

Sociaal Plan

Zorggroep Sint Maarten

2016/2018



De naam Zorggroep Sint Maarten is zorgvuldig gekozen.

Het verhaal van Sint Maarten is bij veel mensen bekend en tevens voor velen een inspiratiebron. Martinus handelde uit medeleven. Als Romeins soldaat kon en mocht hij niet zijn hele mantel weggeven, maar wel een halve! Sint Maarten, ook bekend als Martinus van Tours, ontmoette als Romeins soldaat een door kou verkleumde bedelaar. Uit zorg voor hem kliefde hij zijn mantel in tweeën en gaf een helft aan de bedelaar. Hij deelde zijn bezit met de ander én hij nam deel aan het leven van de ander.

Ons logo is een vrije expressie van de gedeelde mantel.



Inhoudsopgave

Preambule	4
Deel 1 Doelstelling sociaal plan	6
Deel 2 Algemene bepalingen	7
2.1 Uitgangspunten	
2.2 Doel en looptijd	
2.3 Werkings sfeer sociaal plan	
2.4 Hardheidsclausule	
2.5 Overleg met werknemersorganisaties	
2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan	
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	
2.8 Overige bepalingen	
2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan	
2.10 Slotbepaling	
Deel 3 Algemene voorwaarden	10
3.1 Behoud en vastleggen van verworven rechten	
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	
3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	
3.4 Vervallen salarisgarantie	
3.5 Studiekosten	
3.6 Reiskosten woon-werkverkeer	
3.7 Reistijdvergoeding	
3.8 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)	
3.9 Weder-indiensttreding	
Deel 4 Begripsbepalingen	12
Deel 5 Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase	16
5.1 Algemeen herplaatsingsprocedure	
5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing	
5.2a Sleutelfuncties	
5.3 Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie	
5.4 Belangstellingsgesprek	
5.5 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek	
5.6 Eventueel aanbod van een geschikte functie	
5.7 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	
5.8 Boventaligheid en mobiliteitskandidaat	
5.9 Mobiliteitsfase	
5.10 Mobiliteitsbureau	
5.11 Persoonlijk mobiliteitsplan	
5.12 Aanbieden vacatures	
5.13 Overige bepalingen	
Stroomschema plaatsing	



Deel 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	22
6.1 Opzegtermijn	
6.2 Sollicitatie	
6.3 Detachering	
6.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen	
6.5 Jubilea	
6.6 Voorstellen door de werknemer	
6.7 Om-, her-, en bijscholing	
6.8 Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen	
6.9 Compensatie salaris bij lager salaris aanvaarden nieuwe functie buiten de werkgever	
Bijlage 1 Reglement bezwarencommissie	24
Bijlage 2 Mobiliteitsplan	26
Bijlage 3 Formulier belangstelling	30
Bijlage 4 Organisatiestructuur ZSM huidige situatie	33
Bijlage 5 Organisatiestructuur ZSM nieuwe situatie	34
Bijlage 6 Indeling vestigingen huidige en nieuwe situatie	35



Preambule

De zorg in Nederland verandert. We leven langer en er zijn meer ouderen, waardoor meer mensen zorg nodig hebben. Hierdoor stijgen de zorgkosten meer en meer. De overheid wil de zorg voor iedereen betaalbaar en toegankelijk houden. Hierbij ligt de nadruk op zo lang mogelijk thuis wonen en mee blijven doen aan de maatschappij. Met hulp van familie en bekenden.

Zorggroep Sint Maarten vindt dat ieder mens waardevol is. Daarom heeft hij recht op zorg, liefde en aandacht. Wij zien een maatschappij voor ons waarin mensen bewust in het leven staan en dat leven samen delen. Wij richten ons voorbij de zorg op een betekenisvol leven, waarbij we uitgaan van wat mensen nog wél kunnen. Elke dag opnieuw gaan wij uit van de kracht van mensen, hun mogelijkheden en hun talent. En van de kracht van delen.

Om onze missie waar te kunnen maken heeft de Zorggroep een nieuw besturingsmodel nodig. De Raad van Toezicht heeft geconstateerd dat de huidige topstructuur niet voldoet aan de eisen op het gebied van sturing en besturing, risicomanagement en innovatief vermogen.

In het voorjaar van 2016 heeft de Raad van Toezicht vervolgens een interim voorzitter Raad van Bestuur aangesteld. Deze heeft als opdracht gekregen om een nieuwe permanente topstructuur in te richten, knopen door te hakken, een bijpassende cultuurverandering in gang te zetten en de stafafdelingen te herpositioneren.

Bij de uitwerking van deze opdracht is gebleken dat de organisatie nog steeds belast is met twee managementlagen die dateren uit het tijdperk van voor de fusie in 2005. Deze dubbele managementlaag belemmert een snelle en transparante besluitvorming en de kwaliteit ervan. De Raad van Bestuur heeft derhalve besloten om deze managementlagen te laten vervallen en de functie van teamleider op te waarderen. Door minder managementlagen krijgt de teamleider een grotere verantwoordelijkheid en meer taken en bevoegdheden. In de nieuwe situatie spreken we over een teamcoach. Deze opwaardering sluit ook aan bij de trends en ontwikkelingen binnen de VVT-sector.

Naast de implementatie van de nieuwe topstructuur worden de locaties opgewaardeerd naar leefwerkgemeenschappen en starten we met een cultuuromslag. Uitgangspunt is dat de cliënt koning is. Zorggroep Sint Maarten gaat effectiever en met minder regels werken en haalt het beste in elkaar naar boven. Dit levert voor alle betrokkenen niet alleen betere zorg, maar vooral ook een betere kwaliteit van leven op. Om medewerkers (en vrijwilligers) het verschil te kunnen laten maken worden bevoegdheden lager in de organisatie gelegd, teams begeleid en gefaciliteerd in zelforganiserend werken en wordt er gewerkt met één standaard voor 24 uren zorg, wonen en ambulante zorg werken.

De verschillende stafafdelingen gaan steeds meer gezamenlijk optrekken in de vorm van groepsservices om in samenwerking de concrete hulpvragen van medewerkers en leidinggevenden van de leefwerkgemeenschappen op te lossen. De groepsservices zijn actief in- en bij de gemeenschappen en werken aan een gezamenlijke catalogus van diensten waar gemeenschappen gebruik van kunnen maken. Daar waar de dienstverlening niet door de groepsservices geboden wordt, kan gebruik worden gemaakt van derden.



Partijen bij dit Sociaal Plan vinden het van belang vast te stellen dat goed werkgeverschap en goed werknemerschap de basis zijn voor een correcte uitvoering van de regels in dit Sociaal Plan. Van de werkgever wordt verwacht dat hij zich maximaal inspannt om een passende oplossing te vinden voor personele knelpunten, daarbij zoveel mogelijk rekening houdend met de mogelijkheden en wensen van de werknemer. Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt dat zij zich zullen inspannen om passend werk binnen of buiten Zorggroep Sint Maarten te vinden.

Het beleid van Zorggroep Sint Maarten is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbureau heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Van een werknemer wordt een actieve en regie-voerende rol verwacht. Dit betekent dat werknemers gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en dat er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte verandert binnen de organisatie.

Partijen zetten in op een goede onderlinge communicatie. Dit geeft over en weer duidelijkheid over de interpretatie van afspraken en de inpassing daarin van toekomstige organisatiewijzigingen.



1. Doelstelling Sociaal Plan

Doel van dit Sociaal Plan is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor één of meer werknemers bij Zorggroep Sint Maarten zoveel mogelijk te beperken.

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 november 2016.

Aldus overeengekomen te Denekamp, 27 oktober 2016.

De werkgever

G.P.F. van den Boorn
Raad van Bestuur
Stichting Zorggroep Sint Maarten

De werknemersorganisaties

W.W.M. van der Hoorn
Bestuurder
FNV Zorg & Welzijn

L. Lablans
Bestuurder
CNV Zorg en Welzijn

G. Smit
Bestuurder
NU'91

J. Lubking
Bestuurder
FBZ



2. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het Sociaal Plan beschreven.

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven. Wanneer een boventallige werknemer wenst om via een beëindigingsovereenkomst de actieve loopbaan (deels) te beëindigen, kan ontbinding met wederzijds goedvinden overeen gekomen worden en is er geen sprake van gedwongen ontslag.

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het Sociaal Plan. Indien tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit Sociaal Plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

2.2 Doel en looptijd

Doel van de beoogde organisatieverandering is om de organisatiestructuur inzichtelijker te maken en van de verschillende onderdelen binnen Zorggroep Sint Maarten leefwerkgemeenschappen te ontwikkelen. Deze organisatieverandering zal in verschillende fasen plaatsvinden. De managementlagen zijn hierin (gedeeltelijk) niet langer meer wenselijk. In de volgende fase zal de functie teamleider opgewaardeerd worden. De functie zal komen te vervallen en hiervoor in de plaats komt de functie van teamcoach. De teamcoach zal meer bevoegdheden en verantwoordelijkheden krijgen. In de laatste fase zullen centrale stafdiensten worden heringericht naar groepsservices die zich in- en bij de leefwerkgemeenschappen actief profileren. Concreet betekent dit dat de functie divisiedirecteur, stafhoofd en zorgmanager en teamleider zullen vervallen. In de laatste fase zal de centrale stafafdeling heringericht worden. Dit houdt mede verband met de eerste fase waarin de managementlagen zullen worden beperkt en de structuur van de organisatie is gewijzigd.

In de bijlagen bij dit Sociaal plan zijn de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplan van alle organisatieonderdelen van de Zorggroep opgenomen. De organisatiewijziging zal in meerdere fasen gerealiseerd worden:

Fase 1: Tijdens deze fase zal de functie divisiedirecteur en zorgmanager (en daar gelieerde managersfuncties) vervallen en zullen de functies lid Raad van Bestuur, de eerste geneeskundige, de procesmanager en de gemeenschapsmanager worden ingevuld. Deze fase zal in het najaar 2016 plaatsvinden en zal naar verwachting in het begin 2017 gereed zijn (2016/2017); Tevens worden in deze fase de leef-/werkgemeenschappen gevormd.

Fase 2: De functie teamleider zal vervallen en daarvoor in de plaats zal een nieuwe functie van teamcoach komen. Deze fase zal in kwartaal 1 van 2017 plaatsvinden en zal naar verwachting aan het einde van kwartaal 2 gereed zijn.



Fase3: Tijdens deze fase zal de centrale stafafdeling worden heringericht. Deze wijziging in structuur zal naar verwachting niet leiden tot functies die vervallen; wel zullen functies wijzigen. Deze fase zal in het tweede en derde kwartaal van 2017 plaatsvinden en zal naar verwachting in kwartaal 3 van 2017 gereed zijn (2017);

Vanwege de gefaseerde organisatieverandering binnen Zorggroep Sint Maarten, zal het Sociaal Plan gelden voor de gehele periode 2016 tot en met 2018. Dit sociaal plan treedt in werking op 1 september 2016 en eindigt op dd. 31 december 2018.

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

Indien partijen in overleg zijn en het Sociaal Plan wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, dan loopt het Sociaal Plan en haar bepalingen eenmalig ongewijzigd een half jaar door.

2.3 Werkingssfeer Sociaal Plan

Dit Sociaal Plan is van toepassing op de werknemers in dienst van Stichting Zorggroep Sint Maarten, die werkzaam zijn in functies die als gevolg van de organisatieverandering zullen vervallen of worden gewijzigd. De cao VVT is van toepassing.

2.4 Hardheidsclausule

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

Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de bezwarencommissie.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan per fase van de organisatiewijziging overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan

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

2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing, bemiddeling (van werk naar werk) dan wel ondersteuning bij het (deels) beëindigen van de actieve loopbaan.

De werkgever en de boventallige werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.



2.8 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht conform de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) wordt de Ondernemingsraad betrokken bij deze gefaseerde organisatieverandering bij Zorggroep Sint Maarten.

Verplichtingen uit de cao en de wet

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

2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het Sociaal Plan

De kosten van de uitvoering van dit Sociaal Plan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze ten koste van de werknemer worden gebracht dan wel in mindering worden gebracht op een eventuele transitievergoeding.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit Sociaal Plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het Sociaal Plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

2.10 Slotbepaling

Partijen zullen, indien één partij daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten en wet – en regelgeving. De interpretatie van de bepalingen in dit Sociaal Plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan. In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij het Sociaal Plan ten einde aanvullende afspraken te maken.

Wijziging van (de bepalingen in) dit Sociaal Plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

3 Algemene voorwaarden

3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

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

3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden.

Als de werknemer buiten zijn schuld (binnen 6 maanden) niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsingskandidaat en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing. In dit geval zal de werkgever in overleg met de herplaatsingskandidaat het onderzoek naar geschikt werk hervatten.

3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

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

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

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep (FG) urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

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

3.4 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op van het oorspronkelijk salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd of zonder goede reden weigert.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag(en) hoger is dan de som van het salaris en de toeslag(en) bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslagengarantie.

3.5 Studiekosten

De werknemer die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie, die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen. Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.



Noodzakelijke studiekosten voor de nieuwe functie van de werknemer komen voor rekening van de werkgever.

3.6 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze meerkosten ten opzichte van de reiskosten, volledig (netto) vergoed gedurende een periode van 6 maanden.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruikgemaakt van de routeplanner www.routenet.nl. Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde cao.

De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoeding.

3.7 Reistijdvergoeding

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

Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer met meer dan een half uur toeneemt wordt deze extra tijd –met een maximum van een uur– niet als reistijd maar als werktijd aangemerkt.

3.8 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

De werkgever kan met een werknemer een Plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits de mobiliteitskandidaat direct inzetbaar is op de functie. In dit geval stelt de werknemer (van wie de functie niet vervalt of wijzigt) zijn functie op vrijwillige basis beschikbaar aan de werknemer die wel door boventaligheid bedreigd wordt. De werknemer die aldus de status van mobiliteitskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die mobiliteitskandidaten hebben.

3.9 Weder-indiensttreding

Ook na een beëindiging dienstverband zal de werkgever de werknemer gedurende 6 maanden schriftelijk en tijdig op de hoogte brengen van eventuele interne vacatures en plaatsingsmogelijkheden. De werknemer zal daarbij nog gedurende 6 maanden na de ontslagdatum worden beschouwd als interne kandidaat.



4 Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de plaatsing – dan wel de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar;
- Van 55 en de AOW-gerechtigde leeftijd. (Voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast worden eerst de werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt boventallig verklaard.)

De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

Anciënniteitprincipe

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, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Arbeidsbeperkte kandidaat

De arbeidsongeschikte werknemer waarvan medisch vaststaat dat hij niet kan terugkeren in zijn eigen functie en nog niet herplaatst is in een andere functie.

Bedrijfsvestiging / organisatieonderdelen Zorggroep Sint Maarten

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de Ontslagregeling. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc.

In bijlage 6 is een overzicht opgenomen van de huidige organisatieonderdelen van de Zorggroep, en van de toekomstige organisatieonderdelen.

NB. De bepaling wordt zo nodig gebruikt bij de vaststelling van de boventalligheid, echter geldt niet bij plaatsing.

Boventalligheidsverklaring

De brief van de werkgever waarbij de herplaatsingskandidaat die na afronding van de belangstellingsregistratie niet geplaatst kan worden in een passende functie, boventallig wordt verklaard en als mobiliteitskandidaat wordt aangemerkt.



In deze brief staat tevens de datum en het tijdstip vermeld waarop de mobiliteitskandidaat een (vervolg-) afspraak heeft met het mobiliteitsbureau. Deze afspraak dient plaats te vinden binnen een week na datum waarop de werknemer boventallig is geworden.

De datum van boventalligheid treedt in 30 dagen na de dagtekening van onderhavige brief over aanvang herplaatsingstraject.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg, Kraamzorg en Jeugdgezondheidszorg (cao VVT 2014-2016; hierna: cao VVT). Met de cao wordt tevens bedoeld de nieuwe cao VVT als opvolger van de cao VVT 2014-2016.

Detachering

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

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd.

Formatieplaatsenplan

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

Fte (fulltime equivalent)

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

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de cao VVT.

Gelijkwaardige functie

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

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie in overwegend mate een andere inhoud krijgt.



Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat aangeeft in welke passende functie de werknemer is geplaatst.

Herplaatsingskandidaat¹

De werknemer die na definitieve vaststelling van het organisatieveranderingsbesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen of gewijzigd, dan wel dat de positionering van de functie in de organisatie is veranderd.

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien bij de samenstelling van taken de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, de waardering van gezichtspunten en idealiter uit een andere FWG-indeling van de functiebeschrijving, die voldoet aan de kwaliteitseisen conform de FWG 3.0 methodiek.

Mobiliteitsbureau

Het mobiliteitsbureau bestaat uit P&O adviseurs en externe specialisten en ondersteunt de herplaatsings- en mobiliteitskandidaat bij het verkennen van de verschillende opties en welke rechten en plichten en/of consequenties een bepaalde keuze heeft.

Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die boventallig is verklaard en op wie de mobiliteitsfase van toepassing is.

Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een samenhangend plan door of namens de RvB met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 salarisschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

Peildatum afspiegelingsbeginsel

Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van de werknemers die op de dag voor de datum van het verzoek van de werkgever om advies op het concept verandertraject aan de OR, werkzaam waren binnen een categorie uitwisselbare functies.

¹ In het hele Sociaal Plan wordt bij herplaatsen bedoeld het opnieuw plaatsen en is van toepassing op alle werknemers die te maken hebben met de organisatieverandering.



Salaris

Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de cao genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Indien er structureel een ORT-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van 12 voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris conform het bepaalde in de afbouwregeling ORT van de Zorggroep Sint Maarten.

Sleutelfunctie

Een functie waarvan de vervulling van cruciaal belang is voor het succes van de organisatie. De functionaris opereert op strategisch niveau en specifieke deskundigheid is noodzakelijk. Vooraf wordt met instemming van de OR bepaald of de functie ook als sleutelfunctie wordt aangemerkt.

Standplaats

De plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.

Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat

De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten. De mobiliteitskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten. Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd. De mobiliteitskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie tot aan het moment waarop er definitieve plaatsing in een andere functie overeen gekomen is. Tijdelijke werkzaamheden kunnen in beginsel een opschortende werking van de mobiliteitsfase hebben.

Uitwisselbare functie

Op basis van artikel 13 van de Ontslagregeling betreft dit een groep van functies met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terugkomt.

Werkgever

De Stichting Zorggroep Sint Maarten (hierna: de Zorggroep);

Werknemer

De werknemer, die ingevolge de cao Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg, Kraamzorg en Jeugdgezondheidszorg (hierna: cao VVT) een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft aangegaan.



5 Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen herplaatsingsprocedure

Het besluit over het verandertraject wordt, inclusief het formatieplan IST en SOLL, en eventueel lijsten van uitwisselbare functies en vacatures (mits die aanwezig zijn), vastgesteld en bekendgemaakt aan de werknemers. Vervolgens start de herplaatsingsprocedure op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan en de eventuele lijst uitwisselbare functies.

Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk(waardig) blijven en welke functies nieuw zijn. De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wiens functie onder de organisatieverandering valt, of de functie gelijk is gebleven, vervallen of gewijzigd onder gelijktijdige vermelding dat zij herplaatsingskandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren.

Gedurende de herplaatsingsprocedure wordt duidelijk welke herplaatsingskandidaten, een (nieuwe of gewijzigde) functie in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk mobiliteitskandidaat worden. Afhankelijk van de uitkomst van deze herplaatsingsprocedure ontvangen de herplaatsingskandidaten een herplaatsingsbesluit dan wel een boventalligheidsverklaring.

5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel geplaatst wordt op een gelijkwaardige of uitwisselbare functie (directe herplaatsing).

Ten minste met elke werknemer, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur (herplaatsingskandidaat), dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie wordt aangeboden.

5.2.a. Sleutelfuncties

Voor sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld, mede aan de hand van een ontwikkelassessment. Voor deze functies geldt dat de kandidaat die op basis van geformuleerde functie-eisen en competenties de meest geschikte kandidaat is, aangesteld zal worden. De werknemer die niet geplaatst is en hiermee boventallig is verklaard, wordt beschouwd als mobiliteitskandidaat.

5.3 Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie

Bij plaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

5.4 Belangstellingsgesprek

Met de herplaatsingskandidaat die niet direct kan worden herplaatst wordt binnen een week na de start van het herplaatsingstraject een belangstellingsgesprek gevoerd alvorens een passende functie wordt aangeboden.

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel



van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een formatieplan met de huidige en nieuwe situatie hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer geniet;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet herplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

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

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de werknemer te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de werknemer.

5.5 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever een aanbod van een passende functie aan een werknemer gedaan, en geldt het principe: Passend is herplaatsen.

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

- een passende functie wordt aangeboden na en op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een nieuwe, gewijzigde, gelijkwaardige, hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.
- bij plaatsing in een nieuwe en/of hogere functie dan de huidige functie van werknemer zal een ontwikkelassessment plaatsvinden.

5.6 Eventueel aanbod van een geschikte functie

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

5.7 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste 4 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing. De werknemer heeft 2 weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Vervolgens



schakelt de werkgever de bezwarencommissie Sociaal Plan in alvorens een definitief besluit te nemen. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt (voor zover mogelijk) binnen 2 weken een andere passende functie aan.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte.

De werknemer krijgt in dit geval 1 week bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband indien ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de werknemer betreft.

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en vervolgens blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt (binnen een periode van 6 maanden), biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

5.8 Boventaligheid en mobiliteitskandidaat

Indien de herplaatsingskandidaat na de belangstellingsregistratie niet is geplaatst in een passende functie, zal de herplaatsingskandidaat boventalig worden verklaard en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 4 van dit sociaal plan.

5.9 Mobiliteitsfase

De mobiliteitsfase vangt aan op de datum boventaligheid die is vermeld in de boventaligheidsverklaring. De mobiliteitsfase eindigt op het moment van herplaatsing of als de werknemer in- of extern een andere functie heeft aanvaard. De mobiliteitsfase duurt maximaal 12 maanden.

5.10 Mobiliteitsbureau

1. De mobiliteitskandidaat wordt bij het mobiliteitsbureau aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

2. Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

3. Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat verplichten zich in dat geval tot een mobiliteitstraject gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten de organisatie.



4. Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruik maken van zogenaamde mobiliteitsbevorderende maatregelen.

5. De mobiliteitskandidaat wordt gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie. Hierover maken werkgever en de mobiliteitskandidaat afspraken die schriftelijk worden vastgelegd. Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

6. Het mobiliteitstraject duurt 12 maanden gerekend vanaf de datum van boventalligheidsverklaring. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.

7. De werkgever en de mobiliteitskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten. Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

8. Uitgangspunt is dat het de werkgever en werknemer lukt om binnen 12 maanden de medewerker te herplaatsen op een passende functie. Mocht plaatsing na 12 maanden niet mogelijk zijn gebleken dan vindt er een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien er sprake is van een beëindigingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

5.11 Persoonlijk mobiliteitsplan

De mobiliteitskandidaat komt voor begeleiding vanuit het mobiliteitsbureau in aanmerking. De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen. Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteitskandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kunnen worden:

- welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie paragraaf 6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (reis)kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan
- tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en om tot tussentijdse bijstelling te komen om de slagingskans te vergroten.



5.12 Aanbieden vacatures

Het mobiliteitsbureau beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het sociaal plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan.

De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele andere re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

Onderstaande voorrangsvolgorde is van toepassing voor interne herplaatsing in vrijkomende vacatures:

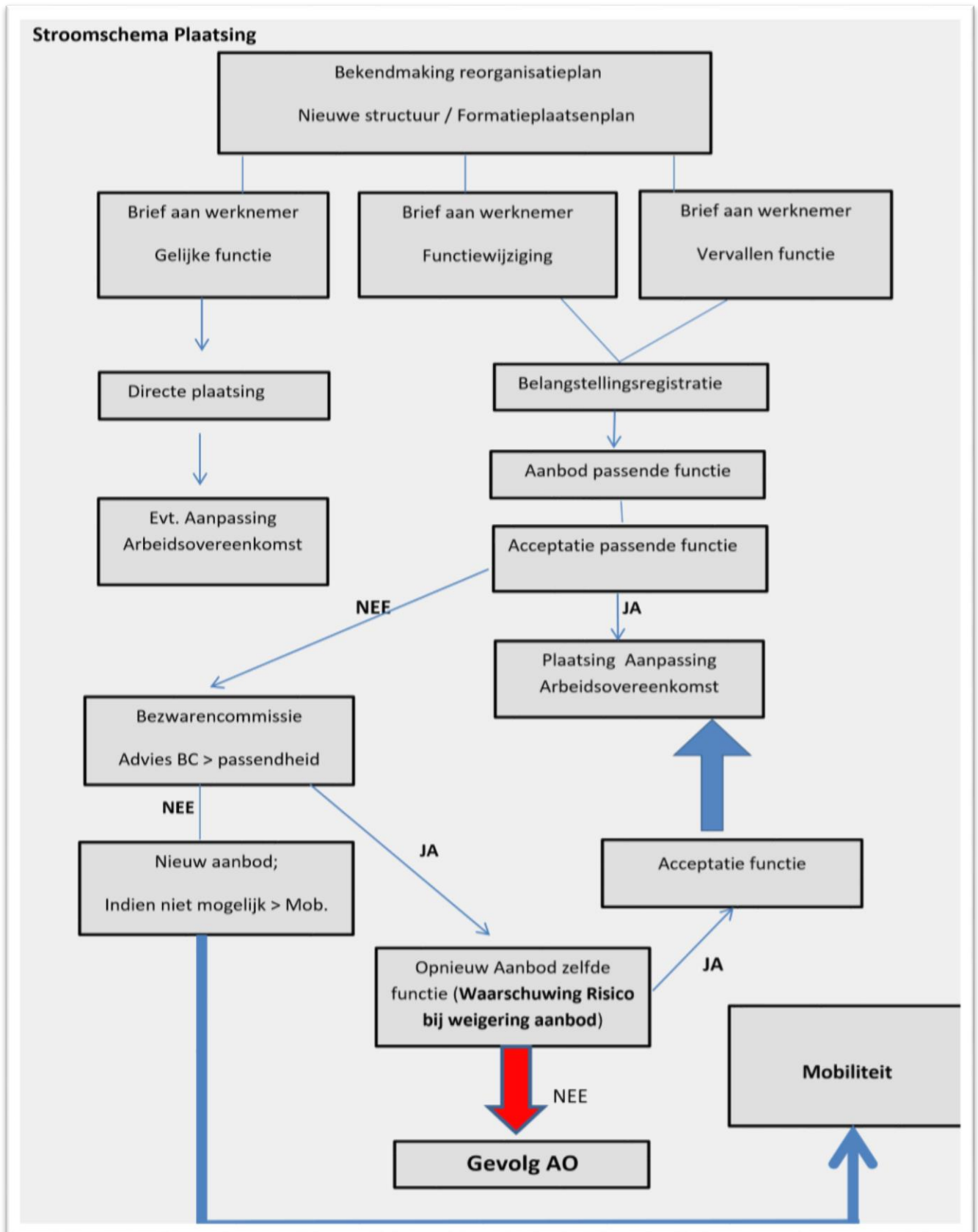
1. Medewerkers met een arbeidshandicap en/ of medewerkers die arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor een andere functie, mits de betreffende functie die voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige dan wel dat de functie passend gemaakt kan worden. Zijn er meerdere herplaatsingskandidaten met een arbeidshandicap of arbeidsgeschiktheid voor hun eigen functie, voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
2. De mobiliteitskandidaat voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit Sociaal Plan). Zijn er meerdere kandidaten voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
3. De mobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en medewerker een geschikte functie is;
4. Overige medewerkers.

Wanneer aan herplaatsingskandidaten in het kader van dit Sociaal Plan een functieaanbod wordt gedaan gelden daarbij dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

5.13 Overige bepalingen

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitsfase.

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van twee maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan wordt de herplaatsing herroepen. De medewerker krijgt dan opnieuw de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitsfase wordt hervat.





6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken voor een mobiliteitskandidaat.

6.1 Opzegtermijn

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

6.2 Sollicitatie

Aan de mobiliteitskandidaat wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

6.3 Detachering

Voor een periode van maximaal 12 maanden kan met instemming van de werknemer gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal 6 maanden duren.

De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

6.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

6.5 Jubilea

De werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

6.6 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig (dreigt te) worden, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werknemer en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- loopbaanadvies
- outplacement
- scholing
- kwijting van kosten
- start eigen bedrijf



Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

6.7 Om-, her- of bijscholing

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

6.8 Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen op basis van beëindigingsovereenkomst

Bij **vrijwillig** vertrek binnen 30 dagen na het besluit tot boventallig verklaring (moment dat mobiliteitsfase is gestart en er geen passende en/of geschikte functie beschikbaar is) ontvangt de boventallig verklaarde werknemer een mobiliteitspremie:

- bij een dienstverband tot 5 jaren een premie van 3 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 5 jaren tot 10 jaren 6 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 10 jaren tot 15 jaren 9 bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van 15 jaren of meer 12 bruto maandsalarissen.

Voor bruto maandsalaris geldt inclusief onregelmatigheidstoeslag (gemiddeld van de toeslag gerekend over 12 maanden voorafgaand aan de peildatum).

Geen samenloop met andere vertrekregelingen

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het sociaal plan.

6.9 Compensatie salaris bij lager salaris aanvaarden nieuwe functie buiten de werkgever

Bij **vrijwillig** vertrek binnen maximaal 3 maanden na het besluit tot boventallig verklaring vanwege het buiten de Zorggroep aanvaarden van een functie met een lager salaris ontvangt de boventallig verklaarde werknemer een aanvulling tot 100% van het oorspronkelijke bruto maandsalaris bij de Zorggroep:

- bij een dienstverband tot 5 jaren een aanvulling van 3 maanden
- bij een dienstverband van 5 tot 10 jaren een aanvulling van 6 maanden
- bij een dienstverband van 10 jaren tot 15 jaren een aanvulling van 9 maanden
- bij een dienstverband van 15 jaren of meer een aanvulling van 12 maanden

Voor bruto maandsalaris geldt inclusief onregelmatigheidstoeslag (gemiddeld van de toeslag gerekend over 12 maanden voorafgaand aan de peildatum).

Geen samenloop met andere vertrekregelingen

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het sociaal plan.



Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen 2 weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht.

1. Instelling en taak commissie

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

2. Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie externe leden. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) een lid (en een plaatsvervangend lid) wordt/worden benoemd door de werkgever;
- b) een lid (en een plaatsvervangend lid) wordt/worden voorgedragen door de werknemersorganisaties en benoemd door de werkgever;
- c) een lid, tevens voorzitter, wordt/worden benoemd door de werkgever op voordracht van de onder a en b benoemde leden werknemersorganisaties gezamenlijk.

3. Reglement

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

4. Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

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

6. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 4 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan werknemer en werkgever.

7. Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie.



8. Afwijken advies

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

9. Staking behandeling door bezwarencommissie

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

10. Geheimhouding

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

11. Rechtsgang

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



Bijlage 2: Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

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

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

Analyse van de situatie:

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



Activiteiten

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

.....
.....

in regio:

2. De ondersteuning bestaat uit:

Opname in de bestand van het Mobiliteitsbureau

Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/
anders namelijk:

Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:

.....
.....

Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:

.....
.....

Outplacementondersteuning bestaande uit:

.....
.....

Detachering of tijdelijke plaatsing bij

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

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van



.....

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

1. De werknemer ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau, conform de mogelijkheden zoals benoemd in het sociaal plan Zorggroep Sint Maarten 2016–2018.
3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

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

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

Datum:

Voor gezien werknemer:
(Handtekening)

Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau:
(Handtekening)



Bijlage 3: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

A. Algemene gegevens

Personalia

Naam :
Personeelsnummer :
Geboortedatum :
Functie :
Datum in dienst :
Deeltijdpercentage :

Werktijden

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> alle diensten van tot | <input type="checkbox"/> donderdag van tot |
| <input type="checkbox"/> maandag van tot | <input type="checkbox"/> vrijdag van tot |
| <input type="checkbox"/> dinsdag van tot | <input type="checkbox"/> zaterdag van tot |
| <input type="checkbox"/> woensdag van tot | <input type="checkbox"/> zondag van tot |

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

Opleiding

gevolgde opleidingen	datum diploma
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie:	ingangsdatum:	afdeling/locatie
-	-	-
-	-	-
-	-	-

**B–Belangstelling op basis van mobiliteitsbevorderende maatregelen uit Sociaal Plan**

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Interne herplaatsing (C)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Externe plaatsing (D)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Voorstellen door de werknemer (loopbaanadvies, om-, her of bijscholing, starten eigen bedrijf etc.) (E)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vrijwillige vertrekregeling (F)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compensatie salaris bij nieuwe functie buiten werkgever (G)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C–Belangstelling voorkeursfunctie bij interne plaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 12 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

Overige wensen/afspraken (bijv. werktijden)

D–Externe herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	Opmerkingen
Gewenste herplaatsing				
Outplacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Detachering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gewenste functie:



- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 12 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

Overige opmerkingen:

E-Voorstellen door de werknemer

Voorstellen die door de werknemer kunnen worden gedaan ter verbetering van het toekomstperspectief van de werknemer (denk aan loopbaanadvies, scholing, starten eigen bedrijf)

- 1.
- 2.

F-Vrijwillige vertrekregeling

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Werknemer wil aanspraak maken op vertrekpremie conform Sociaal Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

G-Compensatie salaris bij aanvaarden nieuwe functie buiten werkgever met lager salaris

Te aanvaarden functie buiten werkgever:

Salaris nieuwe functie:

Afspraken:

H-Overige afspraken

Overige afspraken of belangrijke zaken die vastgelegd dienen te worden:

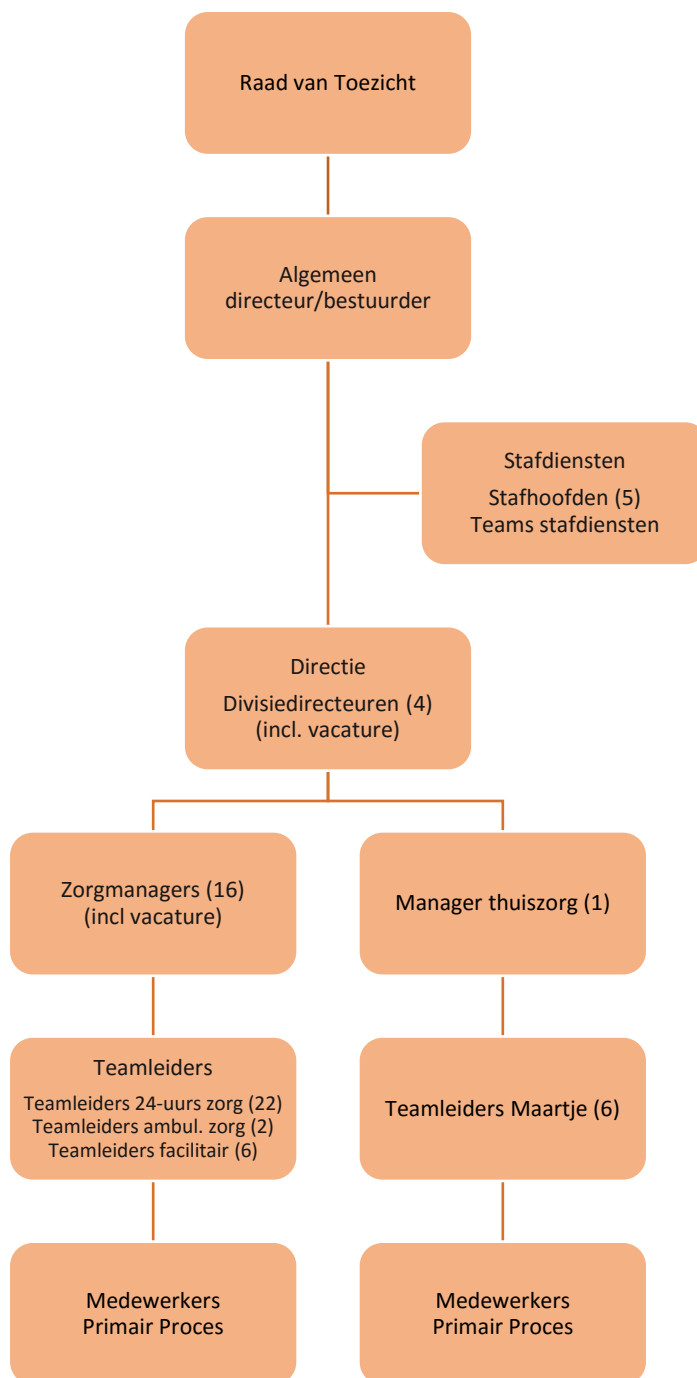
Ter ondertekening:

Medewerker:

Namens werkgever:

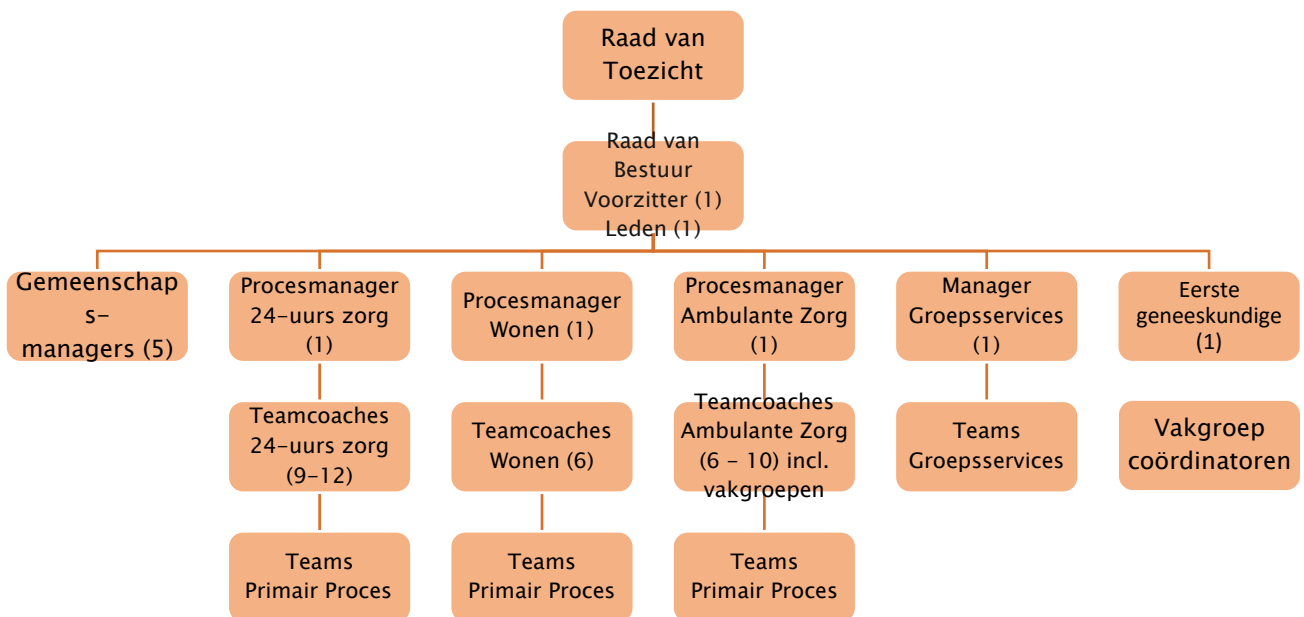


BIJLAGE 4: ORGANISATIESTRUCTUUR ZORGGROEP SINT MAARTEN HUIDIGE SITUATIE





BIJLAGE 5: ORGANISATIESTRUCTUUR ZORGGROEP SINT MAARTEN NIEUWE SITUATIE





BIJLAGE 6: INDELING VESTIGINGEN HUIDIGE EN NIEUWE SITUATIE

Huidige situatie indeling in locaties / bedrijfsonderdelen

No	Naam	Plaats
1	Antonius	Acht
2	Eeshof	Tubbergen
3	Franciscus	Ootmarsum
4	Gaza	Harmelen
5	Gerardus Majella	Denekamp
6	Gravenstate	Denekamp
7	Gereia	Oldenzaal
8	Gudula	Lochem
9	Maartje	Thuiszorg, kraamzorg, revalidatie en behandeling
10	Marienbosch	Heerenveen
11	Molenkamp (met Zonnestraal)	Oldenzaal
12	Oldenhove (met Maartens- Stede en Tiekerhook)	Losser
13	Polbeek	Zutphen
14	Sint Jozef	Weerselo
15	Sint Theresia	Joure

Nieuwe situatie na afronden fase 1, indeling in leefwerkgemeenschappen

No	Leefwerkgemeenschap	Onderdelen
1	Friesland	Marienbosch Sint Theresia
2	Losser	Oldenhove (inclusief onderdeel Tiekerhook) Maartens- Stede
3	Oldenzaal	Gereia Molenkamp (inclusief onderdeel Zonnestraal)
4	Gelderland	Gudula Polbeek
5	Dinkelland/Tubbergen	Eeshof Franciscus Gerardus Majella Gravenstate Sint Jozef

Maartje wordt als proces ambulante zorg en dienstverlening in elke leefwerkgemeenschap ingezet.