

DOORLOPEND

SOCIAAL PLAN

Atrium-Orbis

INHOUD

	Preambule
1.	Inleiding
2.	Begripsbepalingen
3.	Algemene bepalingen
3.1	Reikwijdte
3.2	Werkingsduur en overleg
3.3	Interpretatie
3.4	Hardheidsclausule algemeen
3.5	Uitgangspunten
3.6	Verplichtingen van de werknemer
4.	Proces
4.1	Voorbereiding
4.2	Vrijwillige plaatsing
4.3	Gedwongen plaatsing
4.4	Besluit tot plaatsing
4.5	Tijdelijke plaatsing
4.6	Ruilregeling
5.	Afronding
5.1	Beroep en bezwaar
5.2	Bevestiging
6	Zwaarwegende Omstandigheden
7	Adviescommissie Sociale Begeleiding
8.	Overgangsmaatregelen
9	Mobiliteitsbevorderende maatregelen
Bijlage 1	Afspiegelingsbeginsel
Bijlage 2	Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding
Bijlage 3	Overzicht deelnemingen
Bijlage 4	Verduidelijking Plaatsingsprocedure

PREAMBULE

Ondergetekenden:

- Stichting Atrium Medisch Centrum Parkstad
- Stichting Orbis Medisch Centrum, mede namens Orbis GGZ BV
- Stichting Orbis Zorgconcern, mede namens Orbis Verpleging & Verzorging BV, Orbis Thuiszorg Westelijke Mijnstreek BV en Orbis Jeugdgezondheidszorg BV

Hierna gezamenlijk te noemen Atrium-Orbis;

Eenzijds, en de werknemersorganisaties

- Abvakabo FNV;
- NU'91;
- CNV Publieke Zaak;
- FBZ

Anderzijds,

Komen het hierna volgende Doorlopend Sociaal Plan overeen, om te waarborgen dat herplaatsing c.q. beëindiging dienstverband van personeel als gevolg van een organisatiewijziging – al dan niet als gevolg van de fusie¹ - bij Atrium-Orbis op eenduidige wijze plaatsvindt en om de sociale gevolgen voor betrokken werknemers zoveel als mogelijk op te vangen.

Op het moment van de juridische en bestuurlijke fusie van Atrium MC Parkstad (hierna te noemen Atrium MC) en Orbis Medisch Centrum en Orbis Zorgconcern (hierna te noemen Orbis) treedt dit Doorlopend Sociaal Plan formeel in werking. Daarbij dient opgemerkt te worden dat het voor alle reorganisaties geldt.

Hiermee wordt onduidelijkheid in de rechtspositie van werknemers van de verschillende organisatieonderdelen van de nieuwe organisatie voorkomen. Tevens wordt tegemoet gekomen aan de verplichting voortvloeiend uit de cao-GGZ om te beschikken over een doorlopend sociaal plan.

Namens partijen bij deze overeenkomst:

¹ Bedoeld wordt de fusie tussen Atrium MC en Orbis per 1 augustus 2014

Orbis Medisch Centrum
Dhr. C. Sterk, voorzitter Raad van Bestuur

Orbis Zorgconcern
Dhr. R. Goffin, lid Raad van Bestuur

Atrium Medisch Centrum Parkstad
Dhr. C. Evers, lid Raad van Bestuur

Abvakabo FNV
Mw. W. Peters, bestuurder

NU'91
Mevr. E. van Soelen, bestuurder

CNV Publieke Zaak
Dhr. J.J.E.B. Riepe, bestuurder

FBZ
Dhr. B.H.G. Steehouder, bestuurder

Overeengekomen te d.d.

1. INLEIDING

Atrium MC en Orbis zijn op basis van overwegingen die in het (voorgenomen) fusiebesluit worden vermeld en toegelicht tot de conclusie gekomen dat een bestuurlijke, organisatorische en financiële eenheid tussen beide organisaties tot stand gebracht dient te worden.

Dit daadwerkelijke integratieproces zal enige tijd in beslag nemen. Daarnaast ligt het voor de hand te veronderstellen dat ook door externe of interne ontwikkelingen die geen directe relatie hebben met de fusie, reorganisaties zullen blijven plaatsvinden.

Om er zorg voor te dragen dat zowel de implementatie van de fusie (integratie van organisatieonderdelen) als de genoemde reorganisaties soepel verlopen en de belangen van de werknemers voldoende gewaarborgd zijn, is dit sociaal plan opgesteld. Daarbij wordt van de werknemers verwacht dat zij actief medewerking verlenen aan het zoeken en realiseren van oplossingen, waarbij door de werkgever een actieve ondersteuning wordt verleend. Dit betekent dat zowel Atrium-Orbis als de werknemer de bereidheid dienen te hebben oplossingen te zoeken buiten de functie die door de werknemer wordt bekleed en/of het organisatieonderdeel en/of locatie waar hij² werkzaam is.

Atrium-Orbis biedt faciliteiten om de personele gevolgen van zowel de integratie van organisatieonderdelen als gevolg van de fusie als ook van reorganisaties zoveel als mogelijk op te vangen door middel van interne of (op basis van vrijwilligheid) externe plaatsing.

De verwachting is dat de integratie van organisatieonderdelen gefaseerd ingevoerd wordt, waardoor de personele effecten - al dan niet ruimschoots - na de fusiedatum inzichtelijk worden. Voor alle integraties en reorganisaties zal een afzonderlijk plan van aanpak worden uitgewerkt. Vanaf het moment van fuseren is dit Doorlopend Sociaal Plan op alle nieuw in te zetten reorganisaties van toepassing.

2. BEGRIPSBEPALINGEN

adviescommissie	de adviescommissie sociale begeleiding, die als taak heeft het op verzoek van werkgever dan wel werknemer te adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen;
afspiegeling	het toepassen van het anciënniteitsbeginsel per leeftijdscategorie, binnen een categorie uitwisselbare functies. Het personeel wordt per categorie uitwisselbare functies in een vijftal leeftijdsgroepen ingedeeld (van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot de in artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet genoemde leeftijd). Het boventallig verklaren van medewerkers binnen elke leeftijdscategorie moet zodanig plaatsvinden dat de procentuele leeftijdsopbouw vóór en ná de organisatieverandering zo veel mogelijk gelijk blijft. Daartoe worden binnen elke leeftijdsgroep de werknemers met het kortste dienstverband als eerste als boventallig aangemerkt (op volgorde van anciënniteit);
anciënniteit	het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van meer dan 3 maanden de voorafgaande diensttijd niet meetelt. Anciënniteit telt vanaf de datum indiensttreding;
bovenformativiteit	een daadwerkelijke personeelsbezetting van een functiecategorie op een organisatieonderdeel die de bezetting van deze functie conform het fpo, gerelateerd aan het plan van aanpak, overstijgt;
boventalligheid	is alleen aan de orde direct voorafgaand aan gedwongen plaatsing. Wanneer op een vacature voor een passende functie uit de groep van

² NB: Omwille van de leesbaarheid wordt in dit plan uitsluitend "hij" geschreven waar uiteraard ook een vrouwelijke werknemer wordt bedoeld.

	bovenformatieve werknemers niemand vrijwillig solliciteert en de werkgever gedwongen moet gaan plaatsen, worden deze werknemers boventallig;
Boventallig	op basis van het afspiegelingsbeginsel wordt een werknemer als boventallig aangemerkt. De boventallige werknemer wordt vervolgens door de werkgever (gedwongen) geplaatst op de vacature;
cao	de binnen het betreffende organisatieonderdeel van de onderneming van toepassing zijnde cao: de cao Ziekenhuizen, de cao VVT of de cao GGZ;
diensttijd:	de aaneengesloten tijd doorgebracht bij Atrium-Orbis en haar rechtsvoorgangers op basis van een arbeidsovereenkomst;
fpo:	formatieplaatsenoverzicht: een overzicht van functies waar de reorganisatie plaatsvindt conform het plan van aanpak, met het totaal aantal fte en per functie het aantal fte, een omschrijving van de vereiste capaciteiten, het verwachte FWG-niveau en de inhoud van die functies;
functie	het afgeronde geheel van taken met de daarbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
functie, passende	een functie die, gelet op het niveau van de oorspronkelijke functie, de genoten of binnen 6 maanden (of een langere termijn indien het ontvangende organisatieonderdeel dit accepteert) af te ronden opleiding en/of werkervaring redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Een passende functie kan een gelijke of één FWG salarisschaal lager hebben. Een bovenformatieve medewerker kan geen rechten ontlenen aan een hogere functie maar komt daarvoor wel in aanmerking wanneer hij hiervoor geschikt is en er geen andere interne kandidaat is;
functies, uitwisselbare	functies die vergelijkbaar zijn wat betreft functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties, en gelijkwaardig naar niveau en beloning;
functieniveau	de indeling van de functie met de Functiewaarderingssystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG);
fusie	de fusie tussen Atrium MC en Orbis;
locatie	(voormalig) Atrium MC inclusief alle standplaatsen of (voormalig) Orbis inclusief alle standplaatsen;
onderneming	Atrium-Orbis;
OR	de (Centrale) Ondernemingsraad van Atrium-Orbis die voor de fusie of voor de betreffende reorganisatie bevoegd is;
organisatieonderdeel	een gedeelte van de organisatie, bijvoorbeeld RVE, patiëntgericht centrum, afdeling, dat onderwerp is van de voorgenomen reorganisatie;
peildatum plan van aanpak	de datum van definitieve vaststelling van het plan van aanpak door de Raad van Bestuur, van belang bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel;
peildatum vaststelling bovenformativiteit	de datum dat een werknemer bovenformatief wordt;
plaatsing	het invullen van een vacature door een bovenformatieve werknemer van een passende dan wel gelijke functie, voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd;

plan van aanpak	het door de verantwoordelijk leidinggevende op te stellen voorstel voor uitwerking van de reorganisatie;
remplaçant	de werknemer die niet boventallig is en die met zijn vrijwillige uitdiensttreding plaats maakt voor een bovenformatieve of boventallige collega;
reorganisatie	een wijziging in de organisatie van de onderneming voortvloeiend uit een samenhangend plan van aanpak waarbij 20 of meer werknemers betrokken zijn, die eventueel nadelige sociale gevolgen ondervinden. Indien sprake is van een organisatiewijziging met minder dan 20 werknemers is het sociaal plan eveneens van toepassing met uitzondering van de artikelen 4.1.2, 4.1.3 en 4.1.4 ;
RvB	de Raad van Bestuur van Atrium-Orbis;
salaris:	het tussen de werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, persoonlijke toelagen (zoals functioneringsgratificatie of arbeidsmarkttoeslag) en garantietoelagen, doch exclusief toeslagen (zoals ORT, en vergoeding bereikbaarheidsdienst) en/of vergoedingen, prestatie afhankelijke bonussen en exclusief vakantietoeslag berekend over de maand, waarop de belanghebbende op de dag voorafgaande aan de ontheffing uit zijn functie aanspraak had;
sociaal plan	Doorlopend Sociaal Plan Atrium-Orbis;
werkgever	Atrium-Orbis;
werknemer	de natuurlijke persoon op wie de cao van toepassing is en die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is bij de werkgever, tenzij betrokkene: <ul style="list-style-type: none"> - incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achtereen; - incidenteel werkzaamheden verricht op afroep; - uurdocent is; - in de instelling werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage; - is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten welke niet gebruikelijk in de instelling plaatsvinden;

3. ALGEMENE BEPALINGEN

3.1 Reikwijdte

- 3.1.1 Dit sociaal plan is van toepassing op alle meerderheidsdeelnemingen van Atrium-Orbis waarin Atrium-Orbis overwegende zeggenschap heeft. Bij nieuwe samenwerkingsprojecten van Atrium-Orbis met derde partijen geldt voor de werknemers van Atrium - Orbis het sociaal plan om de gevolgen van eventuele personele verschuivingen op te vangen. Het sociaal plan is vervolgens alleen van toepassing op de nieuwe situatie wanneer Atrium-Orbis meerderheidsaandeelhouder is en overwegende zeggenschap heeft. Zie ook bijlage 3.
- 3.1.2 Met de inwerkingtreding van dit Doorlopend Sociaal Plan Atrium-Orbis komen de bestaande sociale plannen in Atrium MC en Orbis te vervallen. Lopende afspraken op basis van oude sociale plannen blijven gerespecteerd.

3.2 Werkingsduur en overleg

- 3.2.1 Dit sociaal plan gaat in op fusiedatum en blijft tot 5 jaar na fusiedatum van kracht. Tenzij het sociaal plan 2 maanden voor einde van de looptijd door een van de partijen schriftelijk wordt opgezegd, wordt het sociaal plan automatisch telkens voor de duur van 1 jaar verlengd.
- 3.2.2 Partijen overleggen op initiatief van de werkgever tenminste eenmaal per jaar met elkaar over (te verwachten) ontwikkelingen binnen de organisatie en de werking van het sociaal plan. Na afloop van ieder overleg worden door partijen indien noodzakelijk vervolgsafspraken gemaakt.

- 3.2.3 Partijen verstrekken elkaar tijdig alle inlichtingen en gegevens die van belang zijn voor, of van invloed kunnen zijn op, de uitvoering van dit sociaal plan.
- 3.2.4 Met instemming van partijen kunnen tussentijdse wijzigingen aangebracht worden in dit sociaal plan, indien zich naar het oordeel van partijen daartoe zwaarwegende omstandigheden voordoen.
- 3.2.5 Het sociaal plan wordt digitaal gepubliceerd binnen Atrium-Orbis.

3.3 Interpretatie

- 3.3.1 De interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan partijen.
Wanneer één der partijen zich beroept op dit artikel zal binnen 14 dagen overleg plaatsvinden. Tot het moment van overleg zullen er geen onomkeerbare besluiten worden genomen waarop de uitkomst van dit overleg met betrekking tot de interpretatie invloed kan hebben. Partijen zullen alles in het werk stellen om de afspraak binnen de termijn mogelijk te maken.

3.4 Hardheidsclausule algemeen

- 3.4.1 In gevallen waarin toepassing van dit sociaal plan naar het oordeel van de RvB tot onbillijkheden leidt, zal de RvB (al dan niet de Adviescommissie gehoord hebbende) een beslissing nemen die in gunstige zin afwijkt van de bepalingen van dit sociaal plan.

3.5 Uitgangspunten

- 3.5.1 Uitgangspunt is dat als gevolg van de fusie of van reorganisaties geen gedwongen ontslagen plaatsvinden en een werkzekerheid wordt afgegeven, tenzij sprake is van:
 - zwaarwegende omstandigheden, zie ook artikel 6.1;
 - een werknemer die verwijtbaar niet of onvoldoende meewerkt aan een succesvolle (her)plaatsing binnen of buiten de onderneming.
- 3.5.2 Indien voor een functie op organisatieniveau sprake is van bovenformativiteit of wanneer deze verwacht wordt, kan de RvB voor deze functie een externe vacaturestop instellen.
- 3.5.3 P&O bewaakt de juiste uitvoering van het sociaal plan.

3.6 Verplichtingen van de werknemer

- 3.6.1 De werknemer op wie het sociaal plan van toepassing is verstrekt aan de werkgever alle informatie en verleent alle medewerking nodig voor een juiste uitvoering van het sociaal plan.
- 3.6.2 Als de werknemer zich ondanks herhaaldelijk schriftelijk aanspreken verwijtbaar niet houdt aan de met hem gemaakte afspraken, kan de werkgever ontslag aanvragen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen. Alvorens hiertoe over te gaan, stelt de werkgever de werknemer hiervan schriftelijk in kennis waarbij de werknemer gewezen wordt op de consequenties van gedwongen ontslag. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om binnen een week alsnog de vereiste medewerking te verlenen.

3.7 Overgang van onderneming

- 3.7.1 Indien sprake is van samenwerking met gevolgen voor de werkgelegenheid, het afstoten van een bedrijfsonderdeel of overgang van – een deel van de – onderneming, zullen de werknemersorganisaties hierover worden geïnformeerd en zal, indien aan de orde, in overleg met de werknemersorganisaties een addendum op dit sociaal plan of een apart sociaal plan worden opgesteld.

4. PROCES

4.1 Voorbereiding

- 4.1.1 De organisatie streeft er naar in de begroting de wijzigingen in het fpo voor het komende jaar als gevolg van reorganisaties te vermelden. Na vaststelling van het fpo hebben de werknemers die een functie bekleden die bovenformatief wordt, de rechten van bovenformatieve werknemers. De betreffende werknemers worden hierover persoonlijk en schriftelijk geïnformeerd.
- 4.1.2 De verantwoordelijk leidinggevende van het organisatieonderdeel waarvoor - al dan niet op basis van de begroting - sprake is van een reorganisatie, stelt een plan van aanpak op.
- 4.1.3 Indien de RvB instemt met de inhoud van het plan van aanpak wordt het, indien en voor zover adviesplichtig, voor advies aan de Ondernemingsraad aangeboden.
- 4.1.4 Na advisering door de OR stelt de RvB het plan van aanpak vast.

4.2 Plaatsing

- 4.2.1 Bij plaatsing wordt de volgende volgorde aangehouden:
- indien daarbij sprake is van formatiereductie, dan gebeurt dit op basis van bovenformativiteit (conform artikel 4.3);
 - indien geen enkele bovenformatieve vrijwillig solliciteert, vindt de invulling van vacature gedwongen plaats op basis van boventalligheid (conform artikel 4.4).
- 4.2.3 Gedwongen plaatsing kan alleen plaatsvinden naar een organisatieonderdeel dat dezelfde cao hanteert als de te plaatsen werknemer heeft.
- 4.2.4 Plaatsing vindt in beginsel plaats op basis van vrijwilligheid (conform artikel 4.3).
- 4.2.5 Werkgever en werknemer hebben een wederzijdse inspanningsverplichting om de plaatsing te doen slagen. Dit geldt voor zowel interne als externe mobiliteit.
- 4.2.6 De werkgever en de bovenformatieve werknemer zoeken gezamenlijk naar passende oplossingen voor (her)plaatsing.
- 4.2.7 Ter voorkoming van verdringing van werknemers in lagere salarisgroepen komen voor de invulling van vacatures van een passende functie eerst bovenformatieven van een gelijk salarisniveau in aanmerking. Wanneer deze niet beschikbaar zijn komen bovenformatieven van een hoger salarisniveau in aanmerking.

4.3 Vrijwillige plaatsing bij bovenformativiteit

- 4.3.1 Van bovenformatieve werknemers wordt verwacht dat zij solliciteren op vacante passende functies.
- 4.3.2 Bovenformatieve werknemers hebben voorrang bij de invulling van vacatures, zonder dat daarbij de voorrangspositie van re-integratiekandidaten wordt geschaad.
- 4.3.3 De verantwoordelijk leidinggevende van het organisatieonderdeel waar een vacature ontstaat, selecteert en plaatst een werknemer uit de bovenformatieve sollicitanten voor wie de functie passend is. Selectie van werknemers vindt plaats op basis van de functie-eisen zoals vastgelegd in de vacaturestelling en op basis van geschiktheid.
- 4.3.4 De leidinggevende stelt de afgewezen werknemers schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de afwijzing.

4.4 Gedwongen plaatsing bij boventalligheid

- 4.4.1 Indien bovenformatieve werknemers niet vrijwillig solliciteren op een passende vacature, waardoor deze vacature niet wordt ingevuld, dan wordt overgegaan tot gedwongen plaatsing. Op basis van het afspiegelingsbeginsel wordt bepaald welke werknemer als boventallig wordt aangemerkt en door de werkgever gedwongen wordt geplaatst. De werkgever informeert de betreffende werknemers schriftelijk dat zij boventallig zijn geworden.
- 4.4.2 Van de te plaatsen werknemer wordt verwacht dat hij deze gedwongen plaatsing aanvaardt.
- 4.4.3 Aanvaarding van de aangeboden passende functie heeft geen nadelige gevolgen voor de salarisindeling, zoals die op het moment van plaatsing is.
- 4.4.4 Plaatsing in een functie van één functiegroep (FWG-niveau) lager:
Indien op basis van het fpo blijkt dat ten gevolge van afbouw van de formatie voor specifieke functies plaatsing in een uitwisselbare functie niet mogelijk is, kunnen de betreffende werknemers met salarisgarantie conform artikel 4.4.5. in een passende functie van één functiegroep (FWG-niveau) lager worden geplaatst.
- 4.4.5 Bij plaatsing in een functie die op een lager FWG-niveau is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt de werknemer zijn salaris inclusief de uitloop in de oorspronkelijke schaal. Dit salaris wordt aangepast met de algemene loonaanpassingen zoals vastgelegd in de cao. Indien de werkgever binnen 2 jaar een passende functie op het oude niveau aanbiedt en de werknemer deze functie weigert, vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd. Bij verschil van mening of er een passend aanbod is gedaan is artikel 5 van toepassing.

4.5 Besluit tot plaatsing

- 4.5.1 De werknemer ontvangt van de leidinggevende van het organisatieonderdeel waar hij geplaatst wordt, binnen één week schriftelijk bericht van het plaatsingsbesluit onder vermelding van de arbeidsvoorwaardelijke consequenties voortvloeiende uit de plaatsing. De werkgever stelt de werknemer in redelijkheid in de gelegenheid om de afstemming tussen privé en werk soepel te laten verlopen.
- 4.5.2 De werkgever biedt tijdig voldoende scholingsfaciliteiten om de werknemer in de gelegenheid te stellen de passende functie naar behoren te vervullen.

- 4.5.3 Verworven rechten van werknemers worden na de plaatsing gerespecteerd. Onder verworven rechten wordt in dit kader verstaan:
- het salaris inclusief de bij de salarisschaal behorende uitlooperperiodieken behorende bij de functie die vóór de fusie c.q. reorganisatie werd uitgevoerd;
 - schriftelijk vastgelegde afspraken over tegemoetkoming in studiekosten en het geven van studieverlof;
 - schriftelijk vastgelegde afspraken over ouderschapsverlof;
 - schriftelijk vastgelegde afspraken over persoonlijk levensfasebudget.

4.6 Tijdelijke plaatsing

- 4.6.1 Indien er (nog) geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer tijdelijk op een gelijke of een passende functie of een functie meer dan één functiegroep lager, binnen de organisatie plaatsen.
De duur van de tijdelijke plaatsing wordt schriftelijk vastgelegd. Gedurende deze periode blijft de werknemer met alle bijbehorende rechten en plichten bovenformatief.
De werknemer is verplicht een tijdelijke plaatsing binnen de organisatie te accepteren.
- 4.6.2 Nadat de werknemer bericht heeft ontvangen dat hij geplaatst wordt in een functie, kan hij in afwachting van deze plaatsing, met het oog op het waarborgen van de continuïteit en kwaliteit, tijdelijk elders geplaatst worden.
- 4.6.3 Werknemers worden bij een tijdelijke plaatsing in staat gesteld hun beroepsvaardigheden op peil te houden.

4.7 Ruilregeling

- 4.7.1 Na plaatsing kunnen werknemers die op basis van de voorgaande paragrafen gedwongen zijn aangewezen voor het ene organisatieonderdeel, maar de voorkeur geven aan een ander organisatieonderdeel, bij hun leidinggevende 2^e laag aangeven dat zij in aanmerking willen komen voor herplaatsing.
- 4.7.2 Binnen de organisatieonderdelen wordt geïnventariseerd welke werknemers in aanmerking willen komen voor plaatsing in het ene organisatieonderdeel (of er mensen zijn die willen ruilen).
- 4.7.3 Indien de betreffende leidinggevendenden 2^e laag tot overeenstemming komen, kan het verzoek ingewilligd worden.

5. AFRONDING

5.1 Beroep en bezwaar

- 5.1.1 Indien de werknemer het plaatsingsaanbod van de werkgever schriftelijk en gemotiveerd afwijst, verzoekt de werkgever de Adviescommissie (zie bijlage 2) om advies. Binnen drie weken na ontvangst van dit advies neemt de werkgever een beslissing en stelt de werknemer hiervan schriftelijk en gemotiveerd in kennis. Hij geeft daarbij tevens aan wat de consequenties van de beslissing zijn.
- 5.1.2 Van het advies van de Adviescommissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken.
- 5.1.3 Na een voor de werknemer positief besluit van de werkgever wordt de werknemer niet geplaatst en is artikel 4.3, 4.4, 4.5 dan wel 4.6 opnieuw van toepassing.
- 5.1.4 Na een voor de werkgever positief advies van de Adviescommissie wordt de functie opnieuw aangeboden. De werknemer heeft de gelegenheid binnen één week schriftelijk kenbaar te maken het oorspronkelijke aanbod alsnog te accepteren. Doet hij dit niet, dan kan de werkgever een ontslagprocedure in gang zetten.

5.2 Bevestiging

- 5.2.1 Een gedwongen plaatsing in een passende functie wordt definitief indien de werknemer zich binnen 10 werkdagen na ontvangst van het bericht schriftelijk heeft verenigd met het aanbod van de werkgever. Indien de werknemer niet reageert wordt hij geacht stilzwijgend ingestemd te hebben met het aanbod.
- 5.2.2 Wanneer de leidinggevende 2^e laag constateert dat de bovenformativiteit binnen zijn organisatieonderdeel volledig is afgebouwd, meldt hij dit schriftelijk aan de RvB, die zorg draagt voor het informeren van de OR en de betreffende werknemers.

6 ZWAARWEGENDE OMSTANDIGHEDEN

- 6.1 Indien als gevolg van zwaarwegende omstandigheden naar de mening van de werkgever de doelstelling van werkzekerheid niet gerealiseerd kan worden, treedt de werkgever zo spoedig als mogelijk in overleg met de werknemersorganisaties en zal hij gelijktijdig de OR informeren. Daarbij ontvangen de werknemersorganisaties en OR in ieder geval relevante schriftelijke informatie waaruit blijkt dat sprake is van zwaarwegende omstandigheden.
Voorbeelden van dergelijke omstandigheden kunnen zijn:
- ingrijpende wijzigingen van contractafspraken met zorgverzekeraars en/of
 - opgelegde bezuinigingen of andere significante financiële tegenvallers die continuïteitsrisico's met zich meebrengen
 - wijziging van wet- en regelgeving die directe gevolgen heeft voor de bedrijfsvoering.
- 6.2 Na overleg met de werknemerspartijen en uitoefening van zijn wettelijke rechten door de OR neemt de werkgever een definitief besluit.

7. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

- 7.1 Met betrekking tot dit sociaal plan wordt de Adviescommissie Sociale Begeleiding van Atrium-Orbis aangewezen als Adviescommissie.
- 7.2 De Adviescommissie brengt advies uit aan partijen.
Van het advies van de Adviescommissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever afwijkt van het advies, deelt hij dit schriftelijk en gemotiveerd mee aan de Adviescommissie en aan de werknemer.
- 7.3 De Adviescommissie heeft de taak op verzoek van werkgever dan wel werknemer te adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen.
- 7.4 De Adviescommissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever en aan de OR.
- 7.5 De Adviescommissie heeft het recht:
- a. tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de (directe) leidinggevende(n)
 - b. tot het horen van deskundigen: de eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

8. OVERGANGSMAATREGELEN

8.1 AANPASSEN VAN DE WERKTIDEN

Indien bij interne herplaatsing voor de werknemer aantoonbare problemen ontstaan in de privésfeer vanwege gewijzigde werktijden, dan zullen in overleg met de nieuwe leidinggevende tijdelijke maatregelen worden getroffen. De duur van de tijdelijkheid wordt bepaald door de aard van de problemen en mogelijkheden deze op te lossen. Hierbij wordt standaard uitgegaan van 3 maanden, maar in bijzondere omstandigheden kan een periode langer dan 3 maanden worden overeengekomen met een maximum van 6 maanden.

8.2 PARKEERKOSTEN

Indien een werknemer als gevolg van een niet vrijwillige plaatsing of als bovenformatieve na vrijwillige sollicitatie geplaatst wordt op een andere locatie en daardoor hogere parkeerkosten heeft, worden deze meerkosten gedurende de eerste zes maanden voor 75 % vergoed, de volgende zes maanden voor 50% en tenslotte de laatste zes maanden voor 25 % vergoed.

8.3 COMPENSATIE REISKOSTEN

Indien voor een werknemer door een niet vrijwillige plaatsing of als bovenformatieve na vrijwillige sollicitatie op een andere locatie de reisafstand woon-werkverkeer boven het in de cao vastgestelde maximum komt zal de werknemer hiervoor als volgt worden gecompenseerd:

- de eerste zes maanden krijgt de werknemer 100% van de in de cao afgesproken vergoeding per km boven het cao vastgestelde maximum;
- de tweede zes maanden krijgt de werknemer 75% van de in de cao afgesproken vergoeding per km boven het cao vastgestelde maximum;
- de derde zes maanden krijgt de werknemer 50% van de in de cao afgesproken vergoeding per km boven het cao vastgestelde maximum;

- de vierde zes maanden krijgt de werknemer 25% van de in de cao afgesproken vergoeding per km boven het cao vastgestelde maximum.

9. MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN

9.1 Mobiliteitscentrum

Om de plaatsing van bovenformatieve/boventallige werknemers te bevorderen wordt door de werkgever voor de looptijd van dit sociaal plan een mobiliteitsbureau ingericht, dat zo snel mogelijk doch uiterlijk per 1 november 2014 operationeel is.

9.2 Algemeen

De artikelen 9.3 t/m 9.18 gelden alleen voor werknemers die een arbeidsovereenkomst hebben die langer duurt dan een (1) jaar en:

- die tengevolge van een reorganisatie bovenformatief/boventallig zijn geworden of
- voor degenen die op grond van die reorganisatie naar een andere functie binnen of buiten de organisatie overstappen waardoor er daadwerkelijk vacaturruimte ontstaat voor bovenformatieve/boventallige werknemers.

9.3 Remplaçanten

Voor deze laatste categorie uit artikel 9.2 (vrijwillige remplaçanten) geldt dat bij de toepassing van de genoemde maatregelen hierover vooraf accordering is verkregen van de RvB. Tevens geldt voor hen dat indien zij gebruik kunnen maken van outplacement, het dienstverband eindigt voor aanvang van het outplacementtraject.

9.4 Cumulatief gebruik

Van de onderdelen 9.10 t/m 9.18 kan geen cumulatief gebruik worden gemaakt.

9.5 Her-, om- en bijscholing

- Indien dit naar het oordeel van de werkgever voor het vervullen van de voor de werknemer nieuwe functie nodig is, dient de werknemer her-, om- en bijscholing te volgen, waarbij de kosten voor rekening van de werkgever zijn.
- Wanneer niet duidelijk is in welke richting een passende functie gezocht moet worden of wanneer twijfel bestaat aan de haalbaarheid van een opleiding, kan een standaard loopbaanadvies c.q. assessment aangevraagd worden. Het verzoek hiertoe kan zowel van de werknemer als van de werkgever komen.
- De werknemer worden redelijkerwijs mogelijkheden tot om- en bijscholing geboden indien dit leidt tot geschiktheid voor een andere interne of externe functie.
- De tijdsduur van de scholing bedraagt in beginsel de normale duur van de opleiding, volgens de gegevens van het opleidingsinstituut. De mate waarin binnen de normale duur van de opleiding aan de werknemer studieverlof zal worden gegeven, zal individueel worden afgesproken.

9.6 Opzegtermijn

Indien de werknemer daartoe verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn, tenzij de continuïteit van het organisatieonderdeel daarmee in gevaar komt.

9.7 Sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever tot een maximum van 200 kilometer vergoed.

9.8 Onbetaald verlof

Indien een werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer voor de duur van de proeftijd onbetaald verlof worden verleend. Gedurende deze proeftijd heeft de betreffende werknemer een terugkeergarantie.

9.9 Studieregeling/-kosten

Indien de bovenformatieve/boventallige werknemer op het moment van beëindiging van het dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van de uitvoeringsregeling studiekosten en studieverlof en de nieuwe werkgever de verplichtingen van Atrium-Orbis niet overneemt, wordt de regeling toegepast als ware de werknemer in dienst gebleven. Het bepaalde in de vorige volzin is alleen van toepassing in die gevallen, waarin er een aanwijsbaar verband bestaat tussen de beëindiging van het dienstverband en de afbouw van de bovenformativiteit. Technisch gezien zal het restant van de redelijkerwijs nog te verwachten financiële lasten per einddatum dienstverband in één keer met de betreffende werknemer worden verrekend.

- 9.10 Jubilea**
De bovenformatieve/boventallige werknemer die vrijwillig ontslag neemt en binnen 1 jaar na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.
- 9.11 Reiskosten**
Indien de bovenformatieve/boventallige werknemer vrijwillig ontslag neemt en bij de nieuwe werkgever voor de kosten van woon-werkverkeer een vergoeding ontvangt die lager is dan de vergoeding woon-werkverkeer op grond van de cao zou zijn, kent de werkgever aan de werknemer gedurende een periode van 1 jaar een aanvulling op deze vergoeding toe tot het bedrag op grond van de cao. Technisch gezien zal het restant van de redelijkerwijs nog te verwachten financiële lasten per einddatum dienstverband in één keer met de betreffende werknemer worden verrekend.
- 9.12 Outplacement**
De bovenformatieve/bovenallige werknemer die geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever dan wel niet herplaatsbaar is, kan outplacement als facilititeit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever, indien dit een outplacementbureau betreft waarmee de werkgever een overeenkomst heeft afgesloten.
Met de werknemer met wie een outplacementtraject wordt overeengekomen, wordt ook een afspraak gemaakt over het tijdstip van beëindiging van het dienstverband.
- 9.13 Werken in deeltijd**
Werknemers die in deeltijd gaan werken waardoor er afbouw van minimaal 8 uur per week van de bovenformativiteit plaatsvindt en niet elders binnen Atrium-Orbis meer uren gaan werken, kunnen gedurende een periode van maximaal één jaar een aanvulling op het salaris ontvangen ter grootte van de helft van het percentage dat de werknemer minder is gaan werken. Hierbij geldt als voorwaarde dat er binnen de organisatie geen andere, nieuwe betaalde werkzaamheden worden verricht. Voor de berekening van de lengte van de periode geldt minimaal een periode van drie maanden vermeerderd met één maand voor iedere twee dienstjaren (bij ieder vol dienstjaar vindt afronding naar boven plaats).
- 9.14 Verhuiskosten**
Indien de werknemer vrijwillig ontslag neemt en bij een andere werkgever, buiten het woonwerkgebied, niet in aanmerking komt voor een verhuiskostenregeling maar wel verplicht wordt te verhuizen, dan komt hij in aanmerking voor de vergoedingen van de verhuiskostenregeling volgens de cao. Bij geringere vergoedingen door de nieuwe werkgever worden deze aangevuld tot de vergoedingen uit de cao.
- 9.15 Kwijtschelden voorschot uit fietsregeling**
Bij vertrek naar een andere werkgever worden de nog uitstaande schulden bij Atrium-Orbis van aanschaf voor fiets kwijtgescholden indien het vertrek direct bijdraagt aan de afbouw van de bovenformativiteit.
- 9.16 Mobiliteitspremie**
De werknemer die ontslag neemt zonder gebruik te maken van de outplacementregeling, ontvangt een mobiliteitspremie indien het vertrek direct bijdraagt aan de afbouw van de bovenformativiteit van een bepaalde functie op instellingsniveau.
Deze werknemer behoeft, tenzij het dienstbelang dit niet toelaat, geen opzegtermijn in acht te nemen. De vertrekpremie bestaat afhankelijk van de duur van het dienstverband, uit een direct uit te betalen bedrag.
Deze premie bedraagt bij een dienstverband:
- tot 3 jaar: 1 bruto maandsalaris
- van 3 - 5 jaar: 2 bruto maandsalarissen
- van 5 - 10 jaar: 4 bruto maandsalarissen
- van 10 – 20 jaar 5 bruto maandsalarissen
- langer dan 20 jaar: 6 bruto maandsalarissen
- 9.17 Loonsuppletie**
Indien de werknemer buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie, dan ontvangt deze medewerker een aanvulling. Deze aanvulling wordt als volgt toegekend:

- de eerste 3 maanden: 100 % aanvulling
- de volgende 3 maanden: 75 % aanvulling
- de volgende 3 maanden: 50 % aanvulling
- de volgende 3 maanden: 25 % aanvulling

De aanvulling is een bruto aanvulling op het totale bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag op het moment van uitdiensttreding vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag en is gemaximeerd tot 30 % van het bruto maandsalaris inclusief onregelmatigheidstoeslag bij uitdiensttreding.

Ter vaststelling van de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag wordt een referentieperiode van een half jaar genomen. Op verzoek van de werknemer kan de referentieperiode van één jaar worden genomen.

9.18 Externe mobiliteit

De werkgever ondersteunt de werknemer die zich extern wil oriënteren bij:

- Individuele loopbaanheroriëntatietrajecten voor werknemers die aangeven extern een functie te ambiëren.
- Desgewenst zullen praktisch gerichte sollicitatie - en presentatietrainingen aangeboden worden, gericht op externe presentatie.
- Voor werknemers die aangegeven hebben uit dienst te willen treden en behoefte hebben aan assistentie hierbij door een outplacementtraject, wordt een afzonderlijk maatwerktraject gevolgd. Doorverwijzing naar een outplacementbureau kan plaatsvinden.
- Andere, ondersteunende werkzaamheden zoals:
 - scholingsadviezen;
 - gebruik netwerkcontacten t.b.v. detachering, collegiale uitlening, arbeidsmarktoriëntatie en bemiddeling;
 - maken van centrale prijsafspraken met - en aansturen van externe loopbaancoaches, outplacementbureaus, scholingsinstituten.

BIJLAGE 1

Afspiegelingsbeginsel

De wettelijk vastgestelde leeftijdsgroepen zijn:

- tot 25 jaar,
- 25 tot 35 jaar,
- 35 tot 45 jaar,
- 45 tot 55 jaar en
- 55 jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

(werknemers boven de AOW gerechtigde leeftijd komen als eerste in aanmerking voor ontslag, voor werknemers uit de bovengenoemde leeftijdsgroepen)

Bij toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt de navolgende werkwijze gehanteerd.

De werkgever:

- a. stelt conform het plan van aanpak een overzicht op van de personen met bijbehorende functies (met als peildatum de dag van vaststelling van het plan van aanpak);
- b. stelt de functies vast waarbinnen bovenformativiteit is;
- c. stelt vast hoeveel werknemers werkzaam zijn in deze functies;
- d. stelt vast in welke leeftijdsgroep deze werknemers zitten;
- e. stelt per leeftijdsgroep de procentuele verdeling (in twee decimalen) van de leeftijdsopbouw vast;
- f. stelt vast met hoeveel werknemers de categorie uitwisselbare functies moet inkrimpen;
- g. vermenigvuldigt het per leeftijdsgroep vastgestelde percentage (genoemd onder e) met het aantal werknemers waarmee het aantal formatieplaatsen in de bovenformativiteit in de functie moet worden afgebouwd (genoemd onder f);
- h. rondt in voorkomende gevallen alle getallen groter of gelijk aan 0,5 naar boven af en alle getallen kleiner dan 0,5 naar beneden;
- i. het resultaat is het aantal boventalligen.

BIJLAGE 2

Reglement Adviescommissie Sociale Begeleiding

Naam

De commissie is genaamd Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Begripsbepaling

Atrium-Orbis:	de stichting Atrium-Orbis;
Raad van Bestuur:	de Raad van Bestuur van Atrium-Orbis;
commissie:	de Adviescommissie Sociale Begeleiding;
Ondernemingsraad:	de (Centrale) Ondernemingsraad van Atrium-Orbis.

Bevoegdheden

1. De commissie is bevoegd tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de direct leidinggevende(n)
2. De commissie is bevoegd tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de Raad van Bestuur voorzover deze daarmee heeft ingestemd. De Raad van Bestuur kan zulk een verzoek slechts op grond van zwaarwegende motieven afwijzen.
3. De commissie kan de Raad van Bestuur gevraagd en ongevraagd adviseren inzake de haar opgedragen taken.
4. De werknemer die een beroep doet op de commissie kan zich doen bijstaan door een derde.

Samenstelling

1. De commissie bestaat uit 5 leden. Zowel door de Raad van Bestuur als door de ondernemingsraad worden twee leden, niet zijnde bestuurder, OR-lid of lid van een klachtencommissie, benoemd.
2. Deze vier leden benoemen gezamenlijk een externe voorzitter.
3. De zittingstermijn is 4 jaar, waarna herbenoeming eenmalig mogelijk is.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter en/of secretaris treedt een van de commissieleden op als vervanger.
5. De Raad van Bestuur benoemt in overleg met de commissie een ambtelijk secretaris.

Taken

1. De Commissie heeft tot taak het op verzoek van de Raad van Bestuur dan wel werknemer adviseren over de toepassing van de in het sociaal plan neergelegde bepalingen.

Werkwijze

1. De commissie vergadert zo vaak als zij nodig acht voor de vervulling van haar taken.
2. De commissie komt bijeen indien de Raad van Bestuur dan wel een werknemer zich schriftelijk tot haar wendt met het verzoek te adviseren over de toepassing van de in het sociaal plan neergelegde bepalingen.
3. De commissie komt bijeen indien minimaal twee commissieleden daartoe schriftelijk een verzoek indienen bij de voorzitter.
4. Raad van Bestuur en werknemer krijgen een bevestiging van ontvangst van het verzoek om advies uit te brengen.
5. De secretaris draagt er zorg voor dat de leden de agenda met bijbehorende vergaderstukken minimaal 1 week (7 dagen) voor de vergadering ontvangen.
6. Een vergadering kan doorgang vinden indien tenminste de helft van het aantal leden aanwezig is. Hierbij is minimaal aanwezig: 1 lid namens de werkgever en 1 lid namens de ondernemingsraad.
7. Is het vereiste aantal leden niet aanwezig, dan wordt binnen 1 week een nieuwe vergadering uitgeschreven. Deze vergadering kan doorgang vinden ongeacht het aantal aanwezigen.
8. De commissie brengt binnen drie weken, doch uiterlijk 6 weken, advies uit aan de Raad van Bestuur en de werknemer.
9. Van elke vergadering maakt de secretaris een verslag en een besluitenlijst.
10. Een keer per jaar brengt de commissie verslag uit over de verrichte werkzaamheden aan de Raad van Bestuur en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad en werknemersorganisaties.

Besluitvorming

1. Besluiten worden genomen met meerderheid van stemmen van het aantal aanwezige leden. Stemming vindt mondeling plaats.
2. Op verzoek van een van de leden wordt schriftelijk gestemd.
3. Bij staken van de stemmen vindt binnen een week een nieuwe bespreking en stemming plaats.
4. Indien de stemmen dan weer staken, komt de commissie tot een verdeeld advies.
5. Blanco stemmen tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee.
6. Leden onthouden zich van deelname aan de bespreking en stemming indien zij een directe betrokkenheid hebben bij de inhoud van de klacht. Bij twijfel aan de betrokkenheid beslissen de overige commissieleden.

Advies

1. De adviezen van de commissie worden schriftelijk en gemotiveerd aan Raad van Bestuur en werknemer uitgebracht.
2. Bij staken van de stemmen worden in het advies de beide standpunten vermeld.

Geheimhouding

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

Algemeen

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist Raad van Bestuur, na de commissie te hebben gehoord.

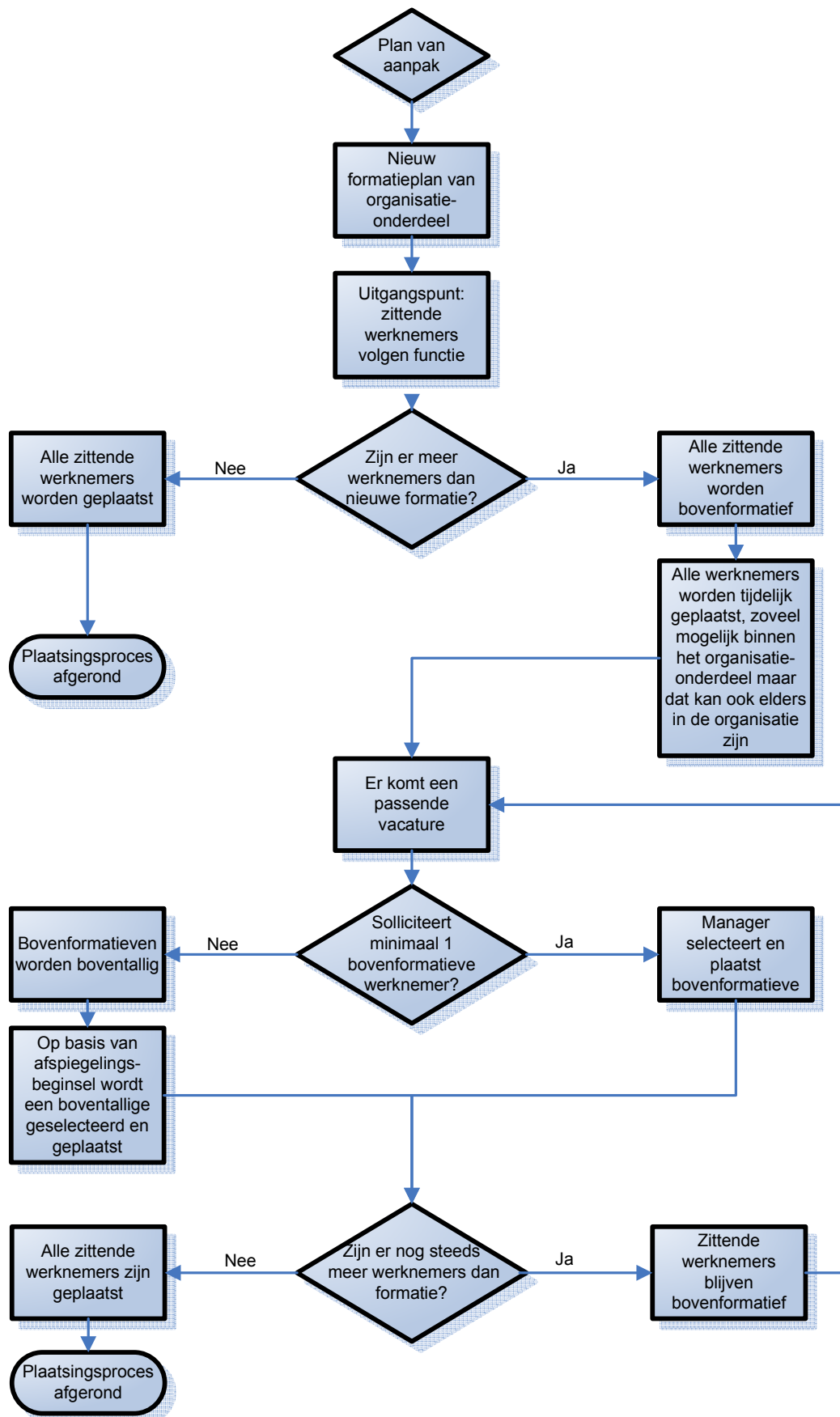
BIJLAGE 3

Overzicht van stichtingen en BV's van Atrium-Orbis met werknemers

Stichting/BV	Sociaal Plan van toepassing	Personeel	Overwegende zeggenschap
Stichting Cure (stichting Atrium-Orbis Medisch Centrum)	ja	ja	--
Orbis GGZ BV	ja	ja	ja
Orbis Verpleging en Verzorging BV	ja	ja	ja
Orbis Jeugdgezondheidszorg BV	ja	ja	ja
Orbis Thuiszorg Westelijke Mijnstreek BV	ja	ja	ja
Orbis Huishoudelijke Hulp BV	nee	ja	nee
Orbis Revital BV	nee	ja	nee
Mitralis KNO BV	nee	ja	nee
Orbis Eyescan Limburg BV	nee	ja	nee

Conform artikel 3.1.1 is het Sociaal Plan op alle meerderheidsdeelnemingen van Atrium-Orbis waarin Atrium-Orbis overwegende zeggenschap heeft.

BIJLAGE 4 Verduidelijking Plaatsingsprocedure



Plaatsingsproces, voorbeeld.

Situatie:

Een afdeling van Atrium met 12 werknemers functie Y en een afdeling van Orbis met 12 werknemers functie Y worden samengevoegd tot één afdeling. Door de synergie voordelen zijn er nog maar 20 werknemers functie Y in de nieuwe afdeling nodig zijn. De formatie (FPO) van de nieuwe afdeling bedraagt 20 fte functie Y. Alle werknemers werken full time.

Omdat als eerste stap geldt mens volgt functie, komen alle 24 werknemers in aanmerking voor een plek in de nieuwe afdeling. Omdat er maar 20 plekken in de nieuwe afdeling beschikbaar zijn en er vanuit de oude situatie 24 werknemers overkomen, zijn er 4 werknemers teveel. Er is dus sprake van te veel formatie op de nieuwe afdeling (bovenformativiteit). Alle 24 werknemers worden bovenformatief.

Wanneer een werknemer bovenformatief is verklaard wordt deze aangemeld bij het mobiliteitsbureau en kan deze gebruik kan maken van de mobiliteitsfaciliteiten zoals die geboden worden vanuit het sociaal plan.

Op het moment dat in de organisatie een vacature beschikbaar komt die passend is voor de bovenformatieven dan worden deze bovenformatieven geacht vrijwillig te solliciteren, het sociaal plan gaat immers uit van een actieve mobiliteit van de werknemers.

Wanneer er bovenformatieven zijn, zal de vacature ook ingevuld moeten worden door een bovenformatieve.

Wanneer meer dan één bovenformatieve solliciteert, maakt de leidinggevende een keuze uit de bovenformatieve kandidaten.

Indien geen van de bovenformatieven waarvoor de functie passend is op de vacature reageert dan zullen zij op dat moment boventallig worden verklaard en wordt op basis van het afspiegelingsbeginsel bepaald wie als eerste aan de beurt is om gedwongen geplaatst te worden.

De bovenformativiteit voor de afdeling/functie duurt tot uiteindelijk nog maar 20 werknemers in functie Y op de afdeling werkzaam zijn. Vanaf dat moment is er geen sprake meer van bovenformativiteit en kan geen gebruik meer worden gemaakt van mobiliteitsfaciliteiten uit het sociaal plan.