



Sociaal plan

2016 – 2020

Inleiding

In het zorgondernemingsplan van januari 2015 staat vermeld dat Stichting Wassenaarse Zorgverlening mogelijk voor de meest intensieve opgave van haar bestaan staat. Een belangrijke oorzaak hiervoor wordt in het zorgondernemingsplan toegeschreven aan het effect van de kanteling in de AWBZ. De verwachting, destijds, dat de kanteling een productieverlaging door enerzijds afbouw van het aantal cliëntplaatsen en anderzijds een vermindering van het aantal zorguren, zowel op huishoudelijk vlak als binnen de scope van verpleging, begeleiding en verzorging is uitgekomen. Het is inmiddels duidelijk dat binnen de context van de professionele zorg meer met minder medewerkers gedaan moet worden.

In de afgelopen periode heeft SWZ hierop geanticipeerd door terughoudend om te gaan met het verlengen van tijdelijke contracten. Dit heeft inmiddels geresulteerd in een substantiële verlaging van de formatie. Dit is echter niet toereikend gebleken. Naast de organisatorische effecten in verband met de kanteling van de afgelopen tijd en die er in de nabije toekomst mogelijk nog gaan komen krijgt SWZ ook te maken met de overgang naar kleinschalig wonen in minimaal twee nieuwbouwsituaties. Deze overgang schetst de voor de nabije toekomst te verwachte capaciteitsontwikkeling voor wat betreft de werkgelegenheid een nog somberder scenario. De zorgcapaciteit zal met het betrekken van de kleinschalige woningen verder worden verlaagd. Deze verlaging heeft vervolgens direct effect op de personele bezetting. Hierdoor is SWZ niet meer in staat is om baangaranties te geven.

Al deze ontwikkelingen maken het noodzakelijk dat SWZ gaat reorganiseren. SWZ heeft hier reeds in 2014 een start mee gemaakt maar merkt nu dat verdere reorganisatie alleen vormgegeven kan worden middels afspraken met de sociale partners. Daartoe is in het eerste kwartaal van 2016 overleg gepleegd. De uitkomsten van dit overleg zijn gevat in dit sociaal plan.

Het sociaal plan bevat maatregelen, voorzieningen en richtlijnen die de nadelige consequenties van de reorganisatie voor medewerkers zoveel mogelijk ondervangen. Het sociaal plan helpt om deze lastige transitie zorgvuldig, transparant en vanuit het juiste verantwoordelijkheidsbesef met elkaar vorm te geven en heeft een reikwijdte tot en met het betrekken van de nieuwbouw. Hierdoor kan het sociaal plan worden ingezet voor zowel de effecten van de kanteling en daaruit vloeiende interventies als de geplande nieuwbouw.

Het uitgangspunt van dit sociaal plan is goed werkgever- en werknemerschap waarbij waardering en respect voor iedere medewerker het vertrekpunt is. Een - naar verhouding - juiste vertaling van de consequenties van de reorganisatie voor medewerkers van het primaire proces en direct betrokken lijn- en staffunctionarissen is hiervoor een belangrijke graadmeter.



Het sociaal plan van SWZ heeft als primaire doelstellingen om ervoor te zorgen dat medewerkers van werk naar werk worden begeleid. Ontslagen dienen zoveel mogelijk voorkomen te worden. SWZ voert daarom een terughoudend beleid als het gaat om het verlengen van tijdelijke contracten. Uitgangspunt hierbij is dat deze contracten uitgediend worden en dat er geen verlenging plaatsvindt. Het sociaal plan heeft betrekking op medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd.



Aldus overeengekomen op 7 april 2016

De werknemersorganisaties

FNV Zorg en Welzijn

Mevrouw H. ter Doest, bestuurder:

.....

CNV Zorg & Welzijn

De heer J. Veldt, bestuurder:

.....

NU 91

De heer M. Froklage, belangenbehartiger:

.....

De werkgever

De heer N.Th.M. Olsthoorn, algemeen directeur:

.....

Uitgangspunten, definities en begrippen

Artikel 1, Uitgangspunten sociaal plan

- 1.1 Het sociaal plan is van toepassing op de werknemers die een arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen met SWZ of rechtsvoorgangers en hier tijdens de looptijd van dit sociaal plan werkzaam zijn.
- 1.2 Het sociaal plan regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de personele en rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers van SWZ en beoogt de eventuele negatieve gevolgen van reorganisaties en organisatieontwikkelingen te beperken, in het bijzonder met betrekking tot behoud van werk, functie en inkomen.
- 1.3 De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen op basis van de artikelen van de CAO Verpleeg-, Verzorgingshuizen en Thuiszorg, de daarbij behorende uitvoeringsregelingen, indien en voor zover de in dit sociaal plan beoogde reorganisatie en organisatieontwikkeling valt binnen de werkingssfeer van de betreffende CAO.
- 1.4 De primaire aanpak van het sociaal plan is erop gericht om werknemers 'van werk naar werk' te begeleiden zowel binnen als buiten de organisatie.
- 1.5 Het vertrekpunt van de toepassing van het sociaal plan is dat zo min mogelijk ontslagen zullen plaatsvinden en daar waar nodig komen tot een zorgvuldige beëindiging van het dienstverband.
- 1.6 In geval van reorganisatie zullen arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd niet automatisch worden omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en kunnen deze van rechtswege beëindigd worden.
- 1.7 De werkgever zal bij het (her)plaatsingsbeleid indien mogelijk rekening houden met bestaande arbeidspatronen.
- 1.8 Voor zowel werknemers als werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit sociaal plan.
- 1.9 Vanaf het moment dat een werknemer boventallig wordt verklaard, dient de werknemer mee te werken aan het zoeken naar werk binnen, maar in de 2^e instantie ook buiten SWZ.

- 1.10 De werkgever zal de voorgenomen organisatieveranderingen met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen ter advisering voorleggen aan de Ondernemingsraad. Veranderingen die zullen worden doorgevoerd dienen voor direct betrokken duidelijk en zo tijdig mogelijk bespreekbaar te zijn. Gedurende het veranderingstraject worden werknemers en Ondernemingsraad zo volledig mogelijk geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.
- 1.11 Eenmaal per jaar, of eerder als één van de partijen daarom vraagt, zal tussen de werkgever en de bij de totstandkoming van dit sociaal plan betrokken werknemersorganisaties overleg plaatsvinden over de organisatieontwikkelingen. In het geval de voortgang van de organisatieontwikkelingen dit rechtvaardigen kunnen betrokkenen, tijdelijk, een andere frequentie overeenkomen.

Artikel 2, Hardheidsclausule

- 2.1 In situaties, waarin dit sociaal plan niet voorziet en/of leidt tot een voor de individuele werknemer onbillijke situatie, zal de werkgever afwijken in een voor de werknemer gunstige zin.
- 2.2 Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening is over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van mening ter beslissing voorgelegd aan de bezwarencommissie.
- 2.3 Het bepaalde in lid 2.2 laat onverlet de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter. Indien het geschil wordt voorgelegd aan de rechter vervalt het bepaalde in lid 2.2.

Artikel 3, Begripsbepalingen

De werkgever

De rechtspersoonlijkheid bezittende privaatrechtelijke instelling Stichting Wassenaarse Zorgverlening en haar rechtsvoorgangers.

De werknemer

De persoon die in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever zoals omschreven in dit sociaal plan.

Afspiegelingsbeginsel

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren per functie en per leeftijdsgroep een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren per functie en leeftijdsgroep, bij de betrokken werkgever, wordt al eerste geplaatst. Het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies van de locatie(s) afdeling(en) of dienst(en) van de organisatie 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 en van 55 jaar tot de AOW-gerechtigde leeftijd. De verdeling van de ontslagen over de leeftijdsgroepen dient op een zodanige wijze plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het kortste dienstverband als eerste boventallig (anciënniteitsbeginsel).

Anciënniteitsbeginsel

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

Bezwarencommissie

De commissie zoals bedoeld in bijlage 1 van dit sociaal plan.

Boventallig

Boventallig is de werknemer wiens functie is komen te vervallen en die niet (direct) herplaatst kan worden.

Dienstjaren/diensttijd

De aaneengesloten tijd dat een werknemer bij de werkgever c.q. haar rechtsvoorgangers in dienst is geweest tot aan de dag van het einde van het dienstverband. Hieronder valt ook de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die voorafging aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd mits niet onderbroken door de in de Wet afgesproken termijn voor opvolgende dienstverbanden voor bepaalde tijd.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van de oude en de nieuwe functies met een globale omschrijving van de inhoud, de functie-eisen, het niveau van de functie en het aantal fte's per functie, en de voor de nieuwe situatie eventueel benodigde capaciteit lijnfunctionaris(sen) en/of ondersteunende diensten. Bij de nieuwe situatie wordt uitgegaan van het vigerende functiewaarderingsysteem.

Functie

Een afgerond geheel van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, die de werknemer in opdracht verricht, vastgelegd in de functiebeschrijving op grond van het vigerend functiewaarderingsysteem.

Acceptabele functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt, maar die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van zowel werknemer als werkgever door de werknemer kan worden uitgeoefend en werknemer bereid is te aanvaarden.

Gelijkwaardige functie

Een functie op hetzelfde functieniveau en waarbij de functie-eisen niet of nauwelijks afwijken in vergelijking met de functie die de werknemer vervulde voor de organisatieverandering.

Gewijzigde functie

Een zodanige wijziging van het takenpakket, verantwoordelijkheid, omvang of doel van de afdeling of dienst, waardoor de functie overwegend een andere inhoud krijgt en/of in een andere functieschaal wordt ingedeeld (conform het vigerend functiewaarderingssysteem).

Nieuwe functie

Een functie die niet in de oude, maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt en op inhoud wezenlijk andere taken en/of competenties vereist. .

Oorspronkelijke functie

De functie of het samenstel aan de werknemer opgedragen dan wel uitgevoerde werkzaamheden die in de organisatie in de oorspronkelijke situatie voorkomt, direct voorafgaand aan de nieuwe situatie.

Passende functie

Een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten, omstandigheden en omvang huidig dienstverband, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden aangeboden, daarin inbegrepen dat werknemer binnen maximaal 6 maanden aan de betreffende functie-eisen kan of wel moet kunnen voldoen.

Voor zover een passende functie gelijk FWG-niveau niet tot de mogelijkheden behoort, wordt een functie die één functiegroep hoger is gewaardeerd, respectievelijk maximaal één functiegroep lager is gewaardeerd eveneens als passend beschouwd.

Reorganisatie

Een wijziging in de organisatie van SWZ voortvloeiend uit een samenhangend plan, vastgesteld door de algemeen directeur, waarvan meerdere werknemers van SWZ substantiële gevolgen ondervinden.

Outplacement

Interne en/of externe begeleiding van een of meer werknemers bij sollicitatieproces of in het algemeen bij het zoekproces naar een nieuwe functie buiten de organisatie, met als doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten waarbij de werkgever de opdrachtgever is.

Salaris

Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief de in de betreffende cao genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Transitievergoeding

De ontslagvergoeding voor werknemers met een arbeidsovereenkomst van tenminste twee jaar conform het Nederlands recht.

Artikel 4, Plichten werkgever en werknemer

Werkgever en werknemer zijn in alle redelijkheid en billijkheid gehouden aan uitvoering van dit sociaal plan.

Eerste mobiliteitsfase

Het primaire uitgangspunt van dit sociaal plan is het begeleiden van medewerkers van werk naar werk. In de eerste mobiliteitsfase wordt in eerste instantie gekeken naar de interne mogelijkheden waarbij het in deze fase mogelijk is om medewerkers met een persoonlijke wens om het dienstverband met SWZ te beëindigen binnen bepaalde kaders te faciliteren. De achterliggende gedachte hierbij is dat deze groep medewerkers de interne mogelijkheden vergroten. Gedwongen ontslagen worden hiermee beperkt.

De eerste mobiliteitsfase kent een aantal verschillende uitgangspunten die in meer of mindere mate in chronologische volgorde kunnen worden gezien maar ook goed apart van elkaar vormgegeven kunnen worden. De bevindingen van deze fase kunnen, in het geval er geen duurzame oplossing is bereikt, als voorbereiding gebruikt worden voor de tweede mobiliteitsfase.

Artikel 5, Pre-mobiliteit

- 5.1 Dit artikel heeft uitsluitend betrekking op werknemers die werkzaam zijn in een organisatorische eenheid waarvan de werkgever van mening is dat dit onderdeel in de toekomst onderhevig is aan een organisatieverandering zoals bedoeld in dit sociaal plan. Het besluit hierover neemt de werkgever in overleg met de Ondernemingsraad.
- 5.2 Zo ruim mogelijk voorafgaand aan een voorgenomen besluit tot organisatieverandering worden maatregelen genomen om de werknemers voor te bereiden op het wijzigen, verplaatsen of vervallen van functies en/of veranderingen van plaats van tewerkstelling. Op deze wijze wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld na te denken over zijn of haar loopbaan bij werkgever. Daarnaast wordt de werknemer voorbereid op de te nemen beleidsbeslissingen door de algemeen directeur.
- 5.3 De werkgever maakt de fase van pre-mobiliteit kenbaar aan de werknemers zoals bedoeld in artikel 5.1 nadat de gezamenlijke besluitvorming tussen werkgever en ondernemingsraad is afgerond en de ondernemingsraad goedkeuring heeft verleend.
- 5.4 Tijdens de periode van pre-mobiliteit zal werkgever de werknemers stimuleren actief te werken aan de eigen arbeidsmarktpositie. Deelname is voor werknemers vrijwillig doch niet vrijblijvend.
- 5.5 Voor de betreffende organisatorische eenheid zal een gerichte communicatiecampagne gestart worden door middel van bijvoorbeeld: informatie bijeenkomsten, waar de verwachte veranderingen en ontwikkelingen evenals interne mobiliteit bevorderende maatregelen uiteen worden gezet. Daarnaast kan de werknemer gebruik maken van de faciliteiten die onderdeel uitmaken van het bestaande personeelsbeleid van SWZ. De

informatie en het gebruik van het beleid dienen zodanig te zijn dat deze de inzetbaarheid van de werknemer in een andere interne of externe functie verhogen.

- 5.6 De direct leidinggevende dan wel verantwoordelijk manager van de werknemer bewaakt de actieve deelname van de werknemer tijdens de pre-mobiliteitsfase. De werknemer wordt in deze fase begeleid door een personeelsfunctionaris.
- 5.7 Zodra de algemeen directeur een besluit neemt over een organisatieverandering zoals bedoeld in dit sociaal plan, eindigt per direct de fase pre-mobiliteit.

Artikel 6, Wijzigingen in formatie, functie en/of locatie

- 6.1 Wijzigingen in functie zijn slechts mogelijk als deze voortvloeien uit een na advies van de Ondernemingsraad vastgesteld formatieplaatsenplan. De personele invulling zal plaatsvinden met inachtneming van de gemaakte afspraken van dit sociaal plan.
- 6.2 In de herinrichting kunnen de volgende wijzigingen in functie dan wel in formatie plaatsvinden:
- Het vervallen ervan;
 - Het wijzigen ervan;
 - Het uitoefenen van de werkzaamheden vanuit een andere organisatorische eenheid of dienst.
- 6.3 De werkgever overlegt in een zo vroeg mogelijk stadium met de werknemer die geconfronteerd wordt met een wijziging in zijn functie en/of eenheid of dienst, met het doel consequenties van deze wijziging voor de werknemer te bespreken en tot een zo groot mogelijke overeenstemming te komen over de oplossingsrichting, met inachtneming van de bepalingen in dit sociaal plan.

Artikel 7, Belangstellingsregistratie

- 7.1 Als de werkgever een voorgenomen besluit heeft genomen over een reorganisatie of organisatieontwikkelingen en het betreffende formatieplaatsenplan, wordt er gestart met een schriftelijke belangstellingsregistratie, gelijktijdig onder alle betrokken werknemers. Belangstelling kan worden kenbaar gemaakt voor functies binnen geheel SWZ. Door middel van het belangstellingsregistratieformulier wordt op uniforme wijze de belangstelling van betrokken werknemers vastgelegd. Met de werknemer die dit wenst wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.

In de belangstellingsregistratie komt in ieder geval aan de orde:

- a) Welke functie binnen de nieuwe formatie de voorkeur van de werknemer geniet;

- b) Welke functie binnen de nieuwe formatie de werknemer zeker niet ambieert;
- c) Welke functie een tweede en derde voorkeur heeft, dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- d) Welke voor de functie relevante opleiding(en) de werknemer heeft gevolgd
- e) Of en zo ja welke relevante werkervaring de werknemer met betrekking tot de functie heeft
- f) Of er sprake is van relevante bijzondere omstandigheden en zo ja welke dit zijn

7.2 Aan de registratie en aan het gesprek kunnen geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van een goede dan wel zorgvuldige plaatsing en herplaatsing van werknemers.

In het geval de werknemer kiest voor een belangstellingsgesprek wordt het formulier als leidraad gebruikt. Het doel van het gesprek is de werknemer inzicht verschaffen in de haalbaarheid van de keuze dan wel de consequenties daarvan. Door middel van het gesprek wordt de werknemer in staat gesteld een goed gefundeerde keuze te kunnen maken. Op het formulier wordt aangegeven dat de werknemer hiervan gebruik heeft gemaakt. Het formulier wordt ondertekend door de werknemer en personeelsfunctionaris.

Artikel 8, Uitgangspunten (her)plaatsingsbeleid

Na vaststelling van het gestelde in artikel 6 en 7 wordt het (her)plaatsingsbeleid op basis van de volgende uitgangspunten vormgegeven:

- 8.1 Bij plaatsing geldt als eerste uitgangspunt dat de werknemer zijn functie volgt.
- 8.2 Indien aan het eerste uitgangspunt niet wordt voldaan, geldt als tweede uitgangspunt dat voor een andere functie zoals bedoeld onder artikel 9, lid 1 sub b, c en d, dat de werknemer voldoet aan de functie-eisen zoals deze in het formatieplaatsenplan zijn opgenomen of daar binnen redelijke termijn (6 maanden) aan kan voldoen. Noodzakelijke scholing en/of andere deskundigheid bevorderende maatregelen zijn op kosten en in tijd van werkgever.

Artikel 9, De plaatsingsprocedure

9.1 Indien aan de werknemer een passende functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a) Dezelfde functie;
- b) Een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau (dezelfde indeling);
- c) Een hogere of gewijzigde functie (maximaal één functiegroep hoger);

- d) Een functie op een lager niveau (maximaal één functiegroep lager).

Wanneer een functie voor meerdere werknemers passend is, hanteert de werkgever het afspiegelingsbeginsel.

- 9.2 In overleg tussen werknemer en werkgever kan een acceptabele functie die de werknemer bereid is te accepteren, aangeboden worden.
- 9.3 Indien aan de werknemer dezelfde functie wordt aangeboden, is de werknemer per definitie geschikt voor de functie.
- 9.4 Bij het aanbieden van een gelijkwaardige functie kan scholing noodzakelijk zijn. Uitgangspunt is daarom of de werknemer aan de functie-eisen kan voldoen of binnen redelijke termijn (6 maanden) aan deze functie-eisen kan voldoen.
- 9.5 Degenen die niet worden geplaatst, worden schriftelijk boventallig verklaard en komen voor herplaatsing in aanmerking. De boventalligheid gaat in op het moment dat de functie feitelijk vervalt. De werkgever zal bij boventalligheid van een werknemer, de werknemer faciliteren opdat met wederzijdse inspanningen een passende functie binnen of buiten SWZ gevonden kan worden.
- 9.6 In het geval van gewijzigde en nieuwe functies (functies welke niet in de bestaande situatie maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomen) zal de werkgever deze functies in eerste instantie aanbieden aan de herplaatsingskandidaten alvorens intern en extern te gaan werven. Een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 1, 2 en 3 van dit artikel.

Artikel 10, Vertrekregeling en plaatsmakersregeling

- 10.1 Voor boventalligen met een arbeidscontract voor onbepaalde tijd, die op eigen verzoek schriftelijk ontslag nemen, bestaat er de vertrekregeling. De boventallige werknemer die schriftelijk zijn arbeidsovereenkomst, inclusief de opzegtermijn opzegt (uiterlijk) vijf maanden nadat door de algemeen directeur een definitief besluit is genomen over het reorganisatieplan van dat betreffende onderdeel van de organisatie en schriftelijk afstand doet van de rechten zoals vermeld in dit sociaal plan en de transitievergoeding, ontvangt een mobiliteitspremie. Deze mobiliteitspremie betreft een bruto bedrag waarover de gebruikelijke inhouden berekend worden.

Achtergrond van deze maatregel is dat boventalligheid binnen SWZ zoveel mogelijk dient te worden gereduceerd. De looptijd van deze regeling is bepaald op ontslagverzoeken tot vijf maanden nadat de werknemer schriftelijk boventallig is verklaard.

De hoogte van de mobiliteitspremie wordt als volgt berekend:

- Bij een dienstverband op de peildatum van 0-5 jaar : 2 maanden salaris;
- Bij een dienstverband op de peildatum van 5-10 jaar : 3 maanden salaris;
- Bij een dienstverband op de peildatum van 10 jaar of meer : 4 maanden salaris.

Boventallige werknemers die in deeltijd werken, ontvangen een mobiliteitspremie naar rato van het aanstellingspercentage. Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie van deze paragraaf kan geen beroep worden gedaan op de overige faciliteiten van dit sociaal plan of transitievergoeding.

- 10.2 Voor werknemers met een arbeidscontract voor onbepaalde tijd, die op eigen verzoek schriftelijk ontslag nemen bestaat er een plaatsmakersregeling gelijk als voor de vertrekregeling voor boventalligen. Deze werknemer dient benoemd te zijn in een functie waarin boventaligheid bestaat binnen dezelfde afdeling of dienst en maakt dus zichtbaar plaats voor een boventallige collega. De werknemer die schriftelijk zijn arbeidsovereenkomst, inclusief de opzegtermijn opzegt (uiterlijk) vijf maanden nadat door de algemeen directeur een definitief besluit is genomen over het reorganisatieplan van dat betreffende onderdeel van de organisatie en schriftelijk afstand doet van eventueel wachtgeld, ontvangt een mobiliteitspremie. Deze mobiliteitspremie betreft een bruto bedrag waarover de gebruikelijke inhoudingen berekend worden.

Achtergrond van deze maatregel is dat de boventaligheid bij SWZ dient te worden gereduceerd. Dit geldt ook voor werknemers die in de hieronder genoemde periode een andere baan vinden. De looptijd van deze regeling is bepaald op ontslag verzoeken tot vijf maanden nadat werknemer(s) uit de betreffende functie en locatie/dienst boventalig zijn verklaard.

De hoogte van de mobiliteitspremie wordt als volgt berekend:

- Bij een dienstverband op de peildatum van 0-5 jaar : 2 maanden salaris;
- Bij een dienstverband op de peildatum van 5-10 jaar : 3 maanden salaris;

- Bij een dienstverband op de peildatum van 10 jaar of meer : 4 maanden salaris.

Werknemers die in deeltijd werken, ontvangen een mobiliteitspremie naar rato van het aanstellingspercentage. Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie van deze paragraaf kan geen beroep worden gedaan op de overige faciliteiten van dit sociaal plan of transitievergoeding.

- 10.3 Indien de werknemer zelf ontslag neemt, zoals hierboven genoemd bij 10.1 en 10.2 en bij een andere werkgever een lager betaalde functie aanvaardt, wordt het nieuwe salaris gedurende maximaal één jaar aangevuld tot het uurloon. Dit uurloon is exclusief emolumenten (loonsuppletie). De aanvulling bedraagt maximaal 20% van het laatstverdiende uurloon.

Indien de op dat moment geldende wachtgeldregeling in gunstige zin afwijkt van bovenstaande regeling, zal in plaats van bovenstaande regeling de wachtgeldregeling worden toegepast.

Indien de datum van het pensioen binnen een jaar wordt bereikt, dan zal de loonsuppletie op de wettelijke pensioendatum worden stopgezet.

Artikel 11, Voorrang herplaatsingskandidaten bij vacatures

- 11.1 Als er tijdens de herinrichting een passende vacature ontstaat binnen SWZ, wordt deze eerst aangeboden aan de boventallige c.q. herplaatsingskandidaten.
- 11.2 Een werknemer die is geplaatst op een andere afdeling van SWZ, dan de huidige afdeling, heeft één jaar lang voorrang indien zich een passende functie voordoet op de 'oude' afdeling.
- 11.3 De kandidaten moeten voldoen aan de functie-eisen dan wel binnen afzienbare termijn (6 maanden) daaraan kunnen voldoen. Noodzakelijke scholing en/of andere deskundigheid bevorderende maatregelen zijn op kosten en in tijd van werkgever.
- 11.4 Wanneer er meerdere geschikte kandidaten zijn wordt de werknemer die volgens het afspiegelingsbeginsel aan de beurt is geplaatst op de vacature. Daar waar het afspiegelingsbeginsel geen oplossing biedt wordt het anciënniteitsbeginsel toegepast.
- 11.5 Als 11.1 tot en met 11.4 niet leidt tot het vervullen van de vacature wordt deze opengesteld voor alle werknemers conform het vigerende werving- en selectiebeleid.

Artikel 12, Procedure weigering functieaanbod

- 12.1 De werkgever maakt het functieaanbod schriftelijk aan de werknemer bekend, onder vermelding van de redenen, evenals van de consequenties van een eventuele weigering. Hierin is opgenomen dat een passende functie niet geweigerd kan worden.
- 12.2 De werknemer kan binnen 2 weken schriftelijk gemotiveerd bezwaar maken tegen het functieaanbod bij de werkgever, tenzij er sprake is van overmacht als gevolg van afwezigheid door bijvoorbeeld vakantie. In dat geval wordt er rekening gehouden met een termijn van maximaal 5 weken. De werkgever neemt alleen bezwaren in behandeling als deze zijn voorzien van een motivatie.
- 12.3 De werkgever is verplicht om over het ingediende bezwaar advies in te winnen bij de bezwarencommissie. Het advies bestaat uit het toetsen van de passendheid van het functieaanbod. De werkgever draagt er zorg voor dat deze adviesvraag en het ingediende bezwaar binnen 2 weken bij de bezwarencommissie is ingediend. De samenstelling en de werkwijze van de commissie zijn vastgesteld in de bijlage 1.
- 12.4 Als de bezwarencommissie de bezwaren gegrond acht, zal de werkgever voor de werknemer een andere, passende functie zoeken, met inachtneming van de uitspraak van de bezwarencommissie.
- 12.5 Indien de bezwarencommissie de functie wel passend acht, wordt de werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. De werknemer wordt daarbij door de werkgever geïnformeerd over de consequenties van weigering van een passend functieaanbod en de gevolgen van ontslag op eventuele uitkeringsrechten. De werknemer krijgt gedurende twee weken de gelegenheid om de functie alsnog te accepteren. Indien de werknemer de functie na deze twee weken niet accepteert, kan een ontslagaanvraag worden gedaan bij UWV Werkbedrijf.

Artikel 13, Herhaalde plaatsing

- 13.1 Indien na herplaatsing in een nieuwe functie binnen zes maanden blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, zullen werkgever en werknemer verder zoeken naar een passende functie. Bij het ontbreken van een andere passende functie wordt de werknemer alsnog boventallig verklaard.
- 13.2 Indien een boventallige werknemer niet of onvoldoende meewerkt aan de uitvoering van dit artikel, wordt een ontslagvergunning bij UWV Werkbedrijf aangevraagd. Voordat de werkgever hiertoe overgaat, wordt het ontslag voorgelegd aan de bezwarencommissie. De commissie toetst of de werknemer inderdaad te weinig inspanning heeft geleverd voor het vinden van ander werk.

Artikel 14, Salarisgarantie na herplaatsing

- 14.1 Indien de werknemer een andere functie aanvaardt en deze functie hoger of op een gelijkwaardig niveau is ingedeeld, overeenkomstig artikel 9 lid 1 sub b en c, vergeleken met de oorspronkelijke functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment dat deze voldoet aan de gestelde functie eisen dan wel het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris inclusief uitloopmogelijkheden, behorende bij de functie.
- 14.2 De werknemer die als gevolg van de herinrichting een passende functie aanvaardt overeenkomstig artikel 9 lid 1 sub b en deze functie op een lager niveau is ingeschaald dan de oorspronkelijke functie, dan behoudt de werknemer zijn salaris inclusief het recht op doorgroei naar het maximum salaris zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.
- 14.3 Indien er binnen twee jaar na plaatsing van een werknemer op een functie op een lager niveau, een passende functie van het oorspronkelijke niveau vrijkomt, mag de werkgever deze functie opnieuw aan de werknemer aanbieden. Indien de werknemer deze functie weigert dan wordt het salaris aangepast overeenkomstig met de indeling van de lagere functie.
- 14.4 De salarisgarantie is gebaseerd op de omvang van het dienstverband met de werkgever in de maand voorafgaand aan de functieverandering. Indien de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en de werkgever op enig tijdstip na de functieverandering op verzoek van de werknemer een minder aantal uren omvat dan het in de vorige volzin bedoelde dienstverband, wordt de aanspraak naar rato van dit mindere aantal uren berekend.

Artikel 15, Toeslaggarantie

- 15.1 De werknemer die een ORT toeslag dan wel een andere toeslag en die als gevolg van de herinrichting een functie aanvaardt waarbij geen of een lagere toeslag van toepassing is, heeft recht op een afbouwregeling conform de ORT afbouwregeling zoals opgenomen in de CAO VVT.
- 15.2 Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van salaris en toelagen gelijk of hoger is dan de som van salaris en toelagen bij de oorspronkelijke functie vervalt de toeslaggarantie.

Tweede mobiliteitsfase

Inleiding

In het geval dat toekomstige organisatieontwikkelingen leiden tot reductie van werk en werkgelegenheid dan geldt voor de betrokken werknemer in tegenstelling tot de situatie van de eerste mobiliteitsfase dat er niet (meer alleen) gekeken wordt naar een (alternatieve) functie binnen SWZ maar dat er met inachtneming van de geldende uitgangspunten en binnen de daarvoor overeengekomen kaders (zoals weergegeven vanaf artikel 16) een inspanningsverplichting geldt tot herplaatsing buiten SWZ. Er wordt dan als het ware over gegaan naar de opvolgende fase (de tweede mobiliteitsfase). De voorzieningen van deze fase gelden voor een periode van 12 maanden vanaf het moment dat de werknemer boventallig is verklaard. Na 12 maanden wordt het dienstverband beëindigd.

Als er gedurende de uitvoering van de tweede mobiliteitsfase alsnog een functie binnen SWZ ontstaat dan blijven ook in deze fase werknemers het recht hebben om hier aanspraak op te maken. Voor de uitvoering hiervan gelden, met uitzondering van artikel 9.5, de bepalingen van artikel 9 van dit sociaal plan.

Artikel 16, voorwaarden overgang naar de tweede mobiliteitsfase

- 16.1 De overgang van de eerste mobiliteitsfase naar de tweede mobiliteitsfase is mogelijk als, binnen de context van de reorganisatie, in overleg met de vakbonden, aan de volgende 3 voorwaarden is voldaan;
- a) Het betreft een substantieel aantal boventallige ten opzichte van de functie in de nieuwe situatie;
 - b) Of er is sprake van een specifieke functie die moeilijk plaatsbaar is;
 - c) Of een specifieke groep die moeilijk plaatsbaar is;
- 16.2 Fase 1 geldt hierbij als voorbereidende fase voor Fase 2. De input vanuit fase 1 geldt als basis voor de te ondernemen stappen binnen Fase 2.

Artikel 17, Mobiliteitstrajecten

- 17.1 Voor boventallige werknemers waar binnen SWZ geen passende functie voor beschikbaar is worden afspraken gemaakt over mobiliteitstrajecten van maximaal 12 maanden.
- 17.2 De mobiliteitstrajecten bij SWZ worden collectief aangeboden. Door de aanvullende arrangementen wordt individueel maatwerk bereikt. De mobiliteitstrajecten worden vormgegeven door een extern bureau en hebben betrekking op bijvoorbeeld omgaan en acceptatie van veranderingen, sollicitatievaardigheden, loopbaanbewustwording of arbeidsmarkt- oriëntatie of loopbaanadvies.

- 17.3 Indien mogelijk maakt SWZ voor haar mobiliteitstrajecten gebruik van subsidievormen al dan niet aangevuld met eigen middelen. De werknemer verleend hier zijn of haar medewerking aan.
- 17.4 Wanneer meerdere werknemers tegelijkertijd boventallig worden, wordt er gezamenlijk een voorlichtingsbijeenkomst georganiseerd. De voorkeur gaat uit naar voorlichtingsbijeenkomsten in kleine groepen, zodat de sfeer informeel blijft en elke werknemer de kans krijgt om vragen te stellen. De werknemer kan zich tijdens deze bijeenkomst laten bijstaan door iemand uit de privésfeer. Wanneer een werknemer de voorlichtingsbijeenkomst niet kan bijwonen of op een later moment boventallig wordt, zal de werknemer uitgenodigd worden voor een individueel gesprek met de personeelsfunctionaris. In dit gesprek wordt ingegaan op wat er besproken is tijdens de voorlichtingsbijeenkomst.
- 17.5 Bij het vormgeven van mobiliteitstrajecten gelden een aantal specifieke aandachtspunten die mogelijk onderdeel uit kunnen maken van het traject. Deze aandachtspunten zijn toegevoegd aan bijlage 2.

Artikel 18, Outplacement

- 18.1 Indien in gezamenlijk overleg wordt besloten uit elkaar te gaan, kan de vertrekkende werknemer ook gebruik maken van een outplacementtraject. In een outplacementtraject doet de werknemer een voorstel over hoe deze met ondersteuning van SWZ van werk naar werk kan komen. Een outplacementtraject is bedoeld om de werknemer te ondersteunen bij het vinden van een passende baan buiten SWZ. Voor dit traject wordt een extern bureau/deskundige ingezet die de werknemer begeleiding biedt bij het vinden van een nieuwe baan buiten SWZ. Het outplacementtraject kan onderdeel uitmaken van een mobiliteitstraject zoals bedoeld in artikel 17 van dit sociaal plan.
- 18.2 Voorafgaand aan een outplacementtraject wordt een vaststellingsovereenkomst overeengekomen tussen de werknemer en SWZ. In deze vaststellingsovereenkomst komt in ieder geval aan de orde:
- a) Blijft de werknemer gedurende het outplacementtraject bovenmatig werkzaamheden verrichten en zo ja, voor hoeveel uur en welke;
 - b) Welke tijd investeert de werknemer in het outplacementtraject;
 - c) Duur van het outplacementtraject (dit is maximaal 12 maanden);
 - d) De maximale kosten;

- e) Datum uitdiensttreding en ontslagvergoeding;
- f) Overige afspraken met betrekking tot primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden etc.

Artikel 19, Persoonlijke voorstellen

De insteek van het sociaal plan is de werknemer faciliteren van werk naar werk. Indien de werknemer geen gebruik wil maken van het aangeboden outplacement traject, maar zelf ideeën heeft om op een goede manier uit elkaar te gaan, dan kan hij/zij hiertoe zelf een voorstel doen. Indien een werknemer een voorstel aan de werkgever doet om van werk naar werk te komen, wordt dit voorstel beoordeeld op haalbaarheid en wederzijdse investeringen. De werknemer doet een schriftelijk voorstel aan de werkgever. Dit kan een voorstel zijn met betrekking tot het opstarten van een eigen bedrijf, tijdelijke detachering naar een andere werkgever, proefplaatsing etc. Indien de werkgever na de beoordeling akkoord gaat met het voorstel wordt ook in dit geval een vaststellingsovereenkomst overeengekomen. In deze vaststellingsovereenkomst komt in ieder geval aan de orde:

- a) Het blijft de werknemer gedurende het traject bovenmatig werkzaamheden verrichten en zo ja voor hoeveel uur en welke;
- b) Welke tijd investeert de werknemer in het traject;
- c) Duur van het traject (dit is maximaal 12 maanden);
- d) De maximale kosten;
- e) Datum uitdiensttreding en ontslagvergoeding;
- f) Overige afspraken met betrekking tot primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden etc.

Artikel 20, Maatwerk oplossingen als gevolg van afstand tot de arbeidsmarkt

Indien de werknemer als gevolg van zijn/haar persoonlijke situatie een grote afstand heeft tot de arbeidsmarkt en geen gebruik wenst te maken van een outplacementtraject of alternatief voorstel van bijvoorbeeld werk naar werk, bestaat de mogelijkheid om met elkaar in gesprek te gaan over het vormgeven van een maatwerk oplossing om de volgende fase van de loopbaan vorm te geven.

Op basis van de persoonlijke situatie van de werknemer neemt de werkgever het initiatief om een voorstel te doen. Indien werkgever en werknemer een akkoord bereiken over dit voorstel dan worden de afspraken middels een vaststellingsovereenkomst vastgelegd. In deze vaststellingsovereenkomst komt in ieder geval aan de orde:

- a) Ingangsdatum van het aanbod en uitdienst datum;
- b) De maximale kosten;
- c) Pensioendatum;
- d) Overige afspraken met betrekking tot primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden etc.

Artikel 21, Wachtgeldaanspraken en Transitievergoeding

In verband met de mogelijke samenloop van wachtgeldaanspraken op grond van de cao VVT en de wettelijke aanspraak op een transitievergoeding na invoering van de WWZ (artikel 7:673 BW) en de herverzekering van het derde WW jaar spreken partijen af dat tijdens de looptijd van dit plan – omdat op het moment van vaststellen van dit sociaal plan nog niet duidelijk is welke afspraken de Cao-partijen gaan maken – partijen met elkaar in overleg treden over een aanpassing of nadere uitwerking van het sociaal plan als de cao partijen meer duidelijkheid geven.

Inmiddels is er een algemene maatregel van bestuur waarin het uitgangspunt is opgenomen dat een werknemer geen aanspraak kan maken op de transitievergoeding zolang er binnen een lopende Cao een wachtgeldregeling is opgenomen.

Indien landelijke partijen voor 1 juli 2016 geen afspraken hebben gemaakt gaan werkgever en betrokken werknemersorganisaties met elkaar in overleg voor een (tijdelijke) oplossing.

Artikel 22, Beëindiging dienstverband

- 22.1 Het dienstverband wordt beëindigd na uiterlijk 12 maanden. Indien de werknemer, van geen van de in het sociaal plan genoemde mogelijkheden gebruik wenst te maken of deze mogelijkheden hebben niet geleid tot een oplossing voor beide partijen, dan zal het dienstverband in overleg met de werknemer middels een vaststellingsovereenkomst beëindigd worden. Hierbij wordt de (fictieve) wettelijke opzegtermijn in acht genomen.
- 22.2 Indien na herplaatsing in een passende functie (zoals beschreven in artikel 13), binnen zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, dan zoeken de werkgever en werknemer verder naar een passende functie. De periode vanaf boventalligheid tot herplaatsing wordt afgetrokken van de voor de beëindiging overeengekomen termijn van 12 maanden. De maanden die overblijven worden opnieuw gebruikt voor het zoeken naar een passende functie.
- 22.3 Indien binnen 12 maanden nadat de werknemer boventallig is verklaard geen onderlinge oplossing is vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst, dan zal ontslag aangevraagd worden bij het UWV in verband met bedrijfseconomische redenen of in geval van

overige redenen bij de kantonrechter. Hierbij wordt de (fictieve) wettelijke opzegtermijn in acht genomen.

- 22.4 Twee maanden voorafgaand aan de beëindiging van het dienstverband wordt de medewerker mondeling in een exitgesprek geïnformeerd over de komende beëindiging. De personeelsfunctionaris neemt het initiatief voor het exitgesprek. In het gesprek wordt in ieder geval de overeenkomst toegelicht en wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om verduidelijkingsvragen over de verdere stappen in het proces te stellen.

Artikel 23, Studiekosten

Indien de werknemer in dienst treedt bij een andere werkgever en de nieuwe werkgever de verplichtingen betreffende de studiekosten niet overneemt, is SWZ gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de werknemer in dienst zou zijn gebleven. Indien van toepassing zal een terugbetalingsverplichting betreffende studiekosten worden kwijtgescholden.

Artikel 24, Looptijd Sociaal Plan

- 24.1 Dit sociaal plan treedt in werking op 1 mei 2016 en loopt tot 1 mei 2020. Eenmaal per jaar, of eerder als één van de partijen daarom vraagt, zal tussen de werkgever en de bij de totstandkoming van dit sociaal plan betrokken werknemersorganisaties overleg plaatsvinden over de organisatieontwikkelingen. In het geval de voortgang van de organisatieontwikkelingen dit rechtvaardigen kunnen betrokkenen, tijdelijk, een andere frequentie overeenkomen.

Drie maanden voor het einde van de overeengekomen looptijd van dit sociaal plan vindt overleg plaats over beëindiging, wijziging respectievelijk continuering van dit sociaal plan.

- 24.2 De looptijd van dit sociaal plan laat onverlet dat artikelen in dit sociaal plan op grond van hun inhoud ook nadien van toepassing blijven als deze met individuele werknemers zijn overeengekomen.

Artikel 25, Slotbepaling

- 25.1 Met instemming van partijen kan dit sociaal plan tussentijds worden gewijzigd indien zich naar het oordeel van partijen daartoe onvoorziene (externe) zwaarwegende omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan het sociaal plan te houden. Partijen bij dit sociaal plan zullen dan in overleg treden teneinde te komen tot een wijziging van het bestaande sociaal plan.

- 25.2 De interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit plan.
- 25.3 Betreffende de toepassing van dit sociaal plan kunnen werkgever en werknemer advies inwinnen bij de bezwarencommissie (zie bijlage 1).
- 25.4 De werkgever zal een exemplaar van het sociaal plan ter beschikking stellen aan de werknemers via SDB*IRIS het individuele portaal. Tevens wordt het sociaal plan beschikbaar gesteld via intranet. Op verzoek ontvangen werknemers een hardcopy van het sociaal plan.

Bijlage: De bezwarencommissie

1. De werkgever stelt de bezwarencommissie in. Voor het bijwonen van de vergaderingen van de commissie ontvangen de leden presentiegeld en een vergoeding van de reiskosten.
2. De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van werkgever dan wel individuele werknemer, adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad.
3. De commissie bestaat uit ten hoogste drie leden, niet zijnde lid van de raad van toezicht, directielid, lid van de ondernemingsraad, werknemer van SWZ of diens bloedverwant dan wel huisgenoot of anderszins in de relationele sfeer verbonden personen. Eén lid wordt benoemd door de werkgever, één lid wordt benoemd door de vakbonden. De voorzitter wordt benoemd door de hierboven genoemde commissieleden gezamenlijk. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de in de aanhef genoemde werkgever.
4. De werknemer kan zich schriftelijk wenden tot de bezwarencommissie met bezwaren betreffende:
 - De inhoud van de hem toegedeelde functie en de plaats van tewerkstelling
 - De individuele toepassing van het sociaal plan.
5. De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen twee weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebben de betrokken werknemer en de werkgever.
6. De beraadslagingen van de commissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht. Werkgever en de betrokken werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de bezwarencommissie.
7. De commissie doet een uitspraak over het al dan niet ontvankelijk zijn van het door de werknemer ingediende bezwaar. De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 1 week na de hoorzitting, met redenen omkleed, bij aangetekend schrijven aan de betrokken werknemer en werkgever medegedeeld.
8. De werkgever is verplicht, indien het bezwaar gegrond is verklaard, met inachtneming van de uitspraak een nieuw besluit te treffen, tenzij genoegzaam kan worden aangetoond dat dat als gevolg van overheidsmaatregelen onmogelijk is.
9. Indien werknemer zijn bezwaar reeds bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft hij geen toegang meer tot de bezwarencommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de commissie de verdere behandeling.

Bijlage 2: Inhoud mobiliteitstraject

Intakegesprek

Het mobiliteitstraject start altijd met een intakegesprek door een medewerker van het externe bureau in het bijzijn van de direct leidinggevende of een personeelsfunctionaris.

Tijdens het intakegesprek worden de verwachtingen van de werknemer en werkgever ten aanzien van het traject besproken. Voor werknemers die niet direct beschikbaar zijn voor het reguliere traject, bijvoorbeeld door ziekte of verlof, is de inrichting van een aangepast traject mogelijk. Het traject wordt vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan. In dit plan geven werknemer en begeleider helder en concreet aan wat de zoekrichting en invulling zal zijn van het traject. Bij verandering van het programma en/of zoekrichting passen de werknemer en begeleider het plan aan.

In een mobiliteitstraject komen in ieder geval de volgende onderdelen aan de orde:

- omgaan en acceptatie van veranderingen (rouwverwerking)
- zelfanalyse (wie ben ik, wat wil ik en wat kan ik)
- baananalyse, zoals een beroepskeuzetest
- marktanalyse (welke functies zijn voor mij passend en zijn deze ook vacant), marktbenadering (leren netwerken)
- solliciteren (met een deskundige opstellen van CV en sollicitatiebrief) met eventueel een sollicitatietraining
- welke opleidingen /EVC-traject volgen, of portfolio op te bouwen.
- mogelijkheden voor het volgen van stages, werkervaring, e.d.
- welke netwerk mogelijkheden van de werkgever gebruikt zullen worden
- eventueel starten eigen bedrijf
- minimaal aantal te bereiken kansrijke sollicitaties

Afhankelijk van de behoefte van de werknemer krijgt het mobiliteitstraject aan de hand van bovengenoemde stappen vorm. Een traject kan bestaan uit een individueel programma, trainingen, opleidingen of een combinatie daarvan. In het persoonlijk mobiliteitsplan worden de afspraken, acties, faciliteiten en omvang hiervan vastgelegd.

Evaluatie voortgang persoonlijk mobiliteitsplan

Tijdens het hele traject vindt er regelmatig, volgens een vooraf overeengekomen frequentie, tussentijdse evaluatie plaats tussen begeleider en werknemer. Hierover worden duidelijke afspraken gemaakt om te zorgen voor een kwalitatieve (inhoud) en kwantitatieve (in de tijd) voortgang van het mobiliteitstraject.

Logboek van de werknemer

Aan de werknemer wordt gevraagd een logboek bij te houden, waarin hij zijn activiteiten bijhoudt, zoals de gevolgde trainingen, gesprekken met o.a. de begeleider, ingezette netwerk mogelijkheden van de werkgever, analyse- en sollicitatieactiviteiten en de uitkomst daarvan.

Arbeid tijdens het traject

Als een werknemer nog werkzaam is tijdens het mobiliteitstraject, dan is het aan te raden dat hij het merendeel van zijn tijd beschikbaar is voor het zoeken naar ander werk. Voor werknemers die niet meer werken, is het van belang dat zij aansluiting met de arbeidsmarkt houden, zeker als het traject lang duurt. Denk daarbij aan stages, detachering of werkervaringsplaatsen. Dit tijdelijke werk kan als opstap dienen naar regulier werk.

Inzicht interne vacatures

Om zo effectief mogelijk intern te kunnen herplaatsen is voor alle betrokkenen inzicht nodig in de vacatures en de kandidaten die beschikbaar zijn. Van vacatures moeten de functie-inhoud en functie-eisen bekend zijn. Ook informatie over het bedrijfsonderdeel, de arbeidsvoorwaarden en werkomstandigheden zijn belangrijk. Bij de herplaatsing van boventallige werknemers zal voor betrokkenen ook duidelijk moeten zijn welke (aanvullende) afspraken gelden. Binnen SWZ wordt dit geregisseerd en gecoördineerd door PO&O.

Interne matching werknemer/vacature

De afdeling PO&O zorgt ervoor dat alle vacatures worden aangeboden en voor werknemer goed bereikbaar zijn. De vacatures worden geplaatst op intranet. Intranet is zowel thuis als op het werk benaderbaar. Op verzoek worden de advertenties ook naar de medewerker gemaild. De personeelsfunctionarissen matchen vooraf de vacatures met de werknemers binnen het traject. Medewerkers worden bij een match actief door de afdeling PO&O benaderd.

Nazorg niet aangenomen werknemer

Indien de werknemer niet is geplaatst/aangenomen is een evaluatiegesprek met de begeleider zinvol. In dit gesprek wordt de oorzaak van de afwijzing besproken en kunnen afspraken, tips etc. voor volgende acties worden meegegeven.