



Mobiliteitsplan Amarant Groep

*Werk aan je eigen inzetbaarheid... en maak
gebruik van de mogelijkheden voor interne
mobiliteit*

1 juli 2016 – 31 december 2017

Onderhandelingsresultaat

Inleiding

Op 1 januari 2015 hebben tal van wijzigingen plaatsgevonden in de langdurige zorg. De AWBZ is vervangen door de Wet langdurige zorg (Wlz); de verantwoordelijkheden op het gebied van de Wmo en de Jeugdzorg zijn overgeheveld naar gemeenten.

Deze hervorming bracht ingrijpende veranderingen met zich mee. De Amarant Groep moest in de periode 2014-2017 flink bezuinigen (transitieopgave). Tot op heden zijn de taakstellingen grotendeels gerealiseerd door natuurlijk verloop, het laten aflopen van tijdelijke contracten en vrijwillige mobiliteit en door groei binnen een aantal specifieke onderdelen binnen de Amarant Groep.

Daarnaast is het van groot belang de organisatie te vernieuwen (transformatieopgave). De besturingsprincipes in de langdurige zorg en in het sociaal domein zijn fors gewijzigd. Uitgangspunt is niet langer het recht op zorg, maar het uitgaan van eigen kracht en verantwoordelijkheid. 'Zorgen voor' wordt 'zorgen dat'. Steekwoorden daarbij zijn: meer afrekening op resultaten én outcome, meer keuzevrijheid van burgers met een zorg- en/of begeleidingsvraag. Er staat druk op de afbouw van verblijfszorg (scheiden wonen en zorg) en het afschalen van zorg. Er moet meer gewerkt worden in de keten. De inzet van het eigen netwerk van de cliënt is uitgangspunt geworden. Er is een intensievere, minder vrijblijvende verbinding met veel opdrachtgevers (met eigen beslissruimte en wisselende behoeften), cliëntengroepen (met specifieke eisen), andere organisaties en 'communities' (met lokaal gekleurde behoeften).

Amarant Groep heeft dus geen gewaarborgde positie in het sociaal domein. Om publieke waarde te leveren moeten we aansluiting zoeken op wat de huidige markt vraagt. Het aanbod moet zich flexibel aanpassen aan nieuwe werkgebieden en bij nieuwe vragen. Dat stelt hoge eisen aan het adaptief en innovatief vermogen van de organisatie. Kortom: dit vraagt ander gedrag van ons als zorgorganisatie in het algemeen, en van de professional en leidinggevende in het bijzonder.

Veel meer dan voorheen betekent bovenstaande dat we als organisatie continu in beweging zullen zijn. Voor medewerkers betekent het dat ze flexibel moeten zijn en in staat om anders te gaan werken (transformatie). Een kanteling maken van *zorgen voor* naar *zorgen dat*. En 'zorgen dat' moet zichtbaar worden in concrete resultaten. Zorgen dat iemand (meer) kan meedoen in de samenleving. Dit vraagt van medewerkers dat zij in beweging zijn en zich ontwikkelen.

Met dit plan legt de Amarant Groep, samen met betrokken werknemersorganisaties, de afspraken neer om beweging van medewerkers te faciliteren en op een zorgvuldige manier herschikking van medewerkers binnen de Amarant Groep te organiseren. Zodanig dat we hun duurzame inzetbaarheid vergroten en daarmee ook een positieve bijdrage aan hun werkgeeluk leveren en tegelijkertijd daarmee ook van betekenis kunnen zijn t.a.v. het geluk en welzijn van cliënt en verwanten.

Inhoudsopgave

1.	Algemene bepalingen en uitgangspunten	5
1.1	Organisatie en medewerker in beweging	5
1.2	Duurzame inzetbaarheid binnen de Amarant Groep	5
1.3	Werkingsfeer	6
1.4	Looptijd	6
1.5	Regie en uitvoering	6
1.6	Actieve houding en wederzijdse verantwoordelijkheid	6
1.7	Tussentijdse wijziging	6
1.8	Interpretatie	7
1.9	Hardheidsclausule	7
2.	Spelregels bij herschikking van medewerkers	8
2.1	Waarom herschikking van medewerkers?	8
2.2	Premobiliteit	8
2.3	Uitgangspunten bij herschikking	8
2.4	Spelregels bij herschikking	9
2.5	Herschikking in passende functie met lagere FWG indeling	10
2.6	Spijtoptantenregeling	10
2.7	Bezwaar / weigering functie	10
3.	Mobiliteit bevorderende maatregelen	11
3.1	Ondersteuning bij het solliciteren	11
3.2	Scholing	11
3.3	Stage	11
3.4	Flexpool	11
3.5	Tijdelijke plaatsing	12
3.6	Loopbaanbegeleiding	12
3.7	Tests	12
3.8	Detachering bij externe werkgever	12
3.9	Outplacement	13
3.10	Vrijwillige vertrekpremie	13
3.11	Loonsuppletie bij aanvaarding van functie met lager salaris of werktijdvermindering	13
3.12	Studiekosten	14
3.13	Jubilea	14
3.14	Verkorte opzegtermijn voor medewerker	14
3.15	Referenties en getuigschrift	14
4.	Wijziging arbeidsvoorwaarden	15
4.1	Salaris	15
4.2	Reiskosten woon-werkverkeer	16
4.3	Afbouwregeling onregelmatigheidstoelage (ORT)	16
4.4	Vrijwillige voortzetting pensioenopbouw	16
4.5	Afstemming werk-privé	16
4.6	Verhuiskostenregeling	17
4.7	Behoud verworven competenties	17
5.	Adviescommissie Sociale Begeleiding	18
5.1	Inleiding	18
5.2	Samenstelling	18
5.3	Doel	18
5.4	Voor wie	18
5.5	Procedure	18
5.6	Afwijken van het advies	19
5.7	Geheimhouding	19

5.8	Rapportage	19
6.	Begrippen	20
7.	Ondertekening	22
Bijlage 1: Format Belangstellingsregistratieformulier		23
Bijlage 2: Format individueel mobiliteitsplan		25

Onderhandelingsresultaat

1. Algemene bepalingen en uitgangspunten

1.1

Organisatie en medewerker in beweging

De Amarant Groep wil een goed en aantrekkelijk werkgever zijn en blijven. We hanteren daarom werkgelegenheidsbeleid, wat betekent dat voor ons behoud van werkgelegenheid voorop staat.

Zoals in de inleiding geschetst moet de Amarant Groep om gezond en succesvol te blijven - en daarmee werkgelegenheid te behouden - een flexibele en ondernemende organisatie zijn. Daarvoor zijn soms bewegingen in de organisatie nodig, denk aan organisatiewijzigingen die tot herschikking van medewerkers leiden.

Dat vraagt adaptief vermogen van medewerkers. Alleen met een gekwalificeerd wendbaar personeelsbestand kan de Amarant Groep effectief blijven inspelen op de veranderende vraag van de cliënt en/of (lokale) opdrachtgever en (publieke) waarde voor hen creëren.

Om medewerkers in staat te stellen mee te bewegen met de organisatie is de *duurzame inzetbaarheid* van medewerkers van cruciaal belang. Blijven bewegen kun je door jezelf te blijven ontwikkelen en te werken aan je eigen kracht en regie. Onderstaand lichten we onze visie op de duurzame inzetbaarheid van onze medewerkers toe.

1.2

Duurzame inzetbaarheid binnen de Amarant Groep

Duurzame inzetbaarheid staat hoog op onze agenda. We willen werken met competente en bovenal bevoegen en betrokken medewerkers die iets willen bereiken met de cliënt en waarde willen creëren. Medewerkers die in alle levensfasen lekker in hun vel zitten en uit zichzelf graag in beweging zijn en blijven vormen een toegevoegde waarde voor zichzelf en voor de organisatie. Het streven is de juiste medewerker op de juiste plek.



Duurzame inzetbaarheid begint met het *willen* werken, ofwel de motivatie. Belangrijk voor je motivatie zijn wat we noemen 'energiebronnen' in het werk. Een belangrijke energiebron is loopbaan- en ontwikkelingsmogelijkheden. We zien het als de verantwoordelijkheid van de Amarant Groep om medewerkers hierin te faciliteren door de informatie en middelen ter beschikking te stellen die (loopbaan)ontwikkeling en mobiliteit mogelijk maken. Aan de andere kant verwachten we van de medewerkers dat ze zelf de verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen ontwikkeling en loopbaan.

Een ander belangrijk element van duurzame inzetbaarheid is het *kunnen* werken. Het kunnen werken gaat over de capaciteiten of vermogens van de medewerker om het werk goed te kunnen doen. De fysieke en mentale arbeidsbelasting dient in evenwicht te zijn met wat een medewerker aankan. Om dat te bereiken creëert Amarant Groep de *juiste werkomgeving*, waarin voor elke medewerker een gezonde en uitdagende loopbaan mogelijk is. Dat bereiken we door medewerkers te laten werken op een plek, die aansluit bij hun mogelijkheden.

Onder (loopbaan)ontwikkeling en mobiliteit verstaan we niet enkel de traditionele carrière met steeds een stap omhoog (promotie). Het gaat om ontwikkeling in de brede zin van het woord en dat kan 'stappen opzij, sprongen, schuine stappen en in

hiërarchische zin zelfs stappen omlaag' betekenen. De Amarant Groep ziet een dergelijke beweging als teken van eigen regie en zelfredzaamheid die uitstekend kan passen in de persoonlijke situatie van de medewerker. Dit betekent dat medewerkers ook succesvol kunnen zijn door een neerwaartse beweging (demotie) te maken, omdat het de kwaliteit van leven bevordert en minder stress en meer satisfactie geeft.

1.3 **Werkingsfeer**

Dit mobiliteitsplan regelt: a.) de spelregels bij herschikking van medewerkers (gedwongen mobiliteit) en b.) de sociale en rechtspositionele gevolgen voor medewerkers als direct gevolg van een herschikking.

Het mobiliteitsplan geldt voor alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst bij de Amarant Groep.

1.4 **Looptijd**

Dit mobiliteitsplan geldt voor de periode van 1 juli 2016 tot en met 31 december 2017. Uiterlijk drie maanden voor afloop van dit mobiliteitsplan hebben partijen overleg over verlenging, wijziging of beëindiging van het mobiliteitsplan.

1.5 **Regie en uitvoering**

De kosten van de uitvoering van dit mobiliteitsplan zijn voor rekening van de Amarant Groep. De regie over de uitvoering van dit mobiliteitsplan ligt bij de Raad van Bestuur. De Werkgever draagt er zorg voor dat het mobiliteitsplan gecommuniceerd wordt naar het management en door hen conform wordt toegepast.

1.6 **Actieve houding en wederzijdse verantwoordelijkheid**

Van zowel de Amarant Groep als van de medewerker wordt nadrukkelijk een actieve houding en optimale inspanning verwacht bij het zoeken, vinden, aanbieden en aanvaarden van een andere passende functie binnen dan wel buiten de Amarant Groep. De Amarant Groep zal in dit kader alle inspanningen en ondersteuning leveren, die de medewerker uit hoofde van goed werkgeverschap en de afspraken in het mobiliteitsplan mag verwachten. Nadrukkelijk wordt ook een inspanning, eigen initiatief en flexibele inzet van de medewerker verwacht, en mag de Amarant Groep evenzeer een beroep doen op het goed werknemerschap en het zich houden aan de in het mobiliteitsplan neergelegde (spel)regels.

Om tot uitvoering en invulling van het mobiliteitsplan te kunnen komen zullen werkgever en medewerker ieder hun eigen verantwoordelijkheid doch ook in onderlinge samenhang moeten nemen. Om het plan te kunnen laten slagen hebben werkgever en medewerker elkaar nodig.

1.7 **Tussentijdse wijziging**

Alle maatregelen in dit mobiliteitsplan zijn in onderlinge samenhang opgesteld en passend bij de huidige context. De Raad van Bestuur van Amarant Groep en werknemersorganisaties kunnen in onderling overleg dit mobiliteitsplan tussentijds wijzigen indien zich naar de mening van één van de partijen belangrijke en/of onvoorziene wijzigingen voordoen dan wel bij wijziging van wet- en regelgeving waardoor de inhoud van dit mobiliteitsplan wordt beïnvloed.

Tweemaal per jaar, of zoveel vaker als (één van de) partijen dit noodzakelijk achten, vindt overleg plaats tussen Raad van Bestuur en werknemersorganisaties over de uitvoering en werking van dit mobiliteitsplan.

1.8

Interpretatie

Interpretatie van dit mobiliteitsplan is voorbehouden aan partijen betrokken bij het tot stand komen van dit plan t.w. Raad van Bestuur van Amarant Groep en de ondertekenende werknemersorganisaties.

1.9

Hardheidsclausule

In situaties waarin de toepassing van het mobiliteitsplan tot onevenredige nadelige dan wel onbillijke gevolgen voor de individuele medewerker leidt, zo nodig getoetst door de Adviescommissie Sociale Begeleiding, zal in een voor de medewerker gunstige zin van dit mobiliteitsplan worden afgeweken. Afwijking wordt in alle gevallen bekrachtigd door de Raad van Bestuur van Amarant Groep en leidt niet tot precedentes voor andere medewerkers.

Onderhandelingsresultaat

2. Spelregels bij herschikking van medewerkers

2.1 Waaronder herschikking van medewerkers?

1. Duurzame inzetbaarheid

Zoals geschetst in hoofdstuk 1 van dit mobiliteitsplan is voor de Amarant Groep de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers van eminent belang. Medewerkers worden daarom gefaciliteerd om duurzaam inzetbaar te blijven. Om medewerkers duurzaam inzetbaar te houden, kan in sommige situaties herschikking wenselijk zijn. Dit wordt in een wederzijds gesprek tussen leidinggevende en medewerker vastgesteld en de herschikking vindt plaats op vrijwillige basis.

Het gaat hierbij om medewerkers die nog niet arbeidsongeschikt zijn, maar waarvan wel duidelijk is dat op termijn de huidige functie of werkplek - ondanks alle inspanningen die door werkgever en medewerker zijn gedaan - niet meer passend is. Het moet gaan om dusdanige arbeidsbeperkingen dat naar oordeel van de afdeling Bedrijfsgezondheidszorg uitval als gevolg van deze beperkingen binnen nu en 6 maanden een reële verwachting is. De betreffende medewerker wordt vanaf dat moment een mobiliteitskandidaat.

2. Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging kan ertoe leiden dat herschikking van medewerkers binnen de Amarant Groep noodzakelijk is. Denk bijvoorbeeld aan:

- Sluiting van een voorziening;
- Afbouw van formatie op een voorziening;
- Wijziging van de functie- en formatiemix binnen een voorziening / zorgeenheid / divisie;
- Verhuizing van een locatie / cliënten.

2.2

Premobiliteit

Medewerkers zullen in een zo vroeg mogelijk stadium geïnformeerd worden over een voorgenomen organisatiewijziging en indien van toepassing over de noodzakelijke herschikking van medewerkers die daarvan het gevolg is.

De medewerkers die betrokken raken bij de herschikking kunnen reeds vanaf dat moment op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen uit hoofdstuk 3, met uitzondering van de maatregelen outplacement en vrijwillige vertrekpremie. Deze kunnen pas worden ingezet als een medewerker mobiliteitskandidaat is geworden.

2.3

Uitgangspunten bij herschikking

- Behoud van werk: de betreffende medewerkers kunnen herschikt worden binnen de Amarant Groep, werkgelegenheid zal worden behouden;
- De herschikking van medewerkers vindt plaats, daar waar sprake is van een organisatiewijziging;
- Een plan (inclusief communicatieplan) tot herschikking van medewerkers wordt ter advisering voorgelegd aan de OC of OR (divisieoverstijgend). Middels een formatieplaatsenplan wordt in ieder geval aangegeven:
 - welke functies bij de herschikking betrokken zijn;
 - welke wijzigingen er zijn in de functie- en/of formatiemix (inclusief eventuele vervallen dan wel nieuwe functies);
 - welke herschikkingsmogelijkheden er zijn voor medewerkers.
- Zoveel als mogelijk wordt het principe "mens volgt werk (cliënt)" gehanteerd.

2.4

Spelregels bij herschikking

- Er is altijd sprake van een belangstellingsregistratie conform bijlage 1¹ onder alle betrokken medewerkers met als doel op basis daarvan de herschikking per functie te realiseren;
- Indien herschikking niet of niet volledig lukt op basis van de belangstellingsregistratie, worden medewerkers geplaatst op basis van anciënniteit (medewerker met langste dienstverband bij de Amarant Groep wordt als eerste op zijn voorkeursplek geplaatst);
- In het herschikkingstraject wordt om de impact voor de medewerker zo klein mogelijk te houden in principe de volgende volgorde aangehouden:
 - herschikking binnen zorgeenheid/afdeling;
 - herschikking binnen de regio (west-, midden-, noordoost-, zuidoost-Brabant);
 - herschikking binnen de divisie;
 - herschikking Amarant Groep-breed

Qua functies wordt de volgende volgorde aangehouden bij het zoeken naar een andere werkplek:

- dezelfde functie;
- uitwisselbare functie;
- passende functie;
- geschikte functie.

E.e.a. tenzij de medewerker in de belangstellingsregistratie anders aangeeft.

- Indien voor medewerkers niet direct een passende werkplek beschikbaar is, worden zij op de mobiliteitslijst geplaatst en hebben voorrang op vacatures. De betreffende medewerker is mobiliteitskandidaat. Tijdens het herschikkingsstraject kunnen mobiliteitskandidaten in overleg met de leidinggevende gedeeltelijk vrijgesteld worden van werkzaamheden ten behoeve van mobiliteitsactiviteiten;
- Indien dezelfde functie, een uitwisselbare functie of een passende functie beschikbaar komt, wordt de mobiliteitskandidaat met het langste dienstverband als eerste op de functie herschikt. De Amarant Groep kent een grote diversiteit aan doelgroepen en werksettingen. Medewerkers worden mede daarom door de nieuwe leidinggevende ook gefaciliteerd om naar de functie en/of werkplek toe te groeien²;
- In het geval van een geschikte functie dienen mobiliteitskandidaten zelf te reageren op vacatures waarvoor zij in aanmerking willen komen. Hierbij kunnen de medewerkers ondersteuning krijgen van het mobiliteitsbureau.
- Iedere mobiliteitskandidaat krijgt een begeleider toegewezen vanuit het mobiliteitsbureau. Zodra een mobiliteitskandidaat is aangemeld bij het mobiliteitsbureau vinden de volgende stappen plaats:
 - Kennismakingsgesprek mobiliteitskandidaat met begeleider binnen het mobiliteitsbureau;
 - Opstellen en vaststellen individueel mobiliteitsplan door mobiliteitskandidaat en begeleider conform het format in bijlage 2. In het mobiliteitsplan worden afspraken gemaakt en vastgelegd over de inspanningen van beide partijen, de inzet van instrumenten/activiteiten/mobiliteit bevorderende maatregelen en de planning daarvan;
 - Uitvoering individueel mobiliteitsplan;
 - Regelmatig voortgangsgesprekken tussen mobiliteitskandidaat en begeleider.
- Medewerkers betrokken bij een herschikking kunnen gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen in hoofdstuk 3;
- Indien er sprake is van arbeidsvoorwaardelijke consequenties geldt de regeling zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit mobiliteitsplan.

¹ Indien noodzakelijk kan deze op maat gemaakt worden voor een specifieke organisatiewijziging.

² Hierbij kan gedacht worden aan boven formatief meewerken, leren op de werkplek, scholing etc. De duur van een dergelijk traject zal over het algemeen maximaal 6 maanden zijn.

2.5**Herschikking in passende functie met lagere FWG indeling**

Bij plaatsing in een lagere functie hebben zowel de Amarant Groep als de medewerker gedurende 2 jaar een inspanningsverplichting om de medewerker terug te brengen in een functie op het oude niveau. Dit betekent dat de Amarant Groep vrijgekomen passende functies op het oude, hogere niveau aan de medewerker aanbiedt. Een medewerker blijft daartoe in beeld op de mobiliteitslijst.

De medewerker heeft zelf de verantwoordelijkheid actief mee te werken aan herschikkingsmogelijkheden op zijn oude hogere niveau.

Een medewerker die bij een eerdere reorganisatie in een lagere functie benoemd is, en nog steeds in deze lagere functie werkzaam is, mag niet zonder zijn toestemming opnieuw een lagere functie aangeboden worden.

2.6**Spijtoptantenregeling**

De Amarant Groep kent een grote diversiteit aan doelgroepen en werksettingen. Indien daarom binnen zes maanden na herschikking in een zelfde, uitwisselbare, passende of geschikte functie blijkt dat de betrokken mobiliteitskandidaat buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie en/of werkplek, wordt in overleg met de mobiliteitskandidaat de datum bepaald waarop de mobiliteitskandidaat de functie neerlegt. De mobiliteitskandidaat wordt opnieuw op de mobiliteitslijst geplaatst.

2.7**Bezwaar/weigering functie**

Een zelfde, uitwisselbare of passende functie kan conform de regels van dit mobiliteitsplan niet zonder goede gronden worden geweigerd door een mobiliteitskandidaat. Indien een mobiliteitskandidaat niet akkoord gaat, moet binnen 14 kalenderdagen schriftelijk, beargumenteerd en gemotiveerd bezwaar ingediend worden bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding en gelden de procedures zoals opgenomen in Hoofdstuk 5 van dit mobiliteitsplan. Na uitspraak van deze commissie zal de Amarant Groep de mobiliteitskandidaat schriftelijk meedelen of het aanbod al dan niet wordt gehandhaafd.

Bij volharding van de weigering de aangeboden functie te vervullen, kan door de Amarant Groep de ontslagprocedure opgestart worden. De mobiliteitskandidaat wordt van tevoren geïnformeerd over de gevolgen van het ontslag voor een eventuele WW-uitkering.

3. Mobiliteit bevorderende maatregelen

3.1

Ondersteuning bij het solliciteren

Het mobiliteitsbureau biedt verschillende instrumenten om medewerkers te ondersteunen bij het solliciteren:

- *Training “van werk naar werk”:*

Een sollicitatietraining om de basisvaardigheden te leren die nodig zijn om succesvol te solliciteren.

- *Sollicitatiespreekuur:*

Het sollicitatiespreekuur is een vast moment waarop medewerkers vragen kunnen stellen over solliciteren, bijv. over het schrijven van een CV, motivatiebrief of het voeren van sollicitatiegesprekken.

- *Netwerkgroepen:*

In groepsverband (maximaal 8 personen) kunnen medewerkers ervaringen en sollicitatietips uitwisselen. Dit kan ook een moment zijn om bepaalde thema's op het gebied van solliciteren te bespreken.

- *Individuele sollicitatietraining en coaching bij sollicitatieactiviteiten*

3.2

Scholing

Om de kansen op een nieuwe werkplek binnen of buiten de organisatie te vergroten of om binnen een nieuwe functie kennis en vaardigheden te verkrijgen, kunnen er faciliteiten voor om-, her- en bijscholing geboden worden. Hiertoe kan worden overgegaan indien en voor zover een duidelijk perspectief voor een nieuwe functie aanwezig is, zulks in overleg tussen betrokken medewerker en het mobiliteitsbureau en uiteindelijk ter beoordeling aan de Werkgever. Een mobiliteitskandidaat moet meewerken aan noodzakelijke om-, her- en bijscholing in het kader van zijn mobiliteitstraject.

De kosten van deze scholing worden vergoed door de Amarant Groep en er is geen terugbetalingsregeling van toepassing. De tijd voor aanwezigheid bij lessen wordt aangemerkt als arbeidstijd.

3.3

Stage

Het is voor een medewerker mogelijk om (bovenformatief) tijdelijk stage te lopen op andere voorzieningen/afdelingen, in een andere functie en/of bij een andere doelgroep cliënten. Medewerkers kunnen op die manier ervaren of dit nieuwe (structurele) loopbaanperspectieven biedt. Voor een stage is altijd instemming nodig van de medewerker. De Amarant Groep faciliteert het ook als een medewerker buiten de organisatie stage wil lopen.

3.4

Flexpool

Het is voor medewerkers mogelijk via de flexpool tijdelijk op andere voorzieningen/afdelingen, in een andere functie of met andere doelgroepen te werken indien zij daarvoor geschikt zijn. Medewerkers kunnen op die manier ervaren of dit nieuwe (structurele) loopbaanperspectieven biedt. Voor het tijdelijk werken via de flexpool in het kader van oriëntatie is altijd instemming nodig van de medewerker.

3.5

Tijdelijke plaatsing

De Amarant Groep kan een mobiliteitskandidaat een tijdelijke plaatsing aanbieden ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging. De tijdelijke (bovenformatieve) plaatsing kan een plaatsing zijn in dezelfde, een uitwisselbare of een passende functie. In overleg met de mobiliteitskandidaat worden afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke plaatsing. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht dan wel de mobiliteitskandidaat ontvangt een toeslag bij tijdelijke plaatsing in een hoger ingedeelde functie.

Een mobiliteitskandidaat kan als onderdeel van zijn mobiliteitstraject ook zelf verzoeken om tijdelijke plaatsing in een functie om op deze manier te ervaren of dit iets voor hem is. Voorwaarden:

- er is uitzicht op een structurele arbeidsplaats of
- de werkzaamheden leveren een bijdrage aan de herplaatsingskansen van de mobiliteitskandidaat.

Dit ter beoordeling aan de werkgever.

Wanneer een mobiliteitskandidaat op een tijdelijke functie wordt herschikt, behoudt hij zijn voorrangpositie op de mobiliteitslijst ten behoeve van plaatsing op structurele formatieruimte.

3.6

Loopbaanbegeleiding

Als gevolg van de herschikking kan bij een medewerker behoefte ontstaan aan loopbaanbegeleiding. In het kader van het mobiliteitstraject kunnen afspraken worden gemaakt om een loopbaantraject te doorlopen. Een loopbaantraject bestaat uit meerdere coachingsgesprekken waarin de medewerker actief aan de slag gaat om, door het uitvoeren van diverse opdrachten, een beter beeld te krijgen hoe hij/zij zijn/haar loopbaan verder in wil richten.

3.7

Tests

Het mobiliteitsbureau biedt de medewerker alleen op verzoek diverse tests aan. De uitkomsten van de testen zullen alleen gebruikt worden in het kader van het mobiliteitstraject van de medewerker en zullen niet zonder toestemming van de medewerker op enige andere wijze door de werkgever worden aangewend.

- *Persoonlijkheidstest:*

Middels deze test kunnen medewerkers een beeld krijgen van hun sterktes en zwaktes. De input kan gebruikt worden in ontwikkelingstrajecten en bij het voorbereiden op selectiegesprekken.

- *Interesstetest:*

Middels deze test kunnen medewerkers ontdekken welke interesses zij hebben met als doel hun zoekgebied naar een nieuwe baan te vergroten.

- *Capaciteitentest:*

Een capaciteitentest geeft een beeld van het werk- en denkniveau van de medewerker en hiermee kan getoetst worden of een bepaalde functie haalbaar is.

3.8

Detachering bij externe werkgever

Amarant Groep zal medewerking verlenen aan een tijdelijke detachering gedurende in principe maximaal 12 maanden bij een externe werkgever gericht op het verkrijgen van een nieuwe functie. Voor een detachering is altijd instemming nodig van de mobiliteitskandidaat.

3.9 **Outplacement**

Indien de mobiliteitskandidaat als gevolg van de herschikking op basis van vrijwilligheid de keuze maakt om zijn loopbaan buiten de Amarant Groep te willen voortzetten, kan zo nodig - aanvullend op de instrumenten van het mobiliteitsbureau - de mobiliteitskandidaat in overleg een outplacementtraject aangeboden worden bij één van de door de Amarant Groep geselecteerde bureaus.

3.10 **Vrijwillige vertrekpremie**

Indien de mobiliteitskandidaat als gevolg van de herschikking kiest voor een beëindiging van het dienstverband, ontvangt de mobiliteitskandidaat een vrijwillige vertrekpremie. De hoogte van de premie bedraagt 0,5 x de transitievergoeding.

De mobiliteitspremie bedraagt nooit meer dan de verwachte inkomensderving vanaf datum uitdiensttreding tot de redelijkerwijs te verwachten (flex)pensioendatum conform de regels van het pensioenfonds Zorg en Welzijn.

Het dienstverband wordt beëindigd middels een vaststellingsovereenkomst, waarbij de fictieve opzegtermijn in aanmerking zal worden genomen. De Amarant Groep kan geen toezegging doen over het recht van de mobiliteitskandidaat op een WW-uitkering. Echter de overeenkomst wordt dusdanig opgesteld dat deze past in de richtlijn van het UWV om daarvoor in aanmerking te komen. De mobiliteitskandidaat is zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van de WW-uitkering bij het UWV.

3.11 **Loonsuppletie bij aanvaarding van functie met lager salaris of werktijdvermindering**

Een (pre)mobiliteitskandidaat kan aanspraak maken op loonsuppletie indien:

- a. hij/zij vrijwillig op grond van premobiliteit of duurzame inzetbaarheid een functie op een lager niveau aanvaardt (demotie);
- b. hij/zij vrijwillig structureel minder uren wil gaan werken³;
- c. hij/zij als gevolg van de herschikking zelf het dienstverband beëindigt en buiten de organisatie een functie aanvaardt. De aanspraak ontstaat wanneer de mobiliteitskandidaat van de nieuwe werkgever een lager bruto maandsalaris ontvangt dan het huidige bruto maandsalaris (gecorrigeerd voor dienstverbandpercentage).

De mobiliteitskandidaat ontvangt gedurende een periode van 24 maanden een aanvulling op zijn salaris die als volgt wordt berekend:

- | | |
|-------------------------|-----------------|
| • De eerste 6 maanden | 100% aanvulling |
| • De volgende 6 maanden | 75% aanvulling |
| • De volgende 6 maanden | 50% aanvulling |
| • De volgende 6 maanden | 25% aanvulling |

De aanvulling wordt berekend op basis van het bruto maandsalaris op het moment van interne functiewijziging / urenvermindering / uitdiensttreding vergeleken met het nieuwe bruto maandsalaris.

In het geval van situatie c: De aanvulling wordt vastgesteld op basis van de door de mobiliteitskandidaat in te leveren eerste loonstrook van de nieuwe werkgever. De aanspraak op de aanvulling wordt afgekocht; na overleggen van de loonstrook vindt een eenmalige uitkering plaats.

³ Hierbij is geen stapeling mogelijk met de "Eenmalige stimuleringsregeling 60+". De medewerker kan de keuze maken voor één van beide regelingen. Tevens wordt gecontroleerd of als gevolg van gebruikmaking van deze mobiliteit bevorderende maatregel een zogenaamde Regeling Vervroegd Uittreden (RVU) ontstaat. Indien er een RVU ontstaat, behoudt werkgever zich het recht voor de loonsuppletie niet toe te kennen. Een medewerker die gebruik maakt van deze regeling, kan op zijn vroegst 2 jaar na afloop van de loonsuppletie een verzoek tot werktijdvermeerdering doen.

3.12

Studiekosten

Aan de mobiliteitskandidaat die in het kader van de uitvoering van dit mobiliteitsplan een functie elders aanvaardt en waarvoor op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiefaciliteitenregeling van toepassing is, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.

3.13

Jubilea

De mobiliteitskandidaat die binnen een jaar na beëindiging van het dienstverband op grond van de voor hem van toepassing zijnde CAO recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij einde van de arbeidsovereenkomst uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe Werkgever een vergelijkbare regeling kent waarbij de jaren bij vorige werkgevers worden meegerekend bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

3.14

Verkorte opzegtermijn voor medewerker

Indien de mobiliteitskandidaat daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever in goed overleg met de medewerker een kortere opzegtermijn afspreken dan wel afzien van de opzegtermijn.

3.15

Referenties en getuigschrift

Op verzoek van de medewerker verstrekt de Werkgever referenties en een getuigschrift aan de medewerker.

4. Wijziging arbeidsvoorwaarden

Een mobiliteitskandidaat kan als gevolg van de herschikking te maken krijgen met een wijziging in zijn arbeidsvoorwaarden. In dit hoofdstuk zijn de regelingen beschreven waar een medewerker een beroep op kan doen en de situaties waarin een medewerker aanspraak kan maken op de regelingen.

4.1

Salaris

Salaris bij een gelijk ingedeelde functie

Indien de mobiliteitskandidaat in een functie geplaatst wordt die op hetzelfde niveau is ingedeeld als zijn oude functie blijven het salaris alsmede de uitlooperperiodieken ongewijzigd.

Salaris bij een hoger ingedeelde functie

Indien de mobiliteitskandidaat een functie aanvaardt die op een hoger niveau is ingedeeld, vergeleken met de oude functie, ontvangt de mobiliteitskandidaat vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris en de uitlooperperiodieken behorende bij de nieuwe functie. Indien van toepassing wordt de bevorderingsregeling uit de betreffende CAO gevolgd.

Salaris bij een lager ingedeelde functie

Indien een mobiliteitskandidaat in een passende functie geplaatst wordt en deze functie één schaalniveau lager is ingedeeld, dan behoudt de mobiliteitskandidaat hetzelfde inpassingsnummer in de nieuwe salarisschaal. De mobiliteitskandidaat behoudt het recht op uitloop tot het maximum van de oude salarisschaal.

Indien het huidige salaris van een mobiliteitskandidaat hoger is dan het maximum van de nieuwe salarisschaal, wordt de mobiliteitskandidaat ingeschaald in het maximum van de nieuwe salarisschaal en behoudt het recht op verdere uitloop in de oude schaal. Het salaris van de mobiliteitskandidaat wordt daarvoor aangevuld met een persoonlijke toeslag. De persoonlijke toeslag bestaat uit het verschil tussen het huidige salaris op het moment van herplaatsing en het maximumbedrag van de nieuwe schaal, aangevuld met eventuele uitloop tot het maximum van de oude schaal.

De mobiliteitskandidaat behoudt het recht op de algemene salarisverhogingen als gevolg van CAO afspraken over zijn salaris en de persoonlijke toeslag.

Wanneer na of bij de plaatsing in een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de aanvulling op het salaris zoals hierboven bedoeld.

De aanspraak op de salarisaanvulling komt te vervallen:

- indien de Amarant Groep na een afgeronde herplaatsingsprocedure de mobiliteitskandidaat alsnog een passende functie aanbiedt, waarvan het salarisoniveau gelijk is aan of hoger dan de voorheen uitgeoefende functie waaraan de salarisaanvulling is ontleend en de mobiliteitskandidaat deze functie weigert (zie ook 2.7);
- indien de mobiliteitskandidaat op eigen verzoek wordt aangesteld in een lager ingedeelde (Geschikte) functie dan de in verband met deze herschikking aangeboden en geaccepteerde functie.

Salaris bij Geschikte functie

De medewerker die een geschikte functie aanvaardt, wordt ingeschaald in de nieuwe salarisschaal. Het salaris van de medewerker wordt in dat geval ingeschaald op hetzelfde inpassingsnummer danwel het maximum van de nieuwe salarisschaal indien zijn huidige salaris hoger is.

4.2 Reiskosten woon-werkverkeer

Indien de plaats van tewerkstelling van een medewerker wijzigt als gevolg van een herschikking wordt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer aangepast conform de regeling reis- en verblijfskosten van de Amarant Groep. Medewerkers voor wie de afstand enkele reis na de herschikking 5 km of meer groter is dan voor de herschikking ontvangt daarenboven gedurende twee jaar een tegemoetkoming voor de reiskosten woon-werkverkeer van € 0,19 per kilometer voor de extra kilometers (tot een maximale afstand woning-werk van 50 km). De afstand woon-werkverkeer wordt bepaald m.b.v. de ANWB-routeplanner kortste route met de auto.

4.3 Afbouwregeling onregelmatigheidstoeslag (ORT)

Indien de medewerker als gevolg van een herschikking niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag, dan wel een vermindering van genoemde toeslag optreedt van 10% of meer, heeft de medewerker recht op de afbouwregeling ORT.

De hoogte van de tegemoetkoming wordt als volgt bepaald:

- a. De tegemoetkoming wordt gebaseerd op het verschil tussen het gemiddelde ORT bedrag per maand over de laatste twaalf maanden van de oude functie en het gemiddelde over de eerste zes maanden in de nieuwe functie;
- b. De duur van de compensatieregeling bedraagt een maand voor elk volledig jaar dat de medewerker onafgebroken een toelage voor ORT heeft genoten met een maximum van 24 maanden.
- c. De onder b. verkregen periode wordt in drie gelijke termijnen verdeeld:
 - gedurende de eerste termijn ontvangt de medewerker 75% van het onder a. berekende verschil tussen de oude en de nieuwe ORT;
 - gedurende de tweede termijn 50% van hetzelfde verschil;
 - gedurende de derde termijn 25% van hetzelfde verschil.

Jaarlijks wordt getoetst of het recht op compensatie nog bestaat.

4.4 Vrijwillige voortzetting pensioenopbouw

Vermindering van salaris of onregelmatigheidstoeslag heeft gevolgen voor de pensioenopbouw. De medewerker kan dit in sommige situaties (ter beoordeling aan het pensioenfonds) voorkomen door bij Pensioenfonds Zorg & Welzijn, binnen drie maanden nadat de inkomensvermindering een feit is, vrijwillige voortzetting pensioen aan te vragen. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het indienen van een dergelijke aanvraag. De Amarant Groep voorziet niet in een financiële tegemoetkoming, noch in opbouw, noch in compensatie van de premie die voor de vrijwillige voortzetting betaald moet worden.

4.5 Afstemming werk – privé

Indien de medewerker vanwege een herschikking naar een andere functie met andere werk- en/of reistijden wordt overgeplaatst kan dit impact hebben op de privé situatie van medewerkers (bijvoorbeeld op afspraken m.b.t. kinderopvang). Wanneer hiervan sprake is mag een medewerker gedurende een periode van maximaal drie maanden maatwerk afspraken maken over de werk- en/of reistijden met zijn leidinggevenden. Gedurende deze drie maanden wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld om de nieuwe werksituatie op de privé situatie af te stemmen.

4.6**Verhuiskostenvergoeding**

Een Medewerker die in verband met wijziging van zijn plaats van tewerkstelling wenst te verhuizen kan op zijn verzoek verhuisplichtig worden gesteld indien:

- de afstand tussen zijn woning en plaats van tewerkstelling meer dan 25 kilometer is (gemeten m.b.v. de ANWB-routeplanner kortste route met de auto) en
- de afstand tussen zijn nieuwe woning en Plaats van tewerkstelling ten minste 60% minder wordt (gemeten m.b.v. de ANWB-routeplanner kortste route).

Aan hem wordt dan een verhuiskostenvergoeding verstrekt op basis van de van toepassing zijnde CAO. Voorwaarde is dat de medewerker binnen 2 jaar na wijziging van zijn plaats van tewerkstelling verhuist.

4.7**Behoud verworven competenties**

Wanneer een mobiliteitskandidaat vanwege herplaatsing in een passende of geschikte functie niet meer aan de eisen kan voldoen voor herregistratie in het BIG-register en/of andere essentiële beroepseisen verbonden aan de oude functie, heeft de leidinggevende gedurende maximaal 2 jaar een inspanningsverplichting om een maatwerkoplossing te zoeken in lijn met de in de oude functie overeengekomen afspraken en op basis van de CAO.

5. Adviescommissie Sociale Begeleiding

5.1

Inleiding

Individuele medewerkers kunnen zich wenden tot een door de partijen bij dit Mobiliteitsplan samengestelde Adviescommissie Sociale Begeleiding om een bezwaar, inzake de toepassing van dit Mobiliteitsplan, aanhangig te maken. Echter pas eerst nadat met de Amarant Groep overleg is gepleegd en dit overleg niet heeft geresulteerd in een voor betrokkene bevredigend resultaat.

5.2

Samenstelling

De Adviescommissie Sociale Begeleiding bestaat uit:

- 1 lid benoemd door de werkgever;
- 1 lid voorgedragen door de Ondernemingsraad/werknemersvertegenwoordiging;
- een onafhankelijke voorzitter met instemming van de twee eerder genoemde leden te benoemen door de Raad van Bestuur

Voor elk lid wordt een vaste plaatsvervanger aangewezen.

Alle (plaatsvervangende) leden zijn externen, niet zijnde een medewerker, lid Raad van Bestuur of Raad van Toezicht van de Amarant Groep, noch iemand die op enige andere wijze verbinding heeft met de organisatie, haar medewerkers en/of cliënten.

Het secretariaat wordt gevoerd door werkgever.

5.3

Doel

Het doel van de Adviescommissie Sociale Begeleiding is het adviseren over en het bewaken van een correcte toepassing van het Mobiliteitsplan.

5.4

Voor wie

Voor de Werkgever en alle medewerkers die vallen onder de werkingssfeer van het Mobiliteitsplan.

5.5

Procedure

De procedure voor het indienen van het bezwaar is als volgt:

1. De medewerker dient zich, binnen 14 kalenderdagen nadat een besluit is genomen in het kader van een herschikking en dit besluit bekend is gemaakt, schriftelijk en gemotiveerd te wenden tot de commissie met bezwaren ten aanzien van toepassing van het Mobiliteitsplan. Bezwaren tegen de functiebeschrijving en -waardering vallen buiten het bereik van het Mobiliteitsplan.

2. De voorzitter van de commissie beoordeelt of het bezwaar ontvankelijk is. De aanvrager ontvangt hierover binnen 14 kalenderdagen bericht.

3. Indien het bezwaar ontvankelijk is verklaard stuurt de Adviescommissie Sociale Begeleiding een afschrift aan Werkgever en stelt deze in de gelegenheid om binnen 14 kalenderdagen schriftelijk te reageren.

4. De commissie kan besluiten om een bezwaar schriftelijk af te handelen dan wel een mondelinge behandeling van het bezwaar te houden. De behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen vier weken na indiening van het bezwaarschrift. De Werkgever en medewerker zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de commissie te verlenen. De commissie doet een uitspraak over het ingediende

bezwaar binnen vier weken na behandeling van het bezwaar.

5. Indien het bezwaar gegrond is verklaard is de Raad van Bestuur verplicht binnen 14 kalenderdagen met inachtneming van de uitspraak een nieuw besluit te nemen.

Indien het bezwaar ongegrond is verklaard, bevestigt de Raad van Bestuur binnen 14 kalenderdagen aan de medewerker dat het oorspronkelijke besluit wordt gehandhaafd.

Indien de commissie van oordeel is dat een aangeboden functie niet passend is en de Raad van Bestuur het aanbod voor de passende functie conform het advies van de commissie niet handhaaft, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en volgt er zo mogelijk een nieuw functieaanbod.

Indien het aanbod voor een passende functie conform het advies van de commissie wordt gehandhaafd krijgt de medewerker 14 kalenderdagen de gelegenheid het functieaanbod alsnog te accepteren. De medewerker wordt daarbij geïnformeerd over de consequenties van de weigering.

Bezwaar bij rechtbank

De medewerker die zich tot de Adviescommissie Sociale Begeleiding heeft gewend, wordt in zijn bezwaar niet-ontvankelijk verklaard, indien het bezwaar voor de aanmelding bij de bezwarencommissie bij de rechter aanhangig is gemaakt.

Indien na de indiening van het bezwaar de Werkgever en/of de medewerker het bezwaar aanhangig maakt bij de rechter, ziet de bezwarencommissie af van verdere behandeling.

Medewerker en Werkgever dragen ieder de kosten van de eigen raadsman. Buiten het in dit artikel bepaalde regelt de bezwarencommissie zijn eigen werkwijze.

5.6

Afwijken van het advies

Adviezen van de commissie over individuele zaken zijn zwaarwegend, niet bindend. De Raad van Bestuur kan met opgave van redenen van het advies afwijken en anders besluiten, welke besluiten en de onderbouwing daarvan schriftelijk aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding en andere direct belanghebbenden kenbaar worden gemaakt.

5.7

Geheimhouding

De Adviescommissie Sociale Begeleiding heeft een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alle aan haar bekend geworden gegevens.

5.8

Rapportage

De Adviescommissie Sociale Begeleiding brengt periodiek (tenminste eenmaal per kwartaal) verslag uit aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur zal de Ondernemingsraad en werknemersorganisaties informeren.

6. Begrippen

In deze lijst worden alle definities van de in het document gebruikte begrippen genoemd.

Adviescommissie Sociale Begeleiding	De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 7.
Anciënniteit	De duur van het dienstverband van een medewerker aaneengesloten doorgebracht bij Amarant Groep en diens rechtsvoorganger(s), gemeten in jaren en maanden. Indien een dienstverband korter dan zes maanden en één dag onderbroken is geweest, worden de maanden van het eerdere dienstverband meegeteld bij de bepaling van de diensttijd. De onderbrekingen zelf worden niet meegeteld in de berekening.
Bruto maandsalaris	Het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandloon exclusief de eindejaarsuitkering, vakantietoelage en overige in de van toepassing zijnde CAO omschreven vergoedingen.
CAO	CAO Gehandicaptenzorg of CAO GGZ.
Detachering	Het met instemming van de medewerker gedurende een bepaalde tijd uitleenen van deze medewerker zodat die bij een andere werkgever dan de Amarant Groep werkzaam is, waarbij het dienstverband met de Amarant Groep gedurende deze periode gehandhaafd blijft. De detachingsperiode kan maximaal 12 maanden duren.
Dezelfde functie	De functie die de medewerker voor de herschikking uitoefende.
Formatieplaatsenplan	Een overzicht van functies met de formatie per functie.
Functiegebouw	Een overzicht van functies inclusief het niveau (gebaseerd op de FWG systematiek) van deze functies.
Geschikte functie	Iedere functie die buiten het begrip 'Passende functie' valt en die Amarant Groep en medewerker met elkaar overeenkomen.
Mobiliteitskandidaat	Een medewerker die als gevolg van een herschikking op de mobiliteitslijst van de Amarant Groep is geplaatst.
Herschikking	Herschikking is de verplaatsing van (een) medewerker(s) binnen de Amarant Groep als gevolg van een organisatiewijziging of een vraagstuk in de duurzame inzetbaarheid van een medewerker.
Medewerker	De persoon die een arbeidsovereenkomst of leer-/arbeidsovereenkomst met Amarant Groep is aangegaan en die: <ul style="list-style-type: none">- Geen lid is van de Raad van Bestuur;- Niet incidenteel gedurende schoolvakanties werkzaamheden verricht;- Niet de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt;- Niet door derden is gedetacheerd;- Niet werkzaamheden verricht uitsluitend ter vervulling van een stage;- Niet op declaratiebasis wordt uitbetaald.

Nieuwe functie	<p>Een functie die in het functiegebouw van de Amarant Groep niet voorkwam en/of die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties en naar functieniveau en beloning wezenlijk verschilt t.o.v. de oude functie⁴. Een functie krijgt pas de status van een nieuwe functie nadat de Raad van Bestuur, eventueel na raadpleging van het FWG bureau, de functie als zodanig classificeert op grond van een wezenlijke verandering van de inhoud.</p> <p>Een nieuwe functie kan voor een individuele medewerker passend zijn op basis van zijn persoonlijke capaciteiten, werkervaring en/of opleiding.</p>
Organisatiewijziging	<p>Een belangrijke verandering of wijziging in de inrichting van de organisatie of een organisatieonderdeel voortvloeiend uit een plan met als gevolg wijzigingen van functies en/of in het formatieplaatsenplan en dat leidt tot herschikking van medewerkers. Dit plan wordt met inachtneming van de Wet op de Ondernemingsraden ter advisering voorgelegd aan de Ondernemingsraad of Onderdeelcommissie.</p>
Outplacement	<p>Begeleiding van de mobiliteitskandidaat naar een andere baan buiten de Amarant Groep door een extern bureau.</p>
Passende functie	<p>Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties en naar functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de Mobiliteitskandidaat danwel indien de Mobiliteitskandidaat binnen in beginsel 6 maanden aan de functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de functie wijkt maximaal één functiegroep af van de functie die de Mobiliteitskandidaat voor de herschikking vervult.</p> <p>Voor wat betreft de afstand tussen woning en werk geldt, dat een functie passend is indien de enkele reisduur vanaf de woonplaats minder is dan één uur. Bij vaststelling van de reisduur wordt uitgegaan van de ANWB routeplanner met de auto (snelste route).</p>
Plaats van tewerkstelling	<p>De plaats waar of van waaruit de Medewerker het merendeel van zijn werkzaamheden verricht.</p>
Uitwisselbare functie	<p>Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.</p>
Vervallen functie	<p>Een functie die na de organisatiewijziging niet meer in het formatieplaatsenplan is opgenomen van de betrokken organisatieonderdelen.</p>
Werkgever	<p>De Raad van Bestuur van de Amarant Groep en alle daaronder vallende rechtspersonen.</p>

⁴ Hiermee wordt bedoeld een 'nieuwe functie' zoals omschreven in de "Uitvoeringsregels ontslag om bedrijfseconomische redenen" van het UWV die in voldoende mate verschilt van de vervallen functie.

7. Ondertekening

Aldus overeengekomen te Tilburg,

Namens Amarant Groep

Dhr. drs. M.C.M. Bindels RC MAC
lid Raad van Bestuur

Namens FNV Zorg & Welzijn

Dhr. S. Martins
Bestuurder

Namens NU'91

Dhr. P. Meesters
Belangenbehartiger

Namens CNV Zorg & Welzijn

Dhr. M. Dons
Bestuurder

Namens FBZ

Mevr. mr. J. Kuijpers
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden

Onderhandelingsresultaat

Bijlage 1 Format Belangstellingsregistratieformulier

Datum:

Naam + voornaam	
Personeelsnummer	
Geboortedatum	
Functie	
Huidige voorziening/afdeling	
Datum in dienst	
Omvang dienstverband	

Gevolgte opleiding(en) **Datum diploma**

.....

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke: Datum afronding:

Voorkeursfuncties

Functie **Locatie** **Doelgroep**

1.
 2.
 3.

Bijzondere omstandigheden reeds vastgelegd in personeelsdossier

.....

Opmerkingen en/of aanvullingen⁵:

.....

⁵ Denk hierbij bijvoorbeeld aan doelgroepen waarmee je niet zou willen werken.

Voor akkoord:

Handtekening werknemer

Voor akkoord:

Handtekening leidinggevende

Onderhandelingsresultaat

Bijlage 2 Format individueel mobiliteitsplan

Algemene gegevens	
Naam:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
E-mail:	
Telefoon:	
Geboortedatum:	
Datum in dienst:	
Divisie / afdeling:	
Functie:	
Salarisschaal:	
Percentage dvb:	
Manager:	
Personeelsadviseur:	
Consulent Mobiliteit:	

Intakegesprek	
Datum gesprek:	
Analyse situatie:	
Gemaakte afspraken:	

Activiteiten	
De medewerker is binnen de Amarant Groep beschikbaar in de volgende functie(s):	
<i>Instrument/Activiteiten</i>	<i>Inzetten in traject? Motivatie</i>
Persoonlijkheidsvragenlijst	Ja / Nee,
Capaciteitentest	Ja / Nee,
Interesstest	Ja / Nee,
Training 'koers op eigenloopbaan' – starttraining	Ja / Nee,
Training 'koers op eigen loopbaan'- sollicitatietraining kort	Ja / Nee,
Training 'koers op eigen loopbaan'- sollicitatietraining lang	Ja / Nee,
Overige scholing	Ja / Nee,
Individuele coaching	Ja / Nee,
Externe jobhunting	Ja / Nee,
Netwerkgroepen	Ja / Nee,
Bemiddelen in oriëntatiediensten	Ja / Nee,

Detachering bij andere organisatie	Ja / Nee,
Tijdelijke plaatsing	Ja / Nee,

Uitvoering mobiliteitsplan	
De uitvoering van het plan neemt ... maanden in beslag. En start per	
Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoering van activiteiten:	
<u>Van - tot</u>	<u>Instrument/Activiteit:</u>
In 'Bijlage 1: Acties en Resultaten Mobiliteitsplan' registreert de Consulent Mobiliteit de inzet van instrumenten en aanvullende acties en resultaten gedurende het mobiliteitstraject	

Verplichtingen werkgever (onverlet de volledige werking van het Mobiliteitsplan)

1. De medewerker ontvangt alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van het mobiliteitsplan optimaal te laten verlopen;
2. De Medewerker kan gebruik maken van de faciliteiten van het mobiliteitsbureau; De Werkgever is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen t.a.v. de mobiliteit van de medewerker;
3. De Medewerker ontvangt ondersteuning van een consulent van het mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken maakt over de activiteiten die hij zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

Verplichtingen medewerker (onverlet de volledige werking van het Mobiliteitsplan)

1. De medewerker moet meewerken aan het mobiliteitstraject. Er wordt een actieve houding verwacht. De medewerker is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen t.a.v. zijn mobiliteit;
2. De medewerker is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden;
3. De medewerker is verplicht deel te nemen aan de door de werkgever noodzakelijk geachte activiteiten die gericht zijn op verbetering van zijn interne arbeidsmarktpositie.

Datum ondertekening:	
Handtekening Medewerker:	Handtekening Consulent Mobiliteitsbureau

Acties en Resultaten Mobiliteitsplan

	Datum	Actie	Resultaat	Door
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Onderhandelingsresultaat