

*DOORLOPEND SOCIAAL PLAN ORGANISATIEONTWIKKELING*

*Stichting Zonnehuisgroep Noord  
juni 2011*

## Inhoud

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Preambule.....</b>                          | <b>5</b>  |
| <b>2. Begripsbepalingen.....</b>                  | <b>7</b>  |
| <i>Werkgever .....</i>                            | <i>7</i>  |
| <i>Werknemer.....</i>                             | <i>7</i>  |
| <i>Functie.....</i>                               | <i>7</i>  |
| <i>Functieniveau .....</i>                        | <i>7</i>  |
| <i>Functiewijziging .....</i>                     | <i>7</i>  |
| <i>Dezelfde functie.....</i>                      | <i>8</i>  |
| <i>Nieuwe functie .....</i>                       | <i>8</i>  |
| <i>Gelijkwaardige functie.....</i>                | <i>8</i>  |
| <i>Hogere functie .....</i>                       | <i>8</i>  |
| <i>Lagere functie.....</i>                        | <i>8</i>  |
| <i>Passende functie .....</i>                     | <i>8</i>  |
| <i>Geschikte functie .....</i>                    | <i>9</i>  |
| <i>Anciënniteit of Diensttijd .....</i>           | <i>9</i>  |
| <i>Organisatiewijziging / reorganisatie .....</i> | <i>9</i>  |
| <i>Formatieplaats.....</i>                        | <i>9</i>  |
| <i>Formatieplaatsenplan .....</i>                 | <i>9</i>  |
| <i>Belangstellingsgesprek.....</i>                | <i>9</i>  |
| <i>Herplaatsingkandidaat.....</i>                 | <i>10</i> |
| <i>Boventallig .....</i>                          | <i>10</i> |
| <i>Transferlijst.....</i>                         | <i>10</i> |
| <i>Standplaats.....</i>                           | <i>10</i> |
| <i>Tijdelijk detacheren.....</i>                  | <i>10</i> |
| <i>Bezwarencommissie.....</i>                     | <i>10</i> |
| <b>3. Doel.....</b>                               | <b>11</b> |
| <b>4. Geldigheidsduur .....</b>                   | <b>11</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>5. Uitgangspunten</b> .....  | <b>11</b> |
| <b>6. Hardheidsclausule</b> .....                                     | <b>12</b> |
| <b>7. (Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenplan</b> ..... | <b>12</b> |
| <b>8. Mobiliteit en functiewijziging</b> .....                        | <b>12</b> |
| 8.1 Plaatsing.....  | 13        |
| 8.2 Overeenstemming.....  | 14        |
| 8.3 Bevestiging.....  | 14        |
| 8.4 Begeleiding.....  | 15        |
| 8.5 Scholing.....   | 15        |
| 8.6 Herhaalde plaatsing.....  | 15        |
| <b>9. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan</b> .....    | <b>15</b> |
| 9.1 Verworven rechten.....  | 15        |
| 9.2 Salaris bij hogere / gelijke functie.....                         | 15        |
| 9.3 Salaris bij lagere functie.....                                   | 16        |
| 9.4 Onregelmatige dienst.....   | 16        |
| 9.5 Studiekosten.....   | 16        |
| 9.6 Verhuiskosten.....  | 17        |
| 9.7 Reiskosten woon-werkverkeer.....                                  | 17        |
| 9.8 Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing..... | 18        |
| Tijdelijke plaatsing.....   | 18        |
| Tijdelijke detachering.....   | 18        |
| Vacatures.....  | 18        |
| <b>10. Externe mobiliteit</b> .....                                   | <b>18</b> |
| 10.1 Opzegtermijn.....  | 19        |
| 10.2 Sollicitatie.....  | 19        |
| 10.3 Onbetaald verlof.....  | 19        |
| 10.4 Studiekosten.....  | 19        |
| 10.5 Jubilea.....   | 20        |
| 10.6 Verhuiskosten.....   | 20        |
| 10.7 Ondersteuning.....   | 20        |
| <b>11. Vrijwillig vertrek (Vermindering financiering)</b> .....       | <b>20</b> |
| Het starten van een outplacementtraject.....                          | 21        |

|   |           |
|---|-----------|
| <i>Oriëntatiecursus loopbaanmogelijkheden</i> ..... | 21        |
| <i>Omscholing</i> .....                             | 21        |
| <i>Salarissuppletie</i> .....                       | 21        |
| <b>12. Bezwarencommissie</b> .....                  | <b>21</b> |
| 12.1 <i>Samenstelling</i> .....                     | 22        |
| 12.2 <i>Bevoegdheden</i> .....                      | 22        |
| 12.3 <i>Reglement</i> .....                         | 22        |
| 12.4 <i>Verplichte adviesaanvragen</i> .....        | 22        |
| 12.5 <i>Uitbrengen advies</i> .....                 | 22        |
| 12.6 <i>Afwijken advies</i> .....                   | 23        |
| 12.7 <i>Geheimhouding</i> .....                     | 23        |
| 12.9 <i>Ondersteuning</i> .....                     | 23        |

## **1. Preambule**

Vanaf datum ondertekening sociaal plan zal voor de werknemers van Stichting Zonnehuisgroep Noord dit Doorlopend Sociaal Plan Organisatieontwikkeling van toepassing zijn bij organisatiewijzigingen.

Het Sociaal Plan is bedoeld om de nadelige gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te beperken. Het plan bevat procedures, maatregelen en regelingen om een zorgvuldige behandeling van de werknemer te waarborgen en bij verlies van de functie de werknemer te begeleiden en te ondersteunen naar een andere functie. In het Sociaal Plan is gezocht naar een balans tussen flexibiliteit in de organisatie en zekerheid voor de werknemer. Verder is gezocht naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer. De werkgever heeft de plicht de werknemer, wiens functie is vervallen, te begeleiden en te faciliteren om een andere functie te verwerven. De te herplaatsen werknemers hebben de plicht hieraan medewerking te verlenen en een actieve bijdrage te leveren.

Maatregelen van de overheid of financiers kunnen zo omvangrijk en ingrijpend zijn dat een forse reductie van het aantal werknemers noodzakelijk is om te voorkomen dat het voortbestaan van de organisatie wordt bedreigd of ernstig ondermijnd.

Bij verandering van omstandigheden kan het Sociaal Plan tussentijds worden opgebroken en worden gewijzigd. Dat kan alleen als Zonnehuisgroep Noord en de vakbonden daar overeenstemming over bereiken.

Dit Doorlopend Sociaal Plan organisatieontwikkeling treedt in werking op datum van ondertekening.

Aldus overeengekomen te Zuidhorn, .....juni 2011

*De werkgever:*

.....

*H.Duijst*

*Voorzitter Raad van Bestuur*

*De werknemersorganisaties:*

.....

*Mevr. H.J. Schrage*

*ABVAKABO FNV*

*Dhr. H.G. Aardema*

*CNV Publieke zaak*

*Dhr. R. Wisman*

*NU'91*

## 2. Begripsbepalingen

Begrippen die in dit Doorlopend Sociaal Plan Organisatieontwikkeling (verder te noemen Sociaal Plan) worden gehanteerd.

### *Werkgever*

De Raad van Bestuur van Zonnehuisgroep Noord.

### *Werknemer*

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever.  
Werknemers met een tijdelijk dienstverband vallen voor de duur van hun dienstverband onder de toepassing van dit Sociaal Plan.

### *Functie*

Samenhangend geheel van door een werknemer uit te voeren taken binnen een organisatorische eenheid.

### *Functieniveau*

De zwaarte die aan een functie is toegekend op basis van toepassing van de vigerende versie van het functiewaarderingssysteem.

### *Functiewijziging*

Volledige of gedeeltelijke invulling van een andere in de bestaande organisatiestructuur voorkomende functie. De wijziging heeft betrekking op een van de volgende aspecten:

- vereiste opleiding en niveau;
- vereiste ervaring;
- taken;
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- salaris.

#### *Dezelfde functie*

De functie die met de werknemer in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen en welke de werknemer vervulde direct voorafgaande aan de organisatieverandering en die (in beginsel) ongewijzigd terugkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan. Het principe mens volgt functie is in die situatie van toepassing.

#### *Nieuwe functie*

Een functie die voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan, die niet voorkwam in het oude formatieplan, voortvloeit uit de organisatiestructuur na de reorganisatie en die gezien de vereiste opleiding/ opleidingsniveau, vereiste ervaring, competenties, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden wezenlijk anders is dan functie van voor de reorganisatie.

#### *Gelijkwaardige functie*

Een functie die in dezelfde functiegroep is ingedeeld als de huidige functie waarvoor een zelfde opleidingsniveau en ervaring is vereist, maar die qua inhoud en taken (geheel of gedeeltelijk) verschilt van de huidige functie.

#### *Hogere functie*

Een functie die in een hogere functiegroep dan de huidige functie is ingedeeld.

#### *Lagere functie*

Een functie die in een lagere functiegroep dan de huidige functie is ingedeeld.

#### *Passende functie*

Een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en – omstandigheden alsmede omvang huidig dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden overgedragen, daarin begrepen de werknemer die binnen een door de werkgever, na overleg, te bepalen termijn kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie kan een hoger, een gelijk als ook een lager, maar dan maximaal één functiegroep lager, salarisniveau hebben.



#### *Geschikte functie*

Een functie die niet als passend functie kan worden aangemerkt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend.

#### *Anciënniteit of Diensttijd*

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Indien vanwege onbetaald verlof een onderbreking van het dienstverband heeft plaatsgevonden welke niet langer heeft geduurd dan 12 maanden wordt geacht sprake te zijn van een ononderbroken dienstverband.

#### *Organisatiewijziging / reorganisatie*

Iedere wijziging in de organisatiestructuur als gevolg van een besluit genomen door of namens de Raad van Bestuur die sociale of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen heeft voor één of meer werknemers. De rechten en plichten van de ondernemingsraad zijn overeenkomstig de daarover in de WOR aangegeven voorwaarden van toepassing.

#### *Formatieplaats*

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

#### *Formatieplaatsenplan*

Een kwantitatief overzicht van functies en aantallen formatieplaatsen met een omschrijving van de inhoud en een indicatie van het niveau (FG) van deze functies.

#### *Belangstellingsgesprek*

Gesprek waarin onder meer aan de orde komt voor welke functie(s) een werknemer een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan, waarin tevens wordt bepaald of er specifieke persoonlijke omstandigheden zijn die voor de plaatsing van belang kunnen zijn.

### *Herplaatsingkandidaat*

Werknemer die, wegens een organisatiewijziging waarop dit Sociaal Plan van toepassing is, niet meer werkzaam is/ kan zijn in de eigen functie en voor wie de werkgever de inspanningsverplichting heeft een andere functie- binnen of buiten de organisatie – te zoeken. De werknemer die op grond van de toepassing van een Sociaal Plan met salarisgarantie een functie vervult.

### *Boventallig*

De werknemer wiens functie in de oude organisatiestructuur/ personeelsformatie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet direct geplaatst (mens volgt functie) of herplaatst kan worden in de (nieuwe) organisatiestructuur is boventallig. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

### *Transferlijst*

Een overzicht van werknemers die als gevolg van de organisatiewijziging/reorganisatie(s) of vermindering van de financiering boventallig zijn.

### *Standplaats*

De plek (of plekken) waar of van waaruit een werknemer doorgaans zijn werkzaamheden verricht en welke als standplaats in de arbeidsovereenkomst dan wel in correspondentie aan de werknemer is vastgelegd. Voor werknemers, waarbij dit criterium niet tot vaststelling van een standplaats leidt, zal de werkgever een standplaats bepalen.

### *Tijdelijk detacheren*

Het gedurende een bepaalde tijd (met instemming van de werknemer) bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

### *Bezwarencommissie*

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 12 van dit Sociaal Plan.

### **3. Doel**

Het Sociaal Plan bevat maatregelen en voorzieningen die de rechtspositionele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen van organisatiewijzigingen/reorganisatie(s) voor werknemers bij Zonnehuisgroep Noord zoveel mogelijk opvangen.

### **4. Geldigheidsduur**

Dit Sociaal Plan heeft een looptijd van 5 jaar, vanaf de datum van ondertekening. Indien veranderingen in de omstandigheden daartoe aanleiding geven, wordt op initiatief van een van de partijen bij dit Sociaal Plan gezamenlijk overleg gevoerd voor tussentijdse aanvullingen en/of wijzigingen. Deze worden slechts aangebracht indien voornoemd overleg tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid. Uiterlijk een half jaar voor het verstrijken van de looptijd voeren partijen bij dit Sociaal Plan op uitnodiging van de werkgever overleg over aard en vorm van de in principe af te spreken verlenging. Indien verlenging noodzakelijk blijkt is voor het overleg het onderhavige overeengekomen Sociaal Plan uitgangspunt.

Individuele rechten die zijn ontstaan als gevolg van toepassing van dit Sociaal Plan en/of eerder overeengekomen Sociaal Plannen, blijven ook na het verstrijken van de looptijd gelden.

### **5. Uitgangspunten**

Het plan past binnen de afspraken gemaakt in de CAO VVT.

Als gevolg van organisatiewijzigingen/reorganisatie(s) zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden. Aan dit uitgangspunt is de voorwaarde verbonden dat werknemers bereid moeten zijn de eventuele (functie)veranderingen die voortvloeien uit een nieuwe organisatiestructuur, een andere functie, werkplek of standplaats te accepteren

Voor zowel werknemers als werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

## **6. Hardheidsclausule**

In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de Individuele werknemer zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken. Bij verschil van mening over de toepassing van deze regeling legt de werkgever de kwestie ter advisering voor aan de Bezwarencommissie.

## **7. (Nieuwe) organisatiestructuur en formatieplaatsenplan**

Met het oog op organisatiewijzigingen/reorganisatie(s) wordt door de werkgever een nieuwe organisatiestructuur opgesteld. Dit omvat het aantal en de soorten functies, die vervuld moeten worden. Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuren stelt de werkgever een formatieplaatsenplan op. De werkgever legt de voorgestelde organisatiestructuren en de daarbij behorende formatieplaatsenplannen met een plan van invoering conform de Wet op de ondernemingsraden voor aan de ondernemingsraad. Daarna vindt vaststelling plaats door de werkgever. Gedurende het veranderingstraject en na vaststelling daarvan worden de werknemers en Ondernemingsraad telkens tijdig geïnformeerd.

*Op grond van dit formatieplaatsen plan wordt een transferlijst opgesteld.*

## **8. Mobiliteit en functiewijziging**

De werkgever bevordert de interne personele mobiliteit, vacaturevervulling en deskundigheidsbevordering. De werkgever streeft ernaar de werknemers zodanig in te zetten dat hun deskundigheid zo goed mogelijk tot zijn recht komt. Werknemer dient bereid te zijn hieraan mee te werken, om boventaligheid zoveel mogelijk te voorkomen.

## 8.1 Plaatsing

Uitgangspunt bij plaatsing is in de eerste plaats de directe inzetbaarheid van de werknemer in een passende functie. Het is van belang dat bij eventuele herplaatsing de aangeboden werkzaamheden passen bij de capaciteiten van de werknemer. Daartoe zullen met de betrokken werknemers belangstellingsgesprekken worden gehouden. Deze gesprekken hebben tot doel met de betrokken werknemers na te gaan welke plaats of plaatsen binnen de nieuwe organisatiestructuur het meest passend is of zijn voor de betrokken werknemer. In de belangstellingsgesprekken wordt nagegaan of sprake is van bijzondere omstandigheden. De gegevens uit de belangstellingsgesprekken dienen als uitgangspunt voor de plaatsing. Er kunnen echter wederzijds geen rechten aan worden ontleend.

Indien de functie of de werkplek van een werknemer wijzigt, pleegt de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium overleg met de betrokken werknemer vanuit de intentie om tot overeenstemming te komen.

8.1.1 Als een functie terugkeert in de nieuwe organisatiestructuur, heeft de werknemer recht op dezelfde ongewijzigde functie (het principe vrouw/man volgt functie is dan van toepassing).

8.1.2. Wanneer meerdere kandidaten in aanmerking komen voor een dergelijke ongewijzigde functie, vindt plaatsing plaats op basis van meeste dienstjaren, hetgeen wordt gemeten in hele maanden.

8.1.3 Als functies niet meer beschikbaar zijn op grond van 8.1.1 en 8.1.2. dan wel niet meer voorkomen binnen de nieuwe organisatiestructuur, vindt een passend functieaanbod plaats in onderstaande volgorde:

- Een gelijkwaardige functie met een zelfde betrekkingssomvang.
- Een passende functie met een zelfde betrekkingssomvang.
- Een geschikte functie met een zelfde betrekkingssomvang.

Bij gelijke geschiktheid (op basis van objectieve criteria) van meerdere kandidaten vindt plaatsing in een gelijkwaardige, passende of geschikte functie plaats op basis van meeste dienstjaren hetgeen wordt gemeten in hele maanden.

8.1.4 Indien na voorgaande procedures functies resteren, worden deze eerst als interne vacature bekend gemaakt. Er zijn derhalve geen vacatures zolang er nog

herplaatsingskandidaten zijn die voor plaatsing op de betreffende functie in aanmerking komen.

- 8.1.5 Voorgaande procedure mag niet leiden tot verdringing ten nadele van lagere functies.
- 8.1.6 Het functieaanbod als bedoeld in dit artikel vindt schriftelijk plaats.

## **8.2 Overeenstemming**

- 8.2.1 Ingeval werknemer en werkgever middels overleg overeenstemming krijgen over de functiewijziging, ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging conform artikel 7.3. Een aanbod van dezelfde functie kan niet worden geweigerd.
- 8.2.2 Ingeval werknemer en werkgever middels overleg niet tot overeenstemming komen over de functiewijziging, neemt de werkgever een voorlopig besluit. De werknemer krijgt drie weken bedenktijd, alvorens de werkgever advies vraagt aan de Bezwarencommissie. Als de commissie van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. Indien de Commissie van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog een week de gelegenheid het functieaanbod dat door de Commissie als passend is gekwalificeerd, alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering, dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

## **8.3 Bevestiging**

Tenminste vier weken voor de inwerkingtreding van de functiewijziging ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de wijziging onder vermelding van de volgende punten:

- nieuwe functie
- ingangsdatum
- functiegroep
- standplaats
- bijzondere rechten als bedoeld onder artikel 9.1
- functiebeschrijving- en waardering van de nieuwe functie

#### **8.4 Begeleiding**

In geval van een functiewijziging begeleidt de werkgever de werknemer in diens functioneren. De werknemer krijgt een inwerkperiode aangeboden, die gebruikelijk is bij de functie. Bij een functiewijziging waarbij een werknemer een in de oude situatie niet bestaande c.q. nieuwe functie gaat vervullen, wordt het eerste jaar van de functievervulling tenminste eens per drie maanden een voortgangsgesprek gehouden.

#### **8.5 Scholing**

Indien voor het vervullen van de gewijzigde of de nieuwe functie op basis van overleg tussen werkgever en werknemer om- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien. De scholing vindt plaats op kosten van de werkgever en in werktijd.

#### **8.6 Herhaalde plaatsing**

Indien na herplaatsing in een passende functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten eigen schuld niet geschikt is voor de functie dan wel betrokkene de functie niet ambieert, zal de werkgever indien mogelijk, eenmalig een andere gelijkwaardige, passende of geschikte functie aanbieden.

### **9. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan**

#### **9.1 Verworven rechten**

De werknemer behoudt verworven rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in de arbeidsovereenkomst tenzij vooraf is gesteld dat deze naar redelijkheid en billijkheid gemeten niet gehandhaafd kunnen worden. De werknemer kan hierover een oordeel vragen van de Bezwarencommissie. Wat hierover uiteindelijk wordt afgesproken, wordt door de werkgever schriftelijk bevestigd.

#### **9.2 Salaris bij hogere / gelijke functie**

Als de werknemer een andere functie aanvaardt, en deze functie in vergelijking met de huidige functie op een hoger of gelijkwaardig niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer

vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris inclusief de uitlooptermijnen behorend bij die andere functie.

### **9.3 Salaris bij lagere functie**

Bij het aanvaarden van een functie die op een lager niveau is ingedeeld, behoudt de werknemer recht op het salaris dat voortvloeit uit de salarisschaal die gold voor de oude functie, alsmede zijn rechten op de jaarlijkse periodieke verhogingen, aangepast aan de loonontwikkelingen. Een werknemer die onder de salarisgarantieregeling valt, is gehouden alsnog binnen 2 jaar – te rekenen van de dag van de plaatsing - een gelijkwaardige functie te aanvaarden, zodra die beschikbaar komt. Indien er gelijkwaardige functie beschikbaar komt, heeft de werkgever de verplichting dit aan te bieden. Indien de werknemer een aanbod van de werkgever voor een gelijkwaardige functie weigert, vervalt het recht op de salarisgarantieregeling.

Indien een werknemer in het kader van een eerdere reorganisatie in een functie met een lagere salarisgroep is geplaatst, kan hij uitsluitend in een gelijkwaardige (of hogere) worden geplaatst. Alleen met instemming van de werknemer kan hiervan worden afgeweken.

### **9.4 Onregelmatige dienst**

De werknemer die ten gevolge van een reorganisatie/organisatiewijziging niet meer in aanmerking komt voor de toelage Onregelmatige dienst heeft recht op compensatie conform het daarover gestelde in de CAO-VVT.

### **9.5 Studiekosten**

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld een studie waarvoor krachtens de vigerende vergoedingsregeling vergoedingen of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden. Een eventuele terugbetalingsverplichting vervalt bij het beëindigen van de studie door de werknemer, indien het gezien de veranderde aard van de werkzaamheden geen zin heeft de studie voort te zetten dan wel wanneer een andere studie zal worden gevolgd die van belang is voor de gewijzigde c.q. de nieuwe functie.



## **9.6 Verhuiskosten**

Indien de werknemer ten gevolge van werkplekwijziging gedwongen wordt te verhuizen, hetgeen kan voorkomen indien het voor de uitoefening van de functie essentieel is binnen een bepaalde tijd beschikbaar te zijn, heeft de werknemer recht op de vergoedingen zoals genoemd in de CAO VVT.

De werknemer van wie als gevolg van de wijziging van standplaats het totale woon-werkverkeer enkele reis meer toeneemt dan 40 kilometer en die zich na verhuizing vestigt binnen een gebied omgeven door een straal van 10 km te rekenen vanaf de nieuwe standplaats, kan aanspraak maken op toepassing van de uitvoeringsregeling verhuiskosten van de CAO VVT. De aanspraak op de uitvoeringsregeling wordt vastgelegd in de schriftelijke afspraken met betrekking tot die wijziging van standplaats. Deze regeling is van toepassing als de werknemer binnen een jaar na standplaatswijziging verhuist. Na een jaar vervalt dit recht.

## **9.7 Reiskosten woon-werkverkeer**

Indien een werknemer bij verandering van werkplek meer kilometers moet reizen, zijnde woon-werkverkeer, t.o.v. de huidige situatie, heeft deze recht op een afbouwregeling meerkosten woon-werkverkeer. De afbouwregeling bestaat uit een vergoeding van de meerkosten die boven de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer uitgaan en wel als volgt: het eerste jaar 100%, het tweede jaar 75%, het derde jaar 50% en het vierde jaar 25%. Onder meerkosten wordt verstaan voor de werknemer die in de oude situatie geen recht had op vergoeding woon-werkverkeer: het verschil tussen de werkelijke reiskosten woon-werkverkeer op basis van het openbaar vervoer 2e klasse en de tegemoetkoming in de kosten conform de vergoedingsregeling van de CAO. Voor de werknemer die al een vergoeding voor woon-werkverkeer ontving en voor wie de eigen bijdrage conform de CAO gold, gelden als meerkosten het bedrag waarmee de werkelijke reiskosten zijn gestegen ten opzichte van de oude situatie. Verhuist de werknemer tijdens de "compensatieperiode" dan ontvangt de werknemer vanaf datum verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer zoals deze binnen de instelling wordt toegepast.

De werkgever kan, indien de werknemer hiermee instemt de compensatie afkopen.

## **9.8 Overige maatregelen en rechten in het kader van herplaatsing**

Indien er (nog) geen sprake is van plaatsing binnen de vastgestelde formatie kunnen de navolgende maatregelen genomen worden:

### *Tijdelijke plaatsing*

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie middels procedures van herplaatsing is gevonden, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, na overleg tijdelijk boven formatief plaatsen in een andere sector of op een andere afdeling of locatie in een passende functie. Duur van de plaatsing wordt in overleg afgesproken, doch in beginsel maximaal voor de periode van een jaar .

### *Tijdelijke detachering*

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer met diens instemming 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. De duur van de detachering wordt in overleg afgesproken, doch maximaal voor de periode van een jaar.

### *Vacatures*

Indien tijdens de geldigheidsduur van dit Sociaal Plan een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende volgorde in acht:

- de functie wordt aangeboden aan herplaatsingskandidaten, voor zover sprake is van een gelijkwaardige of passende functie of een geschikte functie.
- de functie wordt aangeboden aan werknemers die een functie aangeboden hebben gekregen waarvoor een salarisgarantieregeling bedoeld in artikel 9.3 is overeengekomen.
- Indien de bovengenoemde procedure niet heeft geleid tot vervullen van de functie wordt de functie als interne vacature vrijgegeven en wordt overgegaan tot werving via de voor de instelling gebruikelijke werving- en selectieprocedure.

## **10. Externe mobiliteit**

De werkgever treft voorzieningen in het kader van externe mobiliteit, waarbij de hierna volgende bepalingen gelden, indien:

een werknemer van wie de functie is vervallen aangeeft belangstelling te hebben voor externe mobiliteit.

### **10.1 Opzegtermijn**

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

Indien de werknemer daarom verzoekt, wordt een vaststellingsovereenkomst opgesteld.

### **10.2 Sollicitatie**

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitaties. Indien de potentiële werkgever de reiskosten voor de sollicitatie niet vergoedt, worden deze door de werkgever vergoed op basis van openbaar vervoer 2e klasse.

### **10.3 Onbetaald verlof**

Indien een werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek dan wel een contract voor bepaalde tijd voor maximaal een jaar bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever binnen de proefperiode wordt beëindigd, dan wel het contract voor bepaalde tijd niet wordt verlengd, keert de werknemer terug in dienst bij de werkgever. De werkgever zorgt dan alsnog voor doorbetaling van het werkgeversdeel van de PFZW -premie.

### **10.4 Studiekosten**

Indien op de werknemer, 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 betreffende studiekosten niet overneemt blijft de werkgever de regeling toepassen als ware de werknemer in zijn dienst gebleven.

### **10.5 Jubilea**

Indien de werknemer binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering wordt deze uitkering bij vertrek 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.

### **10.6 Verhuiskosten**

Eventuele terugbetalingen door de werknemer in het kader van de uitvoeringsregeling verhuiskosten van de CAO VVT worden de werknemer (bij - in overleg met de werkgever zelf genomen - ontslag kwijtgescholden. Hetgeen hiervoor is bepaald in artikel 9.4 en 9.6 is uitsluitend van toepassing op werknemers voor wie de functie is vervallen.

### **10.7 Ondersteuning**

Indien een boventallige werknemer belangstelling aangeeft voor externe mobiliteit en er in dit verband behoefte bestaat aan ondersteuning in de vorm van sollicitatietraining, jobsearch, detachering, stages, loopbaanscans etc. treft de werkgever daarvoor voorzieningen.

## **11. Vrijwillig vertrek (Vermindering financiering)**

De maatregelen die in de onderstaande artikelen zijn beschreven, zijn bedoeld voor werknemers van wie de functie vervalt door vermindering van financiering en die door hun vrijwillig vertrek de overformatie reduceren. Het doel van de maatregelen is de werknemer die daarom verzoekt de mogelijkheid te bieden elders een functie te verwerven.). Ook de artikelen beschreven in hoofdstuk 10 zijn van toepassing op de hier bedoelde werknemers.

Voor iedere werknemer hierboven genoemd is een budget beschikbaar van maximaal € 12.500,-. Een werknemer kan op basis van het onderstaande keuzemodel aanspraak maken op één of meer van de volgende regelingen, waarbij de totale kosten maximaal €12.500,- mogen bedragen.

### *Het starten van een outplacementtraject*

In overleg tussen werknemer en werkgever kan worden overgegaan tot het starten van een outplacementtraject.

### *Oriëntatiecursus loopbaanmogelijkheden*

De werknemers worden in de gelegenheid gesteld deel te nemen aan een scholing betreffende loopbaanonderzoek en -begeleiding. De scholing wordt georganiseerd door een nog nader aan te wijzen re-integratiebureau en kan plaatsvinden onder werktijd. De kosten van de scholing worden vergoed door de werkgever.

### *Omscholing.*

Indien er volgens het re-integratiebureau een reëel perspectief is op (her)plaatsing of als de kandidaat een functie binnen of buiten de instelling heeft verworven, waarvoor een opleiding is vereist, kan de werknemer een om- of bijscholing volgen. De kosten hiervan worden 100% vergoed, tenzij de nieuwe werkgever de opleiding conform CAO dient te vergoeden, tot een maximum van €12.500,-. Indien een functie is verworven waarvoor een opleiding noodzakelijk is, dient daarmee binnen een jaar gestart te worden. Indien er opleidingsafspraken worden gemaakt dienen duur en inspanningsverplichtingen vastgelegd te worden in het trajectplan.

### *Salarissuppletie*

De werknemer die een functie heeft aanvaard buiten de instelling en daarvoor een lager salaris geniet dan het salaris dat hij genoot bij de instelling, heeft recht op een salarissuppletie tot 100% van het laatstgenoten salaris gedurende een periode van 2 jaar. Het uit te keren bedrag bedraagt maximaal € 12.500,-. Voor de vergelijking tussen het oude en het nieuwe salaris wordt rekening gehouden met vakantiegeld, eventuele toelages, eindejaarsuitkering en aantoonbare pensioenschade e.d.

## **12. Bezwarencommissie**

De werkgever stelt een Bezwarencommissie in. De onkosten van deze commissie komen ten laste van de werkgever. De taak van deze commissie is uitsluitend het op schriftelijk verzoek van een werkgever dan wel een werknemer, adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen . De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad.

### **12.1 Samenstelling**

De commissie bestaat uit 3 externe leden, één lid op voordracht van de werkgever, één lid op voordracht van de werknemersorganisaties en één lid door de andere leden te kiezen onafhankelijke voorzitter.

### **12.2 Bevoegdheden**

De commissie heeft het recht tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de directe leidinggevende(n) en/of tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

### **12.3 Reglement**

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Direct na vaststelling van het reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en de Ondernemingsraad.

### **12.4 Verplichte adviesaanvragen**

De werkgever is conform dit Sociaal Plan, verplicht de commissie om advies te vragen indien hij voornemens is:

- Een besluit te nemen inzake een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer.
- De werknemer te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging indien daarover geen overeenstemming bestaat.
- Een beroep op de hardheidsclausule door een werknemer niet te honoreren.
- Niet schriftelijk vastgelegde rechten die voor de organisatiewijziging/reorganisatie in de praktijk tussen werknemer(s) en werkgever zijn gemaakt niet te handhaven

### **12.5 Uitbrengen advies**

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan gemotiveerd met drie weken worden verlengd. De commissie geeft een schriftelijk advies aan de werkgever en de werknemer.

### **12.6 Afwijken advies**

De uitspraak van de commissie is voor beide partijen zwaarwegend. Indien werkgever dan wel werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel de werkgever.

### **12.7 Geheimhouding**

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

### **12.8 Besluitvorming werkgever**

De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

### **12.9 Ondersteuning**

De werkgever draagt zorg voor de noodzakelijke secretariaatsondersteuning voor de commissie.