Stichting
Onder Een Dak

Stichting
Budgethulp Stoed

Doorlopend Sociaal Plan
2011 - 20..

Stichting
Onder Een Dak

Stichting
Budgethulp Stoed

STICHTING ONDER EEN DAK
EN DE DOOR HAAR BESTUURDE STICHTINGEN

Begeleid Wonen*Beschermd Wonen*Budgethulp*
Dagbesteding&Reïntegratie*Sociaal Pension

Postadres: Postbus 65
3140 AB Maassluis
Kantoor: Zuidvliet 111 a
3141 AP Maassluis
telefoon: 010-5 991 991
fax: 010-5 991 998
e-mail: info@stoed.nl
e-mail : info@budgethulpstoed.nl

INHOUDSOPGAVE

		Pagina
PREAMBULE		2
Hoofdstuk 1	**DOEL**	4
Hoofdstuk 2	**AFSPRAKEN**	4
Hoofdstuk 3	**BEGRIPSBEPALINGEN**	5
Hoofdstuk 4	**REGELS BIJ REORGANISATIE**	9
	4.1 (Nieuwe) Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	9
	4.2 Besluitvorming	9
	4.3 Plaatsing	9
	4.4 Boventalligheid en herplaatsing	11
	4.5 Overplaatsing of werkplekverandering vanuit reorganisatie	11
	4.6 Overige maatregelen bij herplaatsing en overplaatsing	11
Hoofdstuk 5	**RECHTEN BIJ HERPLAATSING EN OVERPLAATSING**	13
	5.1 Vacatures	13
	5.2 Arbeidsvoorwaarden bij wisseling binnen Stoed	13
	5.3 Salaris bij gelijke en hogere functie	13
	5.4 Salaris bij lagere functie	
	5.5 Salaris bij geschikte functie	13
	5.6 Onregelmatige dienst	13
	5.7 Verlof en Levensfasebudget	14
	5.8 Dienstjaren	14
	5.9 Scholing en training	15
	5.10 Terugkeergarantie	15
	5.11 Reiskosten woon-werkverkeer	15
	5.12 Reistijdcompensatie	16
	5.13 Verhuisplicht	16
	5.14 Kinderopvang/mantelzorg	16
Hoofdstuk 6	**FACILITEITEN VOOR BOVENTALLIGE MEDEWERKERS BIJ HET VINDEN VAN EEN NIEUWE EXTERNE WERKKRING**	17
	6.1 Opzegtermijn	17
	6.2 Sollicitatie	17
	6.3 Onbetaald verlof	17
	6.4 Studiekosten	17
	6.5 Jubilea	17
	6.6 Loonsuppletie	18
	6.7 Eindejaarsuitkering	18
	6.8 Verhuiskosten	18
	6.9 Reiskosten	18
	6.10 Outplacement	18
	6.11 Voorstellen door de medewerker	19
	6.12 Persoonlijk mobiliteitsplan	19
SLOTBEPALING		20
BIJLAGEN	1 Registratieformulier herplaatsing	21
	2 Adviescommissie Sociale Begeleiding	23

PREAMBULE

In de afgelopen jaren is de gezondheidszorg meer en meer onderhevig geworden aan turbulentie en veranderingen.
Professionalisering, toegenomen regelgeving en administratieve lastendruk, afnemende en financiële kaders, marktwerking met concurrentie op kwaliteit, op prijs en op de arbeidsmarkt, intensieve samenwerking met derden: Stoed heeft bij het realiseren van haar missie te maken met een forse mate van onvoorspelbaarheid en toenemende risico's.
Turbulentie en veranderingen worden door medewerkers niet altijd als plezierig ervaren. De effecten van de diverse ontwikkelingen gaan vaak schoksgewijs door de organisatie.
Sommigen vragen zich af of de zorg aan de cliënten, waar het allemaal mee begon, niet langer op de eerste plaats staat. Met elkaar staan we voor de uitdaging om veranderingen het hoofd te bieden, zodanig dat goede zorg voor onze cliënten voorop blijft staan, maar tegelijkertijd dat we deze tegen aanvaardbare kosten kunnen (blijven) bieden.

De afspraak in dit Sociaal Plan, dat geen gedwongen ontslagen zullen plaatsvinden als gevolg van die nieuwe ontwikkelingen, legt niet alleen een verantwoordelijkheid op de schouders van Stoed.
De individuele medewerker is evenzeer verantwoordelijk. Deze afspraak vraagt van medewerkers aanpassingsvermogen, flexibiliteit en voortdurende ontwikkeling.
De organisatie moet voortdurend inspelen op snel veranderende omstandigheden en eisen. Wij verwachten van medewerkers de bereidheid en flexibiliteit om mee te veranderen. Iedere medewerker heeft de verantwoordelijkheid om te investeren in zijn deskundigheid en professionele ontwikkeling

De medewerker mag van zijn kant verwachten dat hij daartoe gefaciliteerd wordt: Onze medewerkers zijn ons kapitaal. Daarom bieden wij mogelijkheden voor opleiding en bijscholing.
Stoed blijft dus investeren in de inzetbaarheid van medewerkers.
Voor de zekerheid en voorspelbaarheid van vroeger komt voor de medewerker het vertrouwen in de plaats dat hij door constante ontwikkeling in staat zal zijn om zich steeds aan te passen aan de veranderende omstandigheden en zich prettig zal voelen in een nieuwe functie, werkomgeving of andere organisatie.
In samenwerking en met wederzijdse inspiratie zullen medewerkers en Stoed zich voorbereiden op de toekomst.
Als de toekomst zich met grote turbulentie aan blijft dienen, dan is dit Sociaal Plan een deugdelijk vangnet.

M. Feuerberg
Bestuurder Stoed

Maassluis, oktober 2011.

Dit Sociaal Plan van Stichting Onder Een Dak en de door haar bestuurde stichtingen is in werking getreden op 1 oktober 2011 en is doorlopend geldig.

Aldus ondertekend te Maassluis
4 oktober 2011.

De ondergetekenden:

De werkgever:

Stichting Onder Een Dak , hierna te noemen Stoed, gevestigd te Maassluis, rechtsgeldig vertegenwoordigd door M.Feuerberg, bestuurder.

enerzijds en

de werknemersorganisaties:

ABVAKABO FNV	: de te Zoetermeer gevestigde vereniging, rechtsgeldig vertegenwoordigd door M. Bleijerveld namens het regiokantoor Zuid-West te Rotterdam
CNV	: de te Den Haag gevestigde vereniging, rechtsgeldig vertegenwoordigd door J.Veldt namens het Regiokantoor CNV Publieke Zaak te Rotterdam
Nu'91	: de te Utrecht gevestigde vereniging, rechtsgeldig vertegenwoordigd door M. Froklage namens districtskantoor District West te Amsterdam
FBZ	: de te Utrecht gevestigde vereniging, rechtsgeldig vertegenwoordigd namens door M. Langerak

Namens Stichting Onder Een Dak

M. Feuerberg, directeur/bestuurder

Namens ABVAKABO FNV

M. Bleijerveld

Namens CNV Publieke Zaak

J. Veldt

Namens Nu '91

M.Froklage

Namens FBZ

M. Langerak

HOOFDSTUK 1 DOEL

Dit Sociaal Plan Stoed is vastgesteld om eventuele personele gevolgen van reorganisatie, dan wel gehele of gedeeltelijke sluiting van bedrijfsonderdelen op te vangen.
Het Sociaal Plan laat onverlet de geldende CAO- en bedrijfsregelingen en moet gezien worden als een aanvulling daarop.

Het Doorlopend Sociaal Plan Reorganisatiewijziging 2007 is per 1 januari 2010 vervallen. Op individueel niveau blijven eerdere afspraken hieruit van toepassing.

HOOFDSTUK 2 AFSPRAKEN

2.1 Werkingssfeer:
Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle medewerkers, die in dienst zijn van Stichting Onder Een Dak en de door haar bestuurde stichtingen. Medewerkers met een tijdelijk dienstverband vallen onder de toepassing van dit Sociaal Plan voor de duur van hun contract. De aanspraken op het faciliteiten voortvloeiende uit het sociaal plan worden naar rato toegekend, te weten het aantal resterende maanden, dat werknemer nog in dienst is bij werkgever. Bij einde contract stopt het recht op deze regeling.

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

2.3 De werkgever zal de voorgenomen organisatieverandering met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen ter advisering voorleggen aan de Ondernemingsraad. Veranderingen die zullen worden doorgevoerd dienen voor de direct betrokkenen duidelijk en tijdig bespreekbaar te zijn. Gedurende het veranderingstraject worden medewerkers en Ondernemingsraad geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

2.4 Minstens eenmaal per jaar, of zoveel eerder als één van de bij de totstandkoming van dit Sociaal Plan betrokken partijen dit aangeeft, zal tussen Stoed en werknemersorganisaties overleg plaatsvinden over de voortgang van de organisatie en de wijze van continuering en/of eventuele bijstelling van dit Sociaal Plan.

2.5 Met medewerkers in kwetsbare situaties zal extra zorgvuldig worden omgegaan.

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

HOOFDSTUK 3 BEGRIPSBEPALINGEN

Begrippen die in dit Sociaal Plan worden gehanteerd, zijn gebaseerd op de begrips-bepalingen in de CAO GGZ, wetgeving en actuele jurisprudentie.

Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)
ASB is gerechtigd uitspraken te doen over klachten of adviesaanvragen van medewerkers of afdelingen van Stoed en de door haar bestuurde stichtingen aangaande dit Sociaal Plan.

Afspiegeling
Bij afspiegeling worden de medewerkers die werkzaam zijn in een uitwisselbare functie ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen (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 boventalligheid binnen elke categorie dient zodanig plaats te vinden dat de procentuele leeftijdsopbouw vóór en na de reorganisatie zo veel mogelijk gelijk blijft.
Vervolgens komt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband het eerste in aanmerking voor boventalligheid.
Het is, nadat de werknemersorganisaties zijn geïnformeerd, mogelijk af te wijken van het afspiegelingsbeginsel voor een medewerker met een zwakke arbeidsmarktpositie, of wanneer boventalligheid van een bepaalde medewerker voor het functioneren van de afdeling bezwaarlijk zal zijn, omdat hij over specifieke kennis en bekwaamheden beschikt.
Voor de aanwijzing welke werknemers een zwakke arbeidsmarktpositie hebben, wordt per reorganisatie vooraf overleg gevoerd met de werknemersorganisaties.
Het afspiegelingsbeginsel geldt voor de bij de reorganisatie betrokken afdelingen en stichtingen ontstaan uit Stoed.

Anciënniteit
Het aantal dienstjaren dat aaneengesloten is doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van meer dan drie maanden de voorgaande diensttijd niet meetelt.

Belangstellingsgesprek
Een gesprek van de leidinggevende met de medewerker waarin in ieder geval aan de orde komt voor welke functie(s) in het nieuwe formatieplaatsenplan de medewerker voorkeur heeft. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het standaard registratieformulier dat onderdeel uitmaakt van dit plan.

Boventalligheid
Boventallig is de medewerker van wie de functie in de oude organisatiestructuur of personeelsformatie is komen te vervallen en die (nog) niet geplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

Bovenformatief
De medewerker die herplaatsing kandidaat is en die een functie vervult die tijdelijk is toegevoegd aan de vastgestelde formatie op basis van het formatieplaatsenplan.

CAO
De van toepassing zijnde collectieve arbeidsovereenkomst Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ).

Detacheren
Het op basis van een detacheringsovereenkomst gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, terwijl het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

Formatieplaats
De eenheid om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

Formatieplaatsenplan
Het ten behoeve van de nieuwe situatie op te stellen indicatief overzicht van functies met een omschrijving van de vereiste capaciteiten, het verwachte niveau, de inhoud van de functie en het FWG niveau.
Bij een gefaseerde invoering van een reorganisatie kan het nieuwe formatieplaatsenplan in fasen worden opgezet. Bij een reorganisatie waarbij een beperkt aantal afdelingen betrokken is, dient een formatieplaatsenplan te worden opgesteld voor die afdelingen, voor welke ten gevolge van deze reorganisatie veranderingen optreden.

Functieniveau
Het gewicht of de zwaarte die aan een functie is toegekend conform de indeling van het FWG-systeem.

Functiewijziging
Van functiewijziging is sprake als in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend en structureel een andere inhoud krijgt. De functiewijziging kan plaatsvinden in de eigen afdeling of op een andere werkplek dan de oorspronkelijke.

Functie, gelijkwaardige
Een gelijkwaardige functie is een functie die in dezelfde FWG-schaal van de CAO is ingedeeld als de huidige functie, maar die qua inhoud en taken (geheel of gedeeltelijk) verschilt van de huidige functie.

Functie, geschikte
Een geschikte functie is een functie die buiten het domein van de passende functie valt, maar die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van zowel medewerker als werkgever door de medewerker kan worden uitgeoefend, en die de medewerker bereid is te aanvaarden. Het kan gaan om een functie bij de eigen of een van de andere afdelingen binnen Stoed en stichtingen ontstaan vanuit Stoed.

Functie, hogere
Een hogere functie is een functie die in een hogere FWG-schaal van de CAO is ingedeeld dan de oorspronkelijke of laatste functie van de betrokken medewerker.

Functie, lagere
Een lagere functie is een functie die in een lagere FWG-schaal van de CAO is ingedeeld dan de huidige functie van de betrokken medewerker.

Functie, passende
Een passende functie is een functie die aan een medewerker qua niveau en opleiding redelijkerwijs in relatie tot zijn persoonlijke omstandigheden en de voor hem bestaande vooruitzichten kan worden opgedragen. Dit kan zijn dezelfde functie, een gelijkwaardige functie, een hogere functie of een lagere functie die één functiegroep lager is ingedeeld. Dit kan zijn bij eigen afdeling, alsook bij een van de andere afdelingen binnen Stoed en stichtingen ontstaan uit Stoed. Een passende reistijd wordt bij de bepaling in acht genomen.

Herplaatsing
Een medewerker komt in aanmerking voor herplaatsing wanneer op grond van het nieuwe formatieplaatsenplan de oude functie van een medewerker zal komen te vervallen, de medewerker niet direct geplaatst kan worden binnen de nieuwe formatie en derhalve boventallig zal worden. De werkgever verricht inspanningen om de medewerker binnen Stoed in een andere functie te herplaatsen.

Herplaatsing, tijdelijke
Een herplaatsingskandidaat kan worden geplaatst in een passende functie van tijdelijke aard, die hij verplicht is te accepteren. Wanneer na afloop van de tijdelijke functie nog geen passende, (tijdelijke of) structurele vacature is gevonden, keert de medewerker als herplaatsingskandidaat terug naar zijn oude afdeling. Hij blijft herplaatsingskandidaat totdat hij in een andere, niet tijdelijke functie is geplaatst.

Herplaatsingskandidaat
Een herplaatsingkandidaat is een medewerker die als gevolg van een schriftelijk aangezegde boventalligheid in aanmerking komt voor herplaatsing. Hij heeft daarbij het recht op aanbod van een passende functie, mits deze niet passend is voor een re-integratiekandidaat. Een medewerker is herplaatsingkandidaat totdat hij in een andere, niet tijdelijke, functie is herplaatst.

Herplaatsingslijst
De herplaatsingslijst is de lijst van Stoed waarop medewerkers, die ten gevolge van een organisatiewijziging boventallig zijn staan vermeld, met datum boventalligheid alsmede afdeling van herkomst.

Medewerker
De medewerker is een ieder die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever, en onder de CAO-GGZ valt.

Mobiliteitsplan
Een plan dat een boventallige medewerker, in overleg met de werkgever kan opstellen. In het mobiliteitsplan worden op gestructureerde wijze de te nemen stappen vastgelegd om binnen of buiten de organisatie een nieuw toekomstperspectief te vinden.

Outplacement
Outplacement is het geheel van activiteiten die erop gericht zijn om voor een medewerker een werkkring buiten Stoed te vinden.

Overplaatsing
Overplaatsing is aan de orde als de oude functie blijft bestaan maar zal worden uitgeoefend op een andere afdeling, werkplek en/of locatie, al dan niet in combinatie met een overgang naar een andere afdeling.

Rechtspositie
De rechtspositie van de medewerker, ontleend aan de actuele CAO GGZ, met mogelijk aanvullende afspraken zoals opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Registratieformulier herplaatsing
Het formulier zoals in bijlage 1 van dit Sociaal Plan. Het wordt door de leidinggevende en de boventallige medewerker ingevuld ter verkrijging van een passende functie.

Reistijd, passende
Een passende reistijd is de reistijd van maximaal anderhalf uur enkele reis van huis naar standplaats op basis van de dienstregeling openbaar vervoer. Wanneer in de huidige situatie de reistijd meer dan anderhalf uur enkele reis bedraagt, vormt dat het uitgangspunt bij de vraag wat een passende reistijd is.

Reistijd woon-werkverkeer
Reistijd woon-werkverkeer die wordt vastgesteld van huis naar standplaats aan de hand van de dienstregeling van het openbaar vervoer.

Reorganisatie
Een belangrijke wijziging in de organisatie met personele gevolgen voor één of meer medewerkers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur cq bestuurder.

Standplaats
De standplaats is de plaats van waaruit een medewerker het merendeel van zijn werkzaamheden verricht en als zodanig in correspondentie tussen werkgever en medewerker is genoemd.
Voor medewerkers bij wie het criterium van het merendeel van zijn werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, bepaalt de werkgever de standplaats.

Terugkeergarantie
Medewerkers die in een lagere functie zijn geplaatst hebben gedurende 24 maanden recht op terugkeergarantie, indien een vacature ontstaat op het oorspronkelijke niveau.
Medewerkers die bij overplaatsing of werkplekwijziging hebben aangegeven in aanmerking te willen komen voor terugplaatsing indien een vacature ontstaat, kunnen hier gedurende zes maanden aanspraak op maken.

Werkgever:
Stichting Onder Een Dak verder te noemen Stoed.

Werkplekverandering
Van verandering van werkplek is sprake als de medewerker zijn functie op een andere afdeling, werkplek en/of locatie gaat uitoefenen, al dan niet in combinatie met een overgang naar een andere afdeling.

HOOFDSTUK 4 REGELS BIJ REORGANISATIE

In dit hoofdstuk worden de regels aangegeven bij reorganisatie, waarbij geldt dat de arbeidsmarkt van Stoed beschikbaar is voor de medewerkers die het betreft. Waar relevant in de tekst is dit specifiek vermeld, zowel in dit hoofdstuk als elders in het Sociaal Plan.

4.1 (Nieuwe) Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld. De organisatiestructuur omvat het aantal en de soorten te vervullen functies.
Aangegeven wordt onder wiens leiding het project, de organisatie-eenheid of de betreffende functie(s) wordt of worden gebracht.
Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur stelt de werkgever een formatieplaatsenplan op.
Door de werkgever zal schriftelijk worden aangegeven of er sprake is van (onmiddellijke) plaatsing dan wel of er sprake is van boventalligheid en als gevolg hiervan herplaatsing.

4.2 Besluitvorming

De werkgever zal een voorgenomen besluit voor een nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan voor advies voorleggen aan de Ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt.

4.3 Plaatsing

4.3.1 Bij plaatsing geldt als eerste uitgangspunt dat de medewerker zijn functie volgt.
Hierbij wordt maximaal anderhalf uur reistijd enkele reis voor woon-werkverkeer als passend beschouwd, tenzij met de medewerker wordt overeengekomen dat dit meer kan zijn, of de medewerker in de huidige situatie al meer reistijd heeft.
Wanneer de medewerker de eigen functie vanwege de niet-passende reisafstand niet volgt krijgt hij de status van herplaatsingskandidaat.

4.3.2 Meer kandidaten dan beschikbare formatieplaatsen.
Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft, worden kandidaten op basis van het anciënniteitsbeginsel geplaatst, dat wil zeggen dat van de kandidaten die aan de functie-eisen voldoen de kandidaat met de meeste dienstjaren als eerste wordt geplaatst..
De functie-eisen voor een functie bestaan uit kennis, genoten opleiding, het aantal jaren aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie en voor de functie relevante persoonlijke kenmerken.
Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan wordt vastgesteld.
Als plaatsing op basis van anciënniteit leidt tot organisatorische problemen voor specifieke afdelingen en stichtingen ontstaan uit Stoed en stichtingen ontstaan uit Stoed, wordt in overleg met de bij het Sociaal Plan betrokken partijen gekeken naar de mogelijkheid om de plaatsing voor die afdelingen en stichtingen ontstaan uit Stoed en stichtingen ontstaan uit Stoed te laten geschieden conform het **afspiegelingsmodel**.
Het afspiegelingsmodel houdt in dat het personeelsbestand wordt onderverdeeld in leeftijdsgroepen van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder.
Binnen die leeftijdsgroepen wordt vervolgens het anciënniteitsbeginsel toegepast. Zie ook de begrippenlijst.

4.4 Boventalligheid en herplaatsing

4.4.1 **Vaststellen boventalligheid**

Medewerkers die niet direct in de nieuwe formatiestructuur kunnen worden geplaatst worden boventallig en zijn daarmee herplaatsing kandidaat.
De status van herplaatsing kandidaat wordt schriftelijk bevestigd.
Het moment waarop de medewerker boventallig wordt is de datum waarop zijn functie is opgeheven.
De medewerker kan al eerder recht doen gelden op de faciliteiten voor een boventallige medewerker bij het vinden van een nieuwe externe werkplek zoals beschreven in hoofdstuk 6, mits aantoonbaar is dat zijn functie binnen afzienbare tijd zal komen te vervallen en er niet op korte termijn een passende functie binnen de eigen afdeling beschikbaar is.

4.4.2 **Herplaatsing**

De afspraken bij herplaatsing zijn:

A. Met elke herplaatsing kandidaat wordt een belangstellingsgesprek gevoerd om te verkennen welke herplaatsing mogelijkheden en wensen er zijn.
Aan een dergelijk gesprek kunnen door partijen geen rechten worden ontleend.
Het gesprek wordt op een daartoe bestemd en als bijlage opgenomen formulier vastgelegd en door beide partijen getekend.

B. De functies die niet in de bestaande situatie maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomen zal de werkgever, alvorens intern en extern te werven, aanbieden aan re-integratiekandidaten en vervolgens aan herplaatsing kandidaten.
Hierbij hebben kandidaten uit de betreffende afdeling het eerste recht.
Re-integratie- en herplaatsingskandidaten hebben ook voorrang bij de invulling van andere vacatures die binnen Stoed beschikbaar zijn/komen; deze worden hen eerst aangeboden (zie ook artikel 5.1).

C. Na het definitieve besluit van de directie wordt voor elke medewerker die boventallig wordt maximaal één maand gezocht naar een functie binnen de eigen afdeling..
Leidt dat niet tot plaatsing dan wordt deze medewerker als herplaatsingskandidaat aangemeld voor de Herplaatsingslijst met vermelding van datum en afdeling van herkomst.
Hiervoor wordt het Registratieformulier herplaatsing (Bijlage 1) meegestuurd.

D. De medewerker is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde functiewijzigingen.
Dit geldt ook voor, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- of bijscholing.

E. Er wordt naar gestreefd om elke herplaatsingskandidaat te herplaatsen in een functie die hij ambieert.
Wanneer er meer herplaatsingskandidaten dan beschikbare functies zijn, zal op grond van de volgende principes worden geselecteerd:
- voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring, opleiding en voor de functie relevante persoonlijke kenmerken, dan wel binnen afzienbare termijn daaraan kunnen voldoen.
- indien meerdere herplaatsingkandidaten voldoen aan de functie-eisen, geldt als eerste dat direct na boventalligheidsverklaring herplaatsing binnen dezelfde afdeling het eerste recht geeft, en vervolgens het anciënniteitprincipe, waarbij op grond van het meeste aantal dienstjaren wordt bepaald wie voor de functie in aanmerking komt.

F. Bij het aanbieden van een passende functie aan de medewerker wordt de volgende volgorde in acht genomen:
a. dezelfde functie
b. een gelijkwaardige functie
c. een hogere functie
d. een lagere functie, die één functiegroep lager is ingedeeld.
Indien er geen passende functie beschikbaar is kan aan de medewerker een geschikte functie worden aangeboden, zijnde een functie die buiten het begrip passende functie valt, maar die de medewerker bereid is te aanvaarden.
Een geschikte functie kan ook twee functiegroepen lager zijn.

G. Aan een medewerker die in het kader van een eerdere reorganisatie in een lagere functie is herplaatst, zal bij een volgende reorganisatie niet zonder zijn instemming wederom een lagere functie worden aangeboden.

H. Als een medewerker van oordeel is dat een functieaanbod niet acceptabel is en weigert van het functieaanbod gebruik te maken, heeft hij twee weken nadat hij van het aanbod kennis heeft genomen de gelegenheid om dit schriftelijk aan de werkgever te laten weten.
De werkgever verzoekt vervolgens de Adviescommissie Sociale Begeleiding ASB om de passendheid van het functieaanbod te toetsen.
Wanneer de ASB oordeelt dat het functieaanbod niet redelijk is, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt door de werkgever een nieuw functieaanbod aan de medewerker gedaan. Het 1e functieaanbod hoeft dan niet te worden opengehouden.
Wanneer de ASB van oordeel is dat het functieaanbod wel redelijk was, wordt de medewerker hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd.
De medewerker krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever twee weken de gelegenheid het functieaanbod alsnog te accepteren.
Volhardt de medewerker in zijn weigering om op een passend functieaanbod in te gaan dan kan de werkgever ontslag volgens de wettelijke bepalingen aanvragen.
Hij zal de medewerker over de procedure en de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

I. Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een nieuwe functie blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie.
De werkgever zal dan met inachtneming van hetgeen gesteld is onder 4.4.2, de medewerker een ander functieaanbod doen.

4.5 Overplaatsing of werkplekverandering vanuit reorganisatie, wanneer de functie op een andere afdeling, locatie en of standplaats wordt uitgeoefend.
Bij een overplaatsing c.q. werkplekverandering, bijvoorbeeld wanneer een afdeling wordt verplaatst naar (een) andere locatie(s) wordt de voorkeur van betrokken medewerkers geïnventariseerd.
Wanneer er voor een locatie meer kandidaten dan beschikbare functies zijn, wordt er geplaatst conform de hiervóór vermelde regels bij herplaatsing.

4.6 Overige maatregelen bij herplaatsing en overplaatsing
Herplaatsingskandidaten kunnen, wanneer dat de herplaatsing bevordert, in aanmerking komen voor een individueel loopbaantraject of groepstraining,
Indien er (nog) geen sprake is van plaatsing binnen de vastgestelde formatie kunnen de navolgende situaties ontstaan:

a. **Tijdelijke plaatsing bij oorspronkelijke of andere afdeling.**

De werkgever kan de medewerker voor wie nog geen functie volgens de procedures van het herplaatsingsbeleid is gevonden in een tijdelijke functie al dan niet op een andere afdeling plaatsen. De werknemer is in dit geval verplicht de tijdelijke functie te accepteren.
Plaatsing in een tijdelijke functie geschiedt met behoud van de status van herplaatsingskandidaat, dat wil zeggen, dat het sociaal plan van toepassing blijft op de medewerker.
De duur van de plaatsing wordt in onderling overleg afgesproken, doch is maximaal voor een periode van 12 maanden. Gedurende de tijdelijke plaatsing zal de werknemer er niet in rechtspositie of salaris op achteruit gaan. Dit betekent dat een eventueel gemis aan ORT gedurende de tijdelijke plaatsing wordt gecompenseerd conform het bepaalde in artikel 5 lid 2a van de CAO GGZ.
Indien een medewerker niet verplicht wordt een functie op basis van tijdelijkheid te accepteren, dan is voor het gemis van een eventuele ORT een afbouwregeling van toepassing conform het bepaalde in artikel 5 lid 2b van de CAO GGZ.
Indien de medewerker tijdelijk in een hogere functie wordt geplaatst, dan vindt een tijdelijke aanpassing van de arbeidsvoorwaarden plaats conform het bepaalde in de CAO GGZ.
De werkgever stelt de medewerker, die in een tijdelijke functie is geplaatst, in de gelegenheid zijn vaardigheden en eventuele beroepsregistraties op peil te houden.
Na afloop van de tijdelijke plaatsing is het Sociaal Plan weer van toepassing.

b. **Detacheren buiten Stoed**

Indien er geen functie beschikbaar is binnen Stoed, kan de werkgever in overleg met de medewerker besluiten hem tijdelijk te detacheren bij een werkgever buiten Stoed. De arbeidsovereenkomst blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. De duur van de detachering wordt in onderling overleg afgesproken.
De werkgever stelt de tijdelijk gedetacheerde medewerker in de gelegenheid zijn vaardigheden en eventuele beroepsregistraties op peil te houden.

c. **Herplaatsing buiten Stoed**

In overleg met de medewerker kan herplaatsing in een functie buiten Stoed plaatsvinden. Dit betreft maatwerk. In het persoonlijke mobiliteitsplan, zie artikel 6.12 van dit Sociaal Plan, worden hiertoe termijnen opgenomen. Vervolgens wordt door werkgever én medewerker actief ook buiten Stoed naar een passende of geschikte functie gezocht.
Voor herplaatsingskandidaten waarvan direct na aanmelding op de herplaatsingslijst aantoonbaar blijkt dat zij behoren tot de groep 'moeilijk plaatsbaren' omdat voor hen passende of geschikte functies niet (meer) binnen Stoed aanwezig zijn, kan direct extern naar een functie worden gezocht.
De medewerker verleent aan deze inspanningen tot externe plaatsing zijn actieve medewerking.

HOOFDSTUK 5 RECHTEN BIJ HERPLAATSING en OVERPLAATSING

In dit hoofdstuk worden de rechten aangegeven van medewerkers die als gevolg van reorganisatie worden herplaatst of overgeplaatst.

5.1 Vacatures

Wanneer een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende volgorde in acht:
1. De vacature wordt aangeboden aan re-integratiekandidaten
2. De vacature wordt aangeboden aan herplaatsingskandidaten vanwege reorganisatie
3. De vacature wordt, indien a. en b. niet hebben geleid tot vervulling van de functie, vrijgegeven conform het geldende werving- en selectiebeleid.

5.2 Arbeidsvoorwaarden bij wisseling van afdeling binnen Stoed

Bij wisseling van afdeling binnen Stoed is sprake van garantie van arbeidsvoorwaarden voor zover hierna in dit hoofdstuk beschreven. Voor het overige is steeds het (secundaire) arbeidsvoorwaardenpakket van de ontvangende afdeling van toepassing, zoals bijvoorbeeld de studiekostenregeling. Wanneer dit tot onbillijke situaties leidt wordt (individueel) maatwerk geleverd.

5.3 Salaris bij gelijke en hogere functie

Indien de medewerker een functie aanvaardt en deze functie op gelijkwaardig of hoger niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris behorende bij de nieuwe functie.
Als een medewerker door toepassing van dit Sociaal Plan een functie op een hoger niveau gaat uitoefenen, is daardoor niet automatisch sprake van promotie. Het salaris wordt horizontaal overgeschaald, of wanneer dat inpassingsnummer in de hogere schaal niet aanwezig is, in het naast hogere inpassingsnummer.

5.4 Salaris bij lagere functie

De medewerker behoudt het recht op het huidige salaris, inclusief de huidige salarisuitloop, in het geval hij op grond van de toepassing van het Sociaal Plan een lagere functie van maximaal één functiegroep lager aanvaardt. Inschaling vindt plaats in de functieschaal van de lagere functiegroep met een verschiltoelage naar de garantie op het huidige salaris, inclusief uitloop.
De verschiltoelage is een volledige salariscomponent en geldt zodoende voor de toepassing als salaris.
Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing, behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt niet de salarisgarantie van de oude, hogere functie.

5.5 Salaris bij geschikte functie

Wanneer een medewerker een geschikte functie aanvaardt worden in onderling overleg afspraken gemaakt over het salaris; hier is sprake van maatwerk.

5.6 Onregelmatige dienst

a. Bij herplaatsing hebben medewerkers die een functie met onregelmatige diensten hadden, wanneer zo'n functie niet voorhanden is, gedurende een periode van drie jaar recht op herplaatsing in een functie met een onregelmatigheidscomponent als die beschikbaar komt. De huidige of eerder vastgestelde herplaatsingskandidaat heeft hierbij voorrang op nieuwe herplaatsingskandidaten.

b. De medewerker die ten gevolge van het toepassen van het Sociaal Plan niet meer in aanmerking komt voor onregelmatige dienst en/of crisisdienst heeft recht op compensatie conform het bepaalde in de CAO.

c. Medewerkers die in overwegende mate hun inkomen verkrijgen uit het verrichten van onregelmatige diensten, jonger zijn dan 50 jaar, en te maken krijgen met een vermindering van ORT krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:

de eerste 6 maanden 100 % van de vermindering;
de volgende 12 maanden 75 % van de vermindering;
de daaropvolgende 12 maanden 50 % van de vermindering;
de daaropvolgende 12 maanden 25 % van de vermindering.

Medewerkers in de leeftijd van 50 tot 55 jaar die in overwegende mate hun inkomen verkrijgen uit het verrichten van onregelmatige diensten krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:

de eerste 24 maanden 100% van de vermindering;
de daaropvolgende 24 maanden 75% van de vermindering;
de daaropvolgende 12 maanden 50% van de vermindering.

Medewerkers in de leeftijd van 55 jaar en ouder die in overwegende mate hun inkomen verkrijgen uit het verrichten van onregelmatige diensten krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming voor 100% gecompenseerd tot zij uitdiensttreden.
De vermindering wordt berekend over vergelijkbare periodes van twaalf maanden tussen de oude situatie en de nieuw ingetreden situatie. Indien dit niet leidt tot een representatief beeld dan wordt een vergelijking gemaakt met een reële situatie. Een periode waarin ouderschapsverlof dan wel onbetaald verlof is genoten, wordt buiten beschouwing gelaten.

De werknemer die op de ingangsdatum van de functiewijziging hoofdzakelijk in avond- en/of nachtdienst werkzaam is en dientengevolge voor de hoogte van het inkomen in belangrijke mate afhankelijk is van de toelage(s) als bedoeld in hoofdstuk 10 B artikel 4 van de CAO GGZ kan op onredelijke wijze benadeeld worden bij het toepassen van de afbouwregeling. Om een ongewenste structurele inkomensachteruitgang te voorkomen treden werkgever en werknemer in die situatie in overleg teneinde te komen tot een voor beide partijen acceptabele oplossing, waarmee de achteruitgang van inkomen als gevolg van het wegvallen van de onregelmatigheidstoeslag zoveel mogelijk wordt voorkomen. Medewerker en werkgever hebben primair een inspanningsverplichting om via overleg tot een vergelijk te komen. Mocht dit niet tot een resultaat leiden dan wordt de kwestie voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

5.7 Verlof en Levensfasebudget
Bij overplaatsing/herplaatsing vanwege reorganisatie binnen Stoed zullen afspraken over het Levensfasebudget die tussen werkgever en medewerker zijn gemaakt, worden gerespecteerd.
Alleen met instemming van de medewerker kunnen deze afspraken worden gewijzigd.

5.8 Dienstjaren – meenemen voor anciënniteit, jubileum en eindejaarsuitkering
Wanneer er sprake is van herplaatsing of overplaatsing bij een andere afdeling of stichting binnen Stoed worden de dienstjaren doorgebracht bij de vorige afdeling of stichting binnen Stoed én die welke uit andere hoofde gegarandeerd waren, meegenomen. Deze tellen mee bij anciënniteitsbepaling en dienstjarenjubileum. Bij het vertrek uit de latende stichting vóór 1 december van enig jaar wordt de eindejaarsuitkering door het latende bedrijf uitbetaald naar rato van het aantal maanden dat de medewerker aldaar in dienst was.

5.9 Scholing en training

Scholing en training kunnen noodzakelijk zijn om de medewerker deskundigheid bij te brengen die voor de uitoefening van de in het kader van het Sociaal Plan aangeboden functie als noodzakelijk wordt aangemerkt. Onder scholing wordt verstaan het volgen van een opleiding door de medewerker met als doel om met de opgedane deskundigheid een andere functie binnen Stoed te kunnen gaan vervullen.
Onder training wordt verstaan het volgen door een medewerker van scholingsdagen in korte, aaneengesloten perioden met als doel daarmee over nieuwe vaardigheden te beschikken om de gewijzigde functie adequaat te kunnen uitoefenen.
Deze scholing en training kan door de afdeling als verplichting worden opgelegd na overleg daarover met de betrokken medewerker(s).
De kosten voor bedoelde scholing en training komen voor rekening van Stoed, die daarvoor jaarlijks in de begroting reserveert. Er is geen terugbetalingsverplichting voor de medewerker als hij na de scholing/training uit dienst treedt. De tijd die met de scholing of training is gemoeid wordt als werktijd gezien en kan door de medewerker worden gecompenseerd wanneer deze buiten de werktijd van de medewerker valt.

5.10 Terugkeergarantie

Een medewerker die bij *overplaatsing c.q. werkplekverandering* heeft aangegeven in aanmerking te willen komen voor terugplaatsing indien een vacature ontstaat, kan hier gedurende zes maanden aanspraak op maken.
Een medewerker die in een *lagere functie is geplaatst* en daartoe de wens te kennen heeft gegeven, heeft gedurende 24 maanden recht op terugkeergarantie, indien een vacature ontstaat op het oorspronkelijke niveau. Hij blijft met een aantekening op de herplaatsingslijst staan.
In deze situaties wordt een gemeenschappelijke inspanning gevraagd. De werkgever publiceert alle vacatures via voor de medewerkers beschikbare en bereikbare media. De medewerker toont een actieve houding en maakt zijn voorkeur voor een functie onder vermelding van zijn rechten op terugkeer, bekend aan de vacaturehouder. In dat geval geniet de medewerker voorkeur op plaatsing conform de herplaatsingsregels genoemd in dit Sociaal Plan. Wanneer een medewerker niet meewerkt, verliest hij zijn terugkeergarantie.

5.11 Reiskosten woon-werkverkeer

Indien er door wijzigingen in de plaats van tewerkstelling daadwerkelijk meer reiskosten woon-/werkverkeer door de medewerker worden gemaakt, worden deze meerkosten vergoed conform de volgende afbouwregeling:
1e jaar: 100 % vergoeding van de meerkosten
2e jaar: 75 % vergoeding van de meerkosten
3e jaar: 50 % vergoeding van de meerkosten
Vanaf het 4^{e} jaar bestaat er geen recht meer op vergoeding van de meerkosten.

De berekening vindt plaats op basis van het aantal kilometers tussen de postcode van het huisadres en de postcode van de plaats van tewerkstelling en vergeleken met de oude situatie.
De vergoeding per kilometer wordt berekend aan de hand van de tarieven openbaar vervoer.
Verhuist de medewerker tijdens de afbouwperiode, dan ontvangt de medewerker vanaf datum verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer zoals deze binnen de organisatie wordt toegepast. Dit geldt eveneens indien de medewerker tijdens de afbouwperiode op eigen initiatief een andere functie op een andere werkplek binnen Stoed aanvaardt.
Vindt er binnen de afbouwperiode een tweede werkplekwijziging plaats als gevolg van een reorganisatie, dan begint een nieuwe periode met als uitgangspunt de vorige (eerste) locatie.

5.12 Reistijdcompensatie

Om de medewerker te laten wennen aan een langere reistijd, kan de medewerker van wie het loonbedrag inclusief toeslagen inpassingsnummer 48 van de CAO-salarisschaal niet te boven gaat, voor de periode van een half jaar de extra reistijd gedeeltelijk als gewerkte tijd compenseren. Indien deze medewerker meer dan een half uur per dag extra moet reizen, gemeten op basis van openbaar vervoer van huis naar standplaats, wordt de tijd boven dit halve uur vergoed tot een maximum van één uur per gewerkte dag.
De te compenseren reistijd kan niet worden opgespaard om op een later tijdstip te worden opgenomen of verzilverd. In de situatie dat de medewerker in roosterdienst werkt wordt in overleg met de medewerker naar een passende oplossing gezocht.

5.13 Verhuisplicht

Aan een medewerker wordt niet tegen zijn wil een verhuisplicht opgelegd wanneer hij naar een andere locatie wordt herplaatst. Als voor de medewerker al een verhuisplicht gold, dan blijven de daarbij gemaakte afspraken van kracht.
Als de medewerker verhuist of binnen twaalf maanden te kennen geeft te willen verhuizen dichter naar de omgeving van zijn werkgebied, geldt hetgeen hierover in de CAO is aangegeven. Indien voorgaande tot onbillijke uitkomsten zou leiden, zal voor een medewerker een individuele regeling worden afgesproken.

5.14 Kinderopvang/mantelzorg

In het geval van werkplekwijziging zal door de werkgever met coulance worden omgegaan wanneer in de privésituatie van de medewerker sprake is van kinderopvang of mantelzorg.

HOOFDSTUK 6 FACILITEITEN VOOR BOVENTALLIGE MEDEWERKERS BIJ HET VINDEN VAN EEN NIEUWE EXTERNE WERKKRING

Op de hierna genoemde faciliteiten kan een beroep worden gedaan door medewerkers die als gevolg van reorganisatie worden herplaatst of overgeplaatst.
Daar waar naar het oordeel van de werkgever een medewerker op eigen initiatief Stoed wil verlaten en door zijn vertrek een passende vaste functie voor één van de herplaatsingskandidaten vrijmaakt, kunnen onderstaande artikelen op individuele basis van toepassing worden verklaard.

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

6.2 Sollicitatie
6.2.1 Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker zo nodig de uitnodiging voor het gesprek te overhandigen.

6.2.2 Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker zo nodig de uitnodiging voor het gesprek en de specificaties/bonnen van de gemaakte reiskosten te overhandigen.

6.3 Onbetaald verlof
Indien een medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst met een andere werkgever kan afsluiten, kan vooraf worden overeengekomen dat op verzoek van de medewerker onbetaald verlof wordt verleend om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek te overbruggen.
Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de andere werkgever voor bepaalde tijd is aangegaan, kan, wanneer dit vooraf is overeengekomen, ter overbrugging van de periode van bepaalde tijd de medewerker onbetaald verlof worden verleend voor een periode van maximaal 12 maanden.
De medewerker krijgt de mogelijkheid daarna, onder toepassing van dezelfde arbeidsvoorwaarden als voorheen, terug te keren bij de oude werkgever als gebleken is dat van de medewerker niet gevergd kan worden dat de arbeidsverhouding met de andere werkgever gehandhaafd wordt. De medewerker krijgt in dit geval de status van herplaatsingkandidaat.

6.4 Studiekosten
Indien op de medewerker op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiekostenregeling van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.
Wanneer bij een nog niet afgeronde opleiding de nieuwe werkgever de gemaakte afspraken betreffende studiekosten niet overneemt is de werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de medewerker in zijn dienst gebleven.

6.5 Jubilea
De boventallige medewerker die zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden 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 werkgever meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

6.6 Loonsuppletie

Indien de boventallige medewerker zelf ontslag neemt en bij een andere werkgever een lager betaalde functie aanvaardt met een zelfde arbeidsomvang, maar met een salaris dat lager is dan zijn huidige salaris, wordt het nieuwe salaris gedurende maximaal 12 maanden tijdelijk aangevuld tot het oude salaris, naar rato van het oorspronkelijke dienstverband.
Deze bruto aanvulling wordt als volgt gegeven:
Gedurende het eerste halfjaar 100% aanvulling en gedurende het tweede halfjaar 50% aanvulling van maximaal 25% verschil tussen het oude en het nieuwe salaris.

De grondslag voor loonsuppletie bedraagt maximaal 25% van het verschil tussen het oude en het nieuwe salaris.
Is het verschil groter dan 25%, dan wordt het meergedeelte niet aangevuld; dat wil zeggen dat 25% van het verschil in aanmerking komt voor suppletie..
De suppletie is als volgt opgebouwd:

- Eerste 6 maanden wordt de berekende grondslag voor 100% gecompenseerd
- Van de 7^{e} t/m de 12^{e} maand wordt de berekende grondslag voor 50% gecompenseerd
- Indien werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd heeft, wordt de loonsuppletie toegekend tot het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt, met dien verstande dat de loonsuppletie de termijn van 12 maanden niet overschrijdt.

6.7 Eindejaarsuitkering

Bij vrijwillig ontslag wordt de eindejaarsuitkering naar rato van het aantal maanden dat de medewerker dat jaar in dienst was van de werkgever, uitgekeerd.

6.8 Verhuiskosten

De medewerker die vrijwillig ontslag neemt in het kader van boventalligheid worden de eventueel terug te betalen verhuiskosten kwijtgescholden.
De boventallige medewerker die als gevolg van aanvaarding van een functie elders gedwongen moet verhuizen ontvangt een verhuiskostenvergoeding volgens de van toepassing zijnde CAO, tenzij de nieuwe werkgever een verhuiskostenvergoeding toekent.

6.9 Reiskosten

De medewerker die vrijwillig ontslag neemt en bij een nieuwe werkgever buiten Stoed voor woon-werkverkeer naar rato een lagere vergoeding ontvangt dan de vergoeding volgens de van toepassing zijnde CAO/bedrijfseigen regeling, heeft gedurende één jaar recht op een aanvulling tot het bedrag van voornoemde CAO/bedrijfseigen regeling.

6.10 Outplacement

De boventallige medewerker die geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever/binnen Stoed (dit naar het oordeel van de werkgever), kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen of hierom verzoeken, om meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. Werkgever en medewerker overleggen voorafgaand over de vorm en inhoud van outplacement, waarna alle kosten van het overeengekomen outplacementtraject voor rekening zijn van de werkgever.
Medewerkers in tijdelijke dienst, waarbij de arbeidsovereenkomst op een reguliere basis eindigt, kunnen geen beroep doen gelden op outplacement. De werkgever kan in voorkomende gevallen eventueel een aanbod doen.

6.11 Voorstellen door de medewerker

Individuele medewerkers die als gevolg van de toepassing van dit Sociaal Plan boventallig zijn, kunnen met individuele voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de huidige rechtspositie worden besproken en beoordeeld.
Acceptatie door werkgever en medewerker van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en tot finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit kan een medewerker geen beroep meer doen op andere maatregelen uit dit Sociaal Plan.

6.12 Persoonlijk mobiliteitsplan

Aan boventallige medewerkers wordt de mogelijkheid geboden om in overleg met de werkgever een persoonlijk mobiliteitsplan af te spreken dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten Stoed. Zie ook artikel 4.6 onder C: Herplaatsing buiten Stoed.
De werkgever stelt hiervoor deskundigheid binnen Stoed ter beschikking. Eventueel kan hiervoor, ter beoordeling van de werkgever, een extern outplacementbureau worden ingeschakeld. Eventuele kosten en tijd om het mobiliteitsplan uit te voeren komen voor rekening van de werkgever.
Als de medewerker niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijke mobiliteitsplan dan worden er tussen werkgever en medewerker opnieuw afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.
Wanneer naar het oordeel van de werkgever de medewerker de afspraken in het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, kan een traject worden ingegaan zoals gesteld in 4.4.2 H van dit Sociaal Plan Werkgever en medewerker zullen afspraken maken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject. Dit om de voortgang te bewaken en indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:
- welke activiteiten, niet op bij-, her- of omscholing gericht, worden ontplooid om de medewerker geplaatst te krijgen in een voor hem passende functie binnen of buiten Stoed
- welke activiteiten te zijner tijd gestart kunnen worden om de medewerker te bij-, her- of omscholen in een functie waarvoor binnen of buiten Stoed een redelijke kans aanwezig is een passende functie te verkrijgen
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden.

Indien er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, kunnen werkgever en werknemer in voorkomende situaties overeenkomen dat de arbeidsovereenkomst eerder eindigt dan overeengekomen datum en werknemer in dat geval het salaris over de resterende maanden in een eenmalige bruto vergoeding krijgt uitgekeerd.

SLOTBEPALING
Met instemming van partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd.
In het geval zich collectieve omstandigheden voordoen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, zullen de bij het plan betrokken partijen, op verzoek van één of meerdere van hen, terstond in overleg treden om tot een oplossing te komen.

a. Indien zich, naar het gezamenlijke oordeel van partijen, onvoorziene zwaarwegende omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden om te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan. Stoed zal in die gevallen waarbij noodgedwongen maatregelen moeten worden genomen, binnen één maand een uitgewerkt plan op maat opstellen, waarin rekening wordt gehouden met de specifieke omstandigheden. Dit plan wordt aan de werknemersorganisaties voorgelegd, waarna vervolgens op zo kort mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen één maand opnieuw overleg plaatsvindt.

b. Hoewel als uitgangspunt van het sociale beleid van Stoed geldt dat medewerkers niet gedwongen ontslagen worden als gevolg van noodzakelijke ontwikkelingen en reorganisaties, kunnen zich omstandigheden voordoen die gedwongen ontslagen noodzakelijk maken. In een dergelijke situatie zal werkgever in overleg treden met de werknemersorganisaties.

c. Onverlet het voorgaande zullen partijen tenminste een keer per jaar overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van voortschrijdend inzicht en regelgeving.

d. De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan de partijen bij dit plan.

Bijlage 1

REGISTRATIEFORMULIER HERPLAATSING STOED

a. Algemene gegevens
Naam en voorletters:

_____
Geboortedatum:

_____
Adres en woonplaats

_____
Telefoonnummer privé:

_____
E-mailadres privé

_____

Functie: _____ functiegroep: _____

Afdeling: _____

Datum in dienst:

_____
Deeltijdpercentage/uren:

_____
Boventallig per:

_____
Reistijd in huidige functie o.b.v. openbaar vervoer:

_____

Werktijden: 0 alle diensten
0 maandag van tot 0 vrijdag van tot
0 dinsdag van tot 0 zaterdag van tot
0 woensdag van tot 0 zondag van tot
0 donderdag van tot
Relevante gevolgde opleidingen Datum diploma

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Bent u op dit moment bezig met een opleiding? 0 ja 0 nee
Zo ja, welke _____
Datum afronding _____
Op basis van een studieovereenkomst met een Stoed? 0 ja 0 nee
Zo ja, graag kopie meesturen.

Verloop dienstverband en relevante functies bij huidige en vorige werkgevers (*CV meesturen)*
Functie: Van: Tot:

_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____

b. Voorkeurfuncties

Aan deze opgave kunnen geen rechten worden ontleend
Functie: Afdeling:
1. _____ _____
2. _____ _____
3. _____ _____

Bent u bereid om, indien noodzakelijk, een opleiding te volgen om uw kansen op de arbeidsmarkt te
vergroten? 0 ja 0 nee

c. Bijzonderheden die over- of herplaatsingkansen vergroten/verkleinen:

_____
_____

d. Opmerkingen en/of aanvullingen (zoals schriftelijke toezeggingen m.b.t. functie, werktijden etc., eventuele wens tot plaatsing buiten de PBG of andere eigen voorstellen)

_____
_____

Datum gesprek: .....

Handtekening medewerker .....

Naam leidinggevende .....

Telefoonnummer leidinggevende .....

Handtekening leidinggevende .....

U kunt rekenen op vertrouwelijke behandeling van de gegevens. Wij wijzen u erop dat aan

het invullen van dit formulier geen

rechten kunnen worden ontleend.

Bijlage 2

Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Taak.

De taak van de ASB is uitsluitend op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer te adviseren over toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. Hierbij staat centraal het zorgvuldig verloop van de plaatsingsprocedure. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad.

Samenstelling.

De ASB bestaat uit 3 leden, niet zijnde de bestuurder, RvT- lid, OR- lid of medewerker.
Eén lid wordt voorgedragen door de werkgever, één lid door de OR en samen kiezen deze leden een onafhankelijk voorzitter.
Aan de commissie zal door de werkgever ter ondersteuning een ambtelijk secretaris worden toegevoegd, die geen deel uit maakt van de commissie.

Geheimhouding.

De leden van de ASB en de ambtelijk secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle feiten en gegevens waarvan zij bij de behandeling van het bezwaar kennis nemen.

Procedure bij indienen bezwaar.

Een werknemer kan zich binnen 6 weken, nadat de werkgever een schriftelijk besluit ten aanzien van de werknemer heeft genomen, met een gemotiveerd bezwaar wenden tot de ASB, adres Postbus 65, 3140 AB Maassluis.
Het ingediende bezwaar moet betrekking hebben op de individuele toepassing van dit Sociaal Plan.

a. Een bezwaar wordt schriftelijk ingediend door middel van een met redenen omkleed verzoek aan de ambtelijk secretaris van de ASB.
b. De werknemer, die het bezwaar aanhangig maakt, doet gelijktijdig hiervan mededeling aan de werkgever onder bijvoeging van een kopie van het verzoekschrift.
c. De ambtelijk secretaris draagt er zorg voor dat het ingediende bezwaar binnen 1 week schriftelijk voor ontvangst wordt bevestigd.
d. De ASB doet binnen 2 weken uitspraak over het al dan niet ontvankelijk verklaren van het ingediende bezwaar. Een bezwaar kan niet ontvankelijk verklaard worden indien het niet binnen de termijn van 6 weken en niet goed gemotiveerd is ingediend.

Procedure behandeling bezwaar.

a. De mondelinge behandeling van het ontvankelijk verklaarde bezwaar vindt plaats binnen 3 weken na indiening hiervan, of een later moment indien een bijeenkomst van de ASB niet binnen de eerder genoemde periode te realiseren is.
b. Tijdens de niet openbare behandeling worden de werknemer en werkgever gehoord door de ASB, waarbij zij zich kunnen doen bijstaan door een raadsman.

c. De beraadslagingen van de commissie geschieden in de voltallige vergadering, welke niet openbaar is.
   De leden van de ASB zijn tot geheimhouding verplicht.
   De betrokken werknemer en werkgever zijn tijdens deze procedure verplicht alle medewerking te verlenen over de ASB.

d. De ASB neemt een beslissing met meerderheid van stemmen, welke mondeling geschiedt.
   Geen der leden onthoudt zich hierbij van stemming.
e. De ASB brengt uiterlijk 3 weken na de beraadslaging schriftelijk advies uit.
   Dit advies is met redenen omkleed en wordt overhandigd aan de betrokken werknemer en werkgever.
f. De werkgever is verplicht, indien het bezwaar gegrond is, met inachtneming van de uitspraak een nieuw besluit te treffen, teneinde genoegzaam kan worden aangetoond dat zulks onmogelijk is c.q. niet van de werkgever gevergd kan worden.
g. Indien voor of tijdens de behandeling van het bezwaar door de ASB het bezwaar aanhangig is gemaakt bij de rechter, ziet de ASB af van (verdere) behandeling.
h. De notulen van de ASB zijn niet openbaar en worden in een apart dossier gearchiveerd onder verantwoordelijkheid van de ambtelijk secretaris.
   De wettelijk voorschriften inzake privacy en archivering zijn hierop van toepassing.
i. De uitgebrachte adviezen aan werknemer en werkgever zijn openbaar voor betrokkenen en zullen tevens worden gearchiveerd in het personeelsdossier.
j. Het uitgebrachte advies bevat in ieder geval:
- De naam van de werknemer.
- De essentie van het bezwaar en eventuele reacties hierop.
- Motivatie en besluit.
- Dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden.