

Sociaal Plan Organisatieontwikkeling

1 juli 2013 – 1 juli 2016

Inhoudsopgave

1.	Uitgangspunten, werkingssfeer, geldigheidsduur, hardheidsclausule en afwijkingen	5
1.1	Uitgangspunten	5
1.2	Werkingsfeer	6
1.3	Geldigheidsduur en overlegclausule	8
1.4	Hardheidsclausule	8
1.5	Slotbepalingen	8
2.	Regels bij organisatieveranderingen	10
2.1	Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	10
2.2	Besluitvorming, belangstellingsregistratie en afspiegelingsbeginsel	10
2.3	Plaatsingsprocedure en volgorde bij (her)plaatsing	11
3.	Boventaligheid en mobiliteit	14
3.1	Wie is boventalig?	14
3.2	Boventaligheidverklaring	14
3.3	Mobiliteit	15
3.4	Verplichting meewerken mobiliteit	16
4.	Overige maatregelen ter bevordering van mobiliteit	18
4.1	Voorrangspositie	18
4.2	Herplaatsing	18
4.3	Weigering passend aanbod	19
4.4	Niet geslaagde herplaatsing	20
4.5	Overbruggingsfuncties: tijdelijke plaatsing of detachering	20
4.6	Externe plaatsing: herplaatsing bij andere werkgever	21
4.7	Sollicitatieverlof en -kosten	23
4.8	Studie en kosten	23
4.9	Opzegtermijn boventalige medewerker	24
4.10	Andere opties mobiliteit: voorstellen werkgever of werknemer	24
4.11	Vrijwillige vertrekregeling	25
5.	Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan	28
5.1	Salaris bij gelijke en hogere functie	28
5.2	Salaris bij lagere functie	29
5.3	Onregelmatige dienst en crisisdienst	29
5.4	Werken in deeltijd	30
5.5	Opzegtermijn	30
5.6	Om- en bijscholing gericht op (interne) herplaatsing of vergroten kansen op de externe	31

arbeidsmarkt	31
5.7 Jubilea	31
5.8 Loonsuppletie	32
5.9 Outplacement	32
6. Commissie Sociale Begeleiding	33
6.1 Samenstelling en reglement	33
6.2 Bevoegdheden	34
6.3 Uitbrengen advies	35
6.4 Reactie werkgever op advies van de Commissie	35
6.5 Geheimhouding	35
6.6 Belangenbehartiging medewerker	36

1. Uitgangspunten, werkingssfeer, geldigheidsduur, hardheidsclausule en afwijkingen

1.1 Uitgangspunten

Het Sociaal Plan heeft tot doel eventuele nadelige gevolgen van organisatieontwikkelingen voor medewerkers zo goed mogelijk te voorkomen, weg te nemen of te verminderen. Bij organisatieveranderingen zullen de betrokken medewerkers en het betrokken medezeggenschapsorgaan regelmatig worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken. Organizationalveranderingen die worden doorgevoerd, zullen na definitieve vaststelling door de werkgever duidelijk - bij voorkeur schriftelijk/digitaal - aan de direct betrokkenen worden gecommuniceerd.

De Stichting Anton Constandse rekent het tot haar plicht gedwongen ontslagen als gevolg van organisatieveranderingen zoveel mogelijk te voorkomen, onder meer door interne overplaatsing of begeleiding naar werk elders. Mobiliteit en inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang, waarbij afspraken met boventallig verklaarde medewerkers op individueel niveau worden vastgelegd, zowel voor interne als externe herplaatsing.

Voor zowel de medewerker als de werkgever geldt een maximale inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw actief mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan. Om mobiliteit te stimuleren zullen er passende maatregelen worden getroffen voor boventallige medewerkers maar ook voor medewerkers die bij vertrek een plaats vrij laten voor een boventallige medewerker. Werkgever behoudt zich het recht voor om in voorkomende gevallen, in overleg met de werknemer, tot maatwerk te komen. Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met medewerkers in kwetsbare situaties. De werkgever zal het Sociaal Plan beschikbaar stellen aan de medewerkers.

1.2 Werkingssfeer

Dit Sociaal Plan is van toepassing op de medewerker die gedurende de looptijd van het Sociaal Plan binnen de Stichting Anton Constandse boventallig wordt of is dan wel zijn werkzaamheden als gevolg van een organisatiewijziging op een andere locatie moet gaan verrichten.

Dit Sociaal Plan is in beginsel *niet* van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd indien hun arbeidsovereenkomst tot de datum van beëindiging van rechtswege gewoon doorloopt en evenmin in die periode sprake is van een wijziging van hun standplaats naar een andere locatie.

Dit Sociaal Plan wordt echter in zijn geheel van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, indien er sprake is van tussentijdse opzegging wegens het wegvallen van de arbeidsplaats, nog voor het contract van rechtswege zou zijn afgelopen.

Dit Sociaal Plan is *niet* van toepassing op een medewerker met wie om andere redenen dan boventalligheid - bijvoorbeeld tekortkoming in de nakoming van de verplichtingen als medewerker; twee jaar arbeidsongeschiktheid; dringende reden - de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd. Indien er sprake is van verzelfstandiging of overdracht van een of meer onderdelen van de onderneming ten gevolge waarvan medewerkers van de werkgever naar een andere werkgever (dan partij is bij dit Sociaal Plan) zullen overgaan, zal de betrokken werkgever dit tijdig schriftelijk melden aan de werknemersorganisaties, die partij zijn bij dit Sociaal Plan. Vervolgens zullen de partijen binnen een maand nadien met elkaar in overleg treden over de rechtspositiege gevolgen van een dergelijke overgang. Indien en voor zover sprake is van nadelige

gevolgen van een dergelijke overgang voor medewerkers zullen partijen overleg voeren over het op die situatie van toepassing zijnde Sociaal Plan.

1.3 Geldigheidsduur en overlegclausule

Dit Sociaal Plan geldt vanaf 1 juli 2013 en loopt van rechtswege af op 30 juni 2016. Uiterlijk vijf maanden voorafgaande aan de expiratiedatum van dit Sociaal Plan zullen partijen bij dit Sociaal Plan in overleg treden over een verlenging van de geldigheidsduur of een geheel nieuw Sociaal Plan.

1.4 Hardheidsclausule

In die gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal de werkgever op verzoek van de medewerker en in een voor de medewerker gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. De medewerker dient hierover met de werkgever contact op te nemen. Indien er geen overeenstemming wordt bereikt, zal de situatie ter advies aan de Sociale Begeleidingscommissie worden voorgelegd, alvorens tot besluitvorming wordt overgegaan.

1.5 Slotbepalingen

Met instemming van alle partijen kan dit Sociaal Plan in de navolgende gevallen tussentijds worden gewijzigd.

- Indien onvoorziene omstandigheden zich voordoen, waardoor van partijen niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden, zullen partijen zo snel mogelijk in overleg treden. De grondslag hiervoor is dat, door gewijzigde omstandigheden van bijvoorbeeld bedrijfseconomische aard of veranderde wet- en regelgeving, van de Stichting Anton Constandse en/of de werknemersorganisaties in alle redelijkheid niet langer verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden.
- Indien zich omstandigheden voordoen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, zullen partijen op verzoek van één of meerdere van hen, onmiddellijk in overleg treden teneinde om tot een oplossing te komen.

De in dit Sociaal Plan toegepaste begrippen worden nader omschreven in de begrippenlijst die als bijlage bij dit Sociaal Plan is gevoegd.

2. Regels bij organisatieveranderingen

2.1 Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

Een organisatieverandering vindt op initiatief van de werkgever plaats. De werkgever stelt vast hoe het veranderde organisatie en structuur er uitziet, inclusief een formatieplaatsenplan. Het formatieplaatsenplan bevat het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden in de veranderde organisatie en de functies die onderling uitwisselbaar zijn conform het ontslagbesluit UWV. De vergelijking tussen het nieuwe formatieoverzicht (aantal FTE) en het oude formatieoverzicht (aantal FTE) uitgesplitst naar functies zal inzicht geven welke functies komen te vervallen respectievelijk binnen welke functies een FTE krimp of groei zal optreden. De werkgever zal vervolgens aangeven of er sprake zal zijn van (over)plaatsing dan wel of er sprake is van boventalligheid.

2.2 Besluitvorming, belangstellingsregistratie en afspiegelingsbeginsel

De werkgever zal een voorgenomen organisatieverandering, als bedoeld in artikel 25 Wet op de Ondernemingsraden (WOR), met het daarbij behorende formatieplaatsenplan ter advisering voorleggen aan de Ondernemingsraad. Hierna zal er vaststelling door de werkgever plaatsvinden. Het aldus vastgestelde plan wordt dan aan de Ondernemingsraad en medewerkers bekend gemaakt.

De datum van het vaststellen van het formatieplaatsenplan door de directie is tevens de peildatum waarvan uit wordt gegaan bij het toepassen op basis van anciënniteit. Indien en voor zover medewerkers niet één op één hun 'oude' functie kunnen volgen, vindt - teneinde de wensen van de betrokken medewerkers in kaart te brengen- onder hen een belangstellingsregistratie plaats.

2.3 Plaatsingsprocedure en volgorde bij (her)plaatsing

In beginsel worden eerst de leidinggevenden van een organisatieonderdeel benoemd, te beginnen bij de hoogste leidinggevende. Indien de 'oude' functie van de medewerker ook in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt, geldt dat de medewerker zijn functie volgt.

Indien de functie verhuist naar een andere afdeling of locatie volgt de medewerker de functie. Er is dan sprake van interne overplaatsing binnen dezelfde categorie onderling uitwisselbare functies waarbij het navolgende geldt: voor zover een functie in de veranderde organisaties op meerdere afdelingen en/of locaties voorkomt, vindt toewijzing van de functie zo veel mogelijk plaats op grond van aangegeven belangstelling en beschikbare functieprofielen. Indien de personeelsopbouw qua leeftijd, sekse, dan wel vereiste specifieke competenties door de aldus vorm gegeven overplaatsing zeer onevenwichtig uitvalt en daardoor kan leiden tot aantoonbare problemen, kan hiervan na advies van de OR worden afgeweken.

De medewerker is gehouden om in alle redelijkheid mee te werken aan een voorgestelde overplaatsing. Indien zich binnen een jaar na overplaatsing een vacature in een gelijke functie op de oorspronkelijke afdeling/locatie voordoet, kan de overgeplaatste medewerker, indien deze de wens daartoe te kennen heeft gegeven, in aanmerking komen voor terugplaatsing.

Indien uit het nieuwe formatieplaatsenplan blijkt dat het aantal formatieplaatsen is afgenomen en er binnen dezelfde organisatie-eenheid meer kandidaten zijn die voor dezelfde uitwisselbare functie in aanmerking willen komen, dan wordt door anciënniteit bepaald wie voor de functie in aanmerking komt. Het anciënniteitsbeginsel zal niet worden toegepast wanneer de functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is komen te vervallen, wel kan dan de voorkeur voor een andere functie in het formatieplaatsenplan worden uitgesproken tijdens de belangstellingsregistratie.

Medewerkers krijgen een functie aangeboden in de volgende volgorde:

- dezelfde of gelijkwaardige functie
- een passende functie
- een geschikte functie

Lukt bovenstaande plaatsingsprocedure niet, dan wordt de betreffende medewerker boventallig verklaard.

3. Boventalligheid en mobiliteit

3.1 Wie is boventallig?

Boventallig is de medewerker van wie de functie in de gewijzigde organisatie en bijbehorende personeelsformatie is komen te vervallen of voor wie de formatie waarbinnen de uitwisselbare functie voorkomt is gereduceerd en niet is herplaatst binnen de gewijzigde organisatie. Het boventallig stellen van een medewerker geschiedt op basis van anciënniteit, zoals aangegeven in het formatieplaatsenplan. Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan door de directie is vastgesteld.

3.2 Boventalligheidverklaring

Indien een medewerker niet zijn functie kan volgen en ook niet in een andere functie in de veranderde organisatie kan worden geplaatst, wordt hij boventallig verklaard en wordt dit schriftelijk aan hem bevestigd. Hij heeft vanaf dit moment de status van herplaatsingskandidaat.

3.3 Mobiliteit

Alle boventallig verklaarde medewerkers komen voor herplaatsing in aanmerking, waarbij zij actief worden begeleid. In gezamenlijkheid wordt een mobiliteitsplan opgesteld waarbij in beginsel een inspanningsverplichting van werkgever en medewerker geldt om binnen één jaar na vaststellen van boventalligheid (datum dagtekening van de boventalligheidverklaring) tot een voor beide partijen aanvaardbare oplossing te komen, waarbij zoveel als mogelijk gebruik gemaakt wordt van de mogelijkheden die dit Sociaal Plan biedt.

Binnen het mobiliteitsplan krijgt de medewerker de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Met de boventallige medewerker worden hiertoe (belangstelling) gesprekken gevoerd waarin herplaatsingsmogelijkheden en wensen alsook (externe) begeleiding worden besproken. Vervolgens worden afspraken gemaakt om tot een persoonlijk mobiliteitsplan te komen. De afspraken worden in het mobiliteitsplan opgenomen waarbij in ieder geval wordt vastgelegd:

- Welke activiteiten (geen her- of omscholing) worden ontplooid om de boventallige medewerker in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of eventueel buiten de Stichting Anton Constandse.
- Welke her- of omscholing activiteiten worden ondernomen om de boventallige medewerker te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of eventueel buiten de Stichting Anton Constandse.
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden (in beginsel binnen 12 maanden).
- (Reis)kosten die gepaard gaan met de activiteiten zoals vastgelegd in het mobiliteitsplan.
- Er worden afspraken gemaakt over tussentijdse evaluaties van het mobiliteitsplan; niet alleen om de voortgang te bewaken maar ook om tot tussentijdse bijstelling te komen om de slagingskansen te vergroten.

3.4 Verplichting meewerken mobiliteit

Indien naar het oordeel van de werkgever de boventallige medewerker zonder gegronde reden niet zijn medewerking verleent aan het tot stand komen van zijn individuele mobiliteitsplan dan wel zonder gegronde reden de afspraken in het mobiliteitsplan niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Dit met inachtneming van de volgende procedure. De werkgever zal het voornemen tot ontslag aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding voorleggen met als reden dat de werknemer zonder gegronde

reden de afspraken in het mobiliteitsplan niet is nagekomen en de werkgever voornemens is tot ontslag over te gaan. Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de boventallige medewerker zonder gegronde reden de afspraken in het mobiliteitsplan niet is nagekomen, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot het aanvragen van ontslag. Als werknemer van mening is dat de werkgever zijn afspraken niet nakomt kan deze eveneens de Adviescommissie Sociale Begeleiding om een oordeel vragen

4. Overige maatregelen ter bevordering van mobiliteit

Om een boventallige medewerker zo goed mogelijk te laten bewegen in de gewenste mobiliteit, die is vastgelegd in het mobiliteitsplan, zijn de navolgende mobiliteitsbevorderende maatregelen opgenomen in dit Sociaal Plan.

4.1 Voorrangpositie

Een boventallig verklaarde medewerker (evenals een medewerker die als gevolg van arbeidsongeschiktheid de eigen functie niet meer mag vervullen, maar in het kader van re-integratie wel in een andere functie kan worden herplaatst) heeft bij vacant gestelde functie voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

4.2 Herplaatsing

De werkgever zal alle vacante functies aan boventallig verklaarde medewerkers beschikbaar stellen. Een herplaatsingskandidaat kan vervolgens zijn belangstelling uitspreken voor één of meer van deze vacatures. De voor de invulling van deze vacature verantwoordelijke directe leidinggevende spreekt met elk van de boventallige kandidaten die voor deze functie belangstelling heeft getoond, tenzij op voorhand duidelijk is dat een kandidaat op geen enkele wijze aan het gestelde functieprofiel kan voldoen. Aan dit gesprek neemt ook een personeelsfunctionaris deel. Indien meerdere geschikte boventallige kandidaten belangstelling hebben getoond, dan wordt de naar de mening van de sollicitatiecommissie de meest geschikte kandidaat in de functie benoemd. Extra aandacht zal daarbij worden besteed aan medewerkers in een kwetsbare positie.

Een kandidaat die niet onmiddellijk aan alle in het functieprofiel vermelde eisen kan voldoen, kan toch – naar het oordeel van de leidinggevende – geschikt worden bevonden indien hij binnen drie tot zes maanden via om- en bijscholing volledig aan de in het functieprofiel gestelde eisen kan voldoen.

4.3 Weigering passend aanbod

Los van belangstelling tonen door een boventallige medewerker worden vacante functies ook aan boventallige medewerkers aangeboden, wanneer zij naar het oordeel van de werkgever passend zijn. De medewerker kan een hem aangeboden passende functie niet weigeren. Daarbij krijgt de medewerker maximaal twee weken bedenktijd om te bepalen of hij de aangeboden functie al dan niet accepteert. Indien een medewerker een hem aangeboden passende functie weigert, zal hij dat binnen die termijn schriftelijk met redenen omkleed aan de werkgever kenbaar moeten maken. De werkgever dan wel de medewerker zal vervolgens, indien de werkgever van mening blijft dat het een voor de medewerker passende functie betreft, hierover advies vragen aan de Commissie Sociale Begeleiding én de functie vooralsnog voor de betrokken medewerker reserveren. Wanneer de commissie oordeelt dat de aangeboden functie niet passend is, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt zo mogelijk door de werkgever een nieuw aanbod aan de medewerker gedaan. Indien de commissie van mening is dat de werkgever wel een passende functie heeft aangeboden, zal de betreffende functie nogmaals aan de medewerker worden aangeboden. Indien de medewerker dan alsnog niet op het passende aanbod ingaat, is de werkgever gerechtigd ontslag aan te vragen omdat de medewerker zich niet houdt aan de afspraken in het mobiliteitsplan.

4.4 Niet geslaagde herplaatsing

Indien na herplaatsing in een nieuwe functie bij de werkgever binnen zes maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt wordt geacht voor de functie, herleeft de boventalligheid en

daarmee de voorrangpositie bij vacatures. Er zullen op dat moment hernieuwde afspraken gemaakt worden in een mobiliteitsplan.

4.5 Overbruggingsfuncties: tijdelijke plaatsing of detachering

Indien daarmee boventalligheid kan worden voorkomen of kan worden gereduceerd, kunnen de navolgende maatregelen genomen worden:

- Tijdelijke plaatsing; de werkgever kan de medewerker die nog niet is herplaatst tijdelijk plaatsen in een passende functie (tijdelijke vacature of in het kader van vervanging of anderszins) op een andere afdeling of locatie. Duur van de plaatsing wordt in onderling overleg afgesproken, doch zal in beginsel niet langer dan één jaar duren. Gedurende deze periode blijven partijen actief werken aan herplaatsingsmogelijkheden, tenzij hierover andere afspraken gemaakt worden in het mobiliteitsplan.
- Tijdelijk detacheren; indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de medewerker na overleg met hem in redelijkheid en billijkheid tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. De arbeidsovereenkomst blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Duur van de detachering wordt in onderling overleg afgesproken, doch zal in beginsel niet langer dan één jaar duren. Gedurende deze periode blijven partijen actief werken aan herplaatsingsmogelijkheden, tenzij hierover andere afspraken gemaakt worden in het mobiliteitsplan.

4.6 Externe plaatsing: herplaatsing bij andere werkgever

Inspanningen gericht op externe plaatsing beginnen wanneer uit de boventalligheidverklaring en het mobiliteitsplan blijkt dat er voor de betrokken boventallige medewerker geen passende functies beschikbaar zijn. Indien herplaatsing binnen de Stichting Anton Constandse in een passende functie geen reële optie lijkt, kan de betrokken medewerker worden begeleid in de bemiddeling naar een functie bij een andere werkgever. Dit kan op basis van tijdelijke detachering zijn, maar ook - indien de werknemer daarmee instemt – middels indiensttreding bij een andere werkgever.

In laatstgenoemd geval kunnen hierbij instrumenten als een proefplaatsing en een tijdelijke terugkeergarantie worden gehanteerd. Indien een boventallig verklaarde medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft gesloten, zal werkgever de medewerker op diens verzoek een terugkeergarantie bieden door hem bij wijze van overbrugging onbetaald verlof te verlenen. De medewerker kan een beroep doen op deze terugkeergarantie indien het nieuwe dienstverband op initiatief van die werkgever binnen of na exact één jaar wordt beëindigd, tenzij sprake is van een dringende reden c.q. ontslag op staande voet.

Ook wordt bezien welke arbeidsvoorwaarden bij een definitieve overstap wijzigen en zal in overleg met de betrokken medewerker worden bekeken of – wanneer per saldo nadelige consequenties optreden – hiervoor een voorziening kan worden getroffen. Een externe plaatsingsprocedure sluit het herplaatsingsonderzoek binnen de Stichting Anton Constandse niet uit, maar loopt daaraan parallel zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt.

4.7 Sollicitatieverlof en -kosten

Aan de boventallig verklaarde medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatieactiviteiten elders. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed. Op verzoek van de werkgever dient de medewerker zo nodig respectievelijk de uitnodiging voor het gesprek en –ingeval van declaratie gemaakte reiskosten- de specificaties/bonnen van de gemaakte reiskosten te overhandigen.

4.8 Studie en kosten

Indien op de boventallig verklaarde medewerker, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever, een studiekostenregeling van toepassing is, wordt hem een eventuele

terugbetalingsverplichting kwijtgescholden. Indien de nieuwe werkgever de verplichtingen inzake studiekosten niet overneemt, zal de Stichting Anton Constandse de medewerker – indien en voor zover de studie daadwerkelijk wordt voortgezet - hiervoor een eenmalige bruto tegemoetkoming uitbetalen ter grootte van de studiekostendeclaraties die de medewerker (gelet op de hem door de Stichting Anton Constandse toegekende studiekostenvergoeding) bij continuering van het dienstverband had kunnen indienen, berekend over maximaal één jaar.

4.9 Opzegtermijn boventallige medewerker

Indien de boventallige medewerker daarom verzoekt, zal de werkgever bij vrijwillige uitdiensttreding (opzegging door de medewerker) de medewerker niet houden aan de voor hem geldende opzegtermijn.

4.10 Andere opties mobiliteit: voorstellen werkgever of werknemer

Wanneer de begeleiding van het mobiliteitscentrum en de mobiliteitsbevorderende maatregelen binnen een jaar niet tot resultaat leiden, zullen in overleg tussen werkgever en medewerker op individueel niveau andere opties bespreekbaar zijn.

Hierbij hebben de werkgever en medewerker de ruimte om met voorstellen te komen die niet in dit Sociaal Plan zijn benoemd, maar passen bij de individuele situatie en behoeften van de medewerker. Bij een dergelijke maatwerkregeling kan de medewerker zich laten bijstaan door een derde belangenbehartiger.

De werkgever en boventallige medewerker kunnen te allen tijde in onderling overleg komen tot een beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden. De voorwaarden voor beëindiging en afwikkeling van de arbeidsovereenkomst zullen in dat geval worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

4.11 Vrijwillige vertrekregeling

Toepassingsbereik

Om boventalligheid te reduceren kunnen medewerker en organisatie vrijwillig vertrek overeen komen. Het betreft medewerkers die door hun vertrek een bijdrage leveren om boventalligheid binnen hun uitwisselbare functiegroep te verminderen. Deze medewerkers kunnen dit verzoeken. De werkgever heeft de volledige bevoegdheid te bepalen of de aanvragen worden gehonoreerd.

Termijn en aanvraagprocedure

De medewerker die in aanmerking wenst te komen voor de vrijwillige vertrekregeling dient schriftelijk (per brief of e-mail) een met de eigen leidinggevende afgestemd verzoek in bij de directeur of hoofd van het eigen bedrijfs onderdeel waarbij de organisatieverandering plaatsvindt.

De medewerker ontvangt binnen vijf werkdagen na ontvangst een uitnodiging voor een gesprek. De aanvraag van de medewerker om in aanmerking te komen voor deze regeling wordt strikt vertrouwelijk behandeld.

Vergoeding

De medewerker die in aanmerking komt voor deze vertrekregeling ontvangt een nader overeen te komen ontslagvergoeding ter hoogte van minimaal twee bruto maandsalarissen en maximaal 12 bruto maandsalarissen, eventueel vermeerderd met structurele toeslagen.

Beëindiging arbeidsovereenkomst

Werkgever en werknemer leggen in een beëindigingsovereenkomst de voorwaarden van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst vast met daarin de formulering van de reden van beëindigen.

De datum van ondertekening van deze overeenkomst door beide partijen geldt als opzegdatum van de arbeidsovereenkomst. Deze beëindigingsdatum is de datum met inachtneming van de opzegtermijn. Op verzoek van de medewerker kan hiervan worden afgezien. De gekozen einddatum kan in bepaalde individuele gevallen ertoe leiden dat de fictieve opzegtermijn niet verdisconteerd is in de resterende

arbeidsduur. Om die reden kan in voorkomende gevallen een additionele vergoeding worden toegekend die het inkomensverlies als gevolg van de door de UWV gehanteerde fictieve opzegtermijn dekt. De medewerker krijgt een (concept) beëindigingsovereenkomst toegezonden ter tekening. De werknemer kan zich (op eigen kosten) juridisch bij laten staan. De OR zal geïnformeerd worden.

CAO GGZ en Sociaal Plan 2012-2014

Acceptatie van deze vertrekregeling op eigen verzoek zal in het kader van de CAO GGZ gelden als een beëindiging van de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek. De medewerker kan daarom conform HS 14 A artikel 1 CAO GGZ geen aanspraak maken op de wachtgeldregeling. De medewerker die van deze vertrekregeling gebruik maakt, kan geen beroep doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

Terugbetalingsverplichtingen werknemer

Terugbetalingsverplichtingen vanwege een studiekostenregeling en/en verhuiskostenregeling zullen in het kader van deze vertrekregeling worden kwijtgescholden.

5. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan

5.1 Salaris bij gelijke en hogere functie

Indien de medewerker een functie aanvaardt en deze functie in dezelfde salarisgroep is ingedeeld als de eerder door hem vervulde functie, dan blijft het salaris van de medewerker gehandhaafd en geldt hetzelfde salarisperspectief als in de eerder vervulde functie. Aanvaardt de medewerker een functie die hoger is ingedeeld dan de voorgaande functie, dan ontvangt de medewerker vanaf de datum van ingang twee bevorderingsperiodes, tenzij expliciet met de medewerker is afgesproken dat hij (bijvoorbeeld in afwachting van de afronding van de benodigde om- en bijscholing) nog niet alle functietaken behoeft te vervullen. In laatstgenoemde situatie wordt het salaris tijdelijk gebaseerd op de wel vervulde functietaken met dien verstande dat de medewerker ten minste zijn laatst genoten salaris en salarisgroepindeling behoudt. Deze tijdelijke situatie duurt maximaal 6 maanden en kan hooguit in overleg met de medewerker eenmalig met 6 maanden worden verlengd.

5.2 Salaris bij lagere functie

A. Indien de medewerker een andere, *passende* functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de voorgaande functie, wordt het salaris zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst gegarandeerd door toekenning van een persoonlijke garantietoeslag bovenop het nieuwe lagere salaris. Tevens behoudt de werknemer perspectief op de uitloop tot het maximum van de salarisgroep waarin de door hem laatstelijk vervulde functie op dat moment was ingedeeld. Dit geldt ook onverkort in geval de werkgever aan de medewerker een andere geschikte functie op een lager niveau aanbiedt en medewerker deze functie aanvaardt.

B. De medewerker zoals genoemd onder A. heeft de verplichting om - indien de werkgever hem nadien een passende functie in de oude hogere salarisgroep aanbiedt deze functie te aanvaarden. Indien de medewerker hieraan zonder gegronde reden geen gevolg geeft, kan werkgever vanaf dat moment de medewerker gaan salariëren naar de op de nieuwe functie van toepassing zijnde salarisgroep, waarbij de garantietoeslag geheel kan vervallen.

5.3 Onregelmatige dienst en crisisdienst

De medewerker die ten gevolge van een organisatieverandering niet meer in aanmerking komt voor onregelmatige dienst en/of crisisdienst, heeft recht op compensatie conform het bepaalde in hoofdstuk 10 B Onregelmatige dienst art. 5 en hoofdstuk 10 D Crisisdienst art. 5 lid 2, 3 en 4 van de CAO-GGZ. Voor medewerkers die op dat moment tenminste 10 jaar onafgebroken onregelmatige diensten hebben vervuld, wordt de in art. 5 lid 2 van hoofdstuk 10 B van de CAO-GGZ vermelde tegemoetkoming – in plaats van conform CAO in 3 jaar - in 4 jaar afgebouwd, waarbij het eerste jaar 100%, het tweede jaar 75%, het derde jaar 50% en het vierde jaar 25% van de in lid 2b van dat artikel vermelde berekeningsgrondslag wordt uitbetaald.

5.4 Werken in deeltijd

Medewerkers die boventallig zijn en waarvoor geen passende functie beschikbaar is en vrijwillig bij werkgever in deeltijd gaan werken, zullen gedurende een periode van maximaal 1 jaar een aanvulling op het salaris ontvangen. Deze aanvulling is gelijk aan de helft van de vermindering die het salaris als gevolg van het werken in deeltijd heeft ondergaan (bijvoorbeeld: bij een dienstverband van 100% en een deeltijdvermindering van 20%, wordt gedurende 1 jaar 90% van het brutosalaris doorbetaald).

5.5 Opzegtermijn

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten.

5.6 Om- en bijscholing gericht op (interne) herplaatsing of vergroten kansen op de externe arbeidsmarkt

Aan de met boventaligheid bedreigde medewerker kan op diens verzoek dan wel op advies van de afdeling P&O om- of bijscholing worden aangeboden indien daarmee door die medewerker een andere interne of externe functie kan worden verkregen. Ook kan dit gelden indien een inmiddels verkregen nieuwe functie beter kan worden vervuld. Indien dit leidt tot het voorkómen of reduceren van boventaligheid zal de werkgever de kosten hiervan zowel in tijd als in geld volledig vergoeden, waarbij in geval van het aanvaarden van een externe functie deze studiekosten niet behoeven te worden terugbetaald. In geval van een boventalige medewerker worden hierover afspraken gemaakt in het individuele mobiliteitsplan.

5.7 Jubilea

De boventalige medewerker die zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering conform CAO GGZ, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek bruto uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

5.8 Loonsuppletie

Indien de boventalige verklaarde medewerker zelf ontslag neemt en bij een andere werkgever een lager betaalde functie aanvaardt met eenzelfde arbeidsomvang maar met een salaris dat lager is dan zijn huidige salaris, wordt het nieuwe salaris gedurende maximaal een jaar aangevuld tot 100% van het oude salaris.

5.9 Outplacement

Een medewerker die boventalig is en geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, kan op zijn verzoek outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever. Afspraken hieromtrent worden vastgelegd in het individuele mobiliteitsplan.

6. Commissie Sociale Begeleiding

De werkgever stelt een Commissie Sociale Begeleiding in (verder te noemen Commissie). De taak van deze Commissie is uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel van één of meerdere rechtstreeks bij een organisatiewijziging betrokken medewerker(s) adviseren over de toepassing van dit Sociaal Plan. Een verzoek daartoe dient bij de Commissie te worden ingediend binnen een maand nadat de werkgever respectievelijk medewerker kennis heeft kunnen nemen van de omstandigheid of het besluit waarover hij zich tot de Commissie wil wenden. De Commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad.

6.1 Samenstelling en reglement

De Commissie bestaat uit drie leden en in beginsel twee plaatsvervangende leden. Eén lid en een plaatsvervangend lid worden aangewezen door de werkgever en één lid en een plaatsvervangend lid door de gezamenlijke werknemersorganisaties, die dit laatste ook aan de OR kunnen delegeren.

De door de werkgever en door de werknemersorganisaties (of OR) aangewezen leden zoeken gezamenlijk een externe, onafhankelijke voorzitter aan. Indien één van de (plaatsvervangende) leden van de Commissie rechtstreeks betrokken is bij een organisatiewijziging in de divisie of stafdienst, waarin hij werkzaam is, zal hij niet als zodanig aan de werkzaamheden van de Commissie deelnemen en kan – afhankelijk van welke partij het desbetreffende lid heeft aangewezen - de werkgever dan wel de gezamenlijke werknemersorganisaties (of OR) hiervoor tijdelijk een ander (plaatsvervangend) lid aanwijzen. De Commissie stelt met inachtneming van dit Sociaal Plan een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. De afdeling P&O draagt zorg voor de vervulling van het secretariaat van de Commissie.

6.2 Bevoegdheden

De Commissie heeft het recht

- a. tot het horen van de betrokken medewerker(s), hun directe leidinggevende(n) alsook de personen die de voor die situatie relevante werkgeversrol vervullen;
- b. tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

6.3 Uitbrengen advies

De Commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd.

De Commissie brengt haar schriftelijke advies altijd tegelijkertijd uit aan de werkgever en aan de betrokken medewerker, dan wel indien zich tegelijkertijd over dezelfde kwestie meerdere medewerkers tot de Commissie hebben gewend, aan de betrokken medewerkers.

6.4 Reactie werkgever op advies van de Commissie

De uitspraak van de Commissie is voor beide partijen zwaarwegend. De werkgever dient uiterlijk binnen een maand nadat de Commissie haar advies heeft uitgebracht, een besluit daaromtrent te nemen. Indien werkgever afwijkt van het advies, moet hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de Commissie én aan de betrokken medewerker(s) worden gedaan. Een en ander laat het recht van beide partijen onverlet om zich in een bepaalde situatie nadien tot de rechter te wenden.

6.5 Geheimhouding

Voor de aan de Commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

6.6 Belangenbehartiging medewerker

De medewerker mag zich, indien hij dat wenst, door een derde belangenbehartiger laten bijstaan. Eventuele kosten hiervan komen in beginsel voor rekening van de medewerker.

Bijlage: Begripsbepalingen

Anciënniteit

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens directe (rechts)voorgangers.

Belangstellingsregistratie

Wijze waarop wordt nagegaan voor welke functie(s) en of locaties (in geval van overplaatsing) binnen het nieuwe formatieplaatsenplan de medewerker een voorkeur heeft.

Boventallig

Boventallig is de medewerker van wie de functie in de gewijzigde organisatie en bijbehorende personeelsformatie is komen te vervallen of voor wie de formatie waarbinnen de uitwisselbare functie voorkomt is gereduceerd en niet is herplaatst binnen de gewijzigde organisatie. Van boventaligheid is sprake wanneer dit door de werkgever aan de medewerker schriftelijk is medegedeeld.

Detacheren

Het op vrijwillige basis tijdelijk werkzaam zijn van de medewerker bij een andere werkgever, waarbij de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet met de werkgever. Een detachering zal in beginsel niet langer dan één jaar duren maar kan nog eenmaal met een jaar worden verlengd.

Formatieplaats

De formatieplaats wordt als eenheid gehanteerd om een functie in een aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies en formatieplaatsen (FTE) in de nieuwe situatie met een globale omschrijving van de functieprofielen evenals de daarop van toepassing zijnde salarisgroep. De inrichting van het formatieplaatsenplan zal geschieden met inachtneming van het anciënniteitbeginsel.

Functie

De door de medewerker in opdracht van de werkgever verrichte werkzaamheden, zoals neergelegd in het daarvoor opgestelde functieprofiel en zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, evenals de omvang van het dienstverband.

Functieprofiel

Een beschrijving op hoofdlijnen van de door de functiehouder in opdracht van de werkgever uit te oefenen taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waarin ook de functie-eisen inclusief het opleidingsniveau en de voor die functie vereiste competenties zijn vermeld. Afhankelijk van de organisatieverandering kunnen in functieprofielen ook specifieke kennis- of ervaringsgebieden zijn opgenomen.

Gelijkwaardige functie

Een functie die in dezelfde salarisgroep is ingedeeld als de huidige functie, maar die qua inhoud en taken – zij het niet substantieel - verschilt van de huidige functie.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en qua verantwoordelijkheden naar de mening van zowel medewerker als werkgever in alle redelijkheid door de medewerker kan worden uitgeoefend.

Herplaatsingskandidaat

Medewerker die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

Hogere of lagere functie

Een functie die in een hogere respectievelijk lagere salarisgroep dan de huidige functie is ingedeeld.

Medewerker

Een persoon die werkzaam is bij de Stichting Anton Constandse op basis van een arbeidsovereenkomst waarop de geldende CAO GGZ van toepassing is zoals die luidt of zal komen te luiden en wie onder de werkingssfeer van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling valt. Hieronder vallen niet de oproepkrachten en de directie.

Medezeggenschapsorgaan

De bij de organisatieverandering betrokken Ondernemingsraad.

Mobiliteitsplan

Het individuele plan voor iedere boventallige medewerker, waarin invulling wordt gegeven aan de uitvoering van het mobiliteitstraject.

Mobiliteitstraject

Het proces gericht op herplaatsing van een boventallige medewerker, in een passende functie binnen de Stichting Anton Constandse en de begeleiding van de boventallige medewerkers in het zoekproces naar een functie buiten de Stichting Anton Constandse.

Overplaatsing

Hiervan is sprake als de huidige functie blijft bestaan maar moet worden uitgeoefend op een andere afdeling en/of op een andere locatie.

Partijen

De Partijen bij dit Sociaal Plan.

Passende functie

Een functie bij werkgever die gelet op het functieprofiel, de genoten en/of binnen afzienbare termijn af te ronden opleiding waardoor aan vereiste competenties kan worden voldaan, de opgedane werkervaring, het tot dat moment overeengekomen percentage dienstverband, evenals persoonlijke omstandigheden, redelijkerwijs aan de medewerker kan worden opgedragen én niet meer dan één salarisgroep hoger of lager is ingedeeld dan de laatstelijk door medewerker vervulde functie.

Salarisgroep

De salarisgroep waarin de functie als gevolg van functiewaardering (FWG 3.0) is ingedeeld.

Sluiting

Het niet meer voortzetten van een organisatieonderdeel, waardoor de formatie bij dat organisatieonderdeel vervalt of wordt overgeheveld naar een of meer andere organisatieonderdelen.

Standplaats

De plek waar een medewerker het merendeel van zijn werkzaamheden verricht en die als zodanig is vastgelegd. Voor medewerkers waarbij het criterium van het merendeel van de werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, bepaalt de werkgever de standplaats.

Uitwisselbare functies

Functies die op grond van functie-inhoud, functie-eisen en functieniveau als uitwisselbaar worden beschouwd, en die als zodanig zijn aangemerkt in het formatieplaatsenplan. Functies die deel uitmaken van organisatie-onderdelen die niet bij de organisatieverandering zijn betrokken, gelden niet als uitwisselbare functies.

Werkgever

De Stichting Anton Constandse.

Aldus overeengekomen te Amersfoort d.d.tussen partijen:

De werkgever:

Stichting Anton Constandse

Mevrouw G.A.M. Zaat

en

De organisaties van werknemers:

Abvakabo FNV

De heer F. Seifert

CNV Publieke Zaak

De heer J. Veldt

NU '91

De heer M. Froklage