

Versie 19 mei 2009

Sociaal plan

ten behoeve van de organisatieveranderingen van de

Stichting Zorggroep “De Vechtstreek”

INHOUDSOPGAVE

Overeenkomst	4
Preambule	5
1. Doel en afspraken	6
1.1. Doel Sociaal Plan	6
1.2. Afspraken	6
2. Werkingssfeer, looptijd, hardheidsclausule, interpretatie en beschikbaarstelling Sociaal Plan	8
2.1. Werkingssfeer	8
2.2. Looptijd	8
2.3. Hardheidsclausule	8
2.4. Interpretatie	8
2.5. Beschikbaarstelling Sociaal Plan	8
3. Begripsbepalingen	9
4. Regels bij organisatieveranderingen	12
4.1. Organisatiestructuur, formatieplaatsenoverzicht, formatieplaatsenplan	12
4.2. Besluitvorming	12
5. (Her)plaatsingsprocedure	13
5.1. Uitgangspunten bij herplaatsing	13
5.2. Functieaanbod	13
5.3. Herhaalde plaatsing	14
5.4. Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing	16
5.4.1. Vacatures	16
5.4.2. Detacheren	16
6. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan	17
6.1. Salaris bij hogere functie/gelijkwaardige functie	17
6.2. Salaris bij lagere functie	17
6.3. Onregelmatigheidstoeslag	17
7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	18
7.1. Werkingssfeer	18
7.2. Opzegtermijn	18
7.3. Sollicitatie	18
7.4. Onbetaald verlof	18
7.5. Recht op interne sollicitatie	18

7.6.	Studiekosten	19
7.7.	Jubilea	19
7.8.	Reiskosten woon-werkverkeer	19
7.9.	Scholing	20
7.10.	Outplacement	20
7.11.	Voorstellen door de werknemer	20
7.12.	Persoonlijk mobiliteitsplan	20
8.	Bezwarenadviescommissie	22
8.1.	Instelling en samenstelling	22
8.2.	Taak en bevoegdheden	22
8.3.	Werkwijze	22
8.4.	Geheimhouding	23
Bijlagen		
1.	Formulier Belangstellingsregistratie	24

OVEREENKOMST

Ondergetekenden,

Werkgever:

- Stichting Zorggroep “De Vechtstreek”, statutair gevestigd te Breukelen

Werknemersorganisaties:

- ABVAKABO FNV, gevestigd te Zoetermeer
- FBZ, gevestigd te Utrecht
- NU '91, gevestigd te Utrecht
- De Unie Zorg en Welzijn, gevestigd te Culemborg

komen het navolgende Sociaal Plan overeen:

Datum: juni 2009

Ondertekening werknemersorganisaties:

ABVAKABO FNV

Dhr. W.W.M. van der Hoorn, bestuurder

.....

FBZ

Mw. Mr. L. De Groot, juridisch stafmedewerker

.....

NU '91

Dhr B. Ten Have, districtsmedewerker oost

.....

De Unie Zorg en Welzijn

Dhr W. Hovestad, bestuurder

.....

Ondertekening werkgever:

Stichting Zorggroep “De Vechtstreek”

Dhr. P.C. van der Meer, bestuurder

.....

PREAMBULE

In overleg tussen de werkgever en de werknemersorganisaties is dit Sociaal Plan tot stand gekomen. Het plan richt zich op het opvangen van repositionele gevolgen voor de werknemers als gevolg van organisatieverandering(en).

Er spelen tal van ontwikkelingen een rol die, zoals het zich nu laat aanzien, de komende jaren leiden tot organisatieveranderingen:

- De vorming van Stichting Zorggroep "De Vechtstreek" met ingang van 1 januari 2009;
- De veranderende behoeften(patronen) van cliënten;
- Toenemende schaarste op de arbeidsmarkt;
- De veranderende bekostigingssystematiek, gecombineerd met tarievendruk.

Om op bovengenoemde externe ontwikkelingen adequaat in te kunnen spelen én de ambities van onze organisatie te realiseren, vergt dit een voortdurende bezinning op de juiste organisatie-inrichting. Het zal een toenemend beroep doen op ons vermogen om de organisatie op een klantvriendelijke, voor werknemers plezierige, professionele, kwaliteitsbewuste, effectieve en efficiënte wijze in te richten. De veranderingen stellen naar verwachting voortdurend veranderende eisen aan werknemers. Wij zijn ervan doordrongen dat een evenwichtig en sociaal HRM-beleid kan zorgen voor een inspirerende werkplek waar volop ontplooiingskansen zijn voor werknemers, van jong tot oud. Maar organisatie veranderingen kunnen ook een bedreiging vormen. Soms kan verandering van werkplek of functie noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld omdat klantbehoeften wijzigen. Zekerheid over het behoud van de eigen functie kan dan op losse schroeven komen te staan, tegelijkertijd levert dit ook weer nieuwe kansen op voor werknemers. Met dit Sociaal Plan wordt beoogd waarborgen te geven met betrekking tot de condities waaronder organisatieveranderingen plaatsvinden.

Belangrijk uitgangspunt in dit Sociaal Plan is behoud van werkgelegenheid voor alle werknemers. Door ons zorgaanbod nu en in de toekomst aan te laten sluiten bij de veranderende behoeften van cliënten, en gelet op een daarbij behorende doelmatige en doeltreffende organisatie en de toenemende vergrijzing van de bevolking ook in ons werkgebied, moeten we in staat zijn dat te kunnen realiseren.

Voor ons personeelsbeleid betekent dit dat wij geen voorkeursbeleid hebben ten aanzien van oudere werknemers, behoudens dat zij in het kader van de CAO al de nodige compensaties krijgen. Overigens, voor mensen met een arbeidshandicap of die betrokken zijn in een reïntegratietraject, maken wij in ons beleid wel graag een uitzondering. Voor ons zijn alle werknemers, jong of oud, evenzeer van belang en wij willen hen allemaal graag voor lange tijd aan ons binden. Voor een organisatie als Zorggroep "De Vechtstreek" is dat cruciaal..

Bij herplaatsing moet inhoudelijk zorgvuldig gekeken worden naar de vacature en de functie vereisten die daaraan zijn verbonden. Dit is eigenlijk in lijn met de praktijk, zoals wij dit de afgelopen jaren hebben gedaan in het kader van ons sociaal-personeelsbeleid.

In dit Sociaal Plan staan de rechten en plichten van de werkgever en werknemers als gevolg van organisatieveranderingen zo concreet en duidelijk mogelijk beschreven.

Hoofdstuk 1. Doel en afspraken

1.1. Doel Sociaal Plan

Het Sociaal Plan heeft als doel om, met handhaving van de reeds bestaande rechtspositie, optredende rechtspositiegevolgen voor één of meer werknemers, die voortvloeien uit een organisatieverandering, zoveel mogelijk op te vangen. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een serie maatregelen die een aanvulling zijn op de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg 2008 - 2010.

1.2. Afspraken

In dit plan zijn de volgende afspraken gemaakt:

- a. Tijdens de looptijd van het sociaal plan zullen als gevolg van organisatieveranderingen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij er sprake is van onvoorziene omstandigheden, zoals bedoeld in lid h. van dit artikel of van een situatie als omschreven in de artikelen 5.3, 5.4 of 7.12.
- b. De werkgever en werknemer zijn verplicht om mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
- c. Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers in kwetsbare situaties en daarbij richten wij ons op het zo veel als mogelijk aanpassen van functies, werkplek en arbeidstijden. Er kan een situatie ontstaan dat de werknemer niet verwijtbaar niet inpasbaar is in de nieuwe situatie na de organisatieverandering. Werkgever en werknemer proberen dan op basis van maatwerk tot een passende oplossing komen.
- d. Uitgaande van de continuïteit van zorgverlening/bedrijfsvoering zal een voortdurende afweging plaatsvinden van sociale, economische en organisatorische factoren.
- e. Bij het vervullen van nieuwe functies hebben werknemers die reïntegreren dezelfde status als herplaatsingskandidaten.
- f. Dit Sociaal Plan laat onverlet hetgeen is vastgelegd in de vigerende rechtspositie en/of de individuele arbeidsovereenkomst.
- g. Indien er zich, naar het gezamenlijk oordeel van partijen, onvoorziene zwaarwegende omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, treden partijen bij dit Sociaal Plan binnen één maand na melding van de onvoorziene omstandigheden in overleg teneinde te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan.
- h. Onverlet het bepaalde in het voorgaande punt plegen partijen jaarlijks overleg over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving. Indien maatregelen van kracht worden die dit artikel betreffen, wordt zo snel mogelijk opnieuw overleg gevoerd.

- i. Iedere werknemer heeft er recht op te weten welke rechten en plichten van toepassing zijn en op welke voorzieningen een beroep kan worden gedaan.
- j. Het personeelsbeleid is erop gericht om elke werknemer zo goed mogelijk tot zijn recht te laten komen, rekening houdend met de specifieke levensfase waarin de werknemer zich bevindt. De werkgever zal bij organisatieveranderingen levensfase bewust beleid aandacht besteden aan werknemersdeel verhouding werk en privé. De werkgever zal zich daarbij richten op het optimaal aanpassen van functie, werkplek en arbeidstijden.
- k. Binnen de te onderscheiden bedrijfseenheden blijft de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg 2008 – 2010 van toepassing.
- l. Werknemers die tengevolge van de organisatieverandering gevolgen ondervinden, kunnen voor verdere ondersteuning gebruik maken van de vakbondsconsulent.

Hoofdstuk 2. Werkingssfeer, looptijd, hardheidsclausule, interpretatie en beschikbaarstelling Sociaal Plan

2.1. Werkingssfeer

Het Sociaal Plan vindt toepassing bij organisatieverandering zijnde een wijziging in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door de Raad van Bestuur met inachtneming van het gestelde in artikel 1.2., lid g. Het Sociaal Plan is van toepassing op werknemers die een arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen met de Stichting Zorggroep "De Vechtstreek" of haar rechtsvoorgangers, zoals genoemd in hoofdstuk 3. Begripsbepalingen onder "Werkgever".

2.2. Looptijd

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 januari 2009 en is geldig tot en met 31 december 2010. Uiterlijk een half jaar voor de expiratedatum treden partijen in overleg over een eventuele verlenging van de werkingsduur. De werkgever neemt hiertoe contact op met de werknemersorganisaties. Indien niet drie maanden voor expiratie door één der partijen wordt opgezegd, zal de geldigheidsduur automatisch met één jaar worden verlengd. Garanties met een langere werkingsduur dan dit Sociaal Plan worden ook na ommekomst van het Sociaal Plan gehandhaafd.

2.3. Hardheidsclausule

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

2.4. Interpretatie

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

2.5. Beschikbaarstelling Sociaal Plan

De werkgever draagt er zorg voor dat elke werknemer kennis kan nemen van de inhoud van dit Sociaal Plan.

Hoofdstuk 3. Begripsbepalingen

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

Anciënniteit

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorgangers(s). Indien de diensttijd eenmalig is onderbroken voor een periode van maximaal drie maanden, wordt dit beschouwd als een ononderbroken periode. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd. De periode direct voorafgaand aan het dienstverband, waarin men als uitzendkracht bij de werkgever heeft gewerkt, geldt ook als diensttijd. Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan wordt vastgesteld.

Belangstellingsgesprek

Gesprek tussen werkgever en herplaatsingskandidaat, waarin onder meer aan de orde komt welke herplaatsingsmogelijkheden en –wensen er zijn. De door de herplaatsingskandidaat verstrekte informatie wordt schriftelijk vastgelegd.

Bezwarenadviescommissie

De op grond van dit Sociaal Plan ingestelde commissie.

Detacheren

Het gedurende een bepaalde tijd met instemming van de werknemer bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

Dezelfde functie

De in een vastgestelde functiebeschrijving omschreven taken, werkzaamheden en functie-eisen die gelijk zijn aan de huidige functie.

Formatieplaats

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

Formatieplaatsenoverzicht

Een overzicht van functies, functie-eisen, bijbehorende indelingen en het aantal formatieplaatsen op een bepaald moment.

Formatieplaatsenplan

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

Functieniveau

De functiewaarde (functiegroep) die aan een functie is toegekend door middel van het functiewaarderingssysteem gezondheidszorg (FWG 3.0).

Gelijkwaardige functie

De in een vastgestelde functiebeschrijving omschreven taken en werkzaamheden die voor wat betreft functie-eisen, voorzover mogelijk de verantwoordelijkheden en bevoegdheden, en waardering en indeling niet of nagenoeg niet afwijken van de huidige functie.

Geschikte functie

De in een vastgestelde functiebeschrijving omschreven taken en verantwoordelijkheden die buiten het domein van een passende functie vallen en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die de werknemer bereid is te accepteren.

Herplaatsing

Het plaatsen van de werknemer door de werkgever in een functie in verband met het feit dat als gevolg van de organisatieverandering de huidige functie van werknemer komt te vervallen.

Herplaatsingskandidaat

Werknemer die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

Hogere functie

Een functie die in een hogere FWG-functiegroep is ingedeeld.

Lagere functie

Een functie die in één lagere FWG-functiegroep is ingedeeld.

Nieuwe functie

Een functie die qua aard en inhoud wezenlijk verschilt van de functies in de oude situatie en tevens qua opleiding, functieniveau en/of functie-eisen verschilt, en in het formatieplaatsenoverzicht van voor de organisatieverandering niet voorkwam. Indien de werkgever van mening is dat er sprake is van nieuwe functies, worden deze in het formatieplaatsenplan benoemd en bij adviesaanvraag als bijlage opgenomen.

Outplacement:

Externe of interne begeleiding bij het sollicitatieproces of in het algemeen bij het zoekproces naar een nieuwe functie buiten Stichting Zorggroep "De Vechtstreek" met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten, waarbij de werkgever de opdrachtgever is.

Overplaatsing

Het op aanwijzing van de werkgever als gevolg van de organisatieverandering op een andere plaats en/of locatie binnen Stichting Zorggroep "De Vechtstreek" gaan vervullen van dezelfde functie.

Passende functie

Een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten opleiding of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring en persoonlijke omstandigheden, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Hierbij is de verwachting dat de werknemer voldoet aan de functie-eisen dan wel binnen een redelijke termijn zal kunnen voldoen aan de gestelde functie-eisen. Een passende functie kan één hoger, een gelijk als ook een maximaal één FWG-niveau lager salarisniveau hebben.

Organisatieverandering

Een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door de Raad van Bestuur.

Salaris

Het voor de werknemer geldende bruto maandsalaris exclusief eindejaarsuitkering en vakantietoeslag en exclusief in de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg 2008-2010 genoemde toeslagen en vergoedingen.

Werkgever

Stichting Zorggroep “De Vechtstreek”, statutair gevestigd te Breukelen

Werknemer

de persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een (leer)arbeidsovereenkomst is aangegaan met de betrokken werkgevers op basis van de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg 2008 – 2010.

Hoofdstuk 4. Regels bij organisatieveranderingen

4.1. Organisatiestructuur, formatieplaatsenoverzicht, formatieplaatsenplan.

- a. De bestaande organisatiestructuur en het bijbehorende formatieplaatsenoverzicht wordt door de werkgever aan de werknemersorganisaties en de Ondernemingsraad bekend gemaakt.
- b. Op basis van de organisatiestructuur na organisatieverandering stelt de werkgever een formatieplaatsenplan op. Een formatieplaatsenplan geeft een indicatief overzicht van functies, personeelsformatie, de salarisschaal en eisen ten aanzien van opleiding en ervaring. In het aldus verkregen formatieplaatsenplan is het functieniveau volgens de geldende functiewaarderingssystematiek opgenomen. In het formatieplaatsenplan wordt tevens 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 Bestuurder legt de (nieuwe) organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan voor advies voor aan de Ondernemingsraad conform artikel 25 van de WOR. Na vaststelling door de Bestuurder wordt het plan aan de Ondernemingsraad en de werknemersorganisaties bekend gemaakt. De Bestuurder informeert de Ondernemingsraad regelmatig over de stand van zaken met betrekking tot de organisatieverandering.

Hoofdstuk 5. (Her)plaatsingsprocedure

5.1 Vaststellen boventalligheid

1. Nadat de werkgever het plan van aanpak, met daarbij het formatieplaatsenplan, heeft vastgesteld en bekendgemaakt aan de ondernemingsraad en de werknemersorganisaties, gaat de plaatsingsprocedure van start zoals die in hierna is beschreven.
2. De aanwijzing van medewerkers voor wie de arbeidsplaats vervalt, vindt plaats op grond van het anciënniteitsbeginsel. Toepassing van dit principe betekent dat per categorie onderling uitwisselbare functies (functiegroepen) de medewerkers met het kortste dienstverband het eerst boventallig worden verklaard (de zogenaamde plaatsingskandidaten) en bij gelijke uitkomst van diensttijd de jongere medewerkers als eerste boventallig wordt.

5.2 Uitgangspunten bij boventalligheid

- a. Indien, op basis van de regels in artikel 5.1 boventalligheid van (een) medewerker(s) is vastgesteld, dan worden deze herplaatst op functies zoals vastgesteld in het formatieplaatsenplan. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:
 - mens volgt functie
 - het anciënniteitsprincipe
 - uitwisselbaarheid
 - passende functie.

‘Mens volgt functie’ betekent dat, wanneer als gevolg van een reorganisatie een functie integraal en ongewijzigd verplaatst wordt binnen de organisatie/bedrijfsvestiging, er geen sprake is van boventalligheid en vacaturestelling en de medewerker de functie volgt.

‘Toepassing van anciënniteitprincipe’ betekent, dat per categorie onderling uitwisselbare functies (functiegroepen) de medewerker(s) met het kortste dienstverband het eerst boventallig worden verklaard (de zgn. plaatsingskandidaten) en bij dat bij gelijke uitkomst van diensttijd de jongere medewerker als eerste hiervoor in aanmerking komt.

‘Voldoen aan de eisen van een passende functie’ betekent dat, indien een functie in de nieuwe organisatiestructuur als passend wordt aangemerkt voor een plaatsingskandidaat, deze kandidaat voldoet aan de criteria, die ontleend worden aan de definitie van ‘passende functie’.

5.3. Uitgangspunten bij herplaatsing

- a. Het streven is een werknemer de functie te laten behouden die hij voor de reorganisatie vervulde. Indien dit niet realiseerbaar is, omdat de functie van de werknemer wijzigt of vervalt, maakt de werkgever een voornemen tot plaatsing voor een andere functie kenbaar.
- b. Het voornemen tot plaatsing geschiedt na het houden van individuele belangstellingsgesprekken met betrokken werknemers (herplaatsingskandidaten), met als doel te verkennen welke herplaatsingsmogelijkheden 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 belangstellingsregistratieformulier vastgelegd en door beide partijen voor waarheidsgetrouw getekend.
- c. Herplaatsing mag niet leiden tot meer boventaligheid dan op grond van het formatieplaatsenplan reeds was vastgesteld in de betreffende functiegroep.
 - d. Er wordt naar gestreefd om elke werknemer te herplaatsen in een functie die hij/zij ambieert. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, zal er op grond van de volgende afspraken worden geplaatst:
 - Voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring en/of opleiding, dan wel binnen afzienbare termijn daaraan kunnen voldoen.
 - Plaatsing geschiedt in volgorde van anciënniteit, zoals bedoeld in hoofdstuk 3 van dit sociaal plan.
 - e. Aan herplaatsingskandidaten wordt bij voorrang een passende functie aangeboden. Daarbij wordt voor wat het aanbieden van functies betreft als volgorde aangehouden:
 - a. dezelfde functie
 - b. een gelijkwaardige functie
 - c. een functie die ingedeeld is in één hogere functiegroep
 - d. een functie die ingedeeld is in één lagere functiegroep.
 - f. Indien een werknemer in het kader van een eerdere organisatieverandering reeds in een lagere functie is herplaatst, zal bij een volgende organisatieverandering niet zonder zijn instemming wederom een lagere functie worden aangeboden.
 - g. Indien er geen passende functie beschikbaar is, zal aan de werknemer een geschikte functie worden aangeboden, zijnde een functie die buiten het domein passende functie valt, maar die de werknemer bereid is te aanvaarden.

5.4 Functieaanbod

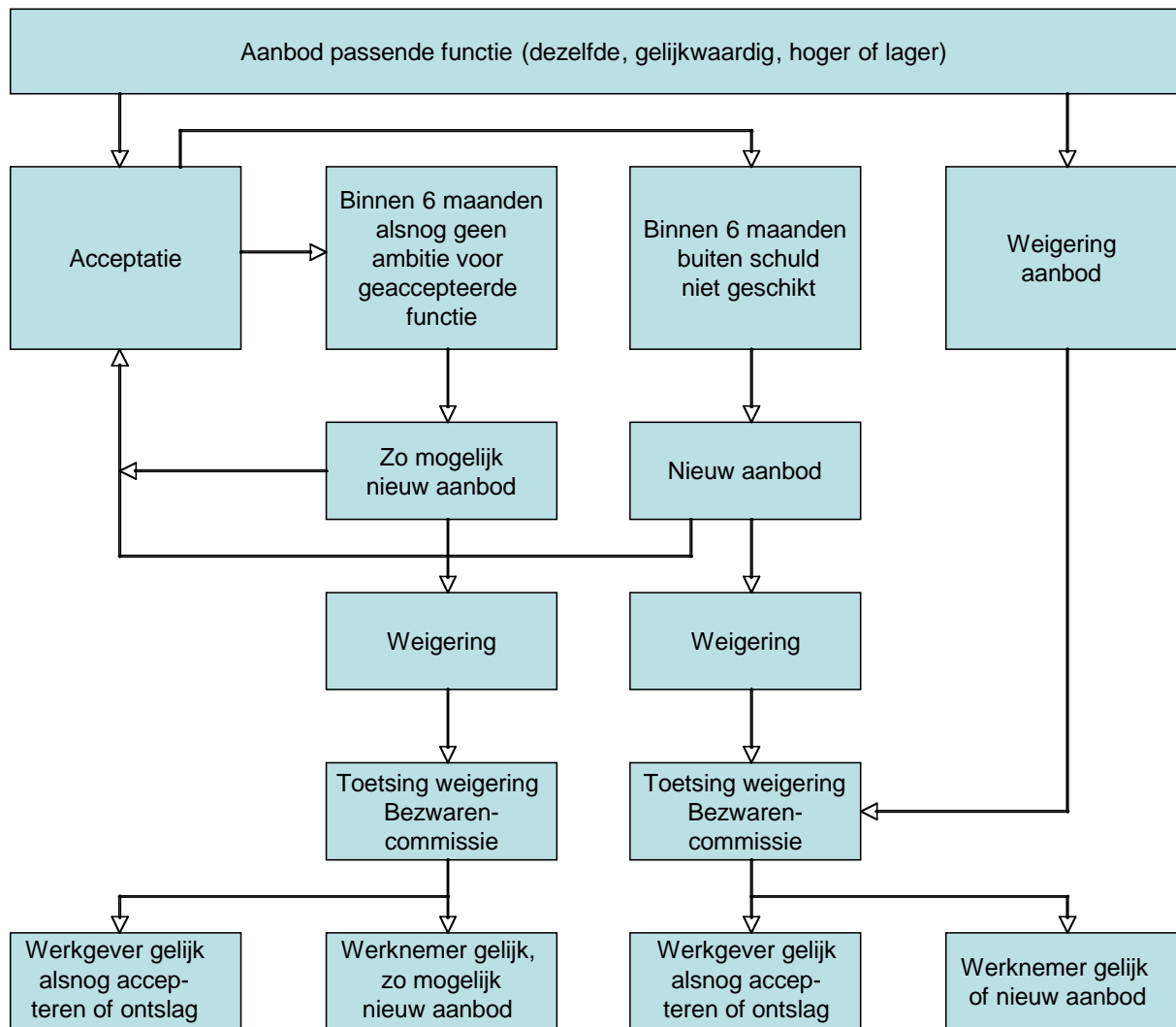
- a. De werkgever biedt de werknemer een passende functie aan volgens de herplaatsingsregels zoals beschreven onder 5.3. Het voorlopige herplaatsingsbesluit wordt de werknemer schriftelijk meegedeeld onder vermelding van omschrijving van de functie, alsmede van de consequenties voortvloeiende uit deze wijziging. De werknemer heeft vervolgens 14 kalenderdagen (behoudens omstandigheden waarin dit redelijkerwijs niet mogelijk is) bedenktijd.
- b. Indien na het verstrijken van de bedenktijd de werknemer het passende aanbod als bedoeld in artikel 5.3. lid d. aanvaardt, neemt de werkgever een definitief besluit tot herplaatsing. De boventaligheid is daarmee opgeheven.
- c. Een aanbod van dezelfde functie kan niet worden geweigerd. Indien de werknemer van oordeel is dat een aanbod van een gelijkwaardige, hogere of lagere functie niet acceptabel is, dient de werknemer dit binnen twee weken schriftelijk en met redenen omkleed aan de werkgever mee te delen.
- d. De werkgever vraagt de Bezwarenadviescommissie de redelijkheid van het functieaanbod te toetsen.
- e. Indien de Bezwarenadviescommissie van oordeel is dat het gedane aanbod niet redelijk is, wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. De werkgever dient een nieuw aanbod te doen.
- f. Indien de Bezwarenadviescommissie van oordeel is dat een aanbod ten onrechte is geweigerd, wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van dit bericht nog twee weken de gelegenheid om het passende aanbod alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen.

5.5. Herhaalde plaatsing

- a. Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een nieuwe functie blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet kan voldoen aan de gestelde functie-eisen, zal de werkgever, met inachtneming van het gestelde onder 5.4., de werknemer een ander functieaanbod doen.
- b. Indien de werknemer dit aanbod weigert, vraagt de werkgever de Bezwarenadviescommissie om de redelijkheid van het functieaanbod te toetsen.
- c. Indien de Bezwarenadviescommissie van oordeel is dat het gedane aanbod niet redelijk is, wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. De werkgever dient dan binnen drie weken een nieuw aanbod te doen. Bij niet aanvaarding legt de werkgever dit aanbod opnieuw ter toetsing voor aan de Bezwarenadviescommissie.
- d. Indien de Bezwarenadviescommissie van oordeel is dat een aanbod ten onrechte is geweigerd, wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van dit bericht nog twee weken de gelegenheid om het passende aanbod alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen.
- e. Indien de werknemer binnen de genoemde termijn van zes maanden te kennen geeft de nieuwe functie niet te ambiëren, zal de werkgever indien er een passende functie vacant is, deze aan de werknemer aanbieden. Indien er sprake is van herhaalde plaatsing, zal dit artikel slechts éénmalig worden toegepast.

Bovenstaande mogelijkheden worden in het hiernavolgende schema weergegeven.

Stroomschema herplaatsingsprocedure



5.6. Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing.

Indien er (nog) geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie worden de volgende maatregelen genomen:

5.6.1. Vacatures

Aan werknemers die op de herplaatsingslijst zijn geplaatst, wordt voorrang gegeven op de interne arbeidsmarkt. Indien er een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht:

- a. De vacature wordt aangeboden aan zowel de reïntegratiekandidaten als de herplaatsingskandidaten op wie het Sociaal Plan van toepassing is.
- b. Als de werknemer voldoet aan de functie-eisen, wordt de betrokken werknemer in de vacature geplaatst. Zowel vacaturehouder als werknemer is verplicht deze plaatsing te accepteren.
- c. Werknemers kunnen bij de Bezwarenadviescommissie in beroep gaan tegen het (voorgenomen) plaatsingsbesluit.
- d. Indien de in lid b genoemde procedure niet heeft geleid tot vervulling van de vacature, wordt de vacature intern gepubliceerd overeenkomstig wervings- en selectiebeleid.
- e. De termijnen van de procedure werving en selectie worden gehanteerd. Indien de interne vacaturestelling geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, kan de werkgever overgaan tot externe werving. De vacature zal tevens onder de aandacht worden gebracht van voormalige werknemers (maximaal 24 maanden) die gezien de functie daarvoor in aanmerking komen en op het moment van verandering van werkgever – anders dan na een redelijk aanbod voor een andere functie als beschreven in artikel 5.4. - kenbaar hebben gemaakt op de hoogte te willen blijven van het ontstaan van vacatures.

5.6.2. Detacheren

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 intern overplaatsen of detacheren buiten de Stichting Zorggroep “De Vechtstreek”. In overleg met de werknemer worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke plaatsing. De arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht. Alle kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Zo worden de eventuele door de werknemer te maken reiskosten vergoed op basis van de vigerende reiskostenregeling woon-werkverkeer van de werkgever. De reistijd wordt gecompenseerd overeenkomstig het gestelde in artikel 7.8, lid d.

Hoofdstuk 6. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan

6.1. Salaris bij hogere functie/gelijkwaardige functie

Indien de werknemer binnen Stichting Zorggroep “De Vechtstreek” een andere functie aanvaardt en deze functie hoger of op gelijkwaardig niveau is ingedeeld, vergeleken met de functie in de oude situatie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die andere functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden behorende bij de nieuwe functie.

6.2. Salaris bij lagere functie

Indien de werknemer binnen de Stichting Zorggroep “De Vechtstreek” een functie aanvaardt en deze functie op maximaal één schaal lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt de werknemer, voor zijn/haar oorspronkelijke percentage dienstverband, de oude salarisschaal inclusief de daarbij behorende uitloop en de CAO-loonontwikkelingen.

De volledige salarisgarantie is gebaseerd op de omvang van het dienstverband in de drie maanden 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. 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 dus niet de salarisgarantie als bovenbedoeld.

Indien de werkgever binnen twee jaar aan de werknemer een passende functie aanbiedt, waarvan het salarisniveau gelijk is aan de functie waaraan de garantieaanspraak is ontleend, en de werknemer accepteert deze functie niet, vervalt de garantieaanspraak.

6.3. Onregelmatigheidstoeslag

De werknemer die tengevolge van de organisatieverandering niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag of hierdoor een vermindering van genoemde toeslag krijgt, heeft recht op de navolgende compensatie:

Werknemers die te maken krijgen met een vermindering van ORT krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:

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

De duur van de compensatieregeling kan nooit langer zijn dan de periode waarin in onregelmatige dienst is gewerkt. De vermindering wordt berekend over het verschil tussen:

- enerzijds het salaris verhoogd met het gemiddelde per maand van de in de afgelopen twaalf maanden genoten vergoeding voor onregelmatige dienst en
- anderzijds het – al dan niet nieuwe – salaris verhoogd met de eventueel nog te genieten gemiddelde vergoeding voor onregelmatige dienst (te meten over een periode van drie maanden na de beëindiging of vermindering van de onregelmatige dienst). Een periode waarin ouderschapsverlof dan wel onbetaald verlof is genoten, wordt buiten beschouwing gelaten.

Hoofdstuk 7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

7.1. Werkingssfeer

De bepalingen uit dit hoofdstuk zijn - tenzij anders aangegeven - van toepassing op alle werknemers die:

- a. ten gevolge van de organisatieverandering door de werkgever schriftelijk zijn geïnformeerd dat hun functie wijzigt of vervalt;
- b. voordat de functie wijzigde of verviel al geplaatst zijn in een andere functie waardoor daadwerkelijk vacatureruimte ontstaat voor boventallige werknemers;
- c. niet boventallig zijn maar door (gedeeltelijk) vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie (gedeeltelijk) vrij maken voor een boventallige werknemer.

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 tenzij lid b. van toepassing is en de werkgever dit van tevoren schriftelijk heeft bevestigd.

7.2. Opzegtermijn

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

7.3. Sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd 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 op basis van kosten openbaar vervoer.

7.4. Onbetaald verlof

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de duur van de wettelijke proeftijd. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is, kan de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de periode van maximaal één jaar. Het verzoek tot onbetaald verlof dient voor indiensttreding bij de nieuwe werkgever schriftelijk te worden ingediend.

7.5. Recht op interne sollicitatie

Als blijkt dat binnen een periode van een jaar na datum uitdiensttreding de werknemer bij een andere organisatie in de nieuwe functie – al dan niet naar eigen oordeel – niet voldoet, dan heeft hij het recht om als interne sollicitant mee te dingen naar een vacature bij de Stichting Zorggroep “De Vechtstreek” (zie 5.6.1.).

7.6. Studiekosten

Indien de werknemer in dienst treedt bij een andere werkgever en de nieuwe werkgever de verplichtingen inzake studiekosten niet overneemt, is de Stichting Zorggroep “De Vechtstreek” gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de werknemer in zijn dienst gebleven. Indien van toepassing, zal een terugbetalingsverplichting inzake studiekosten hem worden kwijtgescholden.

7.7. Jubilea

De boventallige werknemer die vrijwillig ontslag neemt, dan wel de werknemer bij wie het dienstverband op grond van de organisatieverandering 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.

7.8. Reiskosten woon-werkverkeer

- a. De werknemer die als gevolg van een herplaatsing dagelijks een kortere reisafstand woon-werkverkeer moet afleggen, ontvangt een vergoeding op basis van de nieuwe afstand conform de van toepassing zijnde reiskostenregeling woon-werkverkeer.
- b. Een werknemer die in verband met een wijziging in de plaats van tewerkstelling extra reiskosten moet maken, krijgt deze extra reiskosten vergoed gedurende een periode van 24 maanden à € 0,19 per kilometer. Na deze periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding conform de van toepassing zijnde reiskostenregeling woon-werkverkeer.
- c. Wanneer de wijziging in de plaats van tewerkstelling ernstige verstoringen veroorzaakt in de privé-omstandigheden van de werknemer, dan zal de werkgever in overleg treden met de werknemer over een individuele voorziening. Deze voorziening dient redelijkerwijs tegemoet te komen aan de praktische problemen die de wijziging in de plaats van tewerkstelling tot gevolg heeft.
- d. Met betrekking tot reistijd: De werknemer die ten gevolge van een herplaatsing dagelijks een langere reistijd woon-werkverkeer heeft, ontvangt een compensatie. De grondslag van deze compensatie is het verschil tussen de nieuwe reistijd enkele reis en de oude reistijd enkele reis, mits het verschil meer bedraagt dan 30 minuten (peildatum: datum wijziging plaats van tewerkstelling) en wordt als volgt vergoed:
 - * gedurende het eerste jaar na herplaatsing: 75% van de grondslag
 - * gedurende het tweede jaar na herplaatsing: 50% van de grondslag
 - * gedurende het derde jaar na herplaatsing: 25% van de grondslag.De reistijd wordt bepaald aan de hand van het normaliter door de werknemer gebruikte vervoermiddel. Bij gebruikmaking van openbaar vervoer wordt de reistijd bepaald aan de hand van de normaal geldende dienstregeling openbaar vervoer, rekening houdend met de voor- en natrajecten, volgens de snelste route. Bij gebruikmaking van de auto wordt de reistijd bepaald aan de hand van door de werkgever vast te stellen algemeen aanvaarde ervaringsgegevens. De werknemer geeft aan of hij compensatie in geld of tijd wil ontvangen. De werkgever gaat hiermede akkoord tenzij het belang van de

werkgever zich daartegen verzet. Indien een werknemer kiest voor compensatie in tijd en de werkgever daarmee akkoord gaat, vindt het opnemen van de compensatietijd plaats in overleg. De reistijdcompensatie vindt plaats op basis van het aantal gewerkte dagen. Toename van reistijd als gevolg van verhuizing van de werknemer valt niet onder deze regeling.

7.9. Scholing

- a. De werknemer kan naar het oordeel van de werkgever, indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is, verplicht worden een opleiding, her- of bijscholing te volgen.
- b. Indien naar het oordeel van de werkgever her- of bijscholing noodzakelijk is, worden de kosten en tijd voor deze scholing volledig vergoed door de werkgever. Wanneer het dienstverband eindigt, is geen terugbetaling verschuldigd.

7.10. Outplacement

De werknemer die geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever kan outplacement als facilititeit aangeboden krijgen dan wel hierom verzoeken om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende functie te vinden. De keuze voor het outplacementtraject vindt plaats in overleg met de werknemer. De werkgever biedt de werknemer voldoende gelegenheid om in werktijd outplacement activiteiten te verrichten. 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.

7.11. Voorstellen door de werknemer

Individuele werknemers die als gevolg van de organisatieverandering boventallig worden, kunnen voorstellen doen die leiden tot verbetering van 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 kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit kan een werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

7.12. Persoonlijk mobiliteitsplan

Indien op het moment dat aan de werknemer wordt meegedeeld dat zijn functie vervalt geen passende functie kan worden aangeboden en de verwachting is dat deze niet binnen een termijn van drie maanden zal ontstaan, wordt de werknemer de mogelijkheid geboden om binnen de periode van één maand een persoonlijk mobiliteitsplan op te stellen. De Stichting Zorggroep "De Vechtstreek" zal de werknemer daarbij faciliteren. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever, met dien verstande dat vooraf overleg wordt gepleegd over de hoogte van de kosten.

In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- a. een reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie.
- b. de benodigde faciliteiten in de vorm van outplacement, scholing en de kosten daarvan.
- c. welke activiteiten 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.

Indien de werkgever of de werknemer onredelijk weigert mee te werken aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan kunnen partijen deze weigering om mee te werken toetsen bij de Bezwarenadviescommissie. Indien de Bezwarenadviescommissie van oordeel is dat de werknemer inderdaad onredelijk is in de weigering van medewerking aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan of de afspraak om tot een mobiliteitsplan te komen verwijtbaar niet is nagekomen, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot ontslag, met dien verstande dat werknemer nog één maand de gelegenheid heeft om een mobiliteitsplan af te spreken met de werkgever. Indien de Bezwarenadviescommissie van oordeel is dat de werkgever onredelijk is in de weigering van medewerking aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan of de afspraak om tot een mobiliteitsplan te komen verwijtbaar niet is nagekomen, dient de werkgever onverwijld medewerking te verlenen aan het opstellen van het mobiliteitsplan.

Indien de werkgever of de werknemer de afspraken in het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, kunnen zij het niet nakomen van afspraken toetsen bij de Bezwarenadviescommissie. Indien de Bezwarenadviescommissie van oordeel is dat de werknemer verwijtbaar de afspraken in het mobiliteitsplan niet is nagekomen, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot ontslag, met dien verstande dat werknemer nog één maand de gelegenheid heeft om de afspraken van het mobiliteitsplan na te komen. Indien de Bezwarenadviescommissie ook van mening is dat de werkgever verwijtbaar de afspraken uit het mobiliteitsplan niet is nagekomen, is de werkgever verplicht de afspraken onverwijld na te komen.

Werkgever en werknemer maken afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject. Dit om de voortgang te bewaken en de gelegenheid te bieden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

Hoofdstuk 8. Bezwarenadviescommissie

8.1. Instelling en samenstelling

De werkgever stelt een Bezwarenadviescommissie in. De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde bestuurder.

- één lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties partij bij dit Sociaal Plan en de Ondernemingsraad;
- één lid wordt benoemd door de bestuurder;
- de hierboven genoemde leden benoemen gezamenlijk een onafhankelijke voorzitter van de Bezwarenadviescommissie.

Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de werkgever.

8.2. Taak en bevoegdheden

De Bezwarenadviescommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- Het op verzoek van werkgever dan wel individuele werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen;
- Uitbrengen van advies aan de werkgever bij geschillen tussen de individuele werknemer en de werkgever inzake de uitvoering van het Sociaal Plan.
- Toetsing van de 'onbillijke situatie' zoals geformuleerd in artikel 2.3 van het Sociaal Plan.
- Horen van bij geschillen betrokken partijen en deskundigen.

De kosten van de commissie komen voor rekening van de werkgever, voorzover deze daarmee vooraf heeft ingestemd.

De commissie doet regelmatig verslag van haar werkzaamheden aan de Centrale Ondernemingsraad, de werknemersorganisaties partij bij dit Sociaal Plan en de bestuurder. In dit verslag worden geen tot individuele zaken of personen herleidbare gegevens opgenomen.

8.3. Werkwijze

- a. In alle gevallen waarin ingevolge de bepalingen van dit Sociaal Plan de Bezwarenadviescommissie dient te worden gehoord, geschiedt voorlegging van de desbetreffende kwestie door de werkgever en/of de werknemer. De voorlegging heeft een opschortende werking ten aanzien van het voor te leggen besluit, doch laat onverlet de mogelijkheid tot tijdelijke plaatsing of wijziging van taken.
- b. Een beroep op de commissie wordt schriftelijk en gemotiveerd bij het secretariaat van de commissie ingediend, maximaal 14 kalenderdagen na een door de werkgever ter zake genomen (voorlopig) besluit. Bij het beroep worden alle relevante stukken bijgevoegd. Het secretariaat stelt de commissieleden direct van het beroep in kennis. Het secretariaat is bevoegd aanvullende relevante stukken op te vragen.
- c. Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het beroep komt de commissie bijeen ter behandeling van de voorgelegde kwestie. In bijzondere omstandigheden kan na overleg met de betrokken partijen hiervan worden afgeweken. De betrokken partijen worden vooraf door het secretariaat schriftelijk geïnformeerd over de datum en plaats van de bijeenkomst.

- d. Tijdens de behandeling worden werknemer en werkgever gehoord, waarbij zij zich op eigen kosten desgewenst door een raadsman kunnen laten bijstaan. De werkgever en werknemer melden dit vooraf aan het secretariaat.
- e. De behandeling van de voorgelegde kwestie en de beraadslagingen geschieden in een vergadering die niet openbaar is.
- f. Behandelingen en beraadslagingen geschieden bij voorkeur in voltalligheid.
- g. Uiterlijk drie weken na voorlegging maakt de commissie zijn advies bekend aan de werkgever en de betrokken werknemer. Het advies wordt bij meerderheid van stemmen vastgesteld. Het advies en de motivering waarop het berust worden schriftelijk medegedeeld aan de werknemer en de werkgever.
- h. Van de vergaderingen van de commissie wordt verslag gemaakt. Verslagen van vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar en blijven binnen de commissie. Alleen eindconclusies en overwegingen die tot een bepaald standpunt hebben geleid, worden aan partijen bekend gemaakt.
- i. De adviezen van de commissie worden door de voorzitter ondertekend.
- j. Het advies van de commissie wordt door de werkgever en de werknemer als een bindend advies opgevat, waarvan alleen op basis van een uitspraak van de kantonrechter kan worden afgeweken.

8.4. Geheimhouding

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

BELANGSTELLINGSREGISTRATIEFORMULIER

Algemene gegevens:

Naam :
 Adres :
 Postcode en woonplaats :
 Geboortedatum: :

Huidige dienstverbandgegevens

Functie :
 Locatie / afdeling :
 Datum in dienst :
 Omvang : uren per week
 Salaris : Functiegroep: Periodiek: Inpassingstabelnummer:

Opleidingsgegevens

Gevolgdde opleidingen:	Datum diploma:
.....
.....
.....
.....
.....

Volgt u op dit moment een opleiding? 0 Ja 0 Nee

Zo ja, welke? :

Datum afronding :

Heeft u hiervoor een studieovereenkomst met de werkgever? 0 Ja 0 Nee

Voorkeursfuncties

Functies waarvoor u reeds voldoet aan de functie-eisen:

Functie	Afdeling / rayon
1.
2.

Functies waarvoor scholing is vereist:

1.
2.

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies? 0 Ja 0 Nee

Wijziging omvang arbeidsduur

Bent u bereid om:	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Langer te werken	0	0	0
Korter te werken	0	0	0
Andere werktijden	0	0	0

Ongewenste functie, afdeling, werktijden en toelichting

.....
.....
.....
.....

Opmerkingen en/of aanvullingen

.....
.....
.....
.....

Ingevuld op: (datum)

Handtekeningen:

.....
werkgever

.....
werknemer