



Stichting Vitree

- concept versie 4-

**Doorlopend
Sociaal Plan**

Geldigheidsduur: van 1 januari 2012 tot 1 januari 2015

Inhoudsopgave

Inleiding	Pagina 5
Hoofdstuk 1. Doel en uitgangspunten	Pagina 6
1.1 Doel Sociaal Plan	
1.2 Uitgangspunten	
1.3 Werkingssfeer, geldigheidsduur en hardheidsclausule	
1.4 Werkingssfeer	
1.5 Geldigheidsduur	
1.6 Hardheidsclausule	
1.7 Interpretatie	
Hoofdstuk 2. Regels bij reorganisatie	Pagina 8
2.1 Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	
2.2 Besluitvorming	
2.3 Geen gedwongen ontslagen	
2.4 Plichten werkgever	
Hoofdstuk 3. Wijziging in formatie en/of functie	Pagina 9
3.1 Advies Ondernemingsraad	
3.2 Communicatie	
3.3 Gevolgen functie	
3.4 Functie ongewijzigd	
3.5 Functie wijzigt	
3.6 Functie vervalt	
3.7 Krimp formatieplaats	
Hoofdstuk 4. Herplaatsingsprocedure	Pagina 10
4.1 Belangstellingsgesprek	
4.2 (On)gewijzigde functie	
4.3 Boventallig	
4.4 Passende functies	
4.5 Geschikte functie	
4.6 Formatiekrapte	
4.7 Detachering	
4.8 Herhaalde plaatsing	
Hoofdstuk 5. Procedure weigering functieaanbod	Pagina 12
5.1 Bedenktijd	
5.2 Bezwaar	
5.3 Bezwaar gegrond	
5.4 Bezwaar ongegrond	
Hoofdstuk 6. Vacatures	Pagina 13
6.1 Vacature	
6.2 Geschikte kandidaten	
6.3 Anciënniteit	
6.4 Interne werving- en selectiebeleid	

Hoofdstuk 7. Algemene rechten van boventallige werknemers Pagina 14

- 7.1 Vacature
- 7.2 Sollicitatie
- 7.3 Salaris bij lagere functie –intern-
- 7.4 Onregelmatige dienst
- 7.5 Tijdelijke plaatsing/detachering
- 7.6 Persoonlijk mobiliteitsplan
- 7.7 Studiekosten
- 7.8 Jubilea
- 7.9 Verhuiskosten
- 7.10 Scholing
- 7.11 Outplacement
- 7.12 Werken in deeltijd
- 7.13 Plaats van tewerkstelling op een andere locatie
- 7.14 Reiskosten bij wijziging plaats van tewerkstelling
- 7.15 Bijzondere situaties bij wijziging plaats van tewerkstelling
- 7.16 Voorstellen door werknemer
- 7.17 Voorstellen door werkgever

Hoofdstuk 8. CAO Pagina 19

- 8.1 Twee CAO's
- 8.2 Toepassing CAO's
- 8.3 Bovenregionale functies
- 8.4 Garantieregeling CAO

Hoofdstuk 9. Begeleidingscommissie Pagina 20

- 9.1 Instelling en samenstelling
- 9.2 Taak en bevoegdheden
- 9.3 Uitbrengen van advies
- 9.4 Belangenbehartiging werknemer
- 9.5 Geheimhouding

Bijlage

- 1: Begripsbepalingen Pagina 20
- 2: Belangstellingsregistratieformulier Pagina 24

Overeenkomst

Partijen bij deze overeenkomst komen het navolgende Sociaal Plan overeen.

Datum:.....

Plaats.....

De werkgevers

Stichting Vitree



De organisaties van werknemers

ABVAKABO / FNV



CNV Publieke Zaak



NU '91



FBZ



Inleiding

Vitree zal de komende jaren te maken krijgen met een continu veranderende omgeving. Het economisch beleid wat de overheid in de nabije toekomst zal opstellen, zal ook gevolgen hebben voor de zorg. De verwachting is dat we de komende jaren te maken zullen krijgen met bezuinigingen op de zorg. Deze zullen ook Vitree raken. We zullen ons hierop de komende jaren moeten voorbereiden.

De invoering van verschillende financieringsvormen en de decentralisering ervan hebben ook gevolgen voor de begroting van Vitree. Steeds meer zal de personele formatie op maat afgestemd worden op de zorgvragen van de cliënt. Dit zal onvermijdelijk wijzigingen tot gevolg hebben voor de personele formaties van de diverse locaties binnen Vitree en meer flexibiliteit van werknemers vragen.

Er worden ook hogere eisen gesteld aan onze zorg- en dienstverlening. Te denken valt aan de marktwerking, toenemende concurrentie, onderhandelingen over prijzen, aan externe partijen af te leggen verantwoording over kwaliteit en transparantie over de verleende zorg. Vitree zal zich de komende jaren verder ontwikkelen, waarbij in het meerjaren beleidsplan de plannen voor de komende jaren worden beschreven. Daarbij zal op verschillende terreinen innovatie moeten plaatsvinden. Ook zullen ten gevolge van de reeds in gang gezette beleidsontwikkelingen veranderingen moeten doorgevoerd. Deze veranderingen hebben tot doel dat de zorg- en dienstverlening die vanuit Vitree wordt aangeboden nog beter aansluit bij de wensen van de cliënten.

Al deze ontwikkelingen brengen in de organisatie veranderingen met zich mee. Deze veranderingen kunnen gevolgen hebben voor werknemers. Te denken valt aan de inhoud van de werkzaamheden, maar ook de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd en de condities waaronder dit zal plaatsvinden. Deze veranderingen kunnen naast uitdaging ook onzekerheid meebrengen voor de werknemers.

Juist om deze onzekerheid bij de direct betrokkenen zoveel mogelijk te beperken zijn er tussen de raad van bestuur van Vitree en de organisaties van werknemers, afspraken gemaakt over hoe de belangen van werknemers, die gevolgen zullen ondervinden van de mogelijke organisatiewijzigingen, gewaarborgd kunnen worden.

Uitgangspunt is dat er als gevolg van de ontwikkelingen en het beleid dat de komende jaren zal worden gevoerd gedurende de geldigheidsduur van dit Sociaal Plan geen gedwongen ontslagen zullen vallen. Dat is alleen mogelijk als werknemers bereid zijn eventuele veranderingen in functie of werkplek te accepteren. In principe worden werknemers binnen de organisatie herplaatst. Als na een intern herplaatsingstraject echter blijkt dat een interne herplaatsing niet tot stand kan worden gebracht, kan op vrijwillige basis een extern traject in gang worden gezet dat is gericht op het vinden van werk in een andere organisatie, dan wel het veranderen van loopbaanperspectief. Een en ander met inachtneming van de in dit plan opgenomen regels en procedures.

Dit Sociaal Plan wordt digitaal opgenomen in het handboek P&O op PCK, waardoor het beschikbaar is voor alle werknemers van Vitree.

Hoofdstuk 1 - Doel en uitgangspunten

1.1 Doel Sociaal Plan

Het Sociaal Plan heeft als doel de personele gevolgen van een organisatieverandering, hierna te noemen reorganisatie, zoveel mogelijk op te vangen, met handhaving van de individuele rechtspositie. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een serie maatregelen die een aanvulling zijn op de CAO Gehandicaptenzorg en de CAO Jeugdzorg.

1.2 Uitgangspunten

In het Sociaal Plan zijn de volgende uitgangspunten overeengekomen:

- a. De werkgever spant zich tot het uiterste in dit Sociaal Plan naar redelijkheid en billijkheid en te goeder trouw uit te voeren. De werkgever neemt als uitgangspunt dat de huidige werknemers in hoge mate het kapitaal van de organisatie vormen en streeft ernaar werknemers te behouden voor de organisatie.
- b. De werknemer spant zich tot het uiterste in om naar redelijkheid en billijkheid en te goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
- c. Er zullen als gevolg van een reorganisatie geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan, tenzij er sprake is van een situatie omschreven in hoofdstuk 5.4.
- d. Uitgaande van de continuïteit van de zorg/dienstverlening en bedrijfsvoering zal een voortdurende afweging plaatsvinden van sociale, economische en organisatorische factoren.
- e. Dit Sociaal Plan kent geen belemmering met hetgeen is vastgelegd in de vigerende rechtspositie en/of de individuele arbeidsovereenkomst
- f. In het Sociaal Plan is een hardheidsclausule opgenomen voor onvoorziene onredelijke situaties die kunnen ontstaan door uitvoering te geven aan een bepaling van dit Sociaal Plan.
- g. De werkgever zal zorgdragen voor een duidelijke communicatie naar de werknemers toe in elke fase van de reorganisatie en bij te nemen maatregelen; werknemers hebben recht op informatie in dit proces. De werkgever draagt er zorg voor dat het Sociaal Plan voor elke werknemer beschikbaar is.
- h. Indien er zich, naar het gezamenlijk oordeel van partijen, onvoorziene zwaarwegende omstandigheden voordoen, waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden, zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden, ten einde te komen tot een oplossing in toepassing van het bestaande Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan.
- i. De tijd en kosten voorkomende uit de noodzakelijke om-, her- en bijscholing die in het kader van dit Sociaal Plan wordt gevolgd, komen volledig voor rekening van de werkgever.
- j. De werkgever stelt een begeleidingscommissie in, die op verzoek van de werkgever of de werknemer om advies kan worden gevraagd over de toepassing van dit Sociaal Plan.
- k. Uitgangspunt is dat de rechtspositie van de werknemer na een reorganisatie gehandhaafd blijft.

1.3 Werkings sfeer

Het Sociaal Plan is van toepassing op iedere werknemer die gevolgen onder vindt van de reorganisatie en die een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan.

1.4 Geldigheidsduur

Dit Sociaal Plan heeft een geldigheidsduur van 3 jaar en treedt in werking op 1 januari 2012 en is geldig tot 1 januari 2015

Uiterlijk een half jaar vóór de expiratedatum treden partijen in overleg over een eventuele verlenging of aanpassing van de werkingsduur. Indien geen opzegging heeft plaatsgevonden door een der partijen, wordt het Sociaal Plan met maximaal 1 jaar verlengd.

1.5 Hardheidsclausule

Als toepassing van het Sociaal Plan in een individueel geval zal leiden tot een onbillijke situatie, zal de werkgever van het Sociaal Plan afwijken ten gunste van de werknemer.

1.6 Interpretatie

Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

Hoofdstuk 2 - Regels bij reorganisatie

2.1 Nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

De werkgever stelt de nieuwe organisatiestructuur op. De organisatiestructuur omvat het aantal en de soorten te vervullen functies, alsmede een overzicht van gelijkwaardige functies. De werkgever geeft aan onder welke 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 voor die onderdelen waar functies wijzigen, of vervallen ten gevolge van de reorganisatie (zie begripsbepaling). In dit formatieplaatsenplan wordt opgenomen of er sprake is van een van de volgende functies:

- (on)gewijzigde functie;
- passende functie;
- geschikte functie
- nieuwe functie;
- vervallen functie.

Tevens voegt de werkgever hieraan toe een stappenplan waarin beschreven is hoe implementatie van de reorganisatie zal plaatsvinden.

2.2 Besluitvorming

De werkgever legt de nieuwe organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan en stappenplan voor advies voor aan de Ondernemingsraad conform artikel 25 van de WOR. Waarna de werkgever de nieuwe organisatie en het formatieplaatsenplan vaststelt. Het aldus vastgestelde plan wordt aan de Ondernemingsraad en de werknemers bekend gemaakt.

2.3 Geen gedwongen ontslagen

Als gevolg van reorganisatie zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij er sprake is van weigering van een passend functieaanbod zoals beschreven in hoofdstuk 5 lid 4.

2.5 Plichten werkgever

- a. Bij iedere reorganisatie zal de werkgever moeten aangeven hoe de nieuwe organisatie tot stand komt. De werkgever zal ook duidelijkheid moeten verschaffen over de nieuwe organisatiestructuur, het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden en wie leiding gaat geven aan een project of organisatie-eenheid.
- b. In het formatieplaatsenplan zal de boventalligheid van de werknemers worden aangegeven. Ook wordt aangegeven of als gevolg hiervan herplaatsing noodzakelijk is. Veelal zal er sprake zijn van een gefaseerde uitvoering van de reorganisatie. In dat geval moet iedere fase nader worden weergegeven en wel zodanig dat de oude organisatiestructuur vergeleken kan worden met de nieuwe organisatiestructuur.

Hoofdstuk 3 - Wijzigingen in formatie en/of functie

3.1 Advies Ondernemingsraad

Collectieve wijzigingen in functies en/of formatie zijn slechts mogelijk als deze voortvloeien uit een na advies van de Ondernemingsraad vastgesteld reorganisatie- en formatieplaatsenplan. De personele invulling zal plaatsvinden conform de herplaatsingsprocedure van dit plan en met inachtneming van het principe 'mens volgt werk' en de gemaakte afspraken in dit Sociaal Plan.

3.2 Communicatie

De werkgever overlegt in een zo vroeg mogelijk stadium met de werknemer die geconfronteerd wordt met een wijziging in zijn functie, met het doel consequenties van deze wijziging voor de werknemer te bespreken en tot een zo groot mogelijke overeenstemming te komen over de oplossingsrichting, met inachtneming van de bepalingen in dit Sociaal Plan.

3.3 Gevolgen functie

In geval van een reorganisatie kunnen zich de volgende gevolgen voor de functie voordoen:

- functie ongewijzigd
- functie wijzigt
- functie vervalt
- krimp formatieplaats

3.4 Functie ongewijzigd

In geval van een ongewijzigde functie wordt de werknemer direct geplaatst op de eigen ongewijzigde functie. De werknemer krijgt geen status van "boventallige".

3.5 Functie wijzigt

In geval van een gewijzigde functie geldt voor de betrokken werknemer dat hij direct geplaatst wordt op de eigen gewijzigde functie. De werkgever zorgt voor een tijdige herziening van de betreffende functiebeschrijving en waardering en volgt hierbij de procedure zoals vastgelegd in bijlage 1 van de CAO Jeugdzorg of hoofdstuk 4 van de CAO Gehandicaptenzorg. De werknemer krijgt geen status van "boventallige".

3.6 Functie vervalt

In geval van het vervallen van de functie is het anciënniteitsprincipe van toepassing. De werknemer die conform dit principe niet geplaatst kan worden, wordt boventallig verklaard en zal een herplaatsingsprocedure doorlopen.

3.7 Krimp formatieplaats

In geval van krimp van formatieplaatsen voor bestaande functies is het anciënniteitsprincipe van toepassing. De werknemer die conform dit principe niet geplaatst kan worden, wordt boventallig verklaard en zal een herplaatsingsprocedure doorlopen.

Hoofdstuk 4 - Herplaatsingsprocedure

4.1 Belangstellingsgesprek

- a. Met iedere werknemer die als gevolg van een reorganisatie te maken krijgt met een functiewijziging en met de werknemer die door de fusie boventallig wordt verklaard, wordt een belangstellingsgesprek gevoerd met de direct leidinggevende. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier op uniforme wijze vastgelegd en wordt afgenomen nadat het formatieplaatsenplan is goedgekeurd. Zowel de werknemer als de werkgever tekenen voor de inhoud, de werknemer ontvangt een afschrift van het formulier.
- b. Onderwerpen die in ieder geval aan de orde worden gesteld zijn:
 1. Functies binnen de nieuwe formatie die de voorkeur van de werknemer genieten.
 2. Functies binnen de formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden.
 3. Functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn.
 4. Ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten indien de werknemer voorlopig niet geplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren.
 5. Toezeggingen die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.

Aan dit gesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient louter een goede plaatsing van werknemers en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van betrokkene.

4.2 (On)gewijzigde functie

Primair geldt dat de werknemer de eigen, ongewijzigde of gewijzigde, functie krijgt aangeboden. De werknemer is per definitie geschikt voor de (on)gewijzigde functie. Indien de eigen (on)gewijzigde functie wordt aangeboden, kan deze door de werknemer niet geweigerd worden. Indien een functie gewijzigd is, kan scholing noodzakelijk zijn. Noodzakelijke scholing geschiedt op kosten en in de tijd van de werkgever. Wanneer bij het aanbieden van een (on)gewijzigde functie het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft, wordt het anciënniteitsprincipe toegepast. Bij dit principe wordt aan de hand van hele maanden de diensttijd bepaald.

4.3 Boventallig

Degenen die volgens het onder lid 1 van dit hoofdstuk gestelde niet geplaatst worden, worden boventallig verklaard en komen voor herplaatsing in aanmerking. De werkgever streeft ernaar om elke herplaatsingskandidaat te plaatsen in een functie die hij of zij ambieert. De werknemer blijft zich samen met de werkgever inspannen dit streven te realiseren. Periodiek vinden er gesprekken plaats waarin de inspanningen worden geëvalueerd.

4.4 Passende functie

Indien de werknemer niet in aanmerking komt voor de eigen, (on)gewijzigde, functie, dan zal aan de werknemer een passende functie aangeboden worden. Daarbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

1. een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau (dezelfde indeling)
2. een functie op een hoger niveau
3. een functie op een lager niveau (maximaal één functieschaal lager)

4.5 Geschikte functie

Indien er geen passende functie beschikbaar is, kan de werkgever in overleg met de werknemer een mogelijke functievervulling door middel van een geschikte functie bespreken. Indien de werknemer bereid is een geschikte functie te aanvaarden, blijft de werkgever zich inspannen om een passende functie aan te bieden, tenzij de werknemer aangeeft hiervan af te zien. Een geschikte functie ligt op een lager niveau (meer dan één functieschaal lager).

4.6 Formatiekrapte

Wanneer bij het aanbieden van een passende of geschikte functie het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft (formatiekrapte), wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd. Bij dit principe wordt aan de hand van hele maanden de diensttijd bepaald.

4.7 Detachering

Indien er geen passende of geschikte functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer, met diens instemming, tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. De arbeidsovereenkomst blijft volledig van kracht en de kosten die verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Evaluatiemomenten worden voorafgaand aan de detachering vastgesteld. De periode van detachering heeft een opschortende werking ten aanzien van de periode van boventalligheid.

4.8 Herhaalde plaatsing

Indien na herplaatsing in een nieuwe functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is of niet geschikt is te maken voor de functie, zal de werkgever een andere functie aanbieden. Deze situatie wordt niet beschouwd als weigering van een functie. De herplaatsingsprocedure is wederom geheel van toepassing.

Hoofdstuk 5 - Procedure weigering functieaanbod

5.1 Bedenktijd

De werkgever maakt het functieaanbod, als voorlopig besluit, schriftelijk aan de werknemer bekend, onder vermelding van de redenen. De werknemer heeft daarna twee weken bedenktijd alvorens de werkgever een definitief besluit neemt..

5.2 Bezwaar

Ingeval werknemer en werkgever geen overeenstemming bereiken over het door de werkgever voorgestelde functieaanbod, neemt de werkgever een definitief besluit, dat de werknemer schriftelijk wordt medegedeeld. De werknemer kan alsnog de functie accepteren of, op grond van het definitieve besluit, binnen twee weken na afgifte van dit besluit, schriftelijk bezwaar aantekenen bij de bezwarencommissie.

5.3 Bezwaar gegrond

Indien de bezwarencommissie de bezwaren gegrond acht, zal de werkgever de werknemer een andere, passende functie aanbieden, met inachtneming van de uitspraak van de bezwarencommissie.

5.4 Bezwaar ongegrond

Indien de bezwarencommissie de bezwaren van werknemer ongegrond acht, zal de werkgever met werknemer in gesprek gaan over het advies van de commissie en over de consequenties van weigering van een passend functieaanbod. Dit zal aan werknemer ook schriftelijk worden bevestigd. De werknemer krijgt gedurende twee weken de gelegenheid om de functie alsnog te accepteren. Indien de werknemer van deze gelegenheid geen gebruik maakt, is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure op te starten. De einddatum dienstverband zal niet eerder vallen dan na 6 maanden vanaf het moment dat de werknemer schriftelijk boventallig is verklaard.

Hoofdstuk 6 - Vacatures

6.1 Vacature

Als er tijdens de geldigheidsduur van dit Sociaal Plan een vacature ontstaat, wordt deze eerst aangeboden aan re-integratie kandidaten en daarna aan de herplaatsingskandidaten, die voorrang hebben op de reguliere interne kandidaten.

6.2 Geschiktheid kandidaten

De herplaatsingskandidaten moeten voldoen aan de functie-eisen dan wel binnen één jaar daaraan kunnen voldoen, waarbij de studiekosten zowel qua tijd als geld door de werkgever volledig worden vergoed.

6.3 Anciënniteit

Wanneer er meerdere geschikte kandidaten zijn gaat de kandidaat met de langste diensttijd voor. Bij het anciënniteitsprincipe wordt aan de hand van hele maanden de diensttijd bepaald.

6.4 Interne werving- en selectiebeleid

Als 6.1. tot en met 6.3. niet leidt tot het vervullen van de vacature dan wordt deze opengesteld voor alle werknemers conform het vigerende werving- en selectiebeleid.

Hoofdstuk 7 - Algemene rechten van boventallige werknemers

Deze bepalingen zijn van toepassing op alle boventallige werknemers die ten gevolge van een reorganisatie door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen.

Wanneer de werkgever aan de werknemer een passende functie heeft aangeboden en de werknemer aanvaardt een dienstbetrekking elders, dan zijn de bepalingen in dit hoofdstuk niet van toepassing.

7.1 Opzegtermijn

Indien de werknemer daarom verzoekt, kan bij vrijwillige uitdiensttreding worden afgezien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

7.2 Sollicitatie

Aan de werknemer wordt, na overleg, betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten (in principe binnen Nederland) ten behoeve van sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed.

7.3 Salaris bij lagere functie -intern-

De werknemer die als gevolg van reorganisatie een passende functie aanvaardt waaraan een lager salarisoniveau is verbonden dan aan zijn oorspronkelijke functie, behoudt zijn salaris behorende bij zijn oorspronkelijke functie, inclusief zijn doorloop in de schaal tot aan het maximum van de oorspronkelijke functieschaal. Het salaris wordt ook aangepast aan de loonontwikkelingen van CAO die op de betrokken werknemer van toepassing is. Deze regeling is van toepassing voor functies die maximaal één loonschaal onder de oorspronkelijke functie liggen.

De werknemer die als gevolg van reorganisatie een geschikte functie aanvaardt, waarvan het salarisoniveau meer dan één schaalniveau lager ligt dan de oorspronkelijke functie, maakt aanspraak op een bruto salaris één schaalniveau hoger dan het schaalniveau van de nieuwe functie. Het huidige salaris wordt doorgeschaald naar de naast hogere periodiek in de nieuwe schaal en loopt door tot het maximum van die schaal. Indien het oorspronkelijk salaris het maximum van de nieuwe schaal overschrijdt, heeft de werknemer recht op een geleidelijke afbouw naar het nieuwe salaris. Deze afbouwtoeslag wordt gedurende een periode van maximaal 24 maanden uitbetaald en bedraagt 100% van het verschil tussen het nieuwe en oude salaris.

De bovenstaande salarisgarantie is gebaseerd op de omvang van het dienstverband met de werkgever in de maand voorafgaand aan de functieverandering. Indien de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en de werkgever op enig tijdstip na de functieverandering een minder aantal uren omvat dan het in de vorige volzin bedoelde dienstverband, wordt de aanspraak naar rato van dit mindere aantal uren berekend.

7.4 Onregelmatige dienst

De werknemer die ten gevolge van de reorganisatie niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag of hierdoor een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heeft recht op de volgende compensatie:

- Het eerste jaar : 75% van de vermindering.
- Het tweede jaar: 50% van de vermindering.
- Het derde jaar: 25% van de vermindering.

De hoogte van deze compensatie wordt vastgesteld op het gemiddelde van de toeslag in de drie kalendermaanden voor de functiewijziging.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van salaris en toeslagen hoger is dan de som van beide looncomponenten bij de vorige functie, dan vervalt de compensatie voor zover deze de som van de vorige functie overschrijdt.

Boventallige werknemers van 55 jaar of ouder blijven 100% van de onregelmatigheidstoeslag ontvangen. De onregelmatigheidstoeslag wordt gebaseerd op de ontvangen onregelmatigheidstoeslag in de periode van twaalf maanden voorafgaande aan de aanvaarding van de nieuwe functie (periodes van langdurige ziekte en/of langdurig verlof worden daarbij niet meegenomen).

7.5 Tijdelijke plaatsing/detachering

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie voorhanden is, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, tijdelijk detacheren. Dit kan zowel binnen als buiten de betrokken organisatie. In overleg met de werknemer worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke plaatsing. De arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht.

De eventuele door de werknemer te maken kosten die verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Tijdelijke detachering buiten de organisatie kan alleen met toestemming van de werknemer. De werknemer dient zijn eventueel niet-meewerken aan de detachering te motiveren.

7.6 Persoonlijk mobiliteitsplan

Als op grond van het formatieplaatsenplan de verwachting is dat binnen een termijn van drie maanden geen kans op herplaatsing bij de werkgever aanwezig is, dan wordt boventallige werknemers de mogelijkheid geboden om in overleg met de direct leidinggevende een persoonlijk mobiliteitsplan af te spreken dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie.

Het persoonlijk mobiliteitsplan bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Een reëel toekomstperspectief buiten de organisatie.
- b. De benodigde faciliteiten in de vorm van outplacement, scholing en de kosten daarvan.
- c. Activiteiten die worden ondernomen om de werknemer geplaatst te krijgen
- d. De periode waarin het individueel mobiliteitsplan wordt uitgevoerd en afgerond.

Het persoonlijk mobiliteitsplan wordt ondertekend door werknemer en werkgever.

Werkgever en werknemer maken afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de werknemer niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan dan worden er opnieuw tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

7.7 Studiekosten

Indien de werknemer in dienst treedt bij een andere werkgever en de nieuwe werkgever de terugbetalingsverplichtingen inzake studiekosten niet overneemt, zal de terugbetalingsverplichting inzake studiekosten worden kwijtgescholden.

7.8 Jubilea

De boventallige werknemer die vrijwillig ontslag neemt, dan wel de werknemer bij wie het dienstverband op grond van de reorganisatie wordt beëindigd, en die 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 werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

7.9 Verhuiskosten

Indien de werknemer al dan niet vrijwillig ontslag neemt als direct gevolg van fusie, kunnen eventueel terug te betalen verhuiskosten worden kwijtgescholden door de werkgever. Indien de werknemer bij een andere werkgever, buiten het woon-werkgebied, niet in aanmerking komt voor een verhuiskostenregeling, dan komt hij in aanmerking voor de vergoedingen uit de verhuiskostenregeling uit de voor de werknemer oorspronkelijk geldende CAO.

7.10 Scholing

Indien naar het oordeel van de werkgever her- of bijscholing noodzakelijk is, wordt deze scholing verplicht opgelegd. De kosten en tijd voor deze scholing worden volledig vergoed door de werkgever. Wanneer het dienstverband eindigt, is geen terugbetaling verschuldigd.

7.11 Outplacement

De werknemer die geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen dan wel hierom verzoeken om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende functie te vinden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever, mits de werkgever en werknemer voorafgaand in overleg afspraken hebben gemaakt over de voorwaarden, vorm en inhoud van het outplacementtraject.

7.12 Werken in deeltijd

Werknemers die boventallig zijn en vrijwillig (meer) in deeltijd gaan werken ontvangen gedurende een periode van maximaal twee jaar een aanvulling op het salaris ter grootte van de helft van het percentage dat de werknemer minder is gaan werken.

Voor de berekening van de lengte van de periode geldt minimaal een periode van drie maanden vermeerderd met drie maanden voor elk dienstjaar. Voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt het gestelde zoals aangegeven bij het begrip 'anciënniteit' in dit Sociaal Plan. Bijvoorbeeld: bij een dienstverband van 100% met vijf dienstjaren en een deeltijd vermindering van 20%, wordt gedurende 18 maanden 90% van het brutosalaris doorbetaald. De wijze van het uitkeren van de aanvulling wordt met de werknemer overlegd. Bij dit artikel geldt de voorwaarde dat er noch intern, noch extern andere betaalde werkzaamheden worden verricht, tenzij de werknemer de werkzaamheden al verrichtte voordat hij boventallig werd.

7.13 Plaats van tewerkstelling op een andere locatie

De boventallige werknemer die een functie op een andere locatie (standplaats) krijgt aangeboden is verplicht deze functie te aanvaarden, mits de enkelvoudige reistijd woning-werk niet meer bedraagt dan 90 minuten per OV.

7.14 Reiskosten bij wijziging plaats van tewerkstelling

De boventallige werknemer kan een beroep doen op de bij de oorspronkelijke werkgever geldende verhuiskostenregeling. Indien er geen beroep op deze regeling wordt gedaan heeft de boventallige werknemer gedurende drie jaar recht op de maximaal fiscaal vrijgestelde reiskostenvergoeding conform onderstaande staffel:

Het eerste jaar:	100%
Het tweede jaar:	75%
Het derde jaar:	50%

Deze reiskostenvergoeding is van toepassing op de daadwerkelijk gereden kilometers en zal dan ook op declaratiebasis worden verstrekt aan de werknemer.

Dit artikel is ook van toepassing op de werknemer die niet boventallig is verklaard, maar voor wie wel een standplaatswijziging aan de orde is.

Aan een werknemer zal in verband met de wijziging in de plaats van tewerkstelling door de werkgever geen verhuisplicht worden opgelegd, tenzij met instemming van de werknemer.

7.15 Reistijd bij wijziging plaats van tewerkstelling

De boventallige werknemer die ten gevolge van de wijziging van de plaats van tewerkstelling extra reistijd heeft ontvangt 12 maanden een compensatie in tijd. De eerste extra 30 minuten per dag worden als eigen tijd aangemerkt.

7.16 Bijzondere situaties bij wijziging plaats van tewerkstelling

Wanneer een gewijzigde plaats van tewerkstelling ernstige verstoringen veroorzaakt in het sociale leven van de werknemer, dan zal de werkgever in overleg treden met de betrokken werknemer over een individuele voorziening. Deze voorziening dient redelijkerwijs tegemoet te komen aan de praktische problemen die de locatiewijziging tot gevolg heeft.

7.17 Voorstellen door de werknemer

Individuele werknemers die als gevolg van een fusie boventallig worden, kunnen met voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, daaronder begrepen een mogelijk overeen te komen premie bij vrijwillig ontslag. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel vindt plaats middels een vaststellingsovereenkomst, op basis van de wijziging van de Werkloosheidswet per 1 oktober 2006, en dient te leiden tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

7.18 Voorstellen door de werkgever

Naast hetgeen er in dit Sociaal Plan is bepaald, kan de werkgever aan de boventallige werknemer voorstellen doen inzake afkoop van de rechten (met name de wachtgeldregeling). De hoogte van de afkoop zal tussen werkgever en werknemer in onderling overleg worden overeengekomen.

Tevens kan de werkgever een boventallige werknemer een aanbod doen voor een premie bij ontslag. Een dergelijke premie is gebaseerd op de zogenaamde kantonrechterformule. Het betreffende aanbod is gedurende zes maanden geldig, ingaande de datum dat het aanbod is gedaan.

Indien de werknemer het aanbod niet binnen een maand accepteert, wordt elke volgende maand die de betrokken werknemer nog boventallig is in mindering gebracht volgens de berekeningswijze van de kantonrechterformule.

Acceptatie door werkgever en werknemer van een afkoopregeling als in dit artikellid bedoeld, en/of van een premie bij ontslag dient te leiden tot een beëindigingsovereenkomst van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

Hoofdstuk 8 - CAO

8.1 Twee CAO's

Binnen Vitree zijn de CAO's Jeugdzorg (CAO-J) en Gehandicaptenzorg (CAO-G) van toepassing. Bij de toepassing van de twee CAO's zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Voor kostenplaatsen vallende onder de JLVG, blijft de CAO-G van toepassing.
- Voor de kostenplaatsen vallende onder JZ, blijft de CAO-J van toepassing.

8.2 Toepassing CAO

Voor bestaande en nieuwe kostenplaatsen is die CAO van toepassing onder welke werkingssfeer de activiteiten/doelgroep van de kostenplaatsen vallen. Onder werkingssfeer wordt mede verstaan de financieringsvorm van de activiteiten. Indien op een locatie activiteiten worden verricht die onder meerdere financieringsvormen vallen, is de meerderheid (>50%) van activiteiten bepalend voor de CAO-toepassing.

8.3 Bovenregionale functies

Voor niet-activiteit gebonden functies (bovenregionale functies zoals bijv. managers, teammanagers, stafondersteunende functies alsmede flex-werknemers, oproepmedewerkers en uitzendkrachten) is de CAO-G van toepassing.

8.4 Garantierегeling CAO

Indien een werknemer als gevolg van hetgeen in de hoofdstukken 3, 4 en 5 beschreven is, een functie aangeboden krijgt vallende onder de andere CAO, behoudt hij het recht op toepassing van de geldende CAO van zijn huidige functie. Wel kan de werknemer vrijwillig de nieuwe CAO van toepassing laten verklaren.

De in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen zijn bepalend voor hetgeen in dit Sociaal Plan is beschreven.

Hoofdstuk 9 - Begeleidingscommissie

9.1 Instelling en samenstelling

De werkgever stelt een begeleidingscommissie in. De commissie wordt ingesteld voor de werkingsduur van het Sociaal Plan.

De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde personen die op enigerlei wijze een binding hebben met Vitree. Eén lid wordt voorgedragen door de ondernemingsraad en één lid wordt voorgedragen door de werkgever. Deze twee dragen samen een onafhankelijke voorzitter voor. Om tot een standpuntbepaling te komen, moeten alle leden aanwezig zijn.

9.2 Taak en bevoegdheden

De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van werkgever, dan wel werknemer, adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. Een beroep op de commissie moet binnen zes weken worden ingediend, na ontvangst van de beslissing waartegen in beroep wordt gegaan.

De commissie heeft het recht:

- a. Tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de werkgever c.q. de direct 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.

9.3 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies aan de Raad van Bestuur over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd. Werkgever en werknemer worden hierover geïnformeerd.

De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de werknemer. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken.

Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel de werkgever.

9.4 Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd de bevoegdheden van de werknemer persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit Sociaal Plan bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding te bepleiten, heeft de werknemer de gelegenheid zich op eigen kosten door een derde te laten bijstaan.

9.5 Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de adviescommissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht. Het privacyreglement van de werkgever is van toepassing.

BIJLAGE 1- Begripsbepalingen

Voor de begrippen die in dit Sociaal Plan worden gehanteerd, wordt ook verwezen naar de begripsbepalingen in de CAO Gehandicaptenzorg en CAO Jeugdzorg.

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

Belangstellingsregistratiegesprek: gesprek van werkgever en werknemer, te voeren bij een mogelijke overplaatsing of herplaatsing in het kader van fusie, waarin onder meer aan de orde komt welke voorkeur een werknemer heeft ten aanzien van het nieuwe formatieplaatsenplan en wat zijn kwalificaties zijn.

Begeleidingscommissie: de op grond van hoofdstuk 9 van dit Sociaal Plan ingestelde commissie.

Boventallig: boventallig is de werknemer wiens functie in de oude organisatie-structuur/personeelsformatie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen, waarbij de werknemer (nog) niet is herplaatst in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

Detacheren: het gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever onder dezelfde voorwaarden gehandhaafd blijft.

Dienstdiensttijd: het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Indien de dienstdiensttijd is onderbroken voor een periode van maximaal drie maanden, wordt dit beschouwd als een ononderbroken periode. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als dienstdiensttijd. Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan wordt vastgesteld.

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

Formatieplaatsenplan: een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie (na reorganisatie) met een omschrijving van eisen, inhoud en niveau van alle functies.

Functie: een door de werknemer uitgeoefende set van taken met daarbij behorende verantwoordelijkheden, bevoegdheden en functie-eisen, zoals die tussen werkgever en werknemer bij arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen. Het aantal uren (omvang van het dienstverband) en het salarisniveau maken hier tevens onderdeel van uit.

Hiermee samenhangende begrippen:

Functieniveau

Het gewicht dat aan een functie is toegekend conform de indeling van de Functiewaarderingssystematiek voor de Jeugdzorg (FUWA) of de Functiewaarderingssystematiek Gezondheidszorg (FWG).

Geschikte functie

Dit is een functie die buiten de definitie van passende functie valt, maar die de werknemer bereid is te aanvaarden. Een geschikte functie ligt op een lager niveau (meer dan één functieschaal lager).

Gewijzigde functie

Een functie op hetzelfde functieniveau als de huidige functie, die qua inhoud, taken en/of functie-eisen gedeeltelijk verschilt van de huidige functie, maar waarvoor vergelijkbare opleiding en/of ervaring vereist is.

Nieuwe functie

Een functie die in de oude organisatiestructuur niet voorkwam of die qua inhoud, taken en/of functie-eisen essentieel verschilt van de huidige functie, maar waarvoor vergelijkbare opleiding en/of ervaring vereist is.

Ongewijzigde functie

De functie die met de werknemer in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen en die nagenoeg geen andere inhoud, taken en/of functie-eisen heeft gekregen.

Passende functie

Een functie van gelijkwaardig werk- en denkniveau, maar met andere functie-eisen, die de werknemer redelijkerwijs in verband met zijn omstandigheden en capaciteiten kan uitvoeren. Een passende functie is doorgaans van hetzelfde functieniveau, maar kan ook van een hoger of maximaal één salarisschaal lager niveau zijn

Functiewijziging: wanneer er sprake is van een zondanige verandering in de functie-inhoud, dat andere eisen worden gesteld ten aanzien van opleiding/niveau/ ervaring en/of de functie in een andere functieschaal wordt ingedeeld.

Herplaatsing: plaatsing in een andere functie in de huidige of nieuwe organisatie.

Herplaatsingkandidaat: werknemer die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

Hogere functie: een functie die qua functieniveau hoger gewaardeerd is dan de oude functie.

Lagere functie: een functie die qua functieniveau lager gewaardeerd is dan de oude functie.

Nieuwe functie: een functie in een nieuwe organisatiestructuur die naar inhoud en niveau wezenlijk anders is dan de functies in de oude situatie.

Outplacement: externe of interne begeleiding bij het sollicitatieproces of in het algemeen bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan buiten de betrokken organisaties, met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten, waarbij de werkgever de opdrachtgever van de begeleiding is.

Overplaatsing: plaatsing in dezelfde functie op een andere werkplek en/of locatie, binnen de huidige of nieuwe organisatie.

Persoonlijk mobiliteitsplan: plan dat een boventallige werknemer met de werkgever (in overleg met de direct leidinggevende) kan afspreken om binnen of buiten de organisatie een nieuw toekomstperspectief te vinden.

Plaats van tewerkstelling: de plaats waar, of van waaruit de werknemer gewoonlijk de werkzaamheden verricht.

Plaatsing: het benoemen van een werknemer op een functie die qua inhoud, niveau en ambitie aansluit bij de werknemer en die maximaal één schaal hoger of lager ligt dan de functie die de werknemer uitoefende voor de reorganisatie.

Raad van Bestuur: het bestuur van Vitree.

Reorganisatie

Een belangrijke wijziging in de organisatie, die een aanmerkelijke wijziging in de arbeidssituatie voor een of meer werknemers tot gevolg heeft.

1. Inkrimping.
2. Efficiency operatie.
3. Fusies en overnames.
4. Uitbesteding, verzelfstandiging of *Management Buy Out* van een bedrijfsonderdeel.
5. Sluiting vestiging, bedrijfsonderdeel of afdeling.
6. (Dreigend) faillissement, surseance van betaling.

Re-integratie kandidaat

Een werknemer die, al dan niet vallend onder een reorganisatie, blijvend arbeidsongeschikt is bevonden voor zijn huidige functie en waarvoor de werkgever, conform de Wet Poortwachter, de verplichting heeft tot het aanbieden van een andere passende functie binnen Vitree (1^o spoor).

Werkgever: Stichting Vitree.

Werknemer: De persoon die een arbeidsovereenkomst heeft aangegaan met de hierboven genoemde werkgever en geen lid is van de Raad van Bestuur.

Bijlage 2- Belangstellingsregistratieformulier

A. Algemene gegevens

Personeelsnummer : «Persnr»
Naam en voorletters : «Voorlet» «Voorvoeg» «Persoonsnaam»
Geboortedatum : «Gebdat»
Huidige functie : «Oms_functie»
Afdeling : «Naam_orgeenh»
Datum in dienst : «Indienst»
Deeltijdpercentage : «dvh_»

Werktijden

0 alle diensten		
0 maandag van _____	tot _____	
0 dinsdag van _____	tot _____	
0 woensdag van _____	tot _____	
0 donderdag van _____	tot _____	
0 vrijdag van _____	tot _____	
0 zaterdag van _____	tot _____	
0 zondag van _____	tot _____	

Gevolgte opleidingen	Datum diploma
----------------------	---------------

«Opleiding_1»

«Opleiding_2»

«Opleiding_3»

Op dit moment bezig met een opleiding? Zo ja, welke	0 ja	0 nee
--	------	-------

Datum afronding

Op basis van een studiecontract?	0 ja	0 nee
----------------------------------	------	-------

Naam: «Voorlet» «Voorvoeg» «Persoonsnaam»

Verloop dienstverband

Functie	Ingangsdatum
«verloop_dvb_functie_1»	«ingangsdatum_functie_1»
«verloop_dvb_functie_2»	«ingangsdatum_functie_2»
«verloop_dvb_functie_3»	«ingangsdatum_functie_3»
«verloop_dvb_functie_4»	«ingangsdatum_functie_4»

Voorkeur werkomgeving

Intramuraal	0	
Extramuraal	0	
Staf/ondersteuning	0	
Anders	0	_____

Voorkeursfuncties

Functie	Afdeling
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie	Opleiding
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies? 0 ja 0 nee

Naam: «Voorlet» «Voorvoeg» «Persoonsnaam»

B. Wijzigen deeltijdpercentage

	Ja	Nee	bespreekbaar	Opmerkingen
Langer werken	0	0	0	_____
Korter werken	0	0	0	_____
Andere werktijden	0	0	0	_____

C. Welke functie(s) wenst u eventueel tijdelijk als overbruggingsfunctie te vervullen?

Functie	Afdeling
1. _____	_____
2. _____	_____

D. Werktijden

Ochtenddiensten 0

Avonddiensten 0

Weekenddiensten 0

E. Ongewenste functie, afdeling, werktijden

F. Salaris en/of promotie afspraken

F. Opmerkingen en/of aanvullingen

Handtekening leidinggevende :

Handtekening werknemer:

Datum:

Datum: