



Sociaal kader Woonzorg Unie Veluwe 2012

(Principeakkoord)



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Preambule	4
1. Doelstelling sociaal kader.....	5
2. Algemene bepalingen	6
2.1 Uitgangspunten	6
2.2 Doel en looptijd	6
2.3 Werkings sfeer sociaal kader	6
2.4 Hardheidsclausule	6
2.5 Overleg met werknemersorganisaties.....	7
2.6 Beschikbaarstelling sociaal kader	7
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid.....	7
2.8 Overige bepalingen.....	7
2.9 Kosten sociaal kader	8
3. Algemene voorwaarden	9
3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	9
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie.....	9
3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	9
3.4 Studiekosten	9
3.5 Reiskosten woon-werkverkeer	10
3.6 Reistijdvergoeding	10
4. Begripsbepalingen	11
5. Herplaatsingsprocedure	14
5.1 Algemeen.....	14
5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing	14
5.3 Herplaatsingskandidaat	15
5.4 Mobiliteitskandidaat.....	16
5.5 Nadere uitwerking van de plaatsingsvolgorde	16
5.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie.....	16
6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	18
6.1 Opzegtermijn	18
6.2 Sollicitatie	18
6.3 Terugkeergarantie	18
6.4 Detachering	18

6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen	18
6.6 Jubilea	18
6.7 Begeleiding van werk naar werk	19
6.8 Voorstellen door de werknemer	19
6.9 ORT	19
6.10 Om-, her- of bijscholing	19
7. Slotbepaling	20
Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie	21
Bijlage 2: Mobiliteitsplan	23
Bijlage 3: Inventarisatieformulier belangstelling	27

Preambule

Woonzorg Unie Veluwe bevindt zich als zorgorganisatie in een speelveld van een groot aantal externe en interne ontwikkelingen. De huidige economische omstandigheden, de groeiende en veranderende vraag naar zorg en ook het huidige politieke klimaat en daaruit voortvloeiend het overheidsbeleid, vereisen dat Woonzorg Unie Veluwe de komende jaren slagvaardig en efficiënt wordt georganiseerd.

Daarnaast heeft Woonzorg Unie Veluwe in de afgelopen jaren groei doorgemaakt: zowel door fusies als door autonome groei. Deze groei maakt het noodzakelijk de besturing en beheersing van de organisatie op een hoger niveau te tillen.

Hoewel Woonzorg Unie Veluwe er alles aan zal doen om de werkgelegenheid te behouden, is het gezien de omstandigheden in de sector niet uit te sluiten dat de werkgelegenheid zal veranderen.

Woonzorg Unie Veluwe werkt vanuit de visie dat iedere medewerker van waarde is. 'Jij bent van waarde' houdt in dit geval in dat Woonzorg Unie Veluwe er naar streeft om de juiste medewerkers op de juiste plaats te positioneren, zodat de medewerker ook zich ook daadwerkelijk van waarde voelt en zijn waarde kan laten zien. In het licht van dit sociaal kader doet Woonzorg Unie Veluwe er alles aan om medewerkers zoveel mogelijk van werk naar werk te begeleiden en hen indien nodig te faciliteren bij het verkrijgen van de juiste competenties om hun werk op een professionele en verantwoorde wijze uit te kunnen voeren. Woonzorg Unie Veluwe onderkent ook nadrukkelijk de eigen verantwoordelijkheid van de medewerkers voor hun eigen duurzame inzetbaarheid en loopbaanontwikkeling.

Woonzorg Unie Veluwe is de komende periode in verandering. De uitgangspunten voor iedere verandering zijn:

- Het op een professionele en verantwoorde wijze leveren van de afgesproken zorg aan onze cliënten vanuit de visie 'U bent van waarde';
- Een financieel gezonde organisatie;
- Vakbekwame en gemotiveerde medewerkers die met behoud van hun rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van werk naar werk worden begeleid vanuit de visie 'Jij bent van waarde'.

Dit sociaal kader gaat uit van de wettelijke kaders en de CAO VVT.

1. Doelstelling sociaal kader

Doel van dit sociaal kader is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor werknemers bij Stichting Protestants Christelijke Woonzorg Unie Veluwe zoveel mogelijk te beperken.

Dit sociaal kader treedt in werking per datum van ondertekening.

Aldus overeengekomen te Elburg op,

.....

De werkgever

Dhr. R. Petri
Voorzitter Raad van Bestuur a.i.
Stichting Protestants christelijke
Woonzorg Unie Veluwe

De werknemersorganisaties

Dhr. L. Lablans
Bestuurder
CNV Publieke Zaak

Mw. A. Vivié
Bestuurder
Abvakabo FNV

Dhr. C. Baggerman
Coördinator
arbeidsvoorwaardenbeleid
RMU Werknemers

Dhr. C.W. van der Vliet
Onderhandelaar
arbeidsvoorwaarden
FBZ

Dhr. G. Smit
Belangenbehartiger Regio Oost
NU'91

2. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het sociaal kader beschreven:

- Wat is het doel?
- Op wie is het plan van toepassing?

2.1 Uitgangspunten

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

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

2.2 Doel en looptijd

Doel van dit sociaal kader is om de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen die voortvloeien uit de organisatieverandering van Woonzorg Unie Veluwe zoveel mogelijk voor de werknemers te beperken.

Woonzorg Unie Veluwe is erop gericht om met een preventieve aanpak en een actief werkgelegenheidsbeleid fricties te voorkomen en werknemers voor de organisatie te behouden. Het vertrekpunt hierbij is de werkgelegenheidsgarantie die de werkgever afgeeft ten behoeve van haar werknemers.

Dit sociaal kader treedt in werking per de datum van ondertekening en loopt door tot en met 31 december 2014.

Uiterlijk een halfjaar voor afronding van de organisatieveranderingen, zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van dit sociaal kader. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.

2.3 Werkingsfeer sociaal kader

Het sociaal kader geldt voor alle werknemers bij Woonzorg Unie Veluwe die een arbeidsovereenkomst hebben met Woonzorg Unie Veluwe en worden geconfronteerd met de consequenties van de organisatieverandering die voortvloeit uit het strategisch meerjarenplan 2012-2014.

Voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben voor bepaalde tijd, zijn de in dit sociaal kader vastgelegde afspraken van toepassing tot aan het einde van het dienstverband.

2.4 Hardheidsclausule

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

Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de gezamenlijke partijen bij dit sociaal kader.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal indien en zolang het sociaal kader van toepassing is, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

2.6 Beschikbaarstelling sociaal kader

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

2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werkgever en werknemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle overgang van het dienstverband (van werk naar werk).

Wanneer een werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan toepassing van het sociaal kader (herplaatsing) kan dit consequenties hebben voor de arbeidsovereenkomst.

2.8 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.

Interpretatie Sociaal kader

De interpretatie van de bepalingen in dit sociaal kader is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

Advies en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

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

Een adviesaanvraag zal tenminste de volgende elementen bevatten:

- De aanleiding, de inhoud en het bereik van de voorgenomen reorganisatie/organisatiewijziging;
- De bestaande en voorgenomen organisatiestructuur;
- Een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en de nieuwe situatie. Het overzicht moet inzicht geven welke functies niet of nagenoeg niet veranderen, verdwijnen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit;
- Op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de reorganisatie/organisatiewijziging zal worden geëffectueerd.
- Een communicatieplan;

- De wijze waarop met plaatsingskandidaten wordt omgegaan;
- De plaatsingsprocedure voor de betrokken werknemers in de nieuwe organisatie.

Verplichtingen uit de cao

De bepalingen in dit sociaal kader laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de cao en de wet.

2.9 Kosten sociaal kader

De kosten van de uitvoering van dit sociaal kader zijn voor rekening van de werkgever, waarbij de werknemer de noodzakelijke inlichtingen zal verstrekken.

3. Algemene voorwaarden

3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De werknemer behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst en voor zover niet in strijd met wet- en regelgeving. Indien de werknemer nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie

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

3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde functie behoudt de werknemer recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitloopmogelijkheden, evenals de cao-verhogingen.

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

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

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

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee 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 indien de salariering van de werknemer de garantieaanspraak overschrijdt, anders dan ten gevolge van uitbreiding van de arbeidsduur.

3.4 Studiekosten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie, die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de

gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

3.5 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, worden deze extra reiskosten vergoed conform de CAO VVT.

3.6 Reistijdvergoeding

Indien de werknemer, als gevolg van de organisatieverandering te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen werknemer en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats.

Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt deze extra reistijd vergoed indien de extra reistijd meer dan een half uur per enkele reis per dag bedraagt. Werknemer en werkgever bepalen in onderling overleg of deze vergoeding plaatsvindt in tijd en/of geld.

4. Begripsbepalingen

Anciënniteitsprincipe

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

Boventallige werknemer

De werknemer van wie de functie en/of positie volgens het organisatiewijzigingsplan wijzigt dan wel vervalt. Het betreft iedere werknemer die te maken krijgt met de uitvoering van het organisatiewijzigingsplan, ongeacht of hij of zij wel/ niet direct of indirect herplaatst kan worden volgens de herplaatsingsprocedure.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de VVT.

Competentie

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

Detachering

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

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht 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 drie maanden heeft geduurd.

Formatieplaatsenplan

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

Fte (fulltime equivalent)

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

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Gelijkwaardige functie

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

Geschikte functie

Iedere functie, die buiten het begrip 'passende functie' valt, en waarvan de werkgever en werknemer samen overeenkomen dat de werknemer deze functie gaat uitoefenen.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp van een andere ijkfunctie (FWG) wordt gewogen.

Herplaatsingskandidaat¹

Iedere werknemer die boventallig is verklaard omdat in het nieuwe formatieplaatsenplan de functie verandert, dan wel de positionering in de organisatie verandert.

Herplaatsingstermijn

De periode die begint met het aanmerken van de werknemer als boventallig, en daarmee als herplaatsingskandidaat, en die eindigt op het moment van herplaatsing.

Mobiliteitskandidaat

De werknemer voor wie ander werk wordt gezocht (in eerste instantie binnen de organisatie en zo mogelijk erbuiten) en waarbij gebruik gemaakt wordt van de mobiliteitsbevorderende maatregelen. Dit is van toepassing in gevallen waarbij voor de werknemer niet direct een passende functie gevonden kan worden.

Mobiliteitsplan

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

Nieuwe functie

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

Outplacement

Traject waarin een werknemer wordt begeleid bij het vinden van een nieuwe functie buiten de organisatie.

Passende functie

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

- persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten;
- wettelijke kaders;
- jurisprudentie aangaande passende arbeid, waaronder
 - de aard en de inhoud van de nieuwe werkzaamheden,
 - het niveau van de functie,
 - de salariëring,
 - de capaciteiten,
 - de ervaring,
 - de leeftijd,
 - de oorspronkelijke werkomgeving,
 - de vastgestelde promotiemogelijkheden
 - en de omvang van het dienstverband.

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

Een passende functie kan een gelijk of maximaal 1 functieniveau hoger of lager salarisniveau hebben.

Peildatum

De in het plan van aanpak genoemde datum waarop de formatie van het specifieke organisatieonderdeel wordt bepaald.

Reorganisatie/organisatiewijziging

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van een organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Reorganisatie/organisatiewijzigingsplan

Een samenhangend plan waarvan één of meerdere werknemers nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen ondervindt.

Salaris

Het tussen de werkgever en de werknemer 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 werknemer 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 terug komt.

Werkgever

De Stichting Protestants Christelijke Woonzorg Unie Veluwe en de rechtsvoorgangers.

Werknemer

De werknemer, die ingevolge de CAO VVT een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft aangegaan.

5. Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen

De uitrol van het strategisch meerjarenplan 2012-2014 vindt gefaseerd plaats. In eerste instantie wordt de managementlaag ingevuld. Dit traject is in een aparte procesbeschrijving vastgelegd en maakt geen onderdeel uit van het sociaal kader. Daarna worden de staf en het middelmanagementniveau verder ingevuld en vervolgens de overige functies.

De herplaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan. Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk blijven en welke functies nieuw zijn. Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren.

In elke fase wordt voor de organisatieonderdelen die gaan wijzigen een plan van aanpak opgesteld. Ieder plan van aanpak bestaat onder meer uit een formatieplaatsenplan waarin het volgende is opgenomen:

- De actuele personele bezetting;
- De beoogde formatie in de nieuwe situatie;
- Een inschatting van de gevolgen voor de werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden.

Verder bestaat het plan van aanpak uit:

- Een omschrijving van het proces waarin de werknemers van werk naar werk worden begeleid;
- Activiteiten die worden ondernomen in het kader van opleiding en scholing.

Indien blijkt dat iemand niet direct aan de gestelde opleidings- en ervaringseisen voldoet, wordt er onderzocht wat er nodig is om de werknemer op het gewenste niveau te brengen en wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld zich te ontwikkelen. Bijvoorbeeld door middel van scholing en opleiding. Wanneer een werknemer binnen de afgesproken termijn nog niet aan het voor de functie vereiste niveau voldoet, dan valt de medewerker terug op de afspraken zoals vastgelegd in dit sociaal kader. De afspraken worden vastgelegd.

Tijdens de herplaatsingsprocedure wordt duidelijk welke werknemers, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig en daarmee herplaatsings- of mobiliteitskandidaat worden.

5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

WZU Veluwe hanteert de volgende uitgangspunten bij de herplaatsing:

- Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt (directe herplaatsing);
- Ten minste met elke kandidaat, die niet rechtstreeks is herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur (herplaatsingskandidaat), wordt een belangstellingsgesprek gevoerd met de afdeling P&O;

- De volgorde van herplaatsing vindt plaats aan de hand van onderstaande.

Volgorde van herplaatsing

Woonzorg Unie Veluwe hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van werknemers, die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende herplaatsingsvolgorde:

1. Werknemer volgt functie (gelijkwaardige) dan wel krijgt een passende functie;
2. Herplaatsing in een passende functie;
3. Herplaatsing in een nieuwe functie (vallend binnen begrip passend);
4. herplaatsing in een gewijzigde functie.

Indien er geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie c.q. het nieuwe formatieplaatsenplan in één van de hierboven genoemde functies, wordt de herplaatsingskandidaat aangemerkt als een mobiliteitskandidaat.

5.3 Herplaatsingskandidaat

Met iedere herplaatsingskandidaat wordt een belangstellingsgesprek gevoerd (zie bijlage 3). Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de werknemer heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Werknemers kunnen ook aangeven dat zij van herplaatsing afzien en gebruik willen maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen. De gesprekken worden schriftelijk vastgelegd en door zowel werkgever als werknemer ondertekend.

In het belangstellingsgesprek komen in ieder geval aan de orde:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer genieten;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet geplaatst 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.

De uitkomsten van het gesprek vormen het uitgangspunt bij de herplaatsingsprocedure:

- Herplaatsing mag niet leiden tot meer boventaligheid dan op grond van het formatieplaatsenplan reeds was vastgesteld in de betreffende functiegroep;
- Er wordt naar gestreefd om iedere werknemer te plaatsen in een functie die hij/zij ambieert;
- De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan de voorgestelde functiewijzigingen. Dit geldt ook voor de, naar oordeel van de werkgever, noodzakelijke scholing en opleiding. De kosten en tijd zijn voor rekening van de werkgever;
- Het uiteindelijke plaatsingsbesluit wordt genomen door de Bestuurder;
- De werknemer wordt schriftelijk van het besluit tot plaatsing op de hoogte gesteld. De werknemer kan bezwaar aantekenen tegen het plaatsingsbesluit bij de Bezwarencommissie sociale begeleiding.

5.4 Mobiliteitskandidaat

Samen met de werknemer waarvoor niet direct een passende functie gevonden kan worden of die heeft aangegeven dat hij afziet van herplaatsing en gebruik wil maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen, wordt een mobiliteitsplan opgesteld.

5.5 Nadere uitwerking van de plaatsingsvolgorde

Herplaatsingsvolgorde in een passende functie:

Indien het niet mogelijk is herplaatsing te realiseren in een passende functie, dan wordt geprobeerd de werknemer een passende functie aan te bieden. Hierbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

1. een gelijkgedeelde functie;
2. een hogere functie, maximaal één salarisschaal hoger;
3. een lagere functie, maximaal één salarisschaal lager.

Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende uitgangspunten:

- een passende functie wordt aangeboden op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie en die bij toetsing op grond van de objectieve functie-eisen een gelijke geschiktheid blijken te hebben, wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitsprincipe.

Herplaatsing in een geschikte functie

Als er geen uitwisselbare of passende functie beschikbaar is, kan aan de werknemer (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen.

5.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Schriftelijke bevestiging herplaatsing

Tenminste 4 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing voorzien van:

- Een omschrijving van de aangeboden passende functie;
- De consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

Bedenktijd en bezwaarmogelijkheid

De werknemer heeft 10 werkdagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Vervolgens schakelt de werkgever de bezwarencommissie sociaal kader in alvorens een definitief besluit te nemen.

Bezwaar gegrond verklaard

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen 10 werkdagen een andere passende functie aan.

Bezwaar ongegrond verklaard

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de

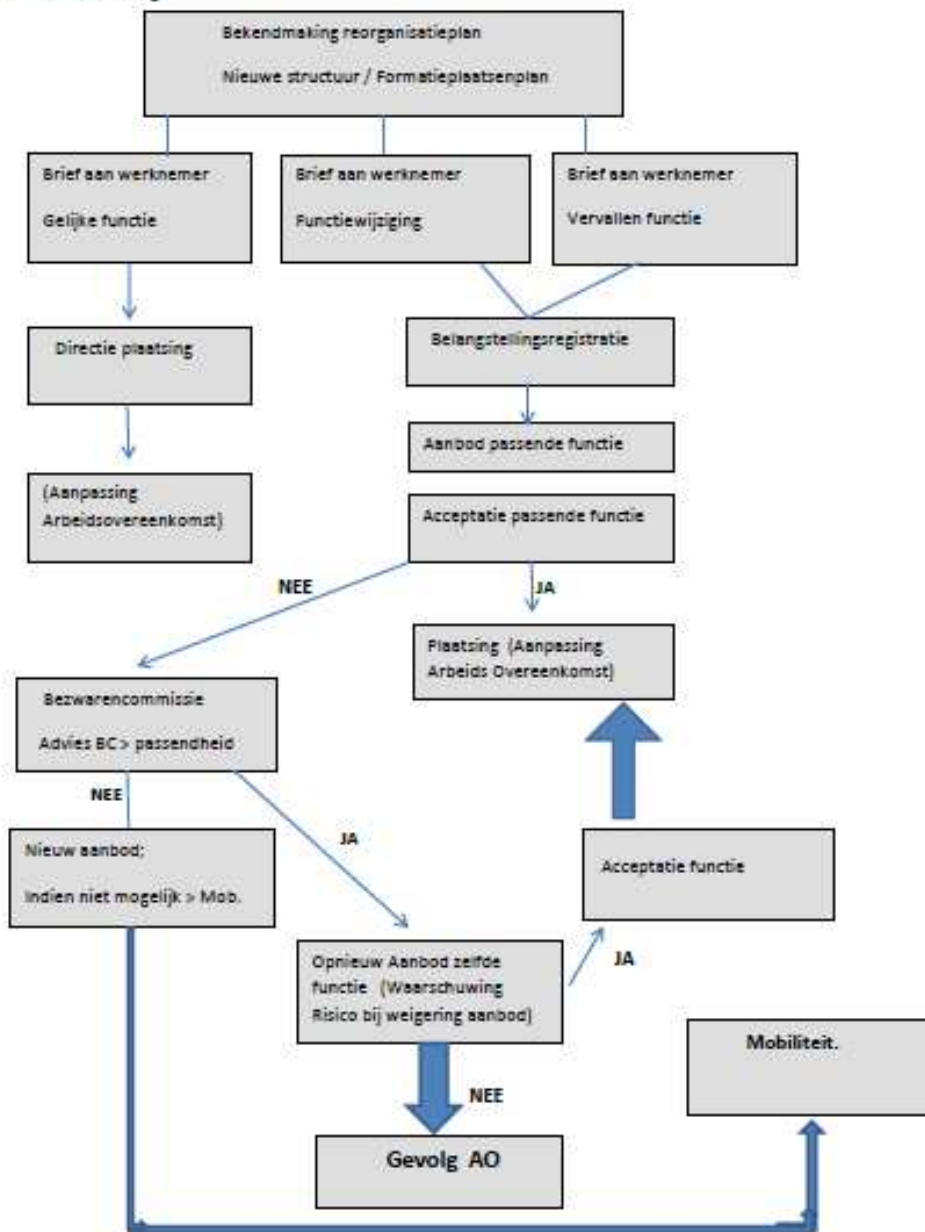
aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie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

Acceptatie danwel weigering van aangeboden functie

De werknemer krijgt in dit geval 5 werkdagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband.

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

Stroomschema Plaatsing



6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden gemaakt met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet direct herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats maken voor een mobiliteitskandidaat. Dat betekent dat er activiteiten worden ondernomen om de werknemer naar ander werk, binnen of buiten de organisatie te begeleiden.

6.1 Opzegtermijn

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

6.2 Sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd naar redelijkheid en billijkheid betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

6.3 Terugkeergarantie

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste 2 maanden van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.

De werknemer kan ook gebruik maken van de terugkeergarantie indien hij binnen 2 maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie. De terugkeergarantie geldt ook indien gedwongen ontslag dreigt als gevolg van reorganisatie/organisatiewijziging en/of fusie bij de nieuwe werkgever.

6.4 Detachering

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

6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft). Voorwaarde hierbij is dat de werknemer eerst aantoonbaar de studiekosten ter overname heeft aangeboden aan de nieuwe werkgever en dat deze niet bereid of in staat is deze kosten aan de werknemer of de werkgever te betalen.

6.6 Jubilea

De werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een

jubiläum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

6.7 Begeleiding van werk naar werk

Woonzorg Unie Veluwe biedt de mobiliteitskandidaat ondersteuning bij het vinden van ander werk. Bijvoorbeeld in de vorm van loopbaanonderzoek, training, opleiding, advisering, coaching etc. Voor iedere werknemer is hiertoe ene budget van € 3.000,- beschikbaar. De te ondernemen acties en de afspraken over de aanwending van het beschikbare budget worden vastgelegd in het mobiliteitsplan.

6.8 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig (dreigt te) worden, 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 werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal kader, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- Loopbaanadvies;
- Outplacement;
- Scholing;
- kwijting van kosten;
- start eigen bedrijf.

6.9 ORT

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

6.10 Om-, her- of bijscholing

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

7. Slotbepaling

Indien tijdens de looptijd van dit sociaal kader aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit sociaal kader niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden

Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie

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

1. Instelling en taak commissie

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

2. Samenstelling

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

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

3. Reglement

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

4. Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer 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 werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

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

6. Uitbrengen advies

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

7. Besluit werkgever

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

8. Afwijken advies

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

9. Staking behandeling door bezwarencommissie

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

10. Geheimhouding

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

11. Rechtsgang

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

Bijlage 2: Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres:

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur HR:

Op basis van het gevoerde intakegesprek op zijn de volgende afspraken gemaakt:

.....

.....

.....

.....

Analyse van de situatie:

.....

.....

.....

.....

Activiteiten

1. *De werknemer krijgt ondersteuning in het verkrijgen van werk op het gebied of in de functie(s) van*

.....
.....

in regio:

2. *De ondersteuning bestaat uit:*

Opname in het bestand van het Mobiliteitsbureau

Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/publicatieborden

andere namelijk:

Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:

.....
.....

Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:

.....
.....

Outplacementondersteuning bestaande uit:

.....
.....

Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. *De uitvoering van het plan neemt maximaal xx maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit met maximaal 3 maanden verlengd worden. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:*

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van

.....

Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het sociaal kader):

1. De werknemer ontvangt alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.
3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

Verplichtingen van de werknemer (onverlet de volledige werking van het sociaal kader):

1. De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.
2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden.
3. De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.
4. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de door de werkgever noodzakelijk geachte activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Datum:

Voor gezien werknemer :
(handtekening)

Voor gezien adviseur HR:
(handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage 3: Inventarisatieformulier belangstelling

Belangstellingsregistratie

Woonzorg Unie Veluwe maakt een organisatieverandering door. Dat betekent onder andere dat bestaande functies veranderen en soms ook verdwijnen. In het sociaal plan is afgesproken dat er met alle medewerkers waarvan de functie verandert of verdwijnt, een belangstellingsgesprek wordt gevoerd.

Tijdens het belangstellingsgesprek spreken we samen over opleiding, werkervaring, competenties, loopbaanwensen en kun je je belangstelling kenbaar maken voor een functie binnen en zelfs ook buiten Woonzorg Unie Veluwe.

Tijdens het gesprek wordt dit formulier ingevuld. De gegevens worden door het management van Woonzorg Unie Veluwe gebruikt bij de plaatsingsprocedure in het kader van het sociaal plan.

Datum gesprek:

Algemene gegevens

Naam:

Geboortedatum:

Functie:

Datum in dienst:

Deeltijdpercentage: %

Werktijden

Wanneer werk je?

- Ik heb wisselende werktijden
 Ik heb vaste werktijden, namelijk:

Dag	Van	Tot
Maandag	uur	uur
Dinsdag	uur	uur
Woensdag	uur	uur
Donderdag	uur	uur
Vrijdag	uur	uur
Evt. zaterdag	uur	uur
Evt. zondag	uur	uur

Draai je bereikbaarheidsdiensten? Ja Nee

Opleidingen

Welke opleidingen en cursussen heb je gevolgd?*

Naam opleiding / cursus	Diploma / certificaat behaald?	Datum
	N.v.t.	
	N.v.t.	
	N.v.t.	
	N.v.t.	
	N.v.t.	

Ben je op dit moment bezig met een opleiding of cursus?

Nee

Ja, namelijk

Zo ja, wanneer verwacht je de opleiding af te ronden?

Ervaring / verloop dienstverband*

Naam werkgever	In de functie van..	Van	Tot

Wat zijn je belangrijkste kwaliteiten / competenties?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

A. Voorkeursfuncties

* Desgewenst recent CV toevoegen

Naar welke functies gaat je voorkeur uit? In volgorde van meeste voorkeur naar minste voorkeur.

Voorkeur	Functie	Organisatieonderdeel
1 ^e voorkeur		
2 ^e voorkeur		
3 ^e voorkeur		

Ben je bereid een opleiding te volgen ten behoeve van bovenstaande functie(s)?

- Ja
 Nee
 Niet van toepassing

Sta je ervoor open om een andere functie buiten Woonzorg Unie Veluwe te overwegen?

- Ja
 Nee
 Niet van toepassing

B. Motivatie per voorkeursfunctie (voeg evt. een bijlage toe)

Functie 1^e voorkeur:
Motivatie:
Om de functie goed uit te kunnen voeren heb ik het volgende nodig (opleiding, ervaring, etc.):

Functie 2^e voorkeur:
Motivatie:
Om de functie goed uit te kunnen voeren heb ik het volgende nodig (opleiding, ervaring, etc.):

Functie 3^e voorkeur:
Motivatie:

Om de functie goed uit te kunnen voeren heb ik het volgende nodig (opleiding, ervaring, etc.):

C. Werktijden en deeltijdpercentage

Sta je ervoor open om:

		Opmerkingen
Meer uren te werken	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Bespreekbaar	
Minder uren te werken	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Bespreekbaar	
Op andere dagen/tijden te gaan werken	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Bespreekbaar	

Zijn er in jouw geval persoonlijke omstandigheden die wijzigingen in het aantal uren dat je werkt of je werktijden bemoeilijken / verhinderen:

- Nee
 Ja, namelijk

D. Sociaal/medisch erkende beperkingen

Heb je erkende sociale of medische beperkingen waar Woonzorg Unie Veluwe rekening mee dient te houden?

- Nee
 Ja, namelijk

E. Opmerkingen en/of aanvullingen

Heb je tenslotte nog opmerkingen of aanvullingen die nog niet aan de orde zijn geweest, maar die je wel van belang vindt om hier aan te geven?

- Nee
 Ja, namelijk

Ondertekening

Afdeling HR

Medewerker

