

**Sociaal Statuut transitie Sonneburgh
2019-2021**

Tekenblad

Inleiding

ALGEMEEN

1. ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1 Doel
- 1.2 Werkingssfeer
- 1.3 Looptijd en nawerking
- 1.4 Gewijzigde omstandigheden
- 1.5 Hardheidsclausule
- 1.6 Informatie en overleg
- 1.7 Overige bepalingen

2. BEGRIPPEN

3. HERPLAATSING

- 3.1 Vaststelling (her)plaatsing
- 3.2 Formatieruimte/vacatures
- 3.3 Wel herplaatsing mogelijk, alleen voor minder of meer uur
- 3.4 Mobiliteitsplan
- 3.5 Einde mobiliteitstraject

4. AANSPRAKEN VOOR HERPLAATSINGSKANDIDATEN

- 4.1 Salaris bij hogere functie
- 4.2 Salarisgarantie bij lagere functie
- 4.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)
- 4.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen
- 4.5 Afmaken opleiding
- 4.6 Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken
- 4.7 Jubileumgratificatie
- 4.8 Overbruggen proeftijd
- 4.9 Loonsuppletie bij lager loon elders
- 4.10 Verkorte opzegtermijn voor de werknemer
- 4.11 Vergoeding meerkosten kinderopvang
- 4.12 Voorrang bij vacatures na ontslag
- 4.13 Tegemoetkoming (juridische) kosten leden vakbonden/werknemersorganisaties

5. OVERIGE BEPALINGEN

- 5.1 De functie wijzigt inhoudelijk
- 5.2 Er is sprake van een nieuwe functie
- 5.3 Aanpassen arbeidspatronen
- 5.4 De zieke werknemer en herplaatsing

5.5 Bescherming arbeidsgehandicapte werknemers

6. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING (ASB)

Bijlage 1: Formulier belangstellingsregistratie

Bijlage 2: Mobiliteitstraject

Bijlage 3: Het reglement voor de ASB

Ondergetekenden

1. **Stichting Sonneburgh** (hierna te noemen werkgever), vertegenwoordigd door
mw. E.G.M. Wensink, raad van bestuur

hierna te noemen 'werkgever' en

2. **FNV**, vertegenwoordigd door

3. **CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief**, vertegenwoordigd door

4. **NU '91**, vertegenwoordigd door

5. **FBZ**, vertegenwoordigd door

6. **RMU**, vertegenwoordigd door

hierna te noemen 'werknemersorganisaties',

Komen het hierna volgende sociaal statuut overeen.

Rotterdam, [datum]

Namens de werkgever,

E.G.M. Wensink
raad van bestuur, stichting Sonneburgh

namens de werknemersorganisaties,

[naam]
FNV

[naam]
CNV Zorg & Welzijn

[naam]
NU '91

[naam]
FBZ

[naam]
RMU

Inleiding

Een toekomstbestendig functiehuis vormt het fundament voor de doorontwikkeling van de organisatie van Sonneburgh, waarbij de talenten van alle medewerkers ten volle worden benut en ontplooit.

Binnen Sonneburgh zijn veel functies vervuld geraakt in de loop van de jaren, met soms ook een locatie specifieke invulling. Bij vele functies geldt voor medewerkers rolonduidelijkheid. In de zomer van 2018 is Sonneburgh begonnen met de voorbereiding op het Kwaliteitsplan 2019-2021. Om dit plan te kunnen realiseren door medewerkers en teams met een duidelijke taak- en rolverantwoordelijkheid is een organisatie-aanpassing noodzakelijk.

Sonneburgh wil zich richten op de toekomst, op (meer) werkplezier en aantrekkelijk werkgeverschap. Enerzijds meer autonomie, vrijheid en vertrouwen voor medewerkers en anderzijds goed presterende medewerkers die productief en duurzaam inzetbaar zijn. Tevens is er intensieve aandacht voor het behoud van vitaliteit van de huidige medewerkers.

Als de verantwoordelijkheden en bevoegdheden lager in de organisatie worden gelegd, door verantwoordelijke zorgteams te creëren, moet het primaire proces versterkt worden. Deze (cultuur-) verandering vraagt om een analyse en herinrichting van functies. Sonneburgh heeft onderzocht op welke wijze de bestaande set functiebeschrijvingen kan worden geharmoniseerd, ingedikt, geactualiseerd en het functiehuis opnieuw opgebouwd kan worden.

Sonneburgh gaat uit van een stevig kader met voldoende flexibiliteit om mee te kunnen bewegen met de zorgvragen van onze bewoners. Transparante taak – en resultaatgebieden maken het werk en de rollen voor onze medewerkers een stuk inzichtelijker. Het maakt de basis voor het nemen van verantwoordelijkheden steviger en het afleggen van rekenschap een stuk groter.

In de samenhang met het Kwaliteitsplan 2019-2021 is het nieuwe functiehuis gebouwd en voorgelegd aan de medezeggenschap. In effect betekent het dat Sonneburgh groeit in de totale personele bezetting, maar dat het aantal verschillende functies vermindert. Er zijn functies vervallen, functies zijn gewijzigd en nieuwe functies zijn ontstaan. In de opvolgende hoofdstukken van het sociaal statuut zijn afspraken vastgelegd over de plaatsing van medewerkers in het nieuwe functiehuis.

Als gevolg van deze organisatiewijziging zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden. Dit betekent dat werknemers worden geplaatst, binnen dan wel buiten de organisatie. Deze verplichting kan Sonneburgh echter alleen op zich nemen wanneer de herplaatsingskandidaat alles doet wat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt om aan het arbeidsproces te blijven deelnemen, zowel intern als extern. Deze inspanningsverplichting ligt dan ook bij de werknemer.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Doel

Dit sociaal statuut heeft als doel de mogelijk nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers die betrokken worden bij de organisatiewijziging zoveel mogelijk te voorkomen, weg te nemen, of te verminderen.

1.2 Werkingssfeer

Dit sociaal statuut is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die worden betrokken bij de organisatiewijziging.

Het sociaal statuut is niet van toepassing op werknemers:

- die incidenteel werkzaamheden op afroep verrichten.
- die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt.
- van wie het dienstverband eindigt op aantoonbaar niet met de organisatiewijziging verband houdende gronden, zoals ontslag vanwege langdurige ziekte, disfunctioneren, of (vroeg)pensioen.

1.3 Looptijd en nawerking

Het sociaal statuut treedt in werking op 1 mei 2019 en eindigt op 31 december 2021.

Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de looptijd treden partijen in overleg over voortzetting van het sociaal statuut dan wel het maken van nieuwe afspraken. De werkgever neemt hiervoor het initiatief door de werknemersorganisaties uit te nodigen. Als die uitnodiging uitblijft eindigt het sociaal statuut op de einddatum.

Als partijen in overleg zijn en het sociaal statuut wordt niet 3 maanden voor het verstrijken van de looptijd door één van de partijen bij dit sociaal statuut opgezegd, dan lopen de bepalingen uit dit sociaal statuut ongewijzigd 6 maanden door.

Individuele aanspraken die een werknemer heeft gekregen op grond van dit sociaal statuut blijven ook na afloop van de looptijd gelden.

1.4 Gewijzigde omstandigheden

Als een onvoorziene situatie zich voordoet waardoor ongewijzigde uitvoering van het sociaal statuut redelijkerwijs niet kan worden verwacht, dan treden partijen in overleg om te bespreken welke aanpassingen op dit sociaal statuut noodzakelijk zijn. De werkgever zal daarbij voldoende inzicht geven in de financiële noodzaak voor die aanpassingen. Een delegatie van de ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld het overleg bij te wonen.

1.5 Hardheidsclausule

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

1.6 Informatie en overleg

De werkgever zal de werknemersorganisaties één keer per jaar uitnodigen voor overleg over de stand van zaken, of zo veel meer als ontwikkelingen dat wenselijk maken. Bij dit overleg wordt een delegatie uit de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

Het sociaal statuut wordt door de werkgever via intranet aan alle werknemers beschikbaar gesteld. Bovendien wordt elke herplaatsingskandidaat nog eens gewezen op de vindplaats van het sociaal statuut en desgewenst een exemplaar in hard-copy verstrekt.

Gedurende de organisatiewijzigingen zullen de werknemers en de ondernemingsraad door de werkgever vroegtijdig, inzichtelijk, en zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en stand van zaken, en betrokken worden bij de besluitvorming.

1.7 Overige bepalingen

De kosten van de uitvoering van dit sociaal statuut zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze ten laste van de werknemer worden gebracht.

Door de werkgever wordt voorafgaande aan de uitvoering van dit sociaal statuut de centrale regie toegewezen aan de afdeling HR.

Wanneer er verschil van mening ontstaat over de interpretatie van (onderdelen van) het sociaal statuut zullen de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van dit sociaal statuut in overleg treden om te komen tot een eensluidende uitleg.

In die gevallen waarin het sociaal statuut niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij dit sociaal statuut om hierover alsnog afspraken te maken.

2. BEGRIPPEN

Overal waar in dit sociaal statuut wordt gesproken over 'de werknemer' is zowel de mannelijke als de vrouwelijke werknemer bedoeld. Waar gesproken wordt over 'hij/zijn/hem' wordt ook bedoeld 'zij/haar'.

Voor begrippen die in dit sociaal statuut niet nader zijn beschreven, gelden de begripsbepalingen in de cao VVT.

a. Organisatiewijziging: Iedere verandering van de organisatie als gevolg van een besluit door of namens de werkgever, met rechtspositionele gevolgen voor tenminste één werknemer.

b. Functie: Het samenstel van opgedragen werkzaamheden, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waarmee de werknemer volgens de arbeidsovereenkomst is belast en waarvan de benaming, beschrijving en bijbehorende (maximum) salarisschaal zijn opgenomen in het formatieplaatsenplan.

c. Formatieplaats: De uitdrukking van een functie in aantal arbeidsuren. De grootte van één formatieplaats staat gelijk aan het aantal uren van een voltijds dienstverband.

d. Formatieplaatsenplan: Een overzicht per organisatorische eenheid van functies met benodigd aantal formatieplaatsen, functie-inhoud en FWG-salarisschaal, in de situatie voor en na de organisatiewijziging (was/wordt-lijst), onderverdeeld in:

- * (nagenoeg) gelijk gebleven functies;
- * uitwisselbare functies volgens de definitie van de Ontslagregeling;
- * gewijzigde functies; en
- * nieuwe functies.

e. Herplaatsingskandidaat: Werknemer van wie de functie is vervallen in de gewijzigde organisatie, niet direct geplaatst kan worden, en die van deze herplaatsing schriftelijk in kennis is gesteld door de werkgever.

De datum waarop de herplaatsingstermijn ingaat wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Die datum kan niet met terugwerkende kracht zijn.

f. Diensttijd: De tijd die de werknemer op basis van een arbeidsovereenkomst en/of uitzendkracht en/of opdracht voor de werkgever heeft gewerkt. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als aaneengesloten diensttijd.

Onderbreking van het (uitzend)dienstverband van minder dan 6 maanden wordt als ononderbroken diensttijd beschouwd.

g. Bedrijfsvestiging: Een onderdeel van de onderneming van de werkgever dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen is en een zelfstandige bedrijfsvoering heeft zoals bedoeld in de Ontslagregeling.

h. Dezelfde functie: Een functie die na de organisatiewijziging voor wat betreft de vereiste competenties, kennis, opleiding en inschaling niet of nauwelijks afwijkt ten opzichte van de situatie voor de organisatiewijziging, op de huidige of een andere locatie van Sonneburgh.

i. Uitwisselbare functies: Dit betreft een groep van functies bij de werkgever met verschillende benamingen die volgens de Ontslagregeling voor wat betreft aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid, en inwerkperiode als dezelfde moeten worden beschouwd, op de huidige of een andere locatie van Sonneburgh.

Voor het bepalen van de herplaatsing moeten uitwisselbare functies en dezelfde functie (zie h.) als gelijk behandeld worden.

j. Passende functie: Een functie die in het kader van herplaatsing wat betreft 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 sprake van een passende functie als de werknemer niet gelijk maar wel binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen, op de huidige of een andere locatie van Sonneburgh.

Het salarisoniveau van de passende functie kan maximaal 1 salarisschaal afwijken van de functie die de werknemer vervult op het moment dat herplaatsingskandidaat is geworden (één hogere of één lagere schaal).

Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn.

Voorafgaand aan de plaatsing op een passende functie kan een ontwikkelassessment worden ingezet. Dit geldt in ieder geval voor de onderscheiden teamleiders- en directiefuncties.

k. Geschikte functie: Een functie die in het kader van herplaatsing niet passend is, maar die de werknemer bereid is te vervullen en eventueel met een redelijke investering in opleiding en ondersteuning door de werknemer uitgevoerd kan worden, op de huidige of een andere locatie van Sonneburgh. De kosten voor opleiding en ondersteuning zijn voor rekening van de werkgever.

l. Nieuwe functie: Zie 5.2

m. Gewijzigde functie: Zie 5.1

n. Arbeidsbeperkte kandidaat: Een werknemer waarvan medisch vaststaat dat hij niet meer kan terugkeren in zijn eigen functie en nog niet is herplaatst in een andere functie.

o. Adviescommissie Sociale Begeleiding: De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 6 van dit sociaal statuut.

3. HERPLAATSING

3.1 Vaststelling (her)plaatsing

Aan de hand van het formatieplaatsenplan wordt op basis van de personeelsbezetting op de datum van het besluit van de Raad van Bestuur, vastgesteld voor welke werknemers hun functie wel en niet vervalt. Vervolgens worden deze werknemer aansluitend herplaatst in een functie volgens artikel 3.2.2 en 3.2.3 als die functie voor hen op dat moment met zekerheid beschikbaar is/komt.

Aan werknemers van wie de functie vervalt en voor wie op de datum van het besluit van de Raad van Bestuur niet met zekerheid een passende of geschikte functie beschikbaar is/komt, bevestigt de werkgever schriftelijk de datum waarop zij herplaatsbaar zullen worden. Zij worden vanaf dat moment herplaatsingskandidaat. Werknemers kunnen niet met terugwerkende kracht herplaatsbaar worden verklaard.

Stichting Sonneburgh voert met alle medewerkers een belangstellingsgesprek, voorafgaand aan directe plaatsing en plaatsing op een passende/geschikte functie.

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie hiervan kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de herplaatsingskandidaten te borgen en als uniform hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud van het gesprek en de registratie geven op een uniforme manier inzicht in de mogelijkheden van de werknemer en die bij de werkgever (zie bijlage 1).

3.2 Formatieruimte/vacatures

1. Bekend maken vacature/formatieruimte.

De vacature/formatieruimte wordt tijdig aan iedereen bekend gemaakt.

2. Volgorde bij invullen van de vacature/formatieruimte.

Invulling van de vacature/formatieruimte gebeurt door de volgende volgorde in acht te nemen:

- a. Plaatsing in dezelfde functie
- b. Plaatsing in een uitwisselbare functie
- c. Herplaatsing in een passende functie in dezelfde salarisschaal
- d. Herplaatsing in een passende functie in een hogere salarisschaal
- e. Herplaatsing in een passende functie in een lagere salarisschaal
- f. Tussen werknemer en werkgever overeengekomen herplaatsing in een geschikte functie
- g. Selectie voor een nieuwe functie (zie ook 5.2)

3. Aanvullende volgorde bij meerdere kandidaten.

Als er meerdere werknemers in aanmerking komen bij de volgorde uit 2. dan geldt aanvullend de volgende volgorde:

- a. Eerst wordt de arbeidsbeperkte kandidaat geplaatst.
- b. Is die er niet, dan wordt de herplaatsingskandidaat met de langste diensttijd geplaatst. Bij gelijke diensttijd in maanden wordt de kandidaat met de hoogste leeftijd geplaatst.
- c. Is die er ook niet, dan wordt er een vacature intern/extern open gesteld volgens de door de ondernemingsraad goedgekeurde sollicitatieprocedure.

4. Besluit tot (her)plaatsing.

De werkgever besluit schriftelijk en duidelijk onderbouwd als hij een herplaatsingskandidaat wel of niet (her)plaatst. Dit besluit wordt ook mondeling aan de werknemers toegelicht. In het

schriftelijke besluit wordt de mogelijkheid tot het maken van bezwaar vermeld, incl. de termijn hiervoor. In geval van aanstelling wordt tevens vermeld: de ingangsdatum, een omschrijving van de aangeboden functie, en de (rechtspositionele) gevolgen voor de werknemer.

De herplaatsingsperiode kent een duur van maximaal 12 maanden volgend op het schriftelijk besluit. Het mobiliteitstraject kent daarmee een maximale duur van 12 maanden volgend op het schriftelijk besluit.

5. Bezwaar in het kader van (her)plaatsing.

Een werknemer mag op geen enkele wijze nadeel ondervinden van het feit dat hij bezwaar indient bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB). Tijdens de behandeling van het bezwaar worden door de werkgever geen onomkeerbare besluiten genomen die op het bezwaar betrekking hebben.

Ingeval een werknemer van mening is dat een gedaan functie-aanbod niet passend is, dan wel dat hem een zelfde/uitwisselbare/passende/geschikte functie onterecht is geweigerd of niet aangeboden, dan laat hij dit binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van het bericht schriftelijk, met redenen omkleed, aan de werkgever weten. Werkgever en werknemer proberen dan eerst binnen 14 kalenderdagen in overleg tot een oplossing te komen. Wanneer dat niet tot overeenstemming leidt vraagt de werkgever direct advies aan de ASB.

Situatie 1: De werknemer is van oordeel is dat een gedaan functie-aanbod niet passend is.

Als de ASB van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd en behoudt de werknemer de status van herplaatsingskandidaat.

Als de ASB van oordeel is dat de functie wel passend is, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd en krijgt hij 14 kalenderdagen bedenktijd om de afwijzing van het functie-aanbod te heroverwegen. Blijft de werknemer bij zijn weigering, dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over die procedure en de gevolgen van ontslag.

Situatie 2: De werknemer van mening is dat de werkgever hem een zelfde/ uitwisselbare/ passende/ geschikte functie onterecht weigert of niet aanbiedt.

Als de ASB van oordeel is dat het besluit van de werkgever terecht is, dan blijft de werknemer herplaatsingskandidaat.

Als de commissie oordeelt dat de werknemer wel geplaatst had moeten worden, dan is de werknemer niet langer herplaatsingskandidaat en heeft hij alsnog recht op plaatsing in de betreffende functie. De werknemer kan van dit recht afzien door in overleg met de werkgever tot overeenstemming te komen over een andere oplossing.

6 Opnieuw boventallig.

Als binnen 4 maanden na herplaatsing blijkt dat de werknemer, ook na een eerlijke herkansing, aantoonbaar niet geschikt is voor de functie, dan wordt dit door de betrokken leidinggevende gemeld aan de werkgever. De werkgever zal de werknemer dan, voor zover op dat moment beschikbaar, in een andere passende functie plaatsen. Als een andere passende functie niet beschikbaar is, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsingskandidaat onder dit sociaal statuut.

3.3 Wel (her)plaatsing mogelijk, alleen voor minder of meer uur

Als er voor een herplaatsingskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met minder uren dan de contractsomvang, dan is het uitgangspunt dat werkgever en werknemer in onderling

overleg bepalen hoe het verlies aan uren opgevangen zal worden met ander werk. Te denken valt onder andere aan:

- Dezelfde of andere werkzaamheden in formatieruimte op een andere afdeling
- Diensten in de inval-/flexpool
- Een combi-functie gaan vervullen
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat.
- Detachering bij een andere werkgever, met instemming van de werknemer.

Ingeval van overeenstemming over de urenvermindering volgt ontslag via een vaststellingsovereenkomst, waarin is opgenomen dat deze op initiatief van de werkgever tot stand is gekomen, gelijk gevolgd door aanstelling voor de resterende uren, waarbij de overige arbeidsvoorwaarden (waaronder de reeds opgebouwde dienstjaren) ongewijzigd blijven. Over het verlies aan uren ontvangt de werknemer van de werkgever de ontslagvergoeding uit de cao.

In alle andere gevallen van urenvermindering blijft de oorspronkelijke uren-omvang van de werknemer in stand en blijven werkgever en werknemer in overleg bepalen hoe het verlies aan uren anders ingevuld blijft worden.

Wanneer er voor een herplaatsingskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden. Werkgever en werknemer overleggen of deze plaatsing tot stand kan komen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractsomvang. Kan er geen oplossing worden gevonden of wil de werknemer geen contractuitbreiding, dan kan de werknemer het functieaanbod weigeren en blijft de werknemer herplaatsingskandidaat.

3.4 Mobiliteitsplan

Als de werkgever gemotiveerd kan aangeven dat herplaatsing op langere termijn niet te verwachten is, besluiten werkgever en herplaatsingskandidaat in overleg middels een mobiliteitsplan faciliteiten in te zetten voor het verkrijgen van een reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Zie bijlage 2 voor de verdere inhoud van het mobiliteitstraject.

Voor het opstellen, bijstellen, en/of uitvoeren van het mobiliteitstraject kan de herplaatsingskandidaat naar eigen inzicht interne en/of externe deskundigheid inschakelen.

De kosten voor de benodigde faciliteiten in het mobiliteitsplan komen voor rekening van de werkgever tot een bedrag van € 7.500. Dit bedrag is incl. BTW en incl. eventuele bijdrage uit de sectorplannen voor de zorg, maar excl. interne faciliteiten zoals collectieve outplacement-afspraken, interne testen, begeleiding door HR, etc.. De kosten worden alleen betaald na overleggen van een deugdelijke factuur, binnen 12 maanden na aanvang van de faciliteit in te dienen.

Bij begeleiding naar ander werk spelen met name een rol: de arbeidsfitheid, de situatie op de arbeidsmarkt, en de tijd die de herplaatsingskandidaat in een functie werkzaam is. Bij verschil van mening over de benodigde hoeveelheid betaald verlof en/of kosten doet de Adviescommissie Sociale Begeleiding een uitspraak.

De werkgever zal zorgen voor een netwerk met andere werkgevers met als doel uitwisseling van vacatures. Ook zal de werkgever actief in overleg treden met andere werkgevers om mogelijkheden te creëren voor werknemers om in dienst te treden bij die andere werkgevers, of daar gedetacheerd te worden.

Het uitgangspunt is dat een herplaatsingskandidaat primair naar ander vast werk begeleid wordt. Het blijven werken tijdens de mobiliteitsperiode van 12 maanden na het besluit tot herplaatsing (zie 3.2.4.) mag het vinden van ander werk dan ook niet in de weg staan. Aan het blijven werken tijdens de herplaatsing zijn daarom de volgende voorwaarden verbonden:

- De werknemer blijft niet alle taken uit zijn eigen functie voortzetten (want anders geen boventalligheid);
- Tijdelijk andere werkzaamheden betreft niet de invulling van een structurele vacature of formatieruimte (want anders is er sprake van herplaatsing); en
- De werknemer wordt minimaal voor 1 dag per week, of 20% van de overeengekomen arbeidsduur, vrijgesteld van werk om te werken aan het van-werk-naar-werk-traject.

Afspraken over blijven werken worden in het mobiliteitsplan vastgelegd.

Gedurende de periode van herplaatsing behoudt de werknemer in alle opzichten zijn arbeidsvoorwaarden. Ten aanzien van variabele toeslagen, zoals ORT, behoudt de werknemer tijdens de herplaatsing aanspraak op het gemiddelde van 12 maanden voorafgaande aan de startdatum van herplaatsing (zie 3.2.4).

De werkgever stelt de herplaatsingskandidaat in staat zijn vaardigheden, deskundigheid, en eventuele beroepsregistraties (zoals o.a. benodigd voor de wet BIG) op peil te houden. Dit is onder andere van belang bij tijdelijk andere werkzaamheden en detachering. De hiermee gemoeide tijd en kosten zijn voor rekening van de werkgever.

Als naar het oordeel van de werkgever de herplaatsingskandidaat aantoonbaar verwijtbaar niet meewerkt aan het maken van afspraken over mobiliteit, dan wel die afspraken in het mobiliteitsplan aantoonbaar verwijtbaar niet nakomt, zal de werkgever met de werknemer in gesprek gaan over de mogelijke gevolgen van dit gedrag. De werknemer ontvangt een verslag van dit gesprek. De werknemer wordt nog 4 weken in de gelegenheid gesteld afspraken in het mobiliteitsplan tot stand te brengen dan wel gemaakte afspraken na te komen. Als de verwijtbaarheid aan de kant van de werknemer blijft bestaan, dan kan de werkgever tot gedwongen ontslag overgaan.

Als naar het oordeel van de werknemer de werkgever zich onvoldoende inspant om afspraken in het mobiliteitsplan tot stand te brengen dan wel na te komen, kan de werknemer hiertegen bezwaar indienen bij de adviescommissie sociale begeleiding.

De herplaatsingstermijn van een werknemer schort op:

- als hij meer dan 6 weken ziek is;
- gedurende de periode van onbetaald verlof;
- gedurende de tijd dat hij vervangende werkzaamheden doet, maar daarbij niet voldoende in staat zal zijn om activiteiten in het kader van van-werk-naar-werk te ondernemen; of

3.5 Einde mobiliteitstraject

Als het mobiliteitstraject, ook na eventuele bijstelling, uiteindelijk niet leidt tot definitieve interne of externe herplaatsing en er nog geen sprake is van een realistisch toekomst-perspectief, dan treden werkgever en herplaatsingskandidaat in overleg om tot een andere maatwerk oplossing te komen.

In dit overleg zal ook gesproken worden over beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de wijze waarop.

Ingeval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst zullen reeds gemaakte kosten in het kader van boventalligheid en herplaatsing niet verrekend worden met de ontslagvergoeding.

4. AANSPRAKEN VOOR HERPLAATSINGSKANDIDATEN

4.1 Salaris bij hogere functie

Als de herplaatsingskandidaat in het kader van een organisatiewijziging een andere functie binnen de organisatie aanvaardt en deze functie is in vergelijking met de huidige functie op een hoger niveau ingedeeld, dan ontvangt de herplaatsingskandidaat conform het beleid omtrent promotie vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die hogere functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden, behorende bij die hogere functie. Eventuele eerdere salarisgaranties uit het verleden worden verrekend met het hogere deel van het salaris. Ingeval van toepassing van artikel 3.2.6 valt de werknemer terug op het salaris en eventuele garanties voorafgaand aan de herplaatsing.

4.2 Salarisgarantie bij lagere functie

Bij het in het kader van een organisatiewijziging herplaatsen in een passende functie die één schaal lager is ingedeeld dan de huidige functie van de herplaatsingskandidaat, behoudt hij recht op zijn huidige salaris, incl. eventuele eerdere garantietoelagen dan wel de jaarlijkse periodieke verhogingen (uitloop), alsmede aangepast aan de loonontwikkelingen.

Wanneer de werkgever echter binnen 24 maanden na aanvaarding/herplaatsing een passende vacature op het niveau van de vorige functie aanbiedt, dan dient de werknemer dit aanbod te accepteren. Het spreekt voor zich dat de werkgever daarbij voorziet in eventueel benodigde begeleiding/scholing van de werknemer. In geval de werknemer het aanbod weigert dan wordt op dat moment zijn salaris afgebouwd tot het maximum van de schaal van de functie waarin hij geplaatst werd. Die afbouw vindt plaats in drie gelijke stappen gedurende drie jaar, volgens het onderstaande schema.

- 1e jaar: 75% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 2e jaar: 50% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 3e jaar: 25% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;

Een werknemer kan aangeven niet meer een functie op een hoger salarisniveau te ambiëren en daarmee af te zien van de hiervoor genoemde inspanningsverplichting. In het geval de werknemer afziet van de genoemde inspanningsverplichting dan wordt op dat moment zijn salaris afgebouwd tot het maximum van de schaal van de functie waarin hij geplaatst werd. Die afbouw vindt plaats in drie gelijke stappen gedurende drie jaar, volgens het onderstaande schema.

- 1e jaar: 75% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 2e jaar: 50% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;
- 3e jaar: 25% van het verschil tussen het garantiesalaris en het salaris behorend bij de nieuwe, lager ingeschaalde functie;

4.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)

Tijdens de mobiliteitsperiode ontvangt de herplaatsingskandidaat de gemiddelde ORT van de 12 maanden voorafgaande aan de start van de herplaatsingsperiode. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.

Als de herplaatsingskandidaat met een onregelmatig dienstenpatroon na een definitieve herplaatsing een dienstenpatroon krijgt met minder ORT, dan komt de medewerker vanaf het moment van vaste herplaatsing in aanmerking voor de ORT afbouwregeling volgens de cao.

4.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Als op een herplaatsingskandidaat bij ontslag een terugbetalingsverplichting van toepassing is op grond van de cao of bedrijfseigen regeling, dan wordt deze verplichting kwijtgescholden. Te denken valt aan studiefaciliteiten, ouderschapsverlof, verhuizing, meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, en dergelijke.

4.5 Afmaken opleiding

Als een herplaatsingskandidaat voorafgaand aan herplaatsing een studie-overeenkomst of leer-arbeidsovereenkomst met de werkgever heeft afgesloten, mag hij deze opleiding afronden als ware de kandidaat nog in zijn oorspronkelijke functie werkzaam. Besluit de werknemer, als gevolg van herplaatsing in een andere functie, te stoppen met de opleiding dan geldt er geen terugbetalingsverplichting.

4.6 Vrijstelling voor sollicitatiegesprekken

Een herplaatsingskandidaat wordt verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken. Als de werkgever daarom verzoekt zal de werknemer een oproep voor het sollicitatiegesprek overleggen.

Als de mogelijke nieuwe werkgever de reiskosten voor de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door stichting Sonneburgh aan de herplaatsingskandidaat vergoed op basis van dienstreis.

4.7 Jubileumgratificatie

De werkgever zal aan de herplaatsingskandidaat, die binnen twaalf maanden na de ontslagdatum recht zou hebben op een jubileumgratificatie, bij diens vertrek deze gratificatie aan hem uitbetalen, tenzij de nieuwe werkgever dit doet.

4.8 Overbruggen proeftijd

De herplaatsingskandidaat zal bijzonder (onbetaald) verlof worden verleend gedurende de proeftijd bij een nieuwe werkgever conform artikel 7:652 BW. Als de herplaatsingskandidaat binnen/na de proeftijd terugkeert, draagt de werkgever in geval van verschillende pensioenfondsen zorg voor de volledige pensioenopbouw over de periode van het verlof. In overleg tussen werknemer en werkgever kan een langere periode van onbetaald verlof worden afgesproken.

4.9 Loonsuppletie bij lager loon elders

Een herplaatsingskandidaat, die een functie bij een andere werkgever aanvaardt op een lager uurloon en/of minder uren, heeft aanspraak op een tijdelijke aanvulling van het nieuwe salaris. Deze aanvulling bedraagt het verschil tussen het oorspronkelijke (hogere) bruto maandsalaris en het nieuwe (lagere) bruto maandsalaris, tot een maximum van 10% van het oorspronkelijke bruto maandsalaris. De berekening van de aanvulling is incl. vaste toeslagen/toelagen zoals vakantiegeld, eindejaarsuitkering, en gemiddelde ORT over de afgelopen 12 maanden. De maandelijkse aanvulling wordt betaald gedurende 12 maanden. De werkgever kan er voor kiezen de aanvulling als totaalbedrag in één keer af te kopen.

4.10 Verkorte opzegtermijn voor de werknemer

Als de werknemer daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever in goed overleg met de werknemer een kortere opzegtermijn afspreken.

4.11 Vergoeding meerkosten kinderopvang

Als de werknemer als gevolg van een organisatiewijziging in een functie wordt geplaatst, en hij daardoor aantoonbaar meerkosten voor kinderopvang heeft, dan vergoedt de werkgever die meerkosten van de opvang voor de duur van 12 maanden. Dit betreft uitsluitend officieel erkende kinderopvang. De werknemer overlegt maandelijks een factuur aan de werkgever.

4.12 Voorrang bij vacatures na ontslag

Werknemers van wie het dienstverband is beëindigd hebben vanaf de ontslagdatum 6 maanden voorrang bij sollicitatie naar vacatures bij de werkgever, die extern worden open gesteld. Daartoe zal de werkgever deze ex-werknemers actief blijven informeren over beschikbare extern opengestelde vacatures.

In geval de ex-werknemer solliciteert en de vacature voor hem passend/geschikt is, wordt tot aanname overgegaan.

4.13 Tegemoetkoming (juridische) kosten leden vakbonden/werknemersorganisaties

Uitsluitend voor medewerkers die aangesloten zijn bij een werknemersorganisatie/vakbond, welke partij is bij het afsluiten van dit sociaal statuut geldt; indien een medewerker in gesprek gaat over een individuele maatwerkoplossing en die medewerker wil zich hierbij laten ondersteunen en adviseren door een vakbond/werknemersorganisatie, dan zal werkgever tot een maximum van €750, - exclusief BTW deze medewerker tegemoet komen. Dit kan uitsluitend worden uitgevoerd op basis van een factuur, dan wel een verklaring van de werknemersorganisatie/vakbond. Daarbij is er wel de voorwaarde dat partijen langs die weg tot een oplossing komen.

5. OVERIGE BEPALINGEN

5.1 De functie wijzigt inhoudelijk

Een functie die niet nieuw is en ook niet (nagenoeg) gelijk blijft, is een gewijzigde functie. Het beginsel geldt dat bij een gewijzigde functie de betreffende werknemer door middel van scholing, begeleiding, enz. in redelijkheid geschikt te maken is voor die wijziging. Gewijzigde functies kunnen als regel dus niet leiden tot boventalligheid. Voor een gewijzigde functie gelden de volgende afspraken:

1. De werkgever zal zorgen voor een concrete omschrijving van de nieuwe competentie(s) die wezenlijk is/zijn voor de gewijzigde functie. Een competentie is een ontwikkelbaar vermogen voor specifieke kennis en/of vaardigheid. De werkgever zal deze vervolgens bespreken met de betreffende werknemers. De werkgever zal daarbij aangeven of de werknemer naar zijn mening geschikt is (te maken) voor de nieuwe competenties.
2. Is dat naar de mening van de werkgever niet het geval, dan zal de werkgever dit met feiten onderbouwd aangeven. Berust de werknemer hierin dan wordt er gehandeld volgens de verplichte mobiliteit elders in dit sociaal statuut.
3. Berust de werknemer niet in het negatieve oordeel van de werkgever dan gaat de werknemer gewoon mee in het traject dat moet leiden tot voldoende uitoefening van de gewijzigde functie.
4. Mocht binnen 4 maanden na invoering van de functiewijziging blijken dat de werknemer, ook na eerlijke herkansing, aantoonbaar toch niet aan de gewijzigde competenties kan voldoen, dan wordt er gehandeld volgens de verplichte mobiliteit elders in dit sociaal statuut.

Na aftrek van het aantal werknemers uit stap 2 en 4 blijft er een groep werknemers over die in de gewijzigde functie werkzaam blijven.

5.2 Er is sprake van een nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake als het samenstel van taken wezenlijk anders is dan enige functie die voorkomt binnen stichting Sonneburgh. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend wordt beduidend complexer; een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden; aanmerkelijk grotere span of control; en/of een verandering in de belangrijkste aandachtsvelden.

De regel is dat de werkgever ingeval van een nieuwe functie de werknemer mag selecteren die het meest geschikt is.

De uitzondering op de regel is wanneer de nieuwe functie voor een herplaatsingskandidaat voldoet aan de definitie van *passende functie*. In dat geval dient die werknemer in de nieuwe functie geplaatst te worden volgens de afspraken over passende functies.

Levert dit alles geen herplaatsing op, dan kan de vacature vervuld worden volgens het geldende vacature-beleid.

5.3 Aanpassen arbeidspatronen

Als de bedrijfsvoering vanwege veranderende omstandigheden noodzakelijk moet worden aangepast, dan zal de werkgever in redelijkheid en billijkheid rekening houden met bestaande arbeidspatronen, privé-belangen en wensen van de werknemer. Als hiervan, vanwege het zwaarwegende bedrijfsbelang, noodzakelijk moet worden afgeweken, wordt dit door de werkgever nader gemotiveerd. Op verzoek van de werknemer wordt deze motivatie schriftelijk bevestigd.

Uitgangspunt is dat een termijn van 6 maanden in acht genomen wordt, voordat de wijziging van

het arbeidspatroon ingaat, zodat de betrokken werknemer in de gelegenheid is om zijn privé-situatie aan te passen aan de nieuwe werksituatie. Met instemming van de werknemer kan deze termijn worden verkort, en met instemming van de werkgever kan deze termijn worden verlengd.

5.4 De zieke werknemer en herplaatsing

Een zieke herplaatsingskandidaat voor wie de medische prognose door de bedrijfsarts is gesteld dat hij kan terugkeren naar de eigen formatieplaats (ongeacht of deze door de organisatiewijziging vervalt) wordt ten aanzien van herplaatsing hetzelfde benaderd als een niet zieke werknemer. De gestelde beperkingen zijn immers vooralsnog van voorbijgaande aard. Die beperkingen mogen dan ook geen rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is.

Zo lang de medische prognose nog niet mogelijk of duidelijk is wordt er van uitgegaan dat terugkeer naar de eigen formatieplaats mogelijk is.

Een zieke werknemer waarvan medisch vast staat dat hij niet meer kan terugkeren in de eigen functie (zie het begrip arbeidsbeperkte kandidaat) heeft vooralsnog blijvende beperkingen. Die beperkingen mogen in het kader van herplaatsing wel een rol spelen bij het bepalen of een andere functie passend/geschikt is. Als er, gelet op die beperkingen, een passende/geschikte functie is dan dient de arbeidsbeperkte werknemer volgens de wettelijke reïntegratieverplichtingen bij voorrang herplaatst te worden. Een werknemer met blijvende beperkingen heeft immers minder kans in het arbeidsproces dan een werknemer zonder medische beperkingen.

5.5 Bescherming arbeidsgehandicapte werknemers

Werknemers met de door de UWV of de gemeente verleende status van Arbeidsgehandicapte hebben een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt. De werkgever wil deze werknemers beschermen en zal hen ingeval zij herplaatsingskandidaat zijn altijd herplaatsen op voor hen passende/aangepaste werkzaamheden.

6. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

Een medewerker mag op geen enkele wijze nadeel ondervinden van het feit dat hij een bezwaar heeft ingediend bij deze commissie. Tijdens de looptijd van het bezwaar worden door de werkgever dan ook geen onomkeerbare besluiten genomen die op het bezwaar betrekking hebben.

6.1 Instelling van de commissie

Stichting Sonneburgh stelt een adviescommissie sociale begeleiding in. De commissie bestaat uit drie leden, die allen geen deel uitmaken van stichting Sonneburgh en ook op andere wijze geen zakelijke belangen hebben met de instelling of met werknemers van stichting Sonneburgh.

De samenstelling van de commissieleden is als volgt:
een lid op voordracht van de werknemersorganisaties gezamenlijk;
een lid op voordracht van de werkgever; en
een onafhankelijk voorzitter, die door beide leden wordt voorgedragen.

De werkgever zorgt voor secretariële ondersteuning van de commissie.

6.2 Taak van de commissie

De taak van de adviescommissie sociale begeleiding is recht te doen aan de individuele medewerker door advisering inzake een zorgvuldige, redelijke en billijke toepassing van het sociaal statuut.

Daarbij geldt als uitgangspunt dat eerst geprobeerd wordt in de lijn van de organisatie tot een oplossing van het probleem te komen (door de bezwaarhebbende medewerker en de leidinggevende(n)).

Het advies van de commissie is zwaarwegend. De werkgever kan alleen om nog zwaarder wegende redenen schriftelijk gemotiveerd van het advies afwijken.

6.3 Reglement

Zie bijlage 3 voor het reglement dat de werkwijze van de commissie bepaalt.

6.4 Kosten

De kosten van de adviescommissie worden vergoed door de werkgever.

Bijlage 1: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

A. Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

alle diensten van tot
 maandag van tot
 dinsdag van tot
 woensdag van tot
 donderdag van tot
 vrijdag van tot
 zaterdag van tot
 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
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-

B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Korter werken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:
Andere werktijden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 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:

D-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden
2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten
3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Werknemer:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats:

Bijlage 2: Mobiliteitstraject

Intakegesprek

Het mobiliteitstraject start altijd met een intakegesprek door de begeleider van HR in het bijzijn van de leidinggevende. Tijdens het intakegesprek worden de verwachtingen van de werknemer en werkgever ten aanzien van het traject besproken. Als wenselijk wordt eerst de verwerkingsfase goed doorlopen (= omgaan met veranderingen en eventueel emotionele verwerking van herplaatsing). Voor werknemers die niet direct beschikbaar zijn voor het reguliere traject, bijvoorbeeld door ziekte, is de inrichting van een aangepast traject mogelijk in overleg met de bedrijfsarts.

Het traject wordt vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Het mobiliteitstraject staat open voor medewerkers die als herplaatsingskandidaat bekend zijn.

Mobiliteitsplan

In het mobiliteitsplan geven werknemer en begeleider helder en concreet aan wat de zoekrichting en invulling zal zijn van het traject. Het plan van aanpak is een levend document. Bij verandering van het programma en/of zoekrichting passen de werknemer en begeleider het plan aan.

Voorbeelden van activiteiten die in een mobiliteitsplan aan de orde kunnen komen zijn:

- Deskundigheidsbevordering, intern en/of extern gericht, dus in ruime zin. Het reguliere opleidingsbeleid zal in het kader van mobiliteit ruimhartig worden toegepast.
- Verbreding van de inzetbaarheid door in overleg met de leidinggevende tijdelijk andere taken uit te voeren, al dan niet op een andere afdeling/locatie. Ook het volgen van een stage of jobrotation behoort tot de mogelijkheden.
- Een breed scala aan (onderdelen van) zelf-analyse (wie ben ik/ wat wil ik/ en wat kan ik), zoals: talentenscan, persoonlijkheidstest, beroepskeuzetest, loopbaanadvies, 360 graden feedback, enz. Ook het opstellen van een Persoonlijk Profiel kan behulpzaam zijn. Iedereen heeft unieke eigenschappen. Ontdek die en leg deze vast in een Persoonlijk Profiel.
- (Arbeids)marktanalyse voor de eigen of gewenste functie(s): welke functies zijn passend en zijn die ook voldoende vacant. Dit bij voorkeur in overleg met een deskundige op dat marktsegment.
- Marktbenadering: leren netwerken; gebruik maken van sociale media; bezoek banenmarkten; speeddaten met beroepsgenoten bij andere werkgevers; enz..
- Sollicitatietraining, zoals het opstellen van een goed cv, hoe je netwerk vergroten en inzetten, presentatietechnieken verbeteren, online-toepassingen eigen maken, etc..
- Oriëntatie op opstarten van een eigen bedrijf.
- Realiseren van een EVC-traject of portfolio. EVC staat voor Erkenning van Verworven Competenties. In een EVC-traject verzamelt de kandidaat bewijzen van wat hij weet en kan. Al het bewijs wordt beoordeeld ten opzichte van landelijk erkende beroepsstandaarden en vastgelegd in een ervaringscertificaat. Met een ervaringscertificaat kan een werknemer aantonen wat hij waard is bij de huidige of toekomstige werkgever. Een ervaringscertificaat kan leiden tot vrijstellingen voor opleidings- of examenonderdelen bij mbo- of hbo-opleidingen. In sommige gevallen kan een ervaringscertificaat zelfs rechtstreeks leiden tot een erkend diploma. Uit het EVC-traject kan blijken dat aanvullende scholing wenselijk is.
- Welke netwerk mogelijkheden van de werkgever zijn te gebruiken.
- Oriëntatie op de mogelijkheden vanuit het pensioenfonds.

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, groepsprogramma's, trainingen, opleidingen of een combinatie daarvan. In het persoonlijk mobiliteitsplan worden de afspraken, acties, faciliteiten en omvang hiervan vastgelegd. Ook is het altijd mogelijk om in overleg tussen werkgever en werknemer op bepaalde onderdelen interne en/of externe deskundigheid in te schakelen.

Evaluatie voortgang persoonlijk mobiliteitsplan

Tijdens het hele traject vindt er regelmatig 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 netwerkmogelijkheden van de werkgever, analyse- en sollicitatieactiviteiten en de uitkomst daarvan.

Arbeid tijdens het traject

Als een werknemer nog werkzaam is tijdens het mobiliteitstraject, dan dient hij het merendeel van zijn werktijd te besteden aan 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.

Interne vacatures

Binnen stichting Sonneburgh wordt dit alles geregistreerd en gecoördineerd door de afdeling HR. 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.

De afdeling HR draagt er zorg voor dat alle vacatures worden aangeboden en voor werknemer goed bereikbaar zijn via een intranettoepassing, een vacaturekrant of het mededelingenbord. Een meer actieve wijze van interne herplaatsing is het instellen van matchingsoverleg. Wekelijks, of naar behoefte, worden de bestaande vacatures (ook tijdelijke en projectmatige) vergeleken met de (toekomstig) beschikbare kandidaten.

Zo mogelijk vindt matching plaats. De huidige leidinggevende en de leidinggevende van de ontvangende afdeling worden door HR geïnformeerd. Er wordt vervolgens een gesprek gepland met beide leidinggevenden, de werknemer, en HR. Doel van dit gesprek is kennismaking en nadere werkafspraken maken. Immers, de leidinggevende van de ontvangende afdeling mag de betreffende werknemer niet weigeren.

Als de werknemer is herplaatst wordt de aangepaste arbeidsovereenkomst opgemaakt en de bevestigingsbrief gestuurd.

Externe vacatures

De werkgever zal zorgen voor een netwerk met andere werkgevers met als doel uitwisseling van vacatures. Ook zal de werkgever actief in overleg treden met andere werkgevers om mogelijkheden te creëren voor werknemers om in dienst te treden bij die werkgevers.

Als voorzien wordt dat een interne herplaatsing mogelijk niet succesvol zal zijn, dan wordt externe deskundigheid ingeschakeld om outplacement in te zetten. Diverse omstandigheden bepalen de keuze van een externe deskundige. Dit gebeurt in overleg met de leidinggevende van de latende afdeling, HR, en de werknemer. Afspraken hieromtrent worden eveneens schriftelijk vastgelegd in het mobiliteitsplan en in het contract dat wordt afgesloten met de externe deskundige.

Nazorg niet aangenomen werknemer

Als 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.

Bijlage 3: Het reglement voor de adviescommissie sociale begeleiding

1. Doel van de commissie

Het doel van de adviescommissie sociale begeleiding is recht te doen aan de individuele medewerker door advisering inzake een zorgvuldige, redelijke en billijke toepassing van het sociaal statuut.

Daarbij geldt als uitgangspunt dat eerst geprobeerd wordt in de lijn van de organisatie tot een oplossing van het probleem te komen (door de bezwaarhebbende medewerker en de leidinggevende(n)).

Het tweede uitgangspunt is dat een medewerker op geen enkele wijze nadeel mag ondervinden van het feit dat hij een bezwaar heeft ingediend bij de commissie. Tijdens de looptijd van het bezwaar worden door de werkgever dan ook geen onomkeerbare besluiten genomen die op het bezwaar betrekking hebben.

2. Instelling van de commissie

De commissie bestaat uit drie leden, die allen geen deel uitmaken van [naam instelling] en ook op andere wijze geen zakelijke belangen hebben met de instelling of met werknemers van [naam instelling].

De samenstelling van de commissieleden is als volgt:

een lid op voordracht van de werknemersorganisaties gezamenlijk;
een lid op voordracht van de werkgever; en
een onafhankelijk voorzitter, die door beide leden wordt voorgedragen.

De werkgever benoemt de leden van de commissie.

Leden van de commissie worden benoemd op persoonlijke titel. Zij nemen zonder last of ruggenspraak deel aan de besluitvorming binnen de commissie.

De werkgever zorgt voor secretariële ondersteuning van de commissie.

De leden van de commissie worden benoemd voor de looptijd van het sociaal statuut. Als er na die looptijd nog bezwaren worden ingediend inzake toepassing van het sociaal statuut, dan komt de commissie op afroep weer bij elkaar om dit het bezwaar te behandelen.

Is een lid van de commissie vanuit zijn functie betrokken bij een bezwaar dan onthoudt deze zich van deelneming aan de behandeling van dit bezwaar en wordt voor dit bezwaar een vervangend lid benoemd (zie hierboven).

De werkgever voorziet zo spoedig mogelijk in de opvolging van een afgetreden lid, met inachtneming van het in dit artikel 2. bepaalde.

3. Positie van de adviescommissie sociale begeleiding

De commissie adviseert over een zorgvuldige, redelijke en billijke toepassing van dit sociaal statuut. De commissie doet dit naar aanleiding van een door een werknemer ingediend gemotiveerd en onderbouwd bezwaar, of een door de werkgever ingediende gemotiveerde en onderbouwde adviesaanvraag.

Het advies (c.q. de aanbevelingen) van de commissie is een zwaarwegend advies. De werkgever kan alleen schriftelijk gemotiveerd en zwaarwegender dan het advies hiervan

afwijken.

4. Indienen van bezwaar/adviesaanvraag

Het bezwaar/de adviesaanvraag dient per post of e-mail te worden ingediend bij:

De Adviescommissie Sociale Begeleiding

[verdere adres-, email- en telefoongegevens]

De commissie zendt binnen vijf werkdagen na ontvangst van het bezwaar een bevestiging van ontvangst aan de indiener en licht deze in over de verdere procedure.

Bij ontvangst van een bezwaar/adviesaanvraag waarbij nog geen poging is ondernomen om in direct contact tussen werkgever en de betreffende werknemer tot een oplossing te komen, wijst de commissie, voor zover dit naar haar oordeel van belang is, de indiener op de mogelijkheid hiertoe en op de mogelijkheden voor ondersteuning door anderen daarbij.

5. Ontvankelijkheid van het bezwaar

Een bezwaar/adviesaanvraag is niet ontvankelijk, als deze:

- geen betrekking heeft op toepassing van het sociaal statuut;
- ongemotiveerd en/of niet onderbouwd is ingediend;
- anoniem is ingediend;
- al eerder in behandeling is geweest en er zich geen nieuwe feiten hebben voorgedaan;
- door werkgever of werknemer reeds heeft voorgelegd aan een rechter, andere klachtencommissie, of andere onafhankelijke instantie voor geschillenbeslechting;
- al is opgelost tussen werkgever en werknemer; of
- na meer dan 4 weken wordt ingediend na het laatste overleg hierover tussen werkgever en werknemer.

Over de ontvankelijkheid van het bezwaar beslissen de voltallige drie leden van de commissie. Als een bezwaar niet ontvankelijk is, deelt de secretaris van de commissie dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan zowel de indiener als de wederpartij, onder vermelding van redenen.

6. Taken

De commissie heeft de volgende taken:

- het beoordelen van de ontvankelijkheid van ontvangen bezwaren/adviesaanvragen;
- het onderzoeken van bezwaren/adviesaanvragen (verzamelen van feiten en relevante stukken, horen van relevante personen, toetsen van de ontvangen informatie);
- het adviseren aan de indiener en wederpartij met betrekking tot de gegrondheid van het bezwaar/de adviesaanvraag, al dan niet vergezeld van aanbevelingen;
- het registreren van de ingediende bezwaren/adviesaanvragen en periodiek geanonimiseerd verslag uitbrengen over de verrichte werkzaamheden aan de werkgever, de ondernemingsraad, en betrokken vakorganisaties;

7. Bevoegdheden

De commissie heeft de volgende bevoegdheden:

- het inwinnen van informatie en het inzien van (dossier)stukken die betrekking hebben op het bezwaar/de adviesaanvraag, na toestemming van de betreffende werknemer en zo nodig na overleg met de werkgever, met inachtneming van de wettelijke beperkingen;
- het oproepen en horen van personen die direct bij het ingediende bezwaar/de

- adviesaanvraag zijn betrokken;
- het zo nodig inschakelen van deskundigen, na overleg met de werkgever. De eventuele kosten van deze deskundigen zijn voor rekening van de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd;
- toegang tot alle relevante ruimten op alle locaties, met inachtneming van elementaire beginselen van privacy en rekening houdend met organisatorische belemmeringen in tijd en plaats.

8. Behandeling van het bezwaar

Wanneer het bezwaar/de adviesaanvraag onvoldoende duidelijk is, wordt de indiener alsnog in de gelegenheid gesteld duidelijkheid te verschaffen.

De behandeling van een bezwaar/adviesaanvraag vindt plaats door de voltallige commissie. De commissie stelt voor de behandeling een onderzoek in en vraagt de benodigde gegevens op.

De indiener en de wederpartij worden door de commissie uitgenodigd voor een mondelinge behandeling van de zaak. De commissie stelt zowel de indiener als de wederpartij in de gelegenheid mondeling en/of schriftelijk een toelichting te geven op het bezwaar/de adviesaanvraag.

Beide partijen kunnen bij de behandeling verklaringen van getuigen, deskundigen, of anderszins inbrengen.

Als van toepassing, dient de werkgever tijdens de behandeling een gedaan aanbod gestand te doen.

Beide partijen krijgen de gelegenheid zich op eigen kosten door een ander te laten bijstaan.

Medewerkers die door de commissie worden opgeroepen, worden geacht medewerking te verlenen (zo nodig op gezag van de werkgever).

De commissie draagt zorg voor het vertrouwelijke en niet openbare karakter van haar bijeenkomsten.

Beide partijen hebben recht op inzage in alle stukken die relevant (kunnen) zijn voor de behandeling van het bezwaar/de adviesaanvraag. Persoonsgegevens worden alleen aan de wederpartij verstrekt indien de betrokkene(n) hier toestemming voor heeft gegeven.

9. Advies van de commissie

Nadat het onderzoek is afgerond komt de commissie binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaar/de adviesaanvraag tot een zwaarwegend advies. De commissie besluit bij voorkeur unaniem, maar in ieder geval bij meerderheid van stemmen.

De commissie doet haar advies binnen een week na datum van de uitspraak toekomen aan zowel de indiener als de wederpartij, onder vermelding van in ieder geval of het advies unaniem dan wel bij meerderheid van stemmen tot stand is gekomen.

10 Gevolgen van het advies

Binnen twee weken na ontvangst van de uitspraak van de commissie deelt de werkgever aan de werknemer (en in afschrift aan de commissie) schriftelijk mee welk besluit hij naar aanleiding van het zwaarwegende advies zal nemen.

Afwijking van het advies (of de aanbevelingen) van de commissie wordt door de werkgever

concreet en uitgebreid gemotiveerd.

11. Registratie en bewaring

De registratie van zaken gebeurt zodanig dat de privacy van de werknemer, de werkgever en eventuele andere betrokkenen is gewaarborgd. Hierbij wordt het huidige privacy-reglement van de werkgever in acht genomen.

Na beëindiging van de behandeling van een bezwaar leveren alle commissieleden hun stukken in bij de secretaris. Deze verzorgt de archivering en de vernietiging van dubbele exemplaren. De archivering gebeurt zodanig dat onbevoegden geen inzage kunnen krijgen.

De registratie en de dossiers worden gedurende twee jaar bewaard in het archief, tenzij de werknemer eerder om vernietiging vraagt.

12. Geheimhouding en privacy

Allen die bij de behandeling van een bezwaar betrokken zijn, zijn tot geheim houding verplicht van wat hen uit hoofde van die behandeling bekend is geworden en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden.

13. Faciliteiten voor de commissie

De kosten van de commissie, die in het kader van een goede uitoefening van haar werkzaamheden noodzakelijk zijn, worden vergoed door de werkgever.

De werkgever voorziet verder in de nodige faciliteiten en middelen ten behoeve van het goed functioneren van de commissie. Hieronder is begrepen secretariële ondersteuning.

14. Bezwaar tegen commissielid

De indienende werknemer en/of de werkgever en/of een lid van de commissie kan bezwaar maken tegen deelneming van een commissielid aan de behandeling van het bezwaar. Hij dient dit te doen met opgaaf van redenen. De commissie beoordeelt vervolgens het bezwaar. Acht de commissie het bezwaar gegrond dan treedt het betreffende commissielid voor de behandeling van deze zaak terug en wordt er voor behandeling van dit bezwaar een ander lid benoemd (zie 2.).

15. Slotbepalingen

Dit reglement kan, na advies van de commissie, door de partijen bij het sociaal statuut worden gewijzigd of ten gunste van een nieuw reglement worden ingetrokken.