



# **SYMBIANT SOCIAAL PLAN**

*01 JULI 2017 – 31 DECEMBER 2018*

## Verklaring:

Ondergetekenden verklaren hiermee te zijn overeengekomen het aangehechte Sociaal Plan voor Symbiant BV (inclusief het reglement Adviescommissie Sociaal Plan).

De Werkgever,

Organisatie van Werknemers

De heer dr. ir. E.H. van der Meer MBA  
Directeur Symbiant BV

De heer drs. F.W.B. Seifert  
Regiobestuurder FNV



De heer R. Meenink  
Bestuurder CNV Zorg & Welzijn,  
onderdeel van CNV Connectief



Mevrouw mr. M.S. Langerak  
Onderhandelaar  
arbeidsvoorwaarden FBZ



## Inhoud

|  |    |
|--|----|
| PREAMBULE .....  | 5  |
| 1. ALGEMENE BEPALINGEN .....                                     | 6  |
| 1.1 BEGRIPSBEPALINGEN .....                                      | 6  |
| 1.2 Toepasselijkheid en duur Sociaal Plan .....                  | 9  |
| 1.2.1 Toepasselijkheid .....                                     | 9  |
| 1.2.2 Overgang van onderneming.....                              | 9  |
| 1.2.3 Duur Sociaal Plan.....                                     | 10 |
| 1.2.4 Status.....  | 10 |
| 1.3 HARDHEIDSCLAUSULE EN COMMISSIES .....                        | 11 |
| 1.3.1 Hardheidsclausule .....                                    | 11 |
| 1.3.2 Adviescommissie.....                                       | 11 |
| 1.3.3 Bezwarencommissie .....                                    | 11 |
| 1.4 OVERIGE BEPALINGEN .....                                     | 11 |
| 1.4.1 Interpretatie.....   | 11 |
| 1.4.2 Beschikbaarstelling Sociaal Plan .....                     | 11 |
| 2. ORGANISATIEWIJZIGING/VERANDERING .....                        | 12 |
| 2.1 Het opstellen van een organisatieplan.....                   | 12 |
| 2.2 Besluitvorming over het organisatieplan.....                 | 12 |
| 2.3 Scenario's .....   | 12 |
| 2.3.1 Uitwisselbare en ongewijzigde functies.....                | 13 |
| 2.3.2 Vervallen functies.....                                    | 13 |
| 2.3.3 Nieuwe functies .....                                      | 13 |
| 2.3.4 Verplaatste functies.....                                  | 13 |
| 3. PREVENTIEVE MOBILITEIT .....                                  | 15 |
| 3.1 Preventief mobiliteitstraject .....                          | 15 |
| 3.2 Vrijwillige vertrekregeling .....                            | 16 |
| 4. BOVENTALLIGHEID .....   | 17 |
| 4.1 Vaststelling van boventalligheid .....                       | 17 |
| 4.2 Herplaatsingskandidaat.....                                  | 17 |
| 4.3 Plaatsmaakregeling .....                                     | 17 |
| 5. HERPLAATSINGSTRAJECT .....                                    | 18 |
| 6. INTERNE HERPLAATSING .....                                    | 18 |
| 6.1 Plaatsingsvoorstel .....                                     | 18 |
| 6.2 Plaatsingsbesluit .....                                      | 19 |
| 6.3 Aanpassing arbeidsvoorwaarden bij interne herplaatsing ..... | 19 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 6.3.1 | Plaatsing op een hogere functie .....                     | 19 |
| 6.3.2 | Plaatsing in een lagere functie .....                     | 20 |
| 6.4   | Niet-succesvolle plaatsing .....                          | 20 |
| 7.    | EXTERNE HERPLAATSING .....                                | 21 |
| 8.    | BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST .....              | 23 |
| 8.1   | Beëindiging dienstverband.....                            | 23 |
| 8.2   | Opzegtermijn.....   | 24 |
| 8.3   | Vaststellingsovereenkomst .....                           | 24 |
| 8.4   | Activeringsregeling (artikel 13 cao-ziekenhuizen) .....   | 24 |
| 8.5   | Pensioen .....  | 24 |
| 9.    | ALGEMENE BEPALINGEN .....                                 | 25 |
| 9.1   | Informatieverstrekking.....                               | 25 |
| 9.2   | Fiscale afwikkeling.....                                  | 25 |
|       | Bijlage 1: ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING (ASB)..... | 26 |
|       | Bijlage 2: BEZWARENCOMMISSIE.....                         | 27 |
|       | Bijlage 3: Belangstellingsregistratieformulier.....       | 29 |

## PREAMBULE

Voor u ligt het Sociaal Plan van Symbiant BV. Dit Sociaal Plan voorziet in de behoefte van het Bestuur van Symbiant, de Ondernemingsraad en de betrokken Werknemersorganisaties om op adequate en zorgvuldige wijze in te kunnen spelen op mogelijke toekomstige veranderingen. Alle betrokkenen achten het van groot belang dat bij organisatieveranderingen optimaal recht wordt gedaan aan de continuïteit van de bedrijfsvoering én aan de (rechts)positie van de Werknemers.

Het Sociaal Plan heeft als doel om de nadelige gevolgen van organisatiewijzigingen voor Werknemers in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te beperken. Het Sociaal Plan bevat een aanvulling op de cao Ziekenhuizen, om een zorgvuldige behandeling van de Werknemer te waarborgen en bij verlies van de functie de Werknemer te begeleiden en te ondersteunen naar ander werk binnen of, indien dat niet mogelijk is, buiten Symbiant. Niet alleen de functie van de Werknemer staat centraal bij het zoeken naar ander werk, maar ook de kwaliteiten, opleiding en ervaring die de Werknemer bezit.

Symbiant wil met het Sociaal Plan de medewerkers een goed vangnet bieden ten tijde van reorganisaties waarbij goed Werkgeverschap, Werknemerschap en (waar nodig) maatwerk uitgangspunten zijn. Vanuit goed Werknemerschap verwacht Symbiant van de Werknemer dat bij gewijzigde omstandigheden op het werk men positief reageert op een aanbod waarbij redelijkheid en billijkheid de uitgangspunten zijn. Zowel Werkgever als Werknemer zijn gehouden aan dit Sociaal Plan.

Dit Sociaal Plan vervangt alle eerdere afgesproken Sociaal Plannen en is van toepassing op alle organisatiewijzigingen met sociale gevolgen voor de Werknemer binnen de looptijd van dit Sociaal Plan en prevaleert boven het overgangsprotocol gesloten tussen Symbiant, haar rechtsvoorgangers en de Werknemersorganisaties met dien verstande dat aantoonbaar gehonoreerde (individuele) aanspraken van Werknemers van kracht blijven.

# 1. ALGEMENE BEPALINGEN

## 1.1 BEGRIPSBEPALINGEN

Voor de begrippen die in dit Sociaal Plan worden gehanteerd volgt hier een nadere begripsbepaling.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Adviescommissie Sociale Begeleiding | De Adviescommissie zoals beschreven in bijlage 1.   |
| Afspiegelingsbeginsel               | Het in de 'ontslagregeling' en de 'uitvoeringsregels om bedrijfseconomische redenen 'van het UWV uitgewerkte systeem om de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies op basis van leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies.   |
| Bezwarencommissie                   | De Bezwarencommissie zoals beschreven in bijlage 2.   |
| Belangstellingsgesprek              | Gesprek waarin onder meer aan de orde komt welke voorkeur een Werknemer heeft ten aanzien van het nieuwe formatieplaatsenplan en wat zijn kwalificaties zijn.   |
| Boventallig(heid)                   | De Werknemer wiens functie binnen de organisatiestructuur is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die niet direct in het plaatsingsplan kan worden geplaatst in een andere functie binnen de organisatie. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt. Van boventalligheid is eerst sprake als dit door de Werkgever aan de Werknemer schriftelijk met redenen omkleed is medegedeeld. |
| Bruto maandsalaris                  | Het bruto maandsalaris bestaat uit het vaste maandinkomen, eindejaarsuitkering, structureel overwerk, vakantiegeld, vaste ploegentoeslag en structurele winstdeling.  |
| Cao                                 | De vigerende Cao-ziekenhuizen.  |
| Dienstverband                       | Arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7: 610 BW.  |
| Detacheren                          | Het, met instemming van betrokkene, gedurende een bepaalde tijd bij een andere Werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met Symbiant gehandhaafd blijft.  |
| Formatieplaats                      | Een formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats (1,00 fte) is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.  |
| Formatieplaatsenplan                | Een plan zoals gedefinieerd in hoofdstuk 14.2 van de cao.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Functie                | Een functie is een afgerond geheel van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.   |
| Functieniveau          | De indeling die aan een functie is toegekend op basis van toepassing van de Functiewaarderingssystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG).   |
| Geschikte functie      | Een geschikte functie is een functie die niet als passende functie is aan te merken en die qua inhoud en verantwoordelijkheid naar de mening van Werknemer en Werkgever door de Werknemer kan worden uitgeoefend en die de Werknemer bereid is te accepteren.  |
| Gewijzigde functie     | Een functie waarvan de inhoud (functiebeschrijving) vereiste competenties en/of verantwoordelijkheden (enigszins) wijzigen, maar niet zodanig dat gesproken kan worden van een Nieuwe functie.   |
| Herplaatsingskandidaat | Werknemer die wegens een organisatieverandering waarop dit Sociaal Plan van toepassing is boventallig is verklaard en voor wie de Werkgever de inspanningsverplichting heeft een andere functie -binnen of buiten de organisatie- te zoeken.   |
| Herplaatsingstraject   | De periode die begint met het aanmerken van de Werknemer als Herplaatsingskandidaat en die eindigt op het moment waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.  |
| Hogere functie         | Een functie die in een hogere FWG-schaal is ingeschaald.   |
| Interne herplaatsing   | Plaatsing van Werknemers op interne vacatures voordat tot werving wordt overgegaan, op grond van het Sociaal Plan.   |
| Lagere functie         | Een functie die in één lagere FWG-schaal is ingeschaald.   |
| Mobiliteitstraject     | De periode van een planmatige begeleiding bij de oriëntatie op de arbeidsmarkt voor die Werknemer die bij een organisatiewijziging, waarop dit Sociaal Plan van toepassing is, niet direct geplaatst kan worden en boventallig is verklaard. De periode is afhankelijk van het aantal dienstjaren. De Werkgever heeft een inspanningsverplichting naar deze Werknemer. |
| Nieuwe Functie         | Een functie die voor de organisatieverandering niet bestond en die niet uitwisselbaar is met een functie uit de organisatie van voor de organisatiewijziging of een functie die voor het grootste deel is gewijzigd zodat deze kan worden aangemerkt als een nieuwe functie.   |
| Ongewijzigde functies  | Functie waarvan de inhoud, vereiste competenties en verantwoordelijkheden gelijk blijven.  |
| Opzegging              | De beëindiging van de arbeidsovereenkomst met instemming van de Werknemer of na toestemming van UWV WERK-bedrijf.  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Organisatiewijziging/verandering | Een wijziging en/of verandering in de organisatie, met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor een of meer Werknemers.   |
| Peildatum                        | De datum waarop de bestuurder het definitieve besluit neemt om de organisatie te wijzigen/veranderen.  |
| 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 en omstandigheden, alsmede omvang huidige dienstverband redelijkerwijs aan de Werknemer kan worden opgedragen, daarin begrepen de Werknemer die binnen een reële termijn kan voldoen aan de betreffende eisen. Een passende functie kan een hoger, gelijk als ook één FWG-niveau lager salarisniveau hebben. |
| Persoonlijk mobiliteitsplan      | Plan dat de Werknemer met de Werkgever afsprekt om binnen of, indien dat niet mogelijk is, buiten de organisatie een nieuw toekomstperspectief te vinden.  |
| Uitwisselbare functie            | Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.   |
| Vaststellingsovereenkomst        | Overeenkomst waarin afspraken zijn opgenomen over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden.   |
| Verplaatste functie              | Een functie die niet vervalt maar waarvan de standplaats wijzigt.  |
| Vervallen functie                | Een functie die volledig wordt opgeheven of een functie die blijft bestaan (al dan niet met een geringe aanpassing), maar waarvan de benodigde bezetting op de functie (formatie) afneemt.   |
| Werkgever                        | Symbiant BV.   |
| Werknemer                        | De persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst heeft met de Werkgever.  |



## 1.2 Toepasselijkheid en duur Sociaal Plan

### 1.2.1 Toepasselijkheid

Het Sociaal Plan is van toepassing op de volgende situaties

- Werknemers wier arbeidsplaats als gevolg van een organisatiewijziging komt te vervallen en die niet kunnen worden herplaatst.
- Werknemers wier arbeidsplaats als gevolg van een organisatiewijziging komt te vervallen en die intern bij de Werkgever kunnen worden herplaatst.
- Werknemers wier standplaats wordt gewijzigd als gevolg van een organisatieverandering en hierover schriftelijk zijn geïnformeerd met uitzondering van de Werknemers die een contract hebben waarin vermeld staat dat zij bereid moeten zijn om op alle locaties werkzaamheden te verrichten

Het Sociaal Plan is niet van toepassing op:

- Werknemers die niet vallen onder het begrip werknemer volgens artikel 1.1.1.b. van de cao
- Werknemers waarvan om andere redenen dan een organisatiewijziging, het dienstverband wordt beëindigd (disfunctioneren, ontslag dingende reden, twee jaar ongeschiktheid of bij pensionering).
- Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd (inclusief payrollwerknemers) van wie het contract binnen ten hoogste 26 weken eindigt na de peildatum.

### 1.2.2 Overgang van onderneming

Als (een onderdeel) van de onderneming wordt overgedragen en er sprake is van overgang van onderneming in de zin van artikel 7:662 e.v. BW, zullen de bij dat onderdeel werkzame Werknemers mee overgaan en met behoud van alle rechten en verplichtingen uit hoofde van de arbeidsovereenkomst in dienst komen van de verkrijgende onderneming. In die situatie is het Sociaal Plan niet van toepassing.

Wanneer Symbiant het voornemen heeft om over te gaan tot fusie of samenwerking met één of meer andere organisaties, zullen de bij dit Sociaal Plan betrokken partijen als aanvulling op dit Sociaal Plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken Werknemers.

### 1.2.3 Duur Sociaal Plan

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 juli 2017 en eindigt op 31 december 2018. Partijen treden drie maanden voor afloop van deze termijn in overleg over een eventuele voortzetting of wijziging van het Sociaal Plan.

Indien niet drie maanden voor de einddatum door een der partijen wordt opgezegd, dan zal de geldigheidsduur automatisch met steeds een half-jaar worden verlengd. Garanties met een langere geldigheidsduur dan dit Sociaal Plan worden ook na het verstrijken van het Sociaal Plan gehandhaafd.

Partijen kunnen in onderling overleg dit Sociaal Plan tussentijds wijzigen. Indien er zich, naar het gezamenlijke oordeel van partijen, bijzondere omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden teneinde te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan. Tevens zullen partijen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

### 1.2.4 Status

Dit Sociaal Plan wordt toegepast in de situaties beschreven in paragraaf 1.2.1. Als de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of gehele of gedeeltelijke sluiting, zullen partijen als aanvulling op dit Sociaal Plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers. Dit Sociaal Plan vervangt alle voorgaande Sociaal Plannen en het Overgangsprotocol. Aanspraken, toegekend aan individuele werknemers op basis van het Overgangsprotocol blijven van kracht.

## 1.3 HARDHEIDSCLAUSULE EN COMMISSIES

### 1.3.1 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onredelijke en/of onbillijke situatie voor de individuele werknemer zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. In eerste instantie dient de werknemer zich hiervoor te wenden tot de werkgever. Daar waar werknemer en werkgever niet tot overeenstemming komen, legt de werkgever de casus ter advies voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding alvorens tot besluitvorming over te gaan.

### 1.3.2 Adviescommissie

Werkgever stelt een adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB) in, die op verzoek van de Werkgever of een Werknemer adviseert over de individuele toepassing van het Sociaal Plan. De betreffende procedures staan nader beschreven in bijlage 1.

Van het advies van de ASB kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Een dergelijke van het advies afwijkend besluit wordt door de Werkgever schriftelijk en gemotiveerd aan Werknemer kenbaar gemaakt. Indien Werkgever van deze bevoegdheid gebruik maakt, kan Werknemer zich schriftelijk wenden tot de bezwarencommissie.

### 1.3.3 Bezwarencommissie

Werkgever stelt een bezwarencommissie in conform de beschrijving in bijlage 2. Uitspraken van de bezwarencommissie worden door Werkgever beschouwd als een zwaarwegend advies.

## 1.4 OVERIGE BEPALINGEN

### 1.4.1 Interpretatie

Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen die dit plan hebben getekend.

### 1.4.2 Beschikbaarstelling Sociaal Plan

De Werkgever zorgt ervoor dat het Sociaal Plan geplaatst is op het intranet van Symbiant en op iProva. Tevens zal het Sociaal Plan in het bezit worden gesteld aan elke Werknemer waarvan aannemelijk is dat deze bij een organisatiewijziging betrokken zal raken.

## 2. ORGANISATIEWIJZIGING/VERANDERING

### 2.1 Het opstellen van een organisatieplan

De Werkgever stelt voor iedere organisatiewijziging een organisatieplan op. In dit organisatieplan staat tenminste omschreven wat de aanleiding voor de organisatiewijziging is en welke doelen er met de organisatiewijziging worden nagestreefd. In dit verband worden de keuzes die ten aanzien van de inrichting van de organisatie zijn gemaakt nader toegelicht.

De nieuwe organisatiestructuur wordt uitgewerkt in een formatieplaatsenplan of een ontwerpwijziging op het al bestaande formatieplaatsenplan, dat als vast onderdeel in het organisatieplan is opgenomen. Hierin wordt vermeld in welk/welke organisatieonderdeel/-delen/afdelingen wijzigingen zullen plaatsvinden en het aantal en de soorten functies (inclusief functieprofiel, competentieprofiel en functie-eisen) die vervuld moeten worden, met niveauaanduiding (FWG). Daarnaast wordt in een stappenplan aangegeven binnen welk tijdsplan de organisatiewijziging zal worden doorgevoerd en wie verantwoordelijk is voor welke acties. Door de Werkgever zal in het organisatieplan worden aangegeven of er sprake zal zijn van boventaligheid en zo ja, voor hoeveel Werknemers en in welk soort functies dat te verwachten is.

Ter beantwoording van de vraag wie er voorgedragen wordt voor boventaligheid zal er eerst onderscheid gemaakt worden naar Werknemers met uitwisselbare functies. Bij de vraag of functies gelijkwaardig zijn wordt gelet op de beschreven werkzaamheden (zie functieprofiel, competentieprofiel en functie-eisen), de arbeidsvoorwaarden en andere omstandigheden die bij het vervullen van de functie horen. Binnen de uitwisselbare functies, wordt het afspiegelingsbeginsel gehanteerd voor het bepalen van welke Werknemer boventalig wordt.

### 2.2 Besluitvorming over het organisatieplan

De directeur zal het organisatieplan met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) voorleggen aan de Ondernemingsraad, waarna vaststelling plaatsvindt. Het aldus vastgestelde plan wordt verstrekt aan de Ondernemingsraad en aan de Werknemersorganisaties.

### 2.3 Scenario's

De volgende (combinatie van) scenario's kunnen voorkomen:

- Uitwisselbare en ongewijzigde functies.
- Vervallen functie.
- Nieuwe functie.
- Functie wordt verplaatst.

### 2.3.1 Uitwisselbare en ongewijzigde functies

Uitwisselbare en ongewijzigde functies blijven gewijzigd of ongewijzigd bestaan. Mens volgt werk en het Sociaal Plan is niet van toepassing.

### 2.3.2 Vervallen functies

Indien een aantal functies binnen een categorie uitwisselbare functie komen te vervallen, wordt aan de hand van het afspiegelbeginsel bepaald welke Werknemers boventallig worden. Wanneer alle functies komen te vervallen worden alle medewerkers op de functie boventallig.

### 2.3.3 Nieuwe functies

Een nieuwe functie kan als passende functie worden aangemerkt waarin een boventallige Werknemer kan worden geplaatst. De functie is passend indien de functie aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van een Werknemer of waarvoor hij binnen een redelijk termijn met behulp van scholing geschikt zal kunnen zijn. Voor de plaatsingsprocedure zie artikel 6.1.

### 2.3.4 Verplaatste functies

Er is sprake van een verplaatste functie als het werk geografisch wordt verplaatst en de standplaats wijzigt. Dit kan zijn omdat een functie geheel verhuist, een locatie sluit of omdat het aantal formatieplaatsen voor een functie anders verdeeld wordt over de locaties. Verplaatsing van een functie kan ook gepaard gaan met het gedeeltelijk vervallen van de functie (2.3.2).

Bij een verplaatsing van functie wordt de betrokken werknemer schriftelijk geïnformeerd. Aan de Werknemer zal geen verhuisplicht worden opgelegd. Echter, de Werknemer die wenst te verhuizen, wordt op zijn verzoek behandeld als zijnde verhuisplichtig en kan dan een vergoeding voor de kosten ontvangen op grond van de vigerende bepalingen in de cao-ziekenhuizen.

Een Werknemer die in verband met een wijziging in de plaats van tewerkstelling (meer) parkeerkosten moet maken, krijgt deze extra kosten tegen overlegging van bewijsstukken vergoed gedurende een periode van een half jaar. Na deze periode vervalt deze volledige vergoeding en kan de Werknemer geen aanspraak meer doen gelden op een vergoeding voor parkeerkosten vanuit het Sociaal Plan.

Een Werknemer, die bij verandering van standplaats aantoonbaar meer woon-werkverkeer heeft ten opzichte van de voorafgaande situatie, heeft gedurende half jaar recht op een vergoeding van 75% van de meerkosten woon-werkverkeer gebaseerd op het openbaar vervoer (2<sup>de</sup> klas). In het halfjaar daarop bedraagt het percentage 50% en in het halfjaar daarna 25%. Daarna worden de reiskosten vergoed conform de regeling in de voor de Werknemer geldende cao. De Werkgever kan, indien de Werknemer hiermee instemt, de compensatie eenmalig afkopen.

Onder meerkosten wordt verstaan het verschil tussen de werkelijke reiskosten woon-werkverkeer van de oude en de nieuwe situatie op basis van het laagste tarief openbaar vervoer en de tegemoetkoming in de kosten conform de reiskostenregeling van de vigerende cao. Voor het bepalen van de reisafstand woon-werkverkeer wordt het 'deur-tot-deur'-principe gehanteerd.

Voor de extra reistijd geldt dat, voor de duur van 1 jaar, per enkele reis, de eerste 15 minuten voor de Werknemer zijn en de rest in werktijd kan/mag (uitgaande van extra reistijd Zaandam/Hoorn). Dit betekent dat er per dag door de medewerkers die ook daadwerkelijk meer reistijd maken tijd gecompenseerd kan worden. Afhankelijk van persoonlijke situaties en/of rooster technische knelpunten zal één en ander in overleg tussen Werkgever en Werknemer plaatsvinden.

De regeling reiskosten en reistijd zijn niet van toepassing op de Werknemer waar in de arbeidsovereenkomst is opgenomen dat zij bereidt moeten zijn op alle locaties van Symbiant werkzaamheden te verrichten contractueel reeds verplicht is op andere locaties te werken.

## 3. PREVENTIEVE MOBILITEIT

Indien de verwachting is dat er gedurende de looptijd van het Sociaal Plan organisatieveranderingen zijn die tot gevolg hebben dat bepaalde functies vervallen en/of in omvang afnemen, wordt er preventief een programma gestart om boventaligheid te beperken. Hier gaat het om situaties waarin, vooruitlopend op een voorgenomen besluit tot organisatieverandering, maatregelen kunnen worden genomen aan de duurzame inzetbaarheid van de betrokken medewerkers.

De bestuurder wijst in overleg met de Ondernemingsraad de doelgroepen aan waarop preventieve mobiliteit van toepassing is. De Werknemers worden collectief en individueel (schriftelijk) geïnformeerd dat zij onder een preventief programma vallen en wat dit betekent.

Voordat uitvoering wordt gegeven aan de organisatieverandering en Werknemers boventalig worden verklaard, wordt onder de Werknemers die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, een belangstellingsregistratie gehouden.

De belangstellingsregistratie heeft tot doel met de betrokken Werknemers na te gaan welke functie(s) beschikbaar is/zijn voor de betrokken Werknemer, welke functie(s) de Werknemer ambieert (in- of extern) en/of de Werknemer interesse heeft in de vrijwillige vertrekregeling. Tevens wordt nagegaan of er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden, waarmee rekening gehouden dient te worden in de plaatsingsprocedure. De resultaten van deze belangstellingregistratie worden schriftelijk vastgelegd middels het belangstellingsregistratieformulier (bijlage 3) en voor gezien ondertekend door Werkgever en Werknemer. De Werknemer ontvangt vervolgens een kopie. De gegevens uit de belangstellingsregistratie dienen samen met het formatieplaatsenplan als basis voor de plaatsingsgesprekken. Aan de belangstellingsregistratie kunnen wederzijds geen rechten of aanspraken worden ontleend. De belangstellingsregistratie zal uitsluitend in het kader van de organisatiewijziging gebruikt worden en zal na een termijn van 2 jaar worden vernietigd.

### 3.1 Preventief mobiliteitstraject

De Werknemer die in aanmerking komt voor preventieve mobiliteit kan op vrijwillige basis werken aan het inzicht verkrijgen en vergroten van zijn kansen en of mogelijkheden op de arbeidsmarkt.

De Werknemer die hier gebruik van wil maken zal in contact gebracht worden met de HRM-manager. Na het gesprek met HRM-manager worden de afspraken vastgelegd. Hierin is opgenomen welke externe expertise wordt ingehuurd (loopbaan)adviseur, sollicitatietraining, etc. geselecteerd door de Werkgever. Het doel van het programma is dat Werknemer een duidelijk beeld krijgt van wie hij is, wat hij kan en wat hij wil. Een loopbaanplan en profiel is na deze periode opgesteld.

Het programma duurt maximaal 3 maanden, Werknemers worden vrijgesteld van het verrichten van werkzaamheden als zij activiteiten moeten verrichten. Eventueel huiswerk verricht de Werknemer in eigen tijd. De kosten voor het programma komen voor rekening van de Werkgever.

## 3.2 Vrijwillige vertrekregeling

De Werknemers, die bericht hebben ontvangen dat het preventief mobiliteitsprogramma welke met instemming van de OR is vastgesteld kunnen via het belangstellingsformulier, bij de Werkgever aangeven dat zij interesse hebben in de vrijwillig vertrekregeling.

Uitgangspunten:

- De medewerker die gebruik maakt van de regeling doet dit op vrijwillige basis.
- Met de vrijwillige vertrekregeling wordt gedwongen ontslagen/vertrek zoveel mogelijk voorkomen.
- De vrijwillige vertrekregeling wordt aangeboden aan medewerkers die het preventief mobiliteitsprogramma aangeboden hebben gekregen.
- De vrijwillig vertrekregeling kan ook van toepassing zijn op medewerkers die conform paragraaf 4.1 boventallig zijn verklaard maar schriftelijk hebben aangegeven geen gebruik te willen maken van het mobiliteitstraject
- De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd of het aantal contracturen wordt structureel verlaagd.
- Deelname aan deze regeling is mogelijk tot 4 maanden na vaststelling van het reorganisatieplan.
- Bij vertrek met een beëindigingsovereenkomst geldt een zo spoedig mogelijk te realiseren datum van uitdiensttreding.

De financiële vergoeding bestaat uit een vertrekpremie, die naar eigen inzicht, individueel kan worden aangewend. De vergoeding is afhankelijk van het aantal dienstjaren:

| Aantal dienstjaren | Aantal maanden vergoeding loon (inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en evt. andere vaste emolumenten) |
|--------------------|---|
| 0-5                | 4   |
| 5-10               | 6   |
| 10-15              | 7   |
| 15-20              | 8   |
| 20 en langer       | 9   |

Verder gelden de volgende aanvullende bepalingen

- De te ontvangen vertrekpremie bedraagt maximaal het maximum van de wettelijk vastgestelde transitievergoeding (2017: € 77.000).
- Bij een gedeeltelijke contractverlaging geldt een vertrekpremie naar rato.
- Het aantal maanden waarover de vertrekpremie wordt berekend bedraagt nooit meer dan de resterende duur ingangsdatum (flex)pensioen.
- De eventueel terug te betalen verhuiskostenvergoeding en/of tegemoetkoming in de studiekosten worden kwijtgescholden.

Bij de beëindiging wordt zo nodig een beëindigingsovereenkomst opgesteld waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd en eventuele WW-rechten zoveel mogelijk worden gewaarborgd.



## 4. BOVENTALLIGHEID

Als het besluit tot de organisatiewijziging definitief is genomen, wordt bepaald welke Werknemers boventallig worden.

### 4.1 Vaststelling van boventalligheid

Na het definitieve besluit tot organisatie wijziging/verandering (peildatum) vindt vaststelling van boventalligheid plaats. Dit gebeurt op basis van het afspiegelingsbeginsel zoals vastgelegd in de "Ontslagregelingen" en de "Uitvoeringsregeling ontslag bij bedrijfseconomische redenen" van het UWV. Dit betekent in grote lijnen dat bij het vervallen van arbeidsplaatsen per categorie uitwisselbare functies de Werknemers met het kortste dienstverband per leeftijdscategorie als eerste boventallig worden verklaard. Als leeftijdscategorieën worden steeds groepen van 10 jaar aangehouden, te weten 15 tot 24, 25 tot en met 34, van 35 tot en met 44, 45 tot en met 55, en 56 tot en met pensioengerechtigde leeftijd. Er wordt een plaatsingsvoorstel opgesteld door de Werkgever.

Boventalligheid ontstaat doordat functies vervallen en/of door toepassing van het afspiegelingsbeginsel op vermindering van het aantal arbeidsplaatsen binnen een categorie uitwisselbare functies. Als een Werknemer Boventallig wordt, wordt hij hiervan zo spoedig mogelijk mondeling en schriftelijk op de hoogte gesteld evenals van de gevolgen hiervan.

### 4.2 Herplaatsingskandidaat

De Werknemer die Boventallig is verklaard, is een Herplaatsingskandidaat. De datum van boventalligheid is de datum dat het herplaatsingstraject wordt gestart. De Herplaatsingskandidaat krijgt uiterlijk twee weken na de boventalligheidsdatum een gesprek met zijn direct leidinggevende en de HRM-manager.

### 4.3 Plaatsmaakregeling

Werknemers die niet Boventallig zijn kunnen vrijwillig plaats maken voor een boventallige medewerker. De Werknemer treedt dan in overleg met de Werkgever over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden. Deze Werknemer moet wel in dezelfde categorie uitwisselbare functies werkzaam zijn. De Werknemer die plaats maakt ontvangt een plaatsmaak premie.

| Aantal dienstjaren | Aantal maanden vergoeding loon (inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en evt. andere vaste emolumenten) |
|--------------------|---|
| 0-5                | 4   |
| 5-10               | 6   |
| 10-15              | 7   |
| 15-20              | 8   |
| 20 en langer       | 9   |

## 5. HERPLAATSINGSTRAJECT

De eerste stap in het eerste herplaatsingstraject is vaststellen of de Herplaatsingskandidaat intern geplaatst kan worden in een passende functie. Indien er geen passende functie aanwezig is en ook niet op korte termijn beschikbaar komt, wordt er een Mobiliteitsplan opgesteld met daarin de afspraken over de condities van de begeleiding.

De volgende onderwerpen zijn opgenomen in het Mobiliteitsplan: Welke begeleiding is er noodzakelijk, welke opleiding, werkervaring arbeidsmarktvaardigheden heeft de Herplaatsingskandidaat, wat is er nodig, welke mobiliteitsinstrumenten zijn er nodig? Wat is de tijdsplanning? Ook de inzet van de Herplaatsingskandidaat en Werkgever worden vastgelegd.

## 6. INTERNE HERPLAATSING

Indien er intern functies beschikbaar/vacant zijn, wordt er een plaatsingsvoorstel opgesteld. Hierin wordt een voorstel gedaan voor de bezetting van de functies zoals opgenomen onder de "nieuwe situatie" in het formatieplaatsenplan.

Indien meer Werknemers beschikbaar zijn voor een functie, dan wordt het omgekeerde afspiegelingsbeginsel toegepast. De Herplaatsingskandidaat met het langste dienstverband wordt dan als eerste geplaatst.

### 6.1 Plaatsingsvoorstel

In het plaatsingsvoorstel wordt de volgende volgorde aangehouden.

Bij het aanbieden van een passende functie aan herplaatsingskandidaten wordt de volgende volgorde aangehouden:

1. Plaatsing in een passende functie op gelijkwaardig niveau. Dit kan een nieuwe functie zijn.
2. Plaatsing in een passende functie met een hogere functie met een maximaal verschil van één salarisschaal. Dit kan een nieuwe functie zijn.
3. Plaatsing in een lagere passende functie met een maximaal verschil van één salarisschaal. Dit kan een nieuwe functie zijn.
4. Een geschikte functie. Als er geen passende functie aanwezig is, kunnen de Herplaatsingskandidaat en Werkgever overeenkomen dat hij een geschikte functie gaat uitoefenen en zullen de afspraken worden gemaakt over de arbeidsvoorwaarden; de salarisgarantie in 6.3.2. is dan niet van toepassing.

Als er sprake is van een Passende functie voor een Herplaatsingskandidaat is de Herplaatsingskandidaat per definitie geschikt voor deze functie. Er vindt geen sollicitatieprocedure plaats.

## 6.2 Plaatsingsbesluit

De Werknemer reageert binnen 10 werkdagen na dagtekening van het schriftelijke aanbod. Ondertekening van het functieaanbod evenals het uitblijven van een schriftelijk reactie binnen de gestelde termijn wordt beschouwd als aanvaarding van de aangeboden functie.

De Werknemer kan het aanbod alleen beargumenteerd schriftelijk en binnen 10 werkdagen na dagtekening van de brief met het functieaanbod bij de HRM-manager die het functieaanbod heeft gedaan, weigeren. Een weigering wordt in eerste instantie besproken met de Werknemer, de direct leidinggevende en de HRM-manager. De Werkgever zal hierna besluiten het functieaanbod te handhaven of in te trekken. De Werknemer ontvangt hiervan een schriftelijke bericht waarin het besluit inclusief toelichting is opgenomen.

De Werknemer kan zich, indien het weigeren van het aanbod niet wordt geaccepteerd, binnen 5 dagen na dagtekening van het besluit wenden tot de ASB. Indien de Werknemer zich niet binnen de termijn wil wenden tot de ASB, zal de Werkgever aan het UWV-Werkbedrijf toestemming vragen om de arbeidsovereenkomst te ontbinden. De Werknemer kan zich dan niet beroepen op de regelingen en faciliteiten uit het Sociaal Plan of de cao.

Indien de ASB ook vindt dat het een passend aanbod is, wordt de functie nogmaals aan de Werknemer aangeboden met een aanvaardingstermijn van 5 dagen. Indien de Werknemer dan alsnog weigert de functie te aanvaarden, zal de Werkgever aan het UWV toestemming vragen om de arbeidsovereenkomst te ontbinden. De Werknemer kan dan geen beroep meer doen op het Sociaal Plan.

Indien de ASB in het voordeel van de Werknemer beslist en van mening is dat de functie niet passend is, zal de Werkgever alsnog, indien aanwezig, een passende functie aanbieden. Als er geen passende functie aanwezig is zal het herplaatsingstraject hervat worden.

Ter afronding van het plaatsingsproces ontvangt de Werknemer in een gesprek met zijn (nieuwe) leidinggevende het definitieve plaatsingsbesluit. In het definitieve plaatsingsbesluit zijn de volgende zaken opgenomen:

- Ingangsdatum
- Rechtspositionele gevolgen
- Noodzakelijke scholing (voor rekening van de Werkgever)
- Begeleiding
- Coaching
- E.d.

## 6.3 Aanpassing arbeidsvoorwaarden bij interne herplaatsing

De volgende situaties kunnen van toepassing zijn:

### 6.3.1 Plaatsing op een hogere functie

De Werknemer wordt horizontaal overgeschaald in de salarisschaal behorend bij de naast hogere functie. De periodiekdatum wordt aangepast aan de datum van plaatsing in de functie.

### 6.3.2 Plaatsing in een lagere functie

De Werknemer heeft aanspraak op zijn oude loon volgens de oude salarisschaal met de daarbij behorende uitloop tenzij er een passende functie aangeboden is in dezelfde of hogere schaal maar de Werknemer heeft daarvan afgezien. Dan ontvangt de Werknemer het loon behorende bij de FWG-schaal van de functie die hij uitoefent.

De Werkgever heeft gedurende 2 jaar na plaatsing in de lagere functie een inspanningsverplichting om de Werknemer te plaatsen in een andere passende functie in een FWG-schaal gelijk aan de FWG-schaal bij de vervallen functie en de Werknemer is verplicht deze te accepteren. Indien men deze passende functie niet accepteert, vervalt de salarisgarantie.

### 6.4 Niet-succesvolle plaatsing

Indien uit de evaluatiegesprekken volgt dat de Werknemer binnen 6 maanden na herplaatsing niet aan de nieuwe functie eisen voldoet, wordt de plaatsing als niet succesvol afgesloten en zal het Herplaatsingstraject worden hervat en worden er nieuwe afspraken gemaakt.

## 7. EXTERNE HERPLAATSING

Indien de Werknemer intern niet geplaatst kan worden en de verwachting is dat op korte termijn geen passende functies beschikbaar komt, biedt de Werkgever de Werknemer, naast de activeringsregeling van de cao, een Mobiliteitstraject aan. Indien de Herplaatsingskandidaat zonder geldige redenen geen uitvoering geeft aan het mobiliteitstraject, kan de Werkgever de arbeidsovereenkomst beëindigen. De Herplaatsingskandidaat kan dan geen aanspraak meer maken op de mobiliteitsvoorzieningen en overige faciliteiten uit dit Sociaal Plan.

Aan de hand van een op te stellen portfolio met zoekprofiel wordt door de Herplaatsingskandidaat samen met de extern ingehuurde expertise een plan van aanpak opgesteld. Dit plan ondersteunt de Herplaatsingskandidaat om planmatig op zoek te gaan naar een nieuwe baan. In het plan zijn in ieder geval de volgende zaken opgenomen:

- Loopbaankansen externe arbeidsmarkt
- Welke alternatieven zijn er
- Actief Netwerken

Regels:

1. De Werknemer is verplicht actief mee te werken aan het vinden van ander passend werk. Dit geldt ook bij het, naar het oordeel van de Werkgever, noodzakelijke mobiliteitstraject. De kosten en tijd (m.u.v. huiswerk) hiervan komen voor rekening van de Werkgever, zonder terugbetalingsverplichting voor de Werknemer.
2. De Werknemer blijft tijdens het Herplaatsingstraject zo veel als mogelijk aan het werk. De nadruk ligt wel op het vinden van ander werk.
3. Tijdelijke tewerkstelling. De Werkgever kan de Werknemer voor de duur van het Mobiliteitstraject ander werk laten verrichten, binnen de organisatie. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht en de kosten die direct verband houden met het verrichten van ander werk komen voor rekening van de Werkgever.
4. Detacheren. Indien er geen werkzaamheden beschikbaar zijn, kan de Werkgever de Werknemer met diens instemming detacheren bij een andere organisatie. De arbeidsovereenkomst met de Werkgever blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de Werkgever.
5. Vrijstelling van werk. Er kan een situatie ontstaan dat het nodig is de Werknemer vrij te stellen van werk. Werkgever en Werknemer maken hiertoe in onderling overleg nadere afspraken. Tijdens de periode van vrijstelling van werk blijft de arbeidsovereenkomst volledig intact.
6. De Werknemer wordt betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitaties of trainingen.
7. Werkgever en Werknemer zijn verplicht om actief aan het mobiliteitstraject te werken.
8. Indien een Werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere Werkgever heeft afgesloten, zal op schriftelijk verzoek van de Werknemer onbetaald verlof worden verleend om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe Werkgever te kunnen overbruggen.
9. Indien de Werknemer daar om verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de Werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en Werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

10. De Werknemer die vrijwillig ontslag neemt wordt de eventuele terugbetaling verhuiskosten en/of tegemoetkoming studiekosten vrij gescholden.

De duur van het mobiliteitstraject is maximaal 119 maanden (exclusief het preventief mobiliteitstraject van 3 maanden) en is afhankelijk van het aantal dienstjaren. Het mobiliteitstraject eindigt als de maximale termijn is verstreken of als de medewerker ander werk heeft verworven.

| Aantal dienstjaren | Duur van het mobiliteitstraject in maanden |
|--------------------|--|
| 0-5                | <u>65</u>                                  |
| 5-10               | <u>86</u>                                  |
| 10-15              | <u>97</u>                                  |
| 15-20              | <u>108</u>                                 |
| 20 en langer       | <u>119</u>                                 |

De medewerker kan voor de start van het mobiliteitstraject schriftelijk aangeven af te zien van het mobiliteitstraject en in plaats daarvan gebruik te willen maken van de vrijwillige vertrekregeling conform paragraaf 3.2. van dit Sociaal Plan.

## 8. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

### 8.1 Beëindiging dienstverband

Wanneer werkgever na 65 maanden na aanvang van het mobiliteitstraject bij een arbeidsovereenkomst die 0 tot 5 jaar heeft geduurd of na 86 maanden na aanvang van het mobiliteitstraject bij een arbeidsovereenkomst die 5 jaar of langer heeft geduurd vaststelt dat herplaatsing binnen een redelijke termijn binnen dan wel buiten Symbiant niet mogelijk is zal zij aan het UWV toestemming vragen om de arbeidsovereenkomst op te zeggen. Symbiant kan afzien van ontslag indien de arbeidsovereenkomst al op afzienbare termijn eindigt (bv AOW gerechtigde leeftijd).

Indien de Werknemer, hangende de ontslagprocedure, zijn arbeidsovereenkomst beëindigt i.v.m. het vinden van een baan extern, zal de procedure worden stopgezet. De Werknemer kan dan geen aanspraak meer maken op het Sociaal Plan.

Wanneer de Herplaatsingskandidaat hangende de ontslagprocedure alsnog intern kan worden herplaatst of de arbeidsovereenkomst met Symbiant heeft opgezegd omdat hij extern een andere baan heeft gevonden zal de procedure worden ingetrokken of zal geen gebruik gemaakt worden van de ontslagvergunning.

Wanneer de Herplaatsingskandidaat extern een andere baan heeft gevonden zal Symbiant de transitievergoeding betalen. De Herplaatsingskandidaat kan dan geen aanspraak meer maken op mobiliteitsvoorzieningen en overige voorzieningen en faciliteiten van het Sociaal Plan.

## 8.2 Opzegtermijn

Na verkregen ontslagvergunning zal de werkgever de arbeidsovereenkomst opzeggen met inachtneming van de voor haar geldende opzegtermijn waarop de proceduretijd (tijd vanaf start mobiliteitstraject) in mindering wordt gebracht (mits minimaal een maand resteert).

## 8.3 Vaststellingsovereenkomst

De Werkgever en Werknemer kunnen ook afspreken de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden te beëindigen door middel van een vaststellingsovereenkomst.

Indien Werknemer akkoord gaat met een beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden door middel van het sluiten van een Vaststellingsovereenkomst waarbij de overeenkomst eindigt op de datum 5 maanden na aanvang van het Mobiliteitstraject bij een arbeidsovereenkomst die 0 tot 5 jaar heeft geduurd of 6 maanden na aanvang van het Mobiliteitstraject bij een overeenkomst die 5 jaar of langer heeft geduurd zal onafhankelijk van de arbeidsduur aan Werknemer bij de beëindiging van het dienstverband bovenop de transitievergoeding een extra vergoeding betaald worden van 6 maandsalarissen (inclusief emolumenten) onder voorwaarden dat de Werknemer niet intern kon worden herplaatst.

## 8.4 Activeringsregeling (artikel 13 cao-ziekenhuizen)

Conform de cao zal de Werkgever aan boventallige Werknemers waarvan de arbeidsovereenkomst vanwege de organisatiewijziging op initiatief van de Werkgever eindigt, de activeringsregeling toekennen mits de boventallige Werknemer aan de voorwaarden van de activeringsregeling voldoet.

## 8.5 Pensioen

De deelneming aan de voor de Werkgever geldende pensioenregeling bij Werkgever eindigt op het moment van de beëindigen van de arbeidsovereenkomst. De medewerker die in aanmerking komt voor de activeringsregeling en ervoor kiest gedurende de WW-periode de deelneming voort te zetten ontvangt een bijdrage van de Werkgever ter hoogte van 50%.



## 9. ALGEMENE BEPALINGEN

### 9.1 Informatieverstrekking

De Werknemer die een beroep doet op de financiële voorzieningen van dit Sociaal Plan verplicht zich de ter zake doende inlichtingen tijdig en naar waarheid te verstrekken. Het geven van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen en het oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen heeft uitsluiting van verder toepassing van het Sociaal Plan tot gevolg en zal leiden tot terugvordering van alle inmiddels verstrekte voorzieningen.

### 9.2 Fiscale afwikkeling

Alle in het Sociaal Plan genoemde vergoedingen zijn bruto vergoedingen tenzij uitdrukkelijk anders vermeld. Werkgever zal de wettelijk verplichte inhoudingen plegen. Vergoedingen worden slechts onbelast uitgekeerd voor zover de fiscale en/of andere wetgeving zich hiertegen niet verzet.

## Bijlage 1: ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING (ASB)

1. De Werkgever stelt de commissie 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 drie leden, niet zijnde bestuurslid, directielid, lid van het MT of lid van de Ondernemingsraad. Eén lid wordt benoemd door de Werkgever, één lid wordt benoemd door de Ondernemingsraad. De onafhankelijke voorzitter wordt gezamenlijk benoemd door de hierboven genoemde commissieleden. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de in de aanhef genoemde Werkgever. (Dezelfde leden kunnen tevens de Interne Bezwaren Commissie (IBC) in het kader van de Functiewaardering Gezondheidszorg (FWG) vormen).
4. De Werknemer kan zich schriftelijk wenden tot de commissie met bezwaren betreffende met in achtneming van de in de cao gestelde termijnen:
  - a. de inhoud van de hem toegedeelde functie en de plaats van tewerkstelling;
  - b. de individuele toepassing van dit Sociaal Plan.
5. De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen drie 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 commissie anders besluit, gehoord hebbende 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 commissie.
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 één week na de hoorzitting, met redenen omkleed, bij aangetekend schrijven aan de betrokken Werknemer en Werkgever medegedeeld. De commissie kan gemotiveerd en eenmalig de termijn met in totaal vier weken verlengen.
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 al bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft hij geen toegang tot de commissie. 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: BEZWARENCOMMISSIE

### Samenstelling

- Eén lid wordt benoemd door de Werkgever, zijnde geen aan de Werkgever verbonden functionaris;
- Eén lid wordt benoemd door de vakbonden, partij bij dit Sociaal Plan, zijnde geen bestuurder die belast is met de belangenbehartiging bij de Werkgever;
- De twee leden van de bezwarencommissie wijzen gezamenlijk een derde, onafhankelijk lid, tevens voorzitter van de Bezwarencommissie, aan.

De Bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris. Het secretariaat wordt door Werkgever gevoerd.

De individuele Werknemer kan zich schriftelijk wenden tot de Bezwarencommissie, indien Werkgever het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding niet of slechts ten dele heeft overgenomen.

Het bezwaar moet binnen twee weken nadat een besluit van de Raad van Bestuur is genomen bij de Bezwarencommissie worden ingediend:

- Een bezwaar wordt schriftelijk ingediend door toezending van een met redenen omkleed verzoek aan de Bezwarencommissie, vergezeld van het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding en het betreffende besluit van Werkgever.
  - De Werknemer die het bezwaar aanhangig maakt, doet hiervan direct mededeling aan Werkgever, onder bijvoeging van een kopie van het verzoekschrift.
  - Na ontvangst van het verzoek dient Werkgever uiterlijk binnen drie weken een met redenen omkleed verweerschrift in te dienen bij de Bezwarencommissie. Een kopie van het verweerschrift dient Werkgever aan de Werknemer te zenden die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt.
  - De voorzitter van de Bezwarencommissie kan – indien hij dit wenselijk acht- Werknemer en Werkgever opdragen stukken in te dienen binnen een door hem te stellen redelijke termijn.
- a) De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt in het algemeen plaats binnen zes weken na ontvangst van het verzoekschrift;
  - b) Voor de behandeling worden Werkgever en Werknemer ten minste veertien dagen van tevoren schriftelijk uitgenodigd;
  - c) Tijdens de behandeling worden Werknemer en Werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan;
  - d) Indien Werknemer en Werkgever getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan tenminste acht dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen, onder opgave van naam, adres en beroep der getuigen en/of deskundigen;
  - e) Aan de wederpartij dient hiervan onverwijld schriftelijk mededeling gedaan te worden;
  - f) Werknemer, Werkgever en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en/of getuigen en/of deskundigen;
  - g) De mondelinge behandeling van het bezwaar is openbaar, tenzij de Bezwarencommissie anders beslist;
  - h) De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim;
  - i) De Bezwarencommissie kan bepalen de behandeling van het bezwaar schriftelijk te doen;
  - j) De Bezwarencommissie neemt de beslissing met meerderheid van de stemmen. De stemming geschiedt mondeling;

- k) Geen der leden mag zich van stemming onthouden;
- l) Inzake geschillen omtrent de procedure van bezwaar beslist de Bezwarencommissie.

De uitspraak bevat:

- De naam van de Werknemer die het bezwaar heeft ingediend;
- De essentie van het bezwaarschrift en eventuele reactie;
- De motieven voor het besluit;
- Dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden.

De Werkgever en de bezwaarde zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Bezwarencommissie te verlenen.

De Bezwarencommissie doet een uitspraak: de uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vier weken na de beraadslagingen, met redenen omkleed bij aangetekend schrijven aan de bezwaarde en Werkgever meegedeeld.

De uitspraak wordt door Werkgever beschouwd als een zwaarwegend advies.

**Kosten**

Een werknemer die zich wendt tot de Bezwarencommissie dient gelijktijdig met indiening van het bezwaarschrift € 125,- over te maken op rekening NL14 RABO 0111 370 353 ten name van Symbiant.

Indien de werknemer door de Bezwarencommissie geheel of gedeeltelijk in het gelijk wordt gesteld, zal de Bezwarencommissie tevens bepalen dat dit bedrag aan de werknemer wordt terugbetaald.

## Bijlage 3: Belangstellingsregistratieformulier

### FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

Naam en voorletters: .....

Geboortedatum: .....

Functie: .....

Afdeling: .....

Contractomvang:                      gem. aantal uren per week: ..... Percentage .....%

Naam manager: .....

Gevolgde Opleiding(en):

Datum diploma:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Indien er functies beschikbaar zijn voor welke functie(s) hebt u belangstelling?

.....

.....

.....

Hebt u belangstelling voor externe functie(s), zo ja, welke?

.....

.....

.....

Hebt u belangstelling voor de Vrijwillige vertrekregeling (artikel 11) ? Zo ja geheel of gedeeltelijk

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

Wilt u uw contractomvang naar beneden bijstellen?

Ja/Nee\*

Vermindering met ..... uren gemiddeld per week

Zijn er zaken (vb. beperkingen, omstandigheden, ambities) waarmee rekening gehouden moet worden?

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

(\*doorhalen wat niet van toepassing is)

Datum:

Datum:

Voor gezien:

Voor gezien:

Handtekening medewerker:

Handtekening manager:

.....

.....