50 dient te worden afgerond naar 2.

15-24 jr	25-34 jr	35-44 jr	45-54 jr	≥55 jr	totaal
13,33% x 6	40% x 6	33,33% x 6	13,33% x 6	0% x 6 1	00% x 6
1 werkn	2 werkn	2 werkn	1 werkn	0 werkn	6 werkn

In elke leeftijdsgroep moet vervolgens de werknemer(s) met het kortste dienstverband het eerste voor ontslag worden voorgedragen. Dit betekent bijvoorbeeld voor de leeftijdsgroep van 25-34 jaar dat er van de 6 werknemers 2 ontslagen moeten worden en wel de 2 werknemers met het kortste dienstverband.

a. Het afspiegelingsbeginsel is niet van toepassing als het gaat om het ontslag van een werknemer met een unieke functie (een functie die maar door 1 specifieke werknemer wordt uitgeoefend). Ook hoeft u niet af te spiegelen als alle functies van een categorie uitwisselbare functies komen te vervallen.

b. Voor schoonmaakbedrijven en voor de uitzendbranche gelden een aantal speciale regels als het gaat om bedrijfseconomische ontslagen. Op dit moment is de rekenmodule afspiegeling niet geschikt voor dergelijke bedrijven. Wel kunt u hier de 'Handleiding afspiegeling schoonmaakbedrijven' en 'Handleiding afspiegeling uitzendsector' downloaden.

c. U kunt de werknemer die op grond van het afspiegelingsbeginsel voor ontslag in aanmerking komt voor ontslag passeren met een beroep op:

- onmisbare werknemer:Volgens de wettekst moet het hier gaan om een werknemer die over zodanige bijzondere kennis of bekwaamheden beschikt, dat zijn ontslag voor het functioneren van de onderneming te bezwaarlijk zou zijn. Het UWV werkbedrijf zal dit niet snel aannemen. Het ontslag van deze specifieke werknemer zou ernstige gevolgen moeten hebben voor de onderneming.
- zwakke arbeidsmarktpositie: Afwijking van het afspiegelingsbeginsel op deze grond is alleen mogelijk als de betreffende werknemer een duidelijk zwakkere arbeidsmarktpositie heeft dan degene die na hem/haar voor ontslag zou moeten worden voorgedragen. U kunt bijvoorbeeld denken aan een oudere, gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer die na een eventueel ontslag naar verwachting niet meer elders aan het werk kan komen.
- hardheidsclausule: Er kan alleen een beroep gedaan worden op de hardheidsclausule indien de betreffende werknemer bij een derde tewerkgesteld is en bij deze derde onder toezicht staat (denk bijvoorbeeld aan een werknemer die gedetacheerd is). Bovendien moet de werkgever aannemelijk maken dat vervanging van deze werknemer redelijkerwijs niet mogelijk is.

In deze gevallen mag u de werknemer passeren en moet u de eerstvolgende werknemer voor ontslag voordragen. .