

**Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018
's Heeren Loo Zorggroep**

1 januari 2017

INHOUDSOPGAVE

1.	PREAMBULE	3
2.	GRONDSLAGEN DOORLOPEND SOCIAAL PLAN 2017-2018 'S HEEREN LOO ZORGGROEP	4
2.1	Doel	4
2.2	Uitgangspunten met betrekking tot <i>organisatieveranderingen</i>	4
3.	ALGEMENE BEPALINGEN	6
3.1	Werkingsfeer, toepassing en looptijd	6
3.2	Hardheidsclausule	6
3.3	Overleg met werknemersorganisaties	7
4.	PREVENTIEVE MOBILITEIT	8
4.1	Toepassingsbereik	8
4.2	Uitgangspunten	8
4.3	Doelgroep	8
4.4	Einde preventieve mobiliteit	8
4.5	Mobiliteitscentrum	8
4.6	Mobiliteitsbevorderende maatregelen en faciliteiten	9
5.	REGELS EN STAPPENPLAN	11
5.1	Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	11
5.2	Besluitvorming	11
5.3	Stappenplan plaatsing bij <i>organisatieverandering</i>	11
5.4	Belangstellingsregistratie	14
5.5	Verrichten van tijdelijke werkzaamheden	14
5.6	Geschikte functie	14
6.	HERPLAATSINGSTRAJECT	15
6.1	Passende functie	15
7.	PROCEDURE AANBIEDING/WEIGERING PASSENDE FUNCTIE	18
8.	MOBILITEITSBEVORDERENDE AFSPRAKEN	19
8.1	Opzegtermijn	19
8.2	Sollicitatie	19
8.3	Terugkeergarantie	19
8.4	Detachering	19
8.5	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	20
8.6	Kinderopvang	20
8.7	Jubilea	20
8.8	Loonsuppletie	20
8.9	Mobiliteitspremie	21
8.10	Voorstellen door de werknemer	21
9.	GARANTIEREGELINGEN <i>BOVENTALLIGEN</i> , GEPLAATSTEN EN PLAATSMAKERS..	23
9.1	Salarisgarantie	23
9.2	Toeslagengarantie	24
9.3	Reiskosten bij wijziging <i>plaats van tewerkstelling</i>	24
9.4	Verhuiskosten bij wijziging <i>plaats van tewerkstelling</i>	25
9.5	Overige bepalingen bij wijziging <i>plaats van tewerkstelling</i>	25
9.6	Om-, her- of bijscholing	25
10.	OVERIGE BEPALINGEN	26
10.1	Plaatsings- en herplaatsingskandidaten	26
10.2	Wijzigingen Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018	26
Bijlage 1.	<i>ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING</i>	27
Bijlage 2.	BEGRIPSBEPALINGEN	29
Bijlage 3.	Belangstellingsregistratieformulier t.b.v. te herplaatsen werknemers	32

1. PREAMBULE

De ondergetekenden:

Werkgever

- Stichting 's Heeren Loo Zorggroep, hierna ook te noemen 's Heeren Loo, gevestigd te Amersfoort

Werknemersorganisaties

- CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief, gevestigd te Utrecht
- NU'91, gevestigd te Utrecht
- RMU Werknemers, gevestigd te Veenendaal
- FNV, gevestigd te Amsterdam

onderkennen dat *organisatieveranderingen* met consequenties voor werknemers zich voordoen binnen 's Heeren Loo. Deze veranderingen kunnen zich zowel voordoen op organisatie- als op lokaal niveau. Om werknemers zekerheid en helderheid te geven over hun rechtspositie, de bestaande rechtspositie zoveel mogelijk te handhaven en, indien dit niet mogelijk is, de nadelige gevolgen te beperken, hebben zij het voorliggende Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 's Heeren Loo opgesteld. Het Doorlopend Sociaal Plan is van toepassing bij alle *organisatieveranderingen*.

Het Doorlopend Sociaal Plan kent een looptijd tot en met 31 december 2018.

Aldus overeengekomen te Amersfoort en ingaande op 1 januari 2017,

De werknemersorganisaties

CNV Zorg & Welzijn
A. Mellema




RMU Werknemers
G. de Jager




FNV
J.W.A.M. van den Wijngaard



NU'91
E. van Soelen



De werkgever



Stichting 's Heeren Loo Zorggroep
J. Fidler
voorzitter Raad van Bestuur

2. GRONDSLAGEN DOORLOPEND SOCIAAL PLAN 2017-2018 'S HEEREN LOO ZORGGROEP

In dit hoofdstuk wordt de basis van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 beschreven: wat is het doel, op wie is het van toepassing, in welke situaties en op welk tijdstip. Hiernaast worden de uitgangspunten van het Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 beschreven, op basis waarvan de volgende hoofdstukken zijn uitgewerkt.

2.1 Doel

Doel van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 is in het geval van *organisatieveranderingen* met rechtspositieve en sociale gevolgen binnen 's Heeren Loo:

- de *werknemer* zekerheid en helderheid te geven over zijn/haar rechtspositie;
- de bestaande rechtspositie van werknemers zoveel mogelijk te handhaven;
- het beperken van sociale consequenties.

Of, indien het bovenstaande niet mogelijk is, de nadelige gevolgen te beperken.

In dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 worden procedures en maatregelen beschreven die gehanteerd worden ingeval van *organisatieveranderingen*. Dit laat onverlet dat de *werkgever* en *werknemer* in goed onderling overleg tot andere afspraken en oplossingen kunnen komen die de instemming van de *werknemer* hebben.

2.2 Uitgangspunten met betrekking tot *organisatieveranderingen*

1.

Het sociaal beleid van 's Heeren Loo richt zich erop dat werknemers duurzaam met goed gebruik van hun capaciteiten en kwaliteiten werkzaam kunnen zijn, ook wanneer hun werkplek en/of *functie* verandert.

2

Bij *organisatieveranderingen* bestaat geen werkgelegenheidsgarantie maar zal 's Heeren Loo zich inspannen gedwongen ontslagen te vermijden.

3.

In de begeleiding bij *organisatieveranderingen* zullen alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers zo goed mogelijk toegerust en in staat zijn om binnen het herplaatsingstraject een andere *functie/werkplek* te verwerven.

Voor zowel werknemers als *werkgever* geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018.

4.

Organisatiewijzigingen met gevolgen voor werknemers zijn geregeld noodzakelijk in een organisatie met de omvang van 's Heeren Loo, die opereert in een omgeving waarin het politieke en maatschappelijke denken sterk verandert. De gevolgen van dergelijke veranderingen in de organisatie voor werknemers worden van meet af aan meegewogen. De gevolgen op dit vlak horen in redelijke verhouding te staan tot het uiteindelijke effect van de verandering.

5.

Iedere *werknemer* heeft er recht op te weten welke rechten en plichten in zijn/haar situatie van toepassing zijn en op welke voorzieningen een beroep kan worden gedaan. 's Heeren Loo brengt deze actief onder de aandacht van werknemers. De werkzaamheden die de *werknemer* in de periode van *boventaligheid* verricht, staan in het teken van en vormen geen belemmering in het zoeken naar een interne of externe *functie*.

6.

In de uitvoering van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 en het hiermee gemoede (her)plaatsen van werknemers wordt door de *werkgever* de grootst mogelijke zorgvuldigheid betracht. Rekening wordt gehouden met bestaande arbeidspatronen, tenzij dit aantoonbaar om organisatorische redenen niet mogelijk is. De *werkgever* zal iedere betrokken *werknemer* mogelijkheden bieden tot relevante bijscholing en herscholing.

7.

Naast de algemene regels van zorgvuldigheid zoals in dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 omschreven, zal 's Heeren Loo aantoonbaar extra zorgvuldig omgaan met werknemers in kwetsbare situaties.

8.

De *werkgever* zal *organisatieveranderingen* in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden voorleggen aan de medezeggenschap. Gedurende *organisatieveranderingen* zullen de werknemers, hun vertegenwoordigers en de medezeggenschap door de *werkgever* worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

9.

Met de medezeggenschap wordt afgesproken of een reorganisatie beperkt kan worden tot één *Resultaatverantwoordelijke eenheid (RVE)*. Plaatsingen kunnen wel breder en dus *RVE* overstijgend worden toegepast zolang een dergelijke plaatsing binnen het reistijdencriterium valt.

3. ALGEMENE BEPALINGEN

3.1 Werkings sfeer, toepassing en looptijd

1.

Het Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 geldt zowel voor werknemers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd als voor bepaalde tijd met (een organisatieonderdeel van) 's Heeren Loo zijn overeengekomen die geconfronteerd worden met een organisatieverandering. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt het Doorlopend Sociaal Plan voor de duur van de arbeidsovereenkomst en uiterlijk tot en met 31 december 2018.

2.

Indien een *werknemer* een aanspraak heeft verkregen op basis van een sociaal plan dat voor de ingangsdatum van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 is afgesloten, prevaleert deze aanspraak voor zover de rechten daarvan uitstijgen boven de aanspraken als gevolg van deze regeling.

3.

De bepalingen in dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 laten onverlet de verplichtingen op basis van de artikelen van de geldende CAO Gehandicaptenzorg en de daarbij behorende uitvoeringsregelingen en de wettelijke verplichtingen van de *werkgever*.

4.

Dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 is in principe niet van toepassing in de volgende situaties:

- verzelfstandiging of overdracht van één of meer onderdelen van 's Heeren Loo ten gevolge waarvan werknemers van 's Heeren Loo naar een andere *werkgever* over zullen gaan;
- fusie van 's Heeren Loo met één of meer externe partijen;
- in het geval van zwaarwegende, onvoorziene omstandigheden waardoor van 's Heeren Loo naar het oordeel van partijen bij dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 niet verlangd kan worden zich aan dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 te houden.

Wanneer een bovengenoemde situatie zich voordoet, zal de *werkgever* dit terstond schriftelijk en gemotiveerd melden bij werknemersorganisaties. Op een zo kort mogelijke termijn zullen de betrokken partijen met elkaar in overleg treden over hoe om te gaan met het Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 en/of een sociaal plan voor de desbetreffende situatie overeenkomen.

5.

Het Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 treedt in werking op 1 januari 2017 en heeft een looptijd tot en met 31 december 2018.

Uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de aflooptermijn nodigt de *werkgever* partijen uit voor evaluatie en actualisatie van het Doorlopend Sociaal Plan.

Tussentijdse wijziging van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 is mogelijk met wederzijdse overeenstemming van de partijen.

3.2 Hardheidsclausule

1.

In gevallen waarin dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 leidt tot een onbillijke situatie, zal de *werkgever* in onderling overleg met de *werknemer* een voor beide partijen acceptabele oplossing realiseren.

2.

Indien tussen de *werkgever* en de *werknemer* verschil van inzicht bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de gezamenlijke partijen (werkgever en vakorganisaties).

3.

Het hiervoor bepaalde laat onverlet de mogelijkheid het geschil voor te leggen aan de burgerlijke rechter. Indien dit gebeurt, vervalt de mogelijkheid om het geschilpunt voor te leggen aan de gezamenlijke partijen.

3.3 Overleg met werknemersorganisaties

De ervaringen met dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 worden door de partijen in gezamenlijk overleg tenminste tweemaal per jaar besproken. Het initiatief hiertoe ligt bij de *werkgever*. Bij dit overleg worden leden van de Centrale Ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen. Tijdens het overleg bespreken partijen in ieder geval de volgende onderwerpen:

- a. lopende *organisatieveranderingen* en ontwikkelingen bij 's Heeren Loo;
- b. kwalitatief en kwantitatief de in- en uitstroom van werknemers betrokken bij *organisatieveranderingen*. Speciale aandacht hierbij is voor werknemers die boventallig zijn. Eveneens is er speciale aandacht voor werknemers die als gevolg van een *organisatieverandering* in een lagere schaal zijn geplaatst.
- c. de wederzijdse inspanningverplichting van 's Heeren Loo en de individuele *werknemer* worden besproken.

4. Preventieve mobiliteit

4.1 Toepassingsbereik

Het preventief mobiliteitsbeleid kan van toepassing worden verklaard in gevallen waarin ingrijpende organisatieveranderingen zich naar verwachting op korte termijn aandienen en (groepen) medewerkers binnen een termijn van één jaar mogelijk hun functie verliezen en daarmee boventallig worden. De invulling hiervan wordt nader uitgewerkt in een persoonlijk mobiliteitsplan. Voorafgaand aan een voorgenomen besluit tot organisatieverandering kunnen maatregelen worden genomen om de betreffende medewerker(s) voor te bereiden op het wijzigen, verplaatsen of vervallen van functies en/of verandering van de plaats van tewerkstelling. 's Heeren Loo kan in dit kader tijdig faciliteiten ter beschikking stellen die ten goede komen aan het behoud van werk en inkomen van de betreffende medewerker(s). Het doel is dat zij zich in een vroeg stadium bewust worden van hun toekomstperspectief, daarover gaan nadenken en daadwerkelijk in beweging komen.

4.2 Uitgangspunten

's Heeren Loo zal medewerkers die tot de doelgroep behoren waarop het preventief mobiliteitsbeleid van toepassing is verklaard, tijdens de periode van preventieve mobiliteit zoveel mogelijk stimuleren om actief te werken aan de eigen arbeidsmarktpositie binnen dan wel buiten 's Heeren Loo. Deze medewerkers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van extra mogelijkheden die 's Heeren Loo voor de periode van preventieve mobiliteit aanbiedt. Deze vrijwilligheid houdt echter niet in dat de medewerker vrijblijvend deelneemt. Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij zich naar vermogen zullen inspannen om hun inzetbaarheid op peil te houden en waar mogelijk te vergroten.

4.3 Doelgroep

De (regio)directeur kan op basis van de toekomstverwachtingen vaststellen dat bepaalde medewerkers tot de doelgroep behoren waarop preventief mobiliteitsbeleid van toepassing wordt verklaard.

De doelgroep die in aanmerking komt voor toepassing van het preventieve mobiliteitsbeleid bestaat uit medewerkers die werkzaam zijn binnen (een onderdeel van) 's Heeren Loo waar sprake is van te verwachten ingrijpende organisatieveranderingen met personele gevolgen. De verwachting daarbij is dat binnen een periode van maximaal één jaar een substantieel deel van die medewerkers boventallig zal worden door het wijzigen, verplaatsen of vervallen van functies en/of verandering in de plaats van tewerkstelling.

4.4 Einde preventieve mobiliteit

De preventieve mobiliteit van een (groep) medewerker(s) eindigt met ingang van het moment dat de (regio)directeur dan wel de Raad van Bestuur een definitief reorganisatiebesluit neemt dat de betreffende (groep) medewerker(s) raakt en/of op het moment dat een (groep) medewerker(s) in het kader van een organisatieverandering boventallig wordt verklaard. Voorts eindigt preventieve mobiliteit door een besluit daartoe van de Raad van Bestuur dan wel de betrokken (regio)directeur dat op elk moment genomen kan worden. De betreffende (groep) medewerker(s) wordt schriftelijk geïnformeerd over een dergelijk besluit. De periode van preventieve mobiliteit duurt maximaal één jaar aaneengesloten nadat deze status is ingegaan.

4.5 Mobiliteitscentrum

In samenwerking tussen het SSC en Concern P&O wordt een centraal Mobiliteitscentrum ingericht. Dit Mobiliteitscentrum ondersteunt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende, de medewerkers tijdens de periode van hun preventieve mobiliteit. Het Mobiliteitscentrum kan medewerkers, die dat wensen, begeleiden van werk naar werk (intern dan wel extern) en houdt een overzicht bij van eventuele interne vacatures.

Met elke tot de doelgroep behorende medewerker, die op basis van vrijwilligheid heeft aangegeven deel te willen nemen, wordt door het Mobiliteitscentrum samen met de medewerker een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld. De inhoud van het opgestelde mobiliteitsplan dient -onder regie en eindverantwoordelijkheid van de (regio)directeur- door de direct leidinggevende te zijn goedgekeurd voordat tot uitvoering daarvan wordt overgegaan. Het doel van het persoonlijk mobiliteitsplan is om in samenspraak met de medewerker die tot de doelgroep behoort te onderzoeken waar de mogelijkheden liggen om (intern of extern bij een andere werkgever) aan het werk te blijven. Voor een medewerker die te kennen geeft intern te willen doorstromen zal worden vastgesteld voor welke functie(s) hij in aanmerking kan komen en of deze functie(s) beschikbaar is/zijn dan wel op korte termijn beschikbaar komt/komen.

Medewerkers die onder de doelgroep vallen hebben, na reïntegratiekandidaten en boventalligen, intern voorrang bij de invulling van vacatures.

4.6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen en faciliteiten

Aan medewerkers die onder de doelgroep vallen wordt een uitgebreid pakket aan mobiliteitsbevorderende maatregelen geboden die onderdeel uit kunnen maken van het persoonlijk mobiliteitsplan. De eventuele kosten die voortvloeien uit mobiliteitsbevorderende maatregelen worden gedragen door de verantwoordelijke RVE waartoe de medewerker behoort en maken onderdeel uit van de voorziening als genoemd onder artikel 8.10 lid 3.

4.6.1 Opleiding

In het persoonlijk mobiliteitsplan kunnen afspraken worden gemaakt over de aard en kosten van eventuele om-, her- of bijscholing van de medewerker.

4.6.2 Interne proefplaatsing

Aan de betrokken medewerker met aantoonbare actieve belangstelling in het vergroten van de eigen mobiliteitskansen, wordt op diens verzoek (indien beschikbaar) een proefplaatsing binnen 's Heeren Loo aangeboden voor een periode van maximaal één maand. Voorwaarde is dat de proefplaatsing bijdraagt aan het vergroten van het loopbaanperspectief doordat relevante werkervaring wordt opgedaan. Eventuele extra reistijd en reiskosten woon/werkverkeer voortvloeiend uit een (tijdelijke) wijziging van de plaats van tewerkstelling in verband met de interne proefplaatsing komen voor rekening van de RVE waartoe de medewerker behoort conform de geldende reiskostenregeling.

4.6.3 Interne oriëntatie stage

De betrokken medewerker kan voor de periode van minimaal één week, en indien wenselijk langer (maatwerk), elders binnen 's Heeren Loo stage lopen op een plek die logischerwijs bijdraagt aan een oriëntatie op de toekomst. Het moment van de stage wordt in overleg met de direct leidinggevende vastgesteld. De eventuele kosten die direct verband houden met deze stage komen voor rekening van de RVE waartoe de medewerker behoort.

4.6.4 Uitlening aan een andere werkgever

Ten behoeve van het vergroten van de mobiliteit kan een medewerker in overleg aan een andere werkgever worden uitgeleend voor maximaal drie maanden. De uitlening kan gericht zijn op het verkrijgen van een functie bij deze andere werkgever. De betreffende medewerker blijft gedurende deze periode in dienst van 's Heeren Loo op basis van de geldende arbeidsvoorwaarden. De eventuele kosten die direct verband houden met de uitlening, waaronder extra reistijd en extra reiskosten komen voor rekening van de RVE.

4.6.5 Terugkeergarantie

Ter bevordering om de stap te zetten zich extern te oriënteren, zal de betrokken medewerker die een arbeidsovereenkomst met een andere werkgever aangaat, op diens verzoek een

terugkeergarantie bij 's Heeren Loo worden aangeboden ten aanzien van de eerste twee maanden van het nieuwe dienstverband.

4.6.6 Sollicitatieactiviteiten

Er zal desgevraagd aan een betrokken medewerker betaald verlof worden verleend voor interne of externe sollicitatieactiviteiten. Deze medewerker ontvangt de reiskosten voor sollicitatiegesprekken van de RVE waartoe hij behoort, tenzij de potentiële nieuwe werkgever deze kosten vergoedt. Desgevraagd dient een oproep voor het sollicitatiegesprek te worden overgelegd. De medewerker kan zich in overleg met zijn direct leidinggevende opgeven voor een (interne) sollicitatietraining die wordt verzorgd vanuit het Mobiliteitscentrum.

5. REGELS EN STAPPENPLAN

In dit hoofdstuk worden de regels beschreven die bij organisatieveranderingen en plaatsingen gehanteerd zullen worden om de nieuwe, gewenste organisatiestructuur te realiseren en de daarbij betrokken werknemers zo snel mogelijk aan een zo passend mogelijke *functie* te helpen.

5.1 Organisatiestructuur en *formatieplaatsenplan*

De *werkgever* stelt de structuur van de (nieuwe) organisatie vast. In de structuurbeschrijving wordt een globaal overzicht gegeven van het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden. Op basis hiervan stelt de *werkgever* een *formatieplaatsenplan* op. Hierbij wordt aangegeven of, in vergelijking met de oude situatie, er sprake is van:

- vervallen functies;
- *gewijzigde functies*;
- nieuwe functies.

Ook wordt bij gewijzigde en/of nieuwe functies aangegeven of er sprake is van uitwisselbaarheid met functies in de oude situatie.

5.2 Besluitvorming

In het geval van een belangrijke *organisatieverandering* legt de *werkgever* de voorgenomen verandering tijdig ter advisering voor aan de (Centrale) Ondernemingsraad. De procedure van artikel 25 van de WOR is van toepassing. Pas hierna vindt eventuele vaststelling door de *werkgever* plaats.

5.3 Stappenplan plaatsing bij *organisatieverandering*

Wanneer er sprake is van een *organisatieverandering* en het *formatieplaatsenplan* is vastgesteld, worden voor plaatsingen in de nieuwe situatie de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- De *werknemer* volgt zijn/haar *functie*. De *werknemer* is in dit geval per definitie geschikt voor de *functie*.
- Functies waarbij de *werknemer* voldoet aan de functie-eisen of daar binnen redelijke termijn aan kan voldoen zijn passende functies.
- Wanneer er meer geschikte kandidaten zijn dan beschikbare formatieplaatsen wordt het *afspiegelingsbeginsel* toegepast.

Hierbij worden werknemers volgens de navolgende stappen in de nieuwe situatie geplaatst;

1. Plaatsing in dezelfde functie.
2. Plaatsing in een passende functie.
3. Niet kunnen plaatsen: Boventallig verklaard.
4. Herplaatsing boventallige werknemers (zie hoofdstuk 6).
5. Beëindiging dienstverband

Ad. 1: Plaatsing in dezelfde functie op basis van afspiegeling.

De *werknemer* wiens *functie* ongewijzigd terugkeert in het nieuwe formatieplaatsenplan volgt zijn functie op basis van het *afspiegelingsbeginsel* en daarbinnen anciënniteit. Met deze werknemer vindt geen belangstellingsregistratiegesprek plaats.

Ad. 2: Plaatsing in een passende functie.

Alvorens tot plaatsing over te gaan is op basis van het *afspiegelingsbeginsel* en daarbinnen anciënniteit onderzocht of de *werknemer* een plaatsingskandidaat is. Met de betrokken plaatsingskandidaat vindt in een vroegtijdig stadium door middel van een belangstellingsregistratiegesprek afstemming plaats (zie artikel 5.4.). Van dit belangstellingsregistratiegesprek dient verslaglegging plaats te vinden conform het belangstellingsregistratieformulier (bijlage 3.).

Bij het aanbieden van functies aan werknemers in de nieuwe situatie, wordt de volgende volgorde aangehouden:

1. een *gelijkwaardige functie*.
2. een *gewijzigde functie*.
3. een *nieuwe functie*.

De *werkgever* zal bij het plaatsen rekening houden met bestaande arbeidspatronen en voorkeuren van de *werknemer*, tenzij dit om organisatorische redenen aantoonbaar niet mogelijk is.

Als er sprake is van een *gewijzigde functie* wordt in overleg met de *werknemer* vastgesteld of met de eventuele begeleiding en/of scholing (ontwikkelassessment), binnen zes maanden de *werknemer* in de *gewijzigde functie* kan functioneren. Als dit resultaat in die periode niet is behaald, wordt de betrokkene teruggeplaatst in de plaatsingsprocedure. Als deze al geheel is afgerond, wordt hij boventallig verklaard en wordt het herplaatsingstraject gevolgd.

Voor de *gewijzigde* en de *nieuwe functie* geldt dat plaatsing kan plaatsvinden op het zelfde functieniveau (dezelfde functiegroep) of één functieniveau hoger of lager.

Voor *nieuwe* functies geldt dat plaatsing tot en met FWG 45 zonder geschiktheidsstoets plaats vindt indien het geen leidinggevende functie betreft. Wel kan er na plaatsing een ontwikkelassessment plaats vinden om de kans van slagen te vergroten. *Nieuwe*, niet leidinggevende functies tot en met FWG 45 kunnen voor de *werknemer* passend zijn. Vanaf FWG 50 en voor alle leidinggevende functies geldt dat er wel een geschiktheidsstoets plaats vindt.

Ook voor een hogere functie geldt dat plaatsing tot en met FWG 45 plaats vindt zonder geschiktheidsstoets indien het geen leidinggevende functie betreft. Wel kan er na plaatsing een ontwikkelassessment plaats vinden. Vanaf FWG 50 en voor alle leidinggevende functies geldt dat er wel een geschiktheidsstoets plaats vindt.

Een geschiktheidsstoets wordt uitgevoerd middels een **assessment**.

De uitkomsten van de geschiktheidsstoets moeten in te delen zijn in drie categorieën:

- voldoet aan de gestelde eisen en de kandidaat kan worden geplaatst (groen);
- voldoet nog niet helemaal aan de gestelde eisen, maar kan met begeleiding/opleiding hier binnen zes maanden aan voldoen (oranje). De kandidaat kan worden geplaatst, maar hieraan voorafgaand worden afspraken gemaakt over de benodigde ondersteuning. Indien blijkt dat de kandidaat niet binnen 6 maanden aan de gestelde eisen voldoet door een oorzaak die niet toewijsbaar is aan de werkgever, wordt de kandidaat alsnog teruggeplaatst

in de plaatsingsprocedure. Als deze al geheel is afgerond wordt hij boventallig verklaard en wordt het herplaatsingstraject vervolgd;

- voldoet niet aan de gestelde eisen en kan hier ook niet binnen zes maanden aan voldoen, ongeacht geboden ondersteuning (rood). Deze kandidaat kan niet worden geplaatst.

Als de uitkomst van de toets 'groen' of 'oranje' is, volgen tijdens een gesprek de verdere afspraken over de eventueel benodigde ondersteuning en begeleiding. Wanneer de uitkomst van de toets rood is, zou dit gesprek niet meer hoeven plaats te vinden.

De *werkgever* stelt de hiervoor noodzakelijke begeleiding ter beschikking. Benoeming vindt ook plaats wanneer de kandidaat binnen redelijke termijn aan de gestelde functie-eisen kan voldoen.

Wanneer werknemers overgaan naar een andere locatie dan gelden hiervoor dezelfde bepalingen met betrekking tot reisduur zoals genoemd onder artikel 6.1 lid 6.

Indien na uitvoering van de plaatsingsprocedure een vacature ontstaat in de oorspronkelijke werkeenheid voor een zelfde *functie* of *passende functie*, dan heeft de geplaatste *werknemer*, indien deze dit te kennen geeft, recht op terugplaatsing.

Dit recht geldt overigens alleen als er geen herplaatsingskandidaten opteren voor de vacature (zie artikel 6.1 *Passende functie*). Als voor de vacature meerdere rechthebbenden zich melden, dan is het anciënniteitsprincipe van toepassing. Dit recht is gedurende één jaar van toepassing.

De *werkgever* stelt een lijst op van werknemers, die bij plaatsing hun voorkeur hebben aangegeven en informeert betrokken werknemers over de van toepassing zijnde vacatures.

Ad. 3: Boventallig verklaard.

De werknemer die niet geplaatst kan worden in de nieuwe situatie, wordt boventallig verklaard en komt voor herplaatsing in aanmerking.

De *boventalligheid* gaat in op het moment dat de boventallige de brief met de bevestiging van *boventalligheid* heeft gekregen per de boventalligheidsdatum die in de brief is genoemd.

De *boventallige* wordt zo snel mogelijk uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek om afspraken te maken over het herplaatsingstraject. Dit gesprek vindt binnen vier weken na de boventalligheidsverklaring plaats (zie artikel 6.1).

Voor de *werknemer* en de *werkgever* geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan. Concreet betekent dit, dat de boventallige *werknemer* zich naar redelijkheid en billijkheid in moet zetten voor het vinden van een *passende functie* extern en intern, onder andere doordat hij:

- Actief gebruik zal maken van de mobiliteitsbevorderende faciliteiten en zich zal houden aan de spelregels zoals geformuleerd in artikel 6.
- Actief zal zoeken naar externe en interne vacatures.
- Actief extern en intern zal solliciteren.
- Een *functie* aanvaardt.
- Aangeboden vorming, training en scholing accepteert.

5.4 Belangstellingsregistratie

1.

Met iedere *werknemer* die geconfronteerd wordt met een *organisatieverandering* en die niet geplaatst kan worden vindt een belangstellingsregistratiegesprek met de leidinggevende plaats over zijn/haar wensen voor een plek in de nieuwe formatie. Hierbij wordt in ieder geval het volgende besproken en geregistreerd:

- welke *functie* binnen de nieuwe formatie de voorkeur van de *werknemer* geniet;
- welke *functie* een tweede of derde voorkeur heeft. Het kan hier ook gaan om functies op een geheel andere afdeling/locatie of buiten 's Heeren Loo;
- eventuele belangstelling voor een *functie* buiten 's Heeren Loo;
- welk ander werk de *werknemer* tijdelijk wil verrichten indien hij/zij vooralsnog niet geplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- welke schriftelijk overeengekomen afspraken tussen *werkgever* en *werknemer* aanwezig zijn met betrekking tot promotie en/of salariswijzigingen.

De registratie vindt plaats conform het belangstellingsregistratieformulier (zie voorbeeldformulier in bijlage 3).

2.

De registratie wordt gedaan om tot een zo goed mogelijke plaatsing en herplaatsing van werknemers te komen. Aan de registratie kunnen geen rechten worden ontleend.

3.

Wanneer duidelijk is dat de kans klein is dat de *werknemer* binnen de nieuwe formatie een plek zal krijgen, wordt ook al gesproken over het herplaatsingstraject. Onderwerpen hierbij zijn de wensen voor een nieuwe *functie* binnen en/of buiten de huidige *werkgever*, de manier waarop de *werkgever* hem/haar zal ondersteunen bij het zoeken van een nieuwe *functie*, zijn eigen verantwoordelijkheden en welk ander werk de *werknemer* tijdelijk zou kunnen verrichten zolang hij nog geen *nieuwe functie* heeft.

5.5 Verrichten van tijdelijke werkzaamheden

Werknemers die niet direct geplaatst kunnen worden, zijn gehouden passende werkzaamheden van tijdelijke aard te verrichten; dit binnen de grenzen van redelijkheid. De tijdelijke plaatsing mag het zoeken naar een definitieve plaatsing niet in de weg staan. De duur van de tijdelijke aard bedraagt maximaal 6 maanden welke i.o.m. de betrokken *werknemer* met nog eens maximaal 6 maanden kan worden verlengd.

5.6 Geschikte functie

In onderling overleg en op vrijwillige basis kunnen de *werkgever* en de *werknemer* overeenkomen, dat de *werknemer* een *geschikte functie* gaat uitoefenen. Het initiatief daartoe kan wederzijds plaatsvinden. Zowel de *werkgever* als de *werknemer* dienen met het uitoefenen van een *geschikte functie* akkoord te gaan. De voorwaarden waaronder de functie wordt uitgeoefend zijn onderdeel van de afspraken tussen de *werkgever* en de *werknemer*.

6. HERPLAATSINGSTRAJECT

Voor herplaatsingstrajecten geldt een aantal uitvoeringsafspraken ten aanzien van het herplaatsingstraject, wat als passend werk wordt beschouwd, het weigeren van een *passende functie* en herhaalde plaatsingen. Deze worden in dit hoofdstuk beschreven.

1.

Binnen vier weken na de boventaligheidsverklaring vindt een gesprek plaats met de *werknemer* over zijn herplaatsingstraject door het centraal Mobiliteitscentrum. Dit Mobiliteitscentrum ondersteunt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende, de medewerkers tijdens de periode van herplaatsing. Tijdens dit gesprek wordt gesproken over de wensen van de *werknemer* voor een *functie* binnen en/of buiten 's Heeren Loo, de haalbaarheid hiervan en de benodigde ondersteuning hiervoor. Concreet worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- wie de boventalige *werknemer* namens de *werkgever* ondersteunt bij het zoeken van een *functie*. Indien de interne organisatie hiertoe niet in staat is, wordt voor externe ondersteuning gekozen;
- de frequentie van afstemming met degene die hem ondersteunt bij het zoeken van een *functie*. Uitgangspunt is dat er minimaal eens in de zes weken een voortgangsgesprek plaats vindt;
- de te ondernemen acties voor het vinden van een *functie* en eventuele aanvullende externe ondersteuning hierbij;
- eventuele aanvullende scholing/training die het vinden van een *functie* vergemakkelijken en/of versnellen;
- welke functies buiten de huidige *werkgever* aantrekkelijk zouden zijn en hoe hier goed zicht op te krijgen;
- werkzaamheden die de *werknemer* tijdelijk zou kunnen verrichten zolang hij nog geen *functie* heeft;
- de geldende termijnen gedurende het gehele herplaatsingstraject.

Ter voorbereiding op dit gesprek stelt de *werknemer* samen met de leidinggevende zijn Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP) op of actualiseert deze. Indien er niet eerder een POP is opgesteld, zorgt de leidinggevende voor een format hiervoor. Tijdens het gesprek zal de POP van de betrokken *werknemer* op de agenda staan. Hiertoe neemt de *werknemer* zijn POP mee naar het gesprek.

Tevens wordt de *werknemer* aangeboden deel te nemen aan (extern) loopbaanadvies en de kosten hiervan komen ten laste van de *werkgever* conform de op dat moment geldende CAO Gehandicapenzorg.

2.

De *werknemer* is verplicht mee te werken aan herplaatsing en stelt zich beschikbaar voor passend werk.

6.1 *Passende functie*

1.

De *werkgever* legt aan de boventalige *werknemer* een voor hem *passende functie* voor. Hierbij vindt een zorgvuldige afweging plaats. De criteria die hierbij een rol spelen, hebben betrekking op de werkzaamheden en de *werknemer* en zijn kwaliteiten.

2.

Als het gaat om de *werknemer*, wordt rekening gehouden met de volgende persoonlijke factoren:

- de gevolgde opleiding(en);
- de opgedane kennis, ervaring en competenties;
- de inhoud en het niveau van de eerder vervulde *functie*;
- het laatste periodieke gesprek met de *werknemer* conform de op dat moment geldende CAO Gehandicaptenzorg;
- eventuele sociale en/of medische factoren die een rol spelen;
- de wensen en verwachtingen van de betrokken *werknemer*.

Met betrekking tot de *functie* zijn onder andere belangrijk:

- de aard, het niveau en de omvang van de werkzaamheden;
- de daaraan te stellen eisen;
- de werkomgeving, werkomstandigheden en werktijden;
- de reisafstand;
- het salarisniveau.

3.

Er wordt zoveel mogelijk gezocht naar een *passende functie* van gelijk salarisniveau. Het verschil in salarisniveau zal één salarisschaal hoger of lager mogen zijn (zie artikel 5.3 ad. 2).

4.

Alleen functies met precies eenzelfde omvang van het dienstverband worden als passend beschouwd. Dit betekent niet dat *boventalligen* alleen deze functies krijgen aangeboden. In het belangstellingsregistratiegesprek wordt al besproken welke afwijkingen van de arbeidsomvang voor de betreffende persoon acceptabel zijn. Hij krijgt dan functies aangeboden binnen deze marge. Wanneer iemand vervolgens echter een *functie* weigert met een afwijkende omvang, geldt dit niet als weigering van een *passende functie*.

5.

De *werkgever* zal zich, indien door de *werknemer* gewenst, tot het uiterste inspannen om ook dezelfde werktijden te kunnen aanbieden. Dit is echter geen criterium bij het bepalen of een *functie* wel of niet passend is.

6.

Indien de nieuwe duur van de enkele reis woon/werkverkeer voor een dienst/werkdag van minder dan of gelijk aan 6 werkuren meer dan een uur bedraagt, zal als de *werknemer* dit wenst, dit aanbod als niet passend worden beschouwd. Voor diensten/werkdagen van meer dan 6 werkuren geldt dit artikel bij een enkele reis van anderhalf uur reistijd. De genoemde reistijden worden berekend vanaf het thuisadres van de betrokken *werknemer* op basis van de reële reistijd op de snelst mogelijke manier (Routenet).

7.

Bij een *passende gelijkwaardige functie* vindt geen toetsing plaats en dient onvoorwaardelijk geplaatst te worden. Wel kan de *werkgever* een ontwikkelassessment met de betreffende *werknemer* afspreken om de kans van slagen te vergroten. Voor een *passende gewijzigde functie* geldt dat in overleg met de *werknemer* vastgesteld wordt of met eventuele begeleiding en/of scholing (ontwikkelassessment), binnen zes maanden de *werknemer* in de *gewijzigde functie* kan functioneren. Voor een *passende hogere functie* geldt dat plaatsing tot en met FWG 45 plaats vindt zonder geschiktheidstoets indien het geen leidinggevende functie betreft. Wel kan er na plaatsing een ontwikkelassessment plaats vinden. Vanaf FWG 50 en voor alle leidinggevende functies geldt dat er wel een assessment plaats vindt (zie ook art. 5.3 ad 2.).

8.

Wanneer er geen *passende functie* beschikbaar is, kan de boventallig verklaarde *werknemer* tijdelijk en/of boventallig worden geplaatst. De tijdelijke plaatsing mag het zoeken naar een definitieve herplaatsing niet in de weg staan. De *werknemer* behoudt gedurende deze

plaatsing zijn status als boventallige en blijft zich samen met de *werkgever* inspannen om een nieuwe werkplek te vinden.

9.

Indien na herplaatsing in een andere *functie* binnen een periode van zes maanden blijkt dat de betrokken *werknemer* buiten zijn/haar schuld niet geschikt is voor de *functie*, zal de *werkgever* een andere *functie* aanbieden. Deze situatie wordt niet beschouwd als weigering van een *functie*. De herplaatsingsprocedure is dan wederom van toepassing.

10.

De totale termijn behelst een periode van twaalf maanden (inclusief eventueel UWV-traject en de geldende opzegtermijn) en bestaat uit de volgende fases:

- het uitvoeren van het herplaatsingstraject
- de eventuele ontslagprocedure van de betreffende boventallige *werknemer*;
- de opzegtermijn van de betreffende boventallige *werknemer*.

De periode van twaalf maanden gaat in op het moment dat voor de boventallige *werknemer* het eigen werk daadwerkelijk vervalt.

Indien de *werknemer* van mening is dat de *werkgever* zich niet dan wel onvoldoende heeft ingespannen ten aanzien van interne dan wel externe (her)plaatsing, kan de *werknemer* ten aanzien daarvan binnen 8 maanden na het daadwerkelijk vervallen van het eigen werk schriftelijk bezwaar maken bij de *werkgever*. De *werkgever* is verplicht over het ingediende bezwaar advies in te winnen bij de *Adviescommissie Sociale Begeleiding*.

De *werkgever* draagt er zorg voor dat de adviesaanvraag en het ingediende bezwaar binnen twee weken bij de Adviescommissie zijn ingediend.

Indien de Adviescommissie een bezwaar gegrond acht, zal de Raad van Bestuur van *werkgever* in individuele gevallen besluiten de bovengenoemde totale termijn van 12 maanden te verlengen met een periode die per situatie in redelijkheid bepaald wordt.

In geval van beëindiging van het dienstverband wegens reorganisatie gelden de aanspraken zoals deze voortvloeien uit de op dat moment geldende CAO Gehandicaptenzorg.

Indien de *werkgever* overgaat tot collectief ontslag, zal de *werkgever* de werknemersorganisaties hier tijdig over informeren in een gezamenlijk overleg.

7. PROCEDURE AANBIEDING/WEIGERING PASSENDE FUNCTIE

1.

De *werkgever* maakt het functieaanbod schriftelijk aan de *werknemer* bekend, onder vermelding van redenen, alsmede de consequenties van een eventuele weigering.

2.

De *werknemer* kan een passend functieaanbod niet weigeren. Wanneer de *werknemer* van mening is dat het aanbod als niet-passend moet worden beschouwd, kan hij/zij binnen twee weken schriftelijk bezwaar maken bij de *werkgever*.

3.

De *werkgever* is verplicht over het ingediende bezwaar advies in te winnen bij de *Adviescommissie Sociale Begeleiding*. De *werkgever* draagt er zorg voor dat de adviesaanvraag en het ingediende bezwaar binnen twee weken bij de Adviescommissie zijn ingediend. De samenstelling en de werkwijze van de Adviescommissie zijn opgenomen in bijlage 1.

4.

De *werknemer* wordt direct en schriftelijk door de *werkgever* geïnformeerd over het advies van de Adviescommissie en het eventuele finale functieaanbod.

5.

Indien de Adviescommissie de bezwaren gegrond acht, zal de *werkgever* de *werknemer* een andere, *passende functie* aanbieden, met inachtneming van de uitspraak van de Adviescommissie.

6.

Als er sprake is van aantoonbare weigering van een *passend* functieaanbod volgt gedwongen ontslag. Indien een *werknemer* een *passende functie* weigert, kan hij via een bezwarenprocedure (zie 7.1 t/m 7.6) bezwaar maken; wordt de *werknemer* in deze procedure niet in het gelijk gesteld en blijft hij volharden in de weigering, dan is de *werkgever* gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen.

8. MOBILITEITSBEVORDERENDE AFSPRAKEN

De hierna volgende afspraken zijn gemaakt voor werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig zijn geworden, c.q. voor werknemers die plaats maken voor een boventallige *werknemer*.

8.1 Opzegtermijn

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

8.2 Sollicitatie

1.
Aan de *werknemer* wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.
2.
Indien de potentiële nieuwe *werkgever* de reiskosten ten behoeve van een sollicitatie niet vergoedt, worden deze door de *RVE* vergoed.

8.3 Terugkeergarantie

Ten behoeve van werknemers die een nieuwe arbeidsovereenkomst zijn aangegaan bij een andere (externe) werkgever.

1.
Indien de *werknemer* een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere *werkgever* heeft afgesloten, zal op verzoek van de *werknemer* een terugkeergarantie worden aangeboden gedurende de eerste twee maanden van het nieuwe dienstverband. De *werknemer* behoudt bij terugkeer naar de *werkgever* binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018.
2.
De *werknemer* kan ook gebruik maken van de terugkeergarantie indien hij/zij binnen zes maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn/haar schuld ongeschikt blijkt te zijn voor de *nieuwe functie*. De terugkeergarantie geldt ook indien gedwongen ontslag dreigt als gevolg van reorganisatie en/of fusie.

8.4 Detachering

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan gebruik worden gemaakt van *detachering* bij een andere *werkgever*. In overleg tussen *werkgever* en *werknemer* kan deze periode eenmalig met maximaal 6 maanden worden verlengd. De arbeidsovereenkomst met 's Heeren Loo blijft in dit geval van kracht. De kosten verband houdende met de *detachering* zijn voor rekening van de *RVE*.

8.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien de *werknemer* als gevolg van organisatieveranderingen ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuzesysteem kwijtgescholden. Voorwaarde hierbij is dat de *werknemer* eerst aantoonbaar de studiekosten ter overname heeft aangeboden aan de nieuwe *werkgever* en dat deze niet bereid of in staat is deze kosten aan de *werknemer* of 's Heeren Loo te betalen.

8.6 Kinderopvang

Indien de *werknemer* als gevolg van organisatieveranderingen geconfronteerd wordt met aantoonbare meerkosten voortkomend uit erkende kinderopvang dan worden deze voor de duur van één jaar vergoed tot in totaal een maximaal bedrag van € 2500,-.

8.7 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 gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn/haar vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe *werkgever* een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van *diensttijd*.

8.8 Loonsuppletie

Indien de boventallig verklaarde *werknemer* bij een andere *werkgever* een lager betaalde *functie* aanvaardt, wordt het nieuwe *salaris* gedurende maximaal een jaar aangevuld tot 100 procent van het oude brutosalaris. Dit naar rato van het nieuwe dienstverband. Indien dit voor de *werknemer* gunstiger is, kan hij/zij ervoor kiezen de in artikel 8.9 genoemde mobiliteitspremie te ontvangen in plaats van deze loonsuppletie.

8.9 Mobiliteitspremie

Bij vrijwillig vertrek van boventallige *werknemer* binnen 12 maanden na de boventalligheidsdatum, ontvangt de *werknemer* een mobiliteitspremie.

De hoogte van de premie is als volgt:

Bij een dienstverband voor onbepaalde tijd van:	Vertrek binnen 2 maanden na boventalligheidsdatum	Vertrek tussen 2 – 5 maanden na boventalligheidsdatum	Vertrek tussen 5 – 8 maanden na boventalligheidsdatum	Vertrek tussen 8 - 12 maanden na boventalligheidsdatum
0 tot 10 jaar	8 bruto maandsalarissen	4 bruto maandsalarissen	2 bruto maandsalarissen	1 bruto maandsalaris
10 tot 20 jaar	10 bruto maandsalarissen	6 bruto maandsalarissen	4 bruto maandsalarissen	2 bruto maandsalarissen
Meer dan 20 jaar	12 bruto maandsalarissen	8 bruto maandsalarissen	6 bruto maandsalarissen	4 bruto maandsalarissen

De mobiliteitspremie wordt ook verstrekt indien de *werknemer* vertrekt vanwege het vinden van een *functie* elders met behulp van het herplaatsingstraject.

De mobiliteitspremie wordt ook uitgekeerd aan degene die vrijwillig vertrekt en een werkplek vrijmaakt die door een *boventallige* kan worden bezet. De *diensttijd* van de vertrekkende *werknemer* is hierbij het uitgangspunt.

De mobiliteitspremie wordt berekend op basis van het tussen *werkgever* en *werknemer* overeengekomen brutomaandloon, inclusief de eindejaarsuitkering, de vakantietoeslag en de in de hoofdstukken 4, 7, 8, 9, en 10 CAO¹ genoemde vergoedingen.

In geval van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst onder toekenning van een door de *werkgever* aangeboden mobiliteitspremie (en de *werkgever* hier expliciet mee instemt), zal de arbeidsovereenkomst, met in achtneming van de fictieve opzegtermijn, worden beëindigd met wederzijds goedvinden door middel van een vaststellingsovereenkomst onder toekenning aan de *werknemer* van de mobiliteitspremie die berekend wordt per datum einde dienstverband, onder verlening van wederzijdse finale kwijting. Aangezien er sprake is van vrijwillig vertrek door de *werknemer* is de *werkgever* op grond van de wet en/of CAO geen transitievergoeding verschuldigd en is het garantierecht uit de CAO niet van toepassing. In de vaststellingsovereenkomst zal tevens worden opgenomen dat de *werkgever* geen transitievergoeding en geen garantierecht verschuldigd is aan de *werknemer*. De *werknemer* heeft tevens geen aanspraak meer op overige faciliteiten van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018.

8.10 Voorstellen door de werknemer

1.

Individuele werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig worden, kunnen met voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Te denken hierbij valt aan sollicitatietrainingen en scholingsactiviteiten die de kansen op de arbeidsmarkt vergroten.

¹ De nummering verwijst naar de CAO Gehandicaptenzorg 2016.

2.

Ter stimulering hiervan kan de *werknemer* verzoeken een outplacementbureau in te schakelen. Een outplacementtraject kan onder andere bestaan uit:

- a. sollicitatietrainingen;
- b. persoonlijk ontwikkelingsplan of mobiliteitsplan;
- c. scholingsactiviteiten ter bevordering van kansen op de arbeidsmarkt.

3.

De *werkgever* zal een verzoek op basis van lid 1 en 2 -eventueel onder bepaalde voorwaarden- inwilligen en de kosten van deze voorstellen, inclusief eventuele om- of bijscholing betalen. Hiertoe zal de *werkgever* een voorziening treffen van € 6.000 per *werknemer*. Dit bedrag is inclusief eventuele kosten voortvloeiend uit preventieve mobiliteit, inzetbaarheidskosten en transitiekosten. De *werkgever* kan hieraan in individuele gevallen de voorwaarde verbinden deze kosten in mindering te mogen brengen op de transitievergoeding. Dit zal vooraf schriftelijk met de *werknemer* worden overeengekomen. Besteding van deze middelen kan meer of minder kosten dan het gereserveerde bedrag.

4.

Indien de *werknemer* van mening is dat hij onvoldoende (financiële) ondersteuning van de *werkgever* krijgt op het bovengenoemde, dan kan hij bezwaar indienen bij de *Adviescommissie Sociale Begeleiding*.

9. GARANTIEREGELINGEN BOVENTALLIGEN, GEPLAATSTEN EN PLAATSMAKERS.

De hierna volgende afspraken zijn gemaakt voor werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig zijn geworden dan wel geplaatst zijn en voor *werknemers* die plaats maken voor een boventallige *werknemer*. Voor plaatsmakers geldt dat deze binnen de eigen organisatie werkzaam moeten blijven.

9.1 Salarisgarantie

1.

Wanneer een *werknemer* (in FWG 55 en lager) in een nieuwe *passende functie* in een lagere FWG-schaal wordt geplaatst, behoudt hij/zij zijn *salaris*. Dit inclusief de uitloop tot het maximum van de salarisschaal van de *oorspronkelijke functie* en CAO verhogingen. Indien een *werknemer* (in FWG 60 en hoger) in een *passende functie* in een lagere FWG schaal wordt geplaatst, geldt de afbouw salarisgarantie.

2.

Blijvend wordt door beide partijen actief gezocht naar een *functie* op het oude FWG-niveau van FWG 55 en lager. Hierbij geldt voor de *werknemer* en de *werkgever* een inspanningsverplichting.

Zolang het niet mogelijk is de *werknemer* te plaatsen in een *functie* op zijn/haar oude FWG-niveau van FWG 55 en lager, dan blijven de garantiebepalingen zoals vermeld onder 9.1.1 van kracht.

Wanneer in de in 9.1.1 beschreven situatie, een door de *werkgever* op enig moment passend geacht functieaanbod door de *werknemer* wordt geweigerd, wordt de *werknemer* ingeschaald in de functieschaal die hoort bij de *nieuwe functie*. Per direct wordt de *werknemer* ingeschaald volgens de functieschaal van deze *functie*, tenzij hij bezwaar aantekent. Wanneer het bezwaar niet gegrond wordt verklaard, dan vindt de herinschaling met terugwerkende kracht plaats.

3.

Voor functies op het oude FWG-niveau van FWG 60 en hoger wordt gedurende 3 jaren door beide partijen actief gezocht naar een functie op het oude FWG niveau.

Indien het niet mogelijk is de *werknemer* te plaatsen in een functie op zijn/haar oude FWG-niveau van FWG 60 en hoger, dan is gedurende 3 jaren na plaatsing in een lagere FWG-schaal de onderstaande garantieafbouw van toepassing:

- 100% van de salarisgarantie gedurende de eerste 9 maanden;
- 75% van de salarisgarantie gedurende de tweede 9 maanden;
- 55% van de salarisgarantie gedurende de derde 9 maanden;
- 35% van de salarisgarantie gedurende de vierde 9 maanden.

Na deze 3 jaren vervalt de garantieaanspraak en geldt het salaris van de passende functie met de lagere FWG-schaal.

Wanneer in de in 9.1.1 beschreven situatie, een door de *werkgever* op enig moment passend geacht functieaanbod door de *werknemer* wordt geweigerd, wordt de *werknemer* ingeschaald in de functieschaal die hoort bij de *nieuwe functie*. Per direct wordt de *werknemer* ingeschaald volgens de functieschaal van deze *functie*, tenzij hij bezwaar aantekent. Wanneer het bezwaar niet gegrond wordt verklaard, dan vindt de herinschaling met terugwerkende kracht plaats.

4.

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

Wanneer na of bij het aanvaarden van een *functie* op een lager niveau urenvermindering plaatsvindt, wordt de aanspraak naar rato van dit mindere aantal uren berekend.

5.

De genoemde aanspraak komt te vervallen

- bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst;
- indien de salariering van de *werknemer* de garantieaanspraak overschrijdt, anders dan ten gevolge van uitbreiding van de arbeidsduur;
- wanneer de *werkgever* een *passende functie* aanbiedt waarvan het salarisniveau gelijk is aan dat van de *oorspronkelijke functie* waaraan de garantieaanspraak wordt ontleend.

9.2 Toeslagengarantie

1.

Aan de *werknemer* die voorafgaand aan de datum van de boventalligheidsverklaring een ORT-toeslag heeft ontvangen, dan wel een toeslag wegens het werken op inconveniente uren, een toeslag wegens bereikbaarheidsdienst of wegens beschikbaarheidsdienst en die als gevolg van de *organisatieverandering* een *functie* aanvaardt waarbij geen of een lagere toeslag van toepassing is, zal de volgende afbouwregeling voor maximaal drie jaar toegekend worden:

- 75% van deze toelage(n) gedurende het eerste jaar;
- 55% van deze toelage(n) gedurende het tweede jaar;
- 35% van deze toelage(n) gedurende het derde jaar.

Wanneer een medewerker gedurende één jaar voorafgaand aan de datum van de boventalligheidsverklaring bovengenoemde toeslagen heeft ontvangen is een afbouwregeling van één jaar van toepassing. De betreffende medewerker ontvangt in dit afbouwjaar 75% van deze toelage.

Wanneer een medewerker gedurende twee jaar voorafgaand aan de datum van de boventalligheidsverklaring bovengenoemde toeslagen heeft ontvangen is een afbouwregeling van twee jaar van toepassing. De betreffende medewerker ontvangt in het eerste afbouwjaar 75% van deze toelage en in het tweede afbouwjaar is dit 55%.

Wanneer een medewerker voorafgaand aan de datum boventalligheidsverklaring gedurende drie jaar of langer bovengenoemde toeslagen heeft ontvangen dan is een afbouwregeling van maximaal drie jaar van toepassing volgens de bovengenoemde afbouwpercentages.

2.

De hoogte van de aanspraak op de toelage(n) zoals hiervoor genoemd, bedraagt het gemiddelde bedrag van de toelage waarop de *werknemer* in de periode van twaalf kalendermaanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had.

3.

Indien de *werknemer* een *functie* aanvaardt waarvan de som van het *salaris* en de toelagen hoger is dan de som van het *salaris* en de toelagen bij de *oorspronkelijke functie*, vervalt de toelagegarantie.

9.3 Reiskosten bij wijziging *plaats van tewerkstelling*

1.

Werknemers die als gevolg van de toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 dagelijks een kortere reisafstand moeten overbruggen, ontvangen vanaf de datum waarop de *plaats van tewerkstelling* verandert, de hierbij passende reiskostenvergoeding volgens de van toepassing zijnde reiskostenregeling inzake woon-werkverkeer.

2.

Werknemers die als gevolg van de toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 dagelijks een langere reisafstand moeten overbruggen en hierdoor worden geconfronteerd met aantoonbare meerkosten woon-werkverkeer, krijgen deze meerkosten gedurende een periode van twee jaar vergoed. Na deze periode valt de *werknemer* terug op de volgens de reiskostenregeling woon-werkverkeer gebruikelijke vergoeding.

3.

Als basis voor de berekening van deze aantoonbare meerkosten geldt het verschil tussen de kilometers woon-werkverkeer voor de oorspronkelijke *plaats van tewerkstelling* en de nieuwe kilometers op basis van de netto fiscale ruimte, zijnde € 0,19 per kilometer.

9.4 Verhuiskosten bij wijziging *plaats van tewerkstelling*

1.

Aan de *werknemer* zal in verband met een (tijdelijke) wijziging van de *plaats van tewerkstelling* geen verhuisplicht worden opgelegd.

2.

De *werknemer* die door de gewijzigde *plaats van tewerkstelling* wordt geconfronteerd met een reistijd van meer dan één uur enkele reis en wenst te verhuizen, wordt op zijn/haar verzoek verhuisplichtig gesteld en ontvangt de vergoeding hiervoor op grond van de op dat moment geldende CAO Gehandicaptenzorg.

9.5 Overige bepalingen bij wijziging *plaats van tewerkstelling*

1.

Het in de vorige paragraaf bepaalde laat onverlet dat de daartoe aangewezen werknemers in zogenaamde bereikbaarheidsdiensten of beschikbaarheidsdiensten, verplicht zijn tijdens deze diensten binnen een overeengekomen tijd op de betrokken locatie aanwezig te zijn. Indien hierbij knelpunten ontstaan, overlegt de *werknemer* met de *werkgever* over mogelijke praktische oplossingen.

2.

Wanneer een gewijzigde *plaats van tewerkstelling* ernstige verstoringen veroorzaakt in het sociale leven van de *werknemer*, dan zal de *werkgever* in overleg treden met de betrokken *werknemer* over een individuele voorziening. Deze voorziening dient redelijkerwijs tegemoet te komen aan de praktische problemen die de wijziging tot gevolg heeft.

9.6 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* hierin voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

10. OVERIGE BEPALINGEN

10.1 Plaatsings- en herplaatsingskandidaten

's Heeren Loo maakt geen verschil tussen plaatsings- en herplaatsingskandidaten als het gaat om salarisgarantie, reiskostenvergoeding en reisduur.

10.2 Wijzigingen Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018

Wijzigingen in het Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 kunnen alleen plaatsvinden met alle bij de ondertekening betrokken partijen.

Indien de tekst van een nieuwe CAO Gehandicaptenzorg in 2017 en/of 2018 dan wel een wetwijziging dusdanig luidt dat dit wezenlijke consequenties heeft voor een of meerdere bepalingen van het Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 dan zullen partijen in goed onderling overleg die bepaling(en) vervangen door een geldige bepaling met inachtneming van de bedoeling van de betrokken partijen.

Bijlage 1. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing en uitvoering van het Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 's Heeren Loo wordt een *Adviescommissie Sociale Begeleiding* geïnstalleerd. Deze commissie adviseert de adviesvrager (*werkgever* of *werknemer*) schriftelijk over de toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 in geval van organisatieveranderingen.

De kosten van deze commissie worden vergoed door de *werkgever*. Zowel *werknemer* als *werkgever* kunnen bij de *Adviescommissie Sociale Begeleiding* advies inwinnen.

1.1 Taak

De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van de *werkgever* dan wel de *werknemer*, adviseren over de toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 en over de daarin neergelegde bepalingen. Hieronder valt onder meer het op verzoek van de *werkgever* dan wel de *werknemer* adviseren over de vraag of de *werknemer* respectievelijk de *werkgever* de inspanningsverplichtingen als omschreven in dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 (afdoende) zijn nagekomen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de *werkgever* en geanonimiseerd aan de Centrale Ondernemingsraad en de bij dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 betrokken werknemersorganisaties.

1.2 Samenstelling

De commissie bestaat uit in ieder geval:

- één lid dat wordt benoemd door de *werkgever*;
- één lid dat wordt benoemd door de werknemersorganisaties;
- een onafhankelijke voorzitter die gezamenlijk door bovengenoemde leden wordt benoemd.

1.3 Bezwaren

De *werknemer* kan zich schriftelijk tot de adviescommissie wenden met bezwaren inzake:

- de inhoud van de hem/haar toegedeelde *functie* en de *plaats van tewerkstelling*;
- de individuele toepassing van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018;
- de wijze waarop de *werkgever* zijn inspanningsverplichtingen nakomt.

1.4 Behandeling bezwaren

1.

De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt, mits dit ontvankelijk is, plaats binnen zes weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken *werknemer* en de *werkgever* gehoord, waarbij zij zich indien gewenst door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de commissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken *werknemer* en *werkgever*.

2.

De beraadslagingen van de adviescommissie geschieden in een voltallige vergadering, die niet openbaar is. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht. *Werkgever* en de betrokken *werknemer* zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de commissie.

1.5 Uitspraken

1.

De commissie doet een uitspraak over het door de *werknemer* ingediende bezwaar. De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen vier weken na de hoorzitting, met redenen omkleed en bij aangetekend schrijven aan de betrokken *werknemer* en *werkgever* meegedeeld.

2.

De *werkgever* is, indien het bezwaar gegrond is verklaard, verplicht een nieuw besluit te treffen conform de uitspraak van de adviescommissie. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer de *werkgever* overtuigend kan aantonen dat uitvoering van de uitspraak op grond van overheidsmaatregelen onmogelijk is.

1.6 Burgerlijk recht

Wanneer de *werknemer* zijn/haar bezwaar al bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, kan hij/zij geen bezwaar indienen bij de adviescommissie. Wanneer tijdens de behandeling van het bezwaar door de *werkgever* en/of de *werknemer* het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de commissie de verdere behandeling.

BIJLAGE 2. BEGRIPSBEPALINGEN

De hier onderstaande begrippen zijn in de tekst van dit Doorlopend Sociaal Plan cursief opgenomen. Voor zover begrippen in dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018 niet nader beschreven zijn, gelden de begripsbepalingen in de op dat moment geldende CAO Gehandicaptenzorg.

Adviescommissie Sociale Begeleiding

De commissie zoals bedoeld in bijlage 1 van dit Doorlopend Sociaal Plan 2017-2018.

Afspiegelingsbeginsel

Het afspiegelingsbeginsel bepaalt wie boventallig wordt en de ontslagvolgorde bij een reorganisatie. Het afspiegelingsbeginsel wordt conform de Ontslagregeling toegepast per categorie uitwisselbare functies 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:

- 1 15 tot 25 jaar
- 2 25 tot 35 jaar
- 3 35 tot 45 jaar
- 4 45 tot 55 jaar
- 5 vanaf 55 jaar.

Voor een nadere uitwerking - van onder meer de ontslagvolgorde - wordt verwezen naar de Ontslagregeling en het Burgerlijk wetboek.

Boventallig

Boventallig is de *werknemer* van wie de *functie* is komen te vervallen en die nog niet is geplaatst.

Detachering

De omstandigheid dat een *werknemer*, met het oog op kennismaking met de nieuwe situatie of ter vervulling van een tijdelijke vacature, bij een andere *werkgever* werkzaamheden verricht.

Diensttijd

De *diensttijd* doorgebracht in dienst bij de *werkgever* en zijn rechtsvoorganger(s). Het gaat om de tijd die op grond van een arbeidsovereenkomst aaneengesloten is doorgebracht. Hieronder valt ook de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, die voorafging aan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd mits niet onderbroken door meer dan zes² maanden.

De *diensttijd* bij de zorggroep, berekend vanaf datum in dienst, is uitgangspunt voor de berekening. Wanneer bijvoorbeeld een *werknemer* drie jaar bij Kwadrant heeft gewerkt en daarvoor nog twee jaar bij de sector Noord-Nederland, dan geldt voor deze *werknemer* vijf jaar *diensttijd*.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de situatie voor en na de verandering.

Functie

Een afgerond geheel van taken en verantwoordelijkheden zoals vastgelegd in de functiebeschrijving.

² Ten aanzien van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die zijn aangegaan vóór 1 juli 2015 geldt op grond van de wet een onderbreking van meer dan drie maanden.

Gelijkwaardige functie

Een *functie* op hetzelfde FWG-niveau en waarbij de functietaken en -eisen niet of nauwelijks afwijken in vergelijking met de *oorspronkelijke functie*.

Geschikte functie

Iedere *functie* die buiten het begrip *passende functie* valt en welke de *werknemer* en *werkgever* met elkaar overeenkomen.

Gewijzigde functie

Een zodanige wijziging van het takenpakket waardoor de *functie* overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp het FWG-functiewaarderingssysteem opnieuw de waardering en indeling van de *functie* wordt bepaald.

Hogere functie

Een *functie* welke één FWG niveau hoger ligt dan de oorspronkelijke functie.

Nieuwe functie

Een *functie* die in het oude *formatieplaatsenplan* niet voorkwam en een volledig andere inhoud heeft.

Oorspronkelijke functie

De *functie* die de *werknemer* uitoefent, direct voorafgaand aan de datum waarop de *organisatieverandering* ingaat.

Organisatieverandering

Er is sprake van een *organisatieverandering* indien een verandering doorgevoerd wordt die structurele en duurzame gevolgen heeft voor de wijze waarop het werk georganiseerd is en/of de functieopbouw en/of de functie-inhoud van voorkomende functies.

Passende functie

Een *functie* die een *werknemer* redelijkerwijs kan worden aangeboden, rekening houdend met hetgeen bepaald is in artikel 6.1 en wettelijke kaders en jurisprudentie met betrekking tot passende arbeid.

Plaats van tewerkstelling

De plaats waar of van waaruit de *werknemer* gewoonlijk zijn/haar werkzaamheden verricht.

Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE)

Een organisatorische eenheid waarvan de manager hiërarchisch valt onder een lid van de Raad van Bestuur (of de aan de Raad van Bestuur toegevoegde directeur). De betreffende manager is binnen de door de Raad van Bestuur vastgestelde kaders en overeengekomen doelen integraal verantwoordelijk voor de organisatorische eenheid. De manager draagt hierbij ook de budgetverantwoordelijkheid voor de personele en materiële middelen welke in een begroting zijn opgenomen. De manager treedt in het kader van de WOR als bestuurder op t.a.v. de aan de RVE verbonden medezeggenschap.

Salaris

Het tussen *werkgever* en *werknemer* overeengekomen bruto maandloon conform de CAO Gehandicaptenzorg³ artikel 1:1 d.

³ De nummering verwijst naar de CAO Gehandicaptenzorg 2016.

Werkgever

Stichting 's Heeren Loo Zorggroep, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.

Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de *werkgever*. Uitzondering hierop vormen personen die genoemd worden in artikel 1.1. lid b van de CAO Gehandicaptenzorg⁴.

⁴ De nummering verwijst naar de CAO Gehandicaptenzorg 2016.

Bijlage 3. Belangstellingsregistratieformulier t.b.v. te herplaatsen werknemers

BELANGSTELLINGSREGISTRATIEFORMULIER

Algemene gegevens

Naam:
Personeelsnummer:
Datum in dienst:

Functiegegevens

Functie:
FWG-indeling:
Huidige salarisschaal:
Contractpercentage:
Werktijden:
Evt. bijzonderheden:

Voorkeursfuncties binnen nieuwe formatie

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Wanneer plaatsing binnen nieuwe formatie niet mogelijk blijkt: wat is belangrijk in een nieuwe functie?

Bereidheid functie die buiten reisafstand sociaal plan ligt⁵?

Ja/nee

Zo ja, welke regio's van 's Heeren Loo komen in aanmerking?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Bereidheid tot wijziging van het percentage dienstverband⁶?

Ja/nee

⁵ Alleen op vrijwillige basis.

⁶ Alleen op vrijwillige basis.

Zo ja, minder/meer werken en tot welk percentage?

Voorkeursfuncties andere afdelingen binnen 's Heeren Loo of hierbuiten

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Hoe wordt aangekeken tegen een functie buiten 's Heeren Loo?

Evt. afspraken over activiteiten in kader van herplaatsing

Werkzaamheden die tijdelijk verricht kunnen worden als plaatsing (nog) niet mogelijk is

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Omstandigheden die herplaatsingskansen beïnvloeden

Overige opmerkingen

Werknemer wenst WEL / NIET een gesprek (doorhalen wat niet van toepassing is)

**Aanvullingen of opmerkingen door de werknemer indien er geen gesprek gewenst is
of door de leidinggevende n.a.v. het gehouden belangstellingsgesprek**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Werknemer
Naam:**

**Leidinggevende
Naam:**

Voor akkoord: