



# Sociaal Plan

2016-2017





## Inhoudsopgave

<b>Preambule</b>	<b>4</b>
<b>Deel 1 Doelstelling Sociaal Plan</b>	<b>5</b>
<b>Deel 2 Algemene bepalingen</b>	<b>6</b>
2.1    Uitgangspunten	
2.2    Looptijd	
2.3    Werkings sfeer Sociaal Plan	
2.4    Hardheidsclausule	
2.5    Overleg met werknemersorganisaties	
2.6    Beschikbaarstelling Sociaal Plan	
2.7    Gezamenlijke verantwoordelijkheid	
2.8    Overige bepalingen	
2.9    Kosten Sociaal Plan	
2.10   Slotbepaling	
<b>Deel 3 Algemene voorwaarden</b>	<b>9</b>
3.1    Behoud en vastleggen van verworven rechten	
3.2    Overgang naar een andere Cao	
3.3    Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	
3.4    Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	
3.5    Vervallen salarisgarantie	
3.6    Studiekosten	
3.7    Plaatsmakersregeling	
<b>Deel 4 Begripsbepalingen</b>	<b>11</b>
<b>Deel 5 Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase</b>	<b>14</b>
5.1    Algemeen herplaatsingsprocedure	
5.2    Volgorde invulling formatieplaatsenplan	
5.3    Plaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie	
5.4    Belangstellingsgesprek	
5.5    Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek	
5.6    Eventueel aanbod van een geschikte functie	
5.7    Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	
5.8    Boventaligheid en mobiliteitskandidaat	
5.9    Mobiliteitsfase	
5.10   Persoonlijk mobiliteitsplan	
5.11   Aanbieden vacatures	
5.12   Overige bepalingen	
<b>Deel 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen</b>	<b>18</b>
6.1    Opzegtermijn	
6.2    Sollicitatie	
6.3    Terugkeergarantie	
6.4    Detachering	
6.5    Vervallen terugbetalingsverplichtingen	
6.6    Jubilea	
6.7    Voorstellen door de werknemer	
6.8    ORT	
6.9    Om-, her-, en bijscholing	
6.10   Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen	
<b>Bijlage 1 Reglement bezwarencommissie</b>	<b>20</b>
<b>Bijlage 2 Mobiliteitsplan</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 3 Formulier belangstelling</b>	<b>26</b>

## Preambule

### Sociaal beleid

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

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. Het mobiliteitsbureau heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Van een werknemer wordt een actieve en regie-voerende rol verwacht. Dit betekent dat werknemers gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en dat er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte verandert binnen de organisatie. Het mobiliteitsbeleid beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging. Het bestuur wil dit bereiken door een pro-actief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

In dit Sociaal Plan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en werknemer flexibel op elkaar worden afgestemd en de interne en externe mobiliteit wordt bevorderd.

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 april 2016.

Aldus overeengekomen te Enschede op 5 april 2016:

### De werkgever

**Medisch Spectrum Twente**

  
dr. C.B. Leerink,  
Voorzitter Raad van Bestuur

### De werknemersorganisaties

**FNV Zorg & Welzijn**

Anja Vivié,  
Bestuurder

**CNV Zorg en Welzijn, onderdeel  
van CNV Connectief**

  
Loek Lablans,  
Bestuurder

**FBZ**

*P.O. C.W. van der Vliet*   
José Klerks,  
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden

**NU'91**

  
Gorrt Smit,  
Belangenbehartiger

## 1. Doelstelling Sociaal Plan

Doel van dit Sociaal Plan is bij organisatiewijzigingen het begeleiden van werknemers naar ander werk bij boventaligheid en daarmee zoveel als mogelijk gedwongen ontslagen te voorkomen en het opvangen van andere rechtspositionele gevolgen voor de werknemers. Een en ander betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het Sociaal Plan

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

Indien tijdens de looptijd van dit Sociaal Plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit Sociaal Plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

Partijen spreken af de voortgang van dit Sociaal Plan (periodiek) te monitoren, waarbij een voortgangsrapportage wordt besproken. Tijdens deze evaluatie(s) komen de financiële- en personele effecten aan de orde.

In het geval dat de personele afbouw aantoonbaar niet snel genoeg plaatsvindt en de bedrijfs- economische gevolgen dermate zwaarwegend worden, dan kan de werkgever overeenkomstig de Wet melding collectief ontslag (Wmco) een verzoek doen om ontslagvergunningen bij het UWV.

De werkgever zal de werknemersorganisaties daarvoor eerst opnieuw raadplegen overeenkomstig de Wmco.

Werknemersorganisaties behouden zich ook na deze raadpleging het recht voor om verweer te voeren voor hun leden tegen een ontslaanvraag.

## **2. Algemene bepalingen**

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het Sociaal Plan beschreven; wat is het doel en op wie is het plan van toepassing alsmede de looptijd.

### **2.1 Uitgangspunten**

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

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

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

### **2.2 Looptijd**

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 1 april 2016 en eindigt op 1 april 2018.

De mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals verwoord in dit Sociaal Plan onder hoofdstuk 6 zijn met terugwerkende kracht met ingang van 1 januari 2016 van toepassing.

Uiterlijk een half jaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit Sociaal Plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties. In het geval een dergelijke uitnodiging uitblijft, expireert het Sociaal Plan per einddatum. Indien partijen in overleg zijn en het Sociaal Plan wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, dan loopt het Sociaal Plan en haar bepalingen eenmalig ongewijzigd een half jaar door.

Het staat de werknemer, hoewel deze nog niet formeel boventallig is verklaard en wellicht ook niet boventallig zal worden verklaard, vanaf de ondertekening van het Sociaal Plan vrij gebruik te maken van de mobiliteitsbevorderende maatregelen.

### **2.3 Werkings sfeer Sociaal Plan**

Het Sociaal Plan geldt bij een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur. Hierbij wordt verstaan onder werknemer: iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de betreffende werkgever.

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen als aanvulling op dit Sociaal Plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers.

Indien de werkgever voornemens is op een of meer werknemers een andere Cao van toepassing te verklaren dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere Cao van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

### **2.4 Hardheidsclausule**

In gevallen waarin dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

## 2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal in het kader van monitoring gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan, op regelmatige basis, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

## 2.6 Beschikbaarstelling Sociaal Plan

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

## 2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling (van werk naar werk). De werkgever en de boventallige werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

## 2.8 Overige bepalingen

### *Redelijkheid en billijkheid*

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

### *Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan*

In het kader van het advies- en instemmingsrecht conform de WOR wordt het medezeggenschapsorgaan betrokken bij organisatieveranderingen

Een adviesaanvraag zal ten minste de volgende elementen bevatten:

- De aanleiding, de inhoud en het bereik van de voorgenomen reorganisatie/organisatiewijziging.
- De bestaande en voorgenomen organisatiestructuur.
- Een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en de nieuwe situatie. Het overzicht moet inzicht geven welke functies blijven bestaan, verdwijnen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit.
- Een overzicht van uitwisselbare functies in de nieuwe situatie, waarbij wordt uitgegaan van zowel bestaande als nieuwe functies.
- De functiebeschrijvingen en de (indicatieve) inschaling van in ieder geval de nieuwe en gewijzigde functies
- Op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de reorganisatie/organisatiewijziging zal worden geëffectueerd.
- Een communicatieplan.

### *Verplichtingen uit de Cao en de wet*

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

## 2.9 Kosten Sociaal Plan

De kosten van de uitvoering van dit Sociaal Plan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze ten koste van de werknemer worden gebracht.

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

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

### **2.10 Slotbepaling**

Partijen zullen, indien één 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.

De interpretatie van de bepalingen in dit Sociaal Plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

In die gevallen waarin het Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met partijen bij het Sociaal Plan ten einde aanvullende afspraken te maken.

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



## **3 Algemene voorwaarden**

### **3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten**

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

### **3.2 Overgang naar een andere Cao**

De werknemer kan door de toepassing van dit Sociaal Plan worden herplaatst in een functie/organisatieonderdeel met een andere Cao dan de Cao die tot de plaatsing van toepassing was.

Als de plaatsing leidt tot toepassen van een andere Cao worden de nadelige salarisverschillen voor de werknemer zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de Cao die voorafgaand van toepassing was.

### **3.3 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie**

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

Als de werknemer buiten zijn schuld niet binnen zes maanden in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsingskandidaat voor de resterende herplaatsingstermijn en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

### **3.4 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie**

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

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

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

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

### **3.5 Vervallen salarisgarantie**

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

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

### **3.6 Studiekosten**

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

### **3.7 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)**

De werkgever kan met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een mobiliteitskandidaat, mits de mobiliteitskandidaat direct inzetbaar is op de functie. De werknemer kan gebruik maken van de mobiliteitsbevorderende maatregelen als genoemd in dit Sociaal Plan.

## 4 Begripsbepalingen

### Afspiegelingsbeginsel

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

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

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

### Anciënniteitprincipe

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

### Bedrijfsvestiging

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

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

### Boventalligheidsverklaring

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

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

De datum van boventalligheid treedt niet eerder in dan na twee dagen na de dagtekening van onderhavige brief.

### Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Ziekenhuizen

### Detachering

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

### Diensttijd

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

### **Formatieplaatsenplan**

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

### **Fte (fulltime equivalent)**

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

### **Functie**

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

### **Gelijkwaardige functie**

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

### **Geschikte functie**

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

### **Herplaatsingsbesluit**

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

### **Herplaatsingskandidaat**

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

### **Nieuwe functie**

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

### **Passende functie**

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

### **Peildatum afspiegelingsbeginsel**

De peildatum is de datum waarop de werkgever het voorgenomen besluit tot reorganisatie omzet in een definitief besluit. Deze datum is bepalend voor de afspiegeling.

### **Reorganisatie/organisatiewijziging**

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

**Mobiliteitskandidaat**

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

**Salaris**

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

Indien er structureel een ORT vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van zes voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

**Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat**

De werkgever kan na overleg de mobiliteitskandidaat die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten.

De mobiliteitskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.

Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.

De mobiliteitskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

**Standplaats**

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

**Uitwisselbare functie**

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

**Vervallen functie**

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

**Werkgever**

Medisch Spectrum Twente (MST).

**Werknemer**

De werknemer, die ingevolge de Cao Ziekenhuizen een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft aangegaan.

## 5 Herplaatsingsprocedure en mobiliteitsfase

### 5.1 Algemeen herplaatsingsprocedure

Nadat het reorganisatiebesluit inclusief was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies definitief is vastgesteld en bekend is gemaakt aan de werknemers, start de herplaatsingsprocedure op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan en de lijst uitwisselbare functies.

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

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

Zodra gedurende de herplaatsingsprocedure duidelijk wordt welke herplaatsingskandidaten, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk reorganisatiekandidaat worden, ontvangen deze herplaatsingskandidaten een herplaatsingsbesluit dan wel een boventaligheidsverklaring.

### 5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

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

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

### 5.3 Herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of uitwisselbare functie

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

### 5.4 Belangstellingsgesprek

Met de herplaatsingskandidaat die niet direct kan worden herplaatst wordt een belangstellingsgesprek gevoerd alvorens een passende functie wordt aangeboden.

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

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

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

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

### **5.5 Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie na gevoerd belangstellingengesprek**

Nadat een belangstellingsgesprek is gevoerd met de werknemer wordt er door de werkgever zodra een definitief besluit tot reorganisatie is genomen indien mogelijk een aanbod van een passende functie aan een werknemer gedaan, en geldt het principe: Passend is herplaatsen. Bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende uitgangspunten:

- een passende functie wordt aangeboden na en op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.

### **5.6 Eventueel aanbod van een geschikte functie**

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

### **5.7 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie**

Ten minste twee weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing. De werknemer heeft twee weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Vervolgens schakelt de werkgever de bezwarencommissie Sociaal Plan in alvorens een definitief besluit te nemen. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen een week zo mogelijk een andere passende functie aan.

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

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

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

### **5.8 Bovenalligheid en mobiliteitskandidaat**

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

### **5.9 Mobiliteitsfase**

De mobiliteitsfase duurt maximaal 13 maanden gerekend vanaf de dag dat bovenalligheidsverklaring in werking is getreden. De werkgever kan de duur van het mobiliteitsfase verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.

De mobiliteitskandidaat wordt na boventaligheidsverklaring bij het mobiliteitsbureau aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn. Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat verplichten zich in dat geval tot een mobiliteitsfase gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten de organisatie.

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

De mobiliteitskandidaat wordt gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet op nuttige werkzaamheden, ook boven de formatie.

Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Aan het einde van de mobiliteitsperiode dan wel zoveel eerder als perspectief op herplaatsing niet aanwezig blijkt te zijn, kunnen de werkgever en de werknemer in overleg gaan om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing.

MST heeft met inachtneming van bovenstaande, binnen de genoemde termijn van 13 maanden, de ruimte om een ontslagaanzegging via het UWV voor te bereiden. MST zal na verkrijgen ontslagvergunning met in acht name van de voor de werknemer geldende opzegtermijn de arbeidsovereenkomst opzeggen met dien verstande dat de arbeidsovereenkomst niet eerder zal eindigen dan op het moment dat de mobiliteitsperiode van dertien maanden is verstreken voor de betreffende mobiliteitskandidaat.

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

Het staat de werknemer en de werkgever te allen tijde vrij om een beëindigingsovereenkomst overeen te komen, waarbij de opzegtermijn in acht wordt genomen.

### **5.10 Mobiliteitsplan**

De mobiliteitskandidaat komt voor begeleiding vanuit het mobiliteitsbureau in aanmerking. De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventaligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen. Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteitskandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitsfase. In het persoonlijke mobiliteitsplan is opgenomen dat de werknemer minimaal 25% van zijn arbeidsduur is vrijgesteld.

Daarnaast kan vastgelegd worden:

- welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie paragraaf: mobiliteitsbevorderende maatregelen);



- welke her- of omscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (reis)kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en om tot tussentijdse bijstelling te komen om de slagingskans te vergroten.

### **5.11 Aanbieden vacatures**

Het mobiliteitsbureau beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het Sociaal Plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan. De mobiliteitskandidaat heeft bij vacant gestelde functies, samen met eventuele andere re-integratiekandidaten, voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

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

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

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

### **5.12: Overige bepalingen**

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

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

## **6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen**

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

### **6.1 Opzegtermijn**

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

### **6.2 Sollicitatie**

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

### **6.3 Terugkeergarantie**

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste twee maanden van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle resterende rechten voortvloeiend uit dit Sociaal Plan.

De werknemer kan ook gebruik maken van de terugkeergarantie indien hij binnen twee maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie. De terugkeergarantie geldt ook indien gedwongen ontslag dreigt als gevolg van reorganisatie/organisatiewijziging en/of fusie bij de nieuwe werkgever.

Een reeds door werkgever betaalde mobiliteitspremie of activeringsbudget wordt door werknemer na overleg tussen werkgever en werknemer terugbetaald aan werkgever.

### **6.4 Detachering**

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

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

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

### **6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen**

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

Indien de werknemer gebruik maakt van de terugkeergarantie herleven de verplichtingen ter zake van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden.

### **6.6 Jubilea**

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

### **6.7 Voorstellen door de werknemer**

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

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

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

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

### **6.8 ORT**

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, behouden conform Cao Ziekenhuizenaanspraak op het bedrag, waarmee de ORT is verminderd ten opzichte van de situatie voor de functiewijziging.

### **6.9 Om-, her- of bijscholing**

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

### **6.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen**

Bij **vrijwillig** vertrek binnen de hierna genoemde periode na het besluit tot boventallig verklaring ontvangt de boventallig verklaarde werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd een mobiliteitspremie:

Bij vrijwillig vertrek binnen twee maanden na het besluit tot boventallig verklaring ontvangt de boventallig verklaarde werknemer een mobiliteitspremie:

- bij een dienstverband tot vijf jaren een premie van twee bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van vijf tot tien jaren vier bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van tien tot vijftien jaren zeven bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van vijftien tot twintig jaren tien bruto maandsalarissen;
- bij een dienstverband van twintig jaren en meer twaalf bruto maandsalarissen.

Maximale mobiliteitspremie bedraagt € 76.000, = (de maximale Transitievergoeding 2016)

Voor bruto maandsalaris geldt inclusief onregelmatigheidstoelage (gemiddelde van de toeslag gerekend over zes maanden voorafgaand aan de peildatum).

Bij vrijwillig vertrek binnen twee maanden na het besluit tot boventallig verklaring bedraagt de mobiliteitspremie 100 % van de mobiliteitspremie.

Bij vrijwillig vertrek binnen vier maanden: 66%.

Bij vrijwillig vertrek binnen zes maanden: 33%.

Bij vrijwillig vertrek na zes maanden: 0%.

De premie is naar rato van het percentage van het dienstverband.

Onder salaris wordt het laatstgenoten salaris verstaan.

Bij aanvaarding van deze mobiliteitspremie komt de aanspraak op de activeringsregeling, waaronder begrepen de wachtgeldregeling en het activeringsbudget, te vervallen omdat deze premie geacht wordt hiervoor in de plaats te treden.

#### *Ondersteuning start eigen bedrijf*

Bij vrijwillig vertrek kan de boventallig verklaarde werknemer ondersteuning bij het starten van een eigen bedrijf door opdrachten met een opdrachtwaarde ter grootte van de mobiliteitspremie als hierboven bedoeld ontvangen.

#### *Geen samenloop met andere vertrekregelingen*

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

## **Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie**

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

### **1. Instelling en taak commissie**

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

### **2. Samenstelling**

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

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

### **3. Reglement**

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

### **4. Bevoegdheden**

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

### **5. Belangenbehartiging werknemer**

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

### **6. Uitbrengen advies**

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

### **7. Besluit werkgever**

De werkgever beslist binnen één week na ontvangst van het advies van de commissie.

### **8. Afwijken advies**

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

### **9. Staking behandeling door bezwarencommissie**

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

### **10. Geheimhouding**

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

## **11. Rechtsgang**

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

## **Bijlage 2: Mobiliteitsplan**

### Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

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

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

Analyse van de situatie:

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

### Activiteiten

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

.....  
.....

in regio: .....

2. De ondersteuning bestaat uit:

.....

*Opname in de bestand van het Mobiliteitsbureau*

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

.....

*Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:*

.....

.....

*Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:*

.....

.....

*Outplacementondersteuning bestaande uit:*

.....

.....

*Detachering of tijdelijke plaatsing bij .....*

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

*Van .....tot ..... : uitvoeren van*

.....

*Van .....tot ..... : uitvoeren van*

.....

*Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het Sociaal Plan):*

- 1. De werknemer ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.*
- 2. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.*
- 3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.*

*Verplichtingen van de werknemer (onverlet de volledige werking van het Sociaal Plan):*

- 1. De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.*
- 2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.*
- 3. De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van*

*herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.*

4. *De werknemer is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.*

*Datum:* .....

*Voor gezien werknemer:* .....  
*(handtekening)*

*Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau:* .....  
*(handtekening)*





## Bijlage 3: FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

### A. Algemene gegevens

#### Personalialia

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

#### Werktijden

alle diensten van ..... tot .....  
 maandag van ..... tot .....  
 dinsdag van ..... tot .....  
 woensdag van ..... tot .....  
 donderdag van ..... tot .....  
 vrijdag van ..... tot .....  
 zaterdag van ..... tot .....  
 zondag van ..... tot .....

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

#### Opleiding

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

Op dit moment bezig met een opleiding?  ja  nee  
Zo ja, welke opleiding:  
Wat is de verwachte afrondingsdatum?:  
Is er sprake van een studieovereenkomst?  ja  nee

#### Verloop dienstverband bij huidige werkgever

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

#### Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-
-	-

### B wijzigingen deeltijdpercentage ten behoeve van herplaatsing

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

### C voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

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

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen?:

### D voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

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

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen?:

### E opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

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

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Medewerker:

Namens werkgever:

