

Stichting Sprank

SOCIAAL PLAN

Colofon

Auteur: Raad van Bestuur Stichting Sprank

Versie: Definitief 1.0

Datum: Mei 2017

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD.....	3
1. Doel en looptijd Sociaal Plan	4
2. Algemene bepalingen.....	5
2.1. Uitgangspunten	5
2.2. Zorgvuldigheidsbeginsel.....	5
2.4. Hardheidsclausule	6
2.5. Behoud en vastlegging van verworven rechten.....	6
2.6. Overleg met werknemersorganisaties	6
2.7. Beschikbaarstelling Sociaal Plan.....	6
2.9. Overige bepalingen	6
2.10. Kosten Sociaal Plan.....	7
3. Vrijwillige vertrekregeling.....	8
3.1. Vrijwillig vertrek	8
3.2. Korte opzegtermijn.....	8
3.3. Kwijtschelden studiekosten.....	8
3.4. Voorstellen door de werknemer	8
3.5. Vertrekpremie	8
4. Herplaatsingsfase	10
4.1. Plaatsingsprocedure / Herplaatsingstermijn.....	10
4.2. Uitgangspunten bij invulling formatieplaatsenplan.....	10
4.3. Nadere uitwerking herplaatsingsvolgorde in een passende functie:.....	10
4.4. Procesbeschrijving aanvaarding andere passende functie	11
4.5. Belangstellingsgesprek	11
4.6. Tijdelijke werkzaamheden boventallige werknemer	12
4.7. Mobiliteitsbureau.....	12
4.8. Persoonlijk mobiliteitsplan.....	13
4.9. Aanbieden vacatures.....	13
4.10. Opschorten herplaatsingstermijn.....	14
4.11. Remplaçantenregeling.....	14
5. Mobiliteitsbevorderende maatregelen met betrekking tot interne mobiliteit	16
5.1. Salaris bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie.....	16
5.2. Salaris bij herplaatsing in een functie in dezelfde schaal.....	16
5.3. Salaris bij herplaatsing in een functie in hogere schaal	16
5.4. Onregelmatige dienst.....	16
5.5. Studiekosten.....	16
5.6. Kosten om-, her-, bijscholing.....	17
5.7. Reiskosten woon-werkverkeer	17
5.8. Reistijdvergoeding.....	17
6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen met betrekking tot externe mobiliteit.....	18
6.1. Scholings/loopbaanadviesbudget	18
6.2. Vrijwillig ontslag en opzegtermijn.....	18
6.3. Sollicitatieverlof.....	18
6.4. Getuigschrift en referenties	18
6.5. Stage/Detachering.....	18
6.6. Mobiliteitspremie.....	19
6.7. Jubileumuitkering.....	19
7. Begripsbepalingen	20
Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie.....	23
Bijlage 2: Mobiliteitsplan	25
Bijlage 3: Formulier belangstellingsregistratie.....	28

VOORWOORD

Dit sociaal plan heeft het kenmerk van een doorlopend sociaal plan en ziet daarmee op alle mogelijke organisatieveranderingen gedurende de looptijd van dit sociaal plan. Meer specifiek behoort dit sociaal plan bij het plan 'Herhuisvesting Vlasakkerkamp'.

Ontwikkelingen in de Zorg

De zorg voor cliënten draait steeds meer om de lokale omgeving. Waar de cliënt leeft, woont, werkt. De zorgvraag van de cliënt verandert ook. Er worden hogere eisen gesteld aan individuele medewerkers en aan de expertise en dienstverlening binnen teams en locaties. We staan voor de uitdaging om een passend antwoord te vinden op de ontwikkelingen, temeer nu Sprank een unieke combinatie heeft van meer dan 30 locaties in circa 20 gemeenten tussen Noord-Groningen en Zuid-Holland.

Er is door Sprank de afgelopen periode al veel in gang gezet, op diverse terreinen zijn initiatieven genomen om de organisatie toekomstbestendig te maken en die lijn wil Sprank geïntegreerd en consistent doorzetten. Onze kernwaarden 'Christen in hart en zorg' en 'samen kunnen blijven zorgen dat jij sprankelt' staan daarbij hoog in het vaandel. Naast deze herkenbaarheid is financiële gezondheid noodzakelijk om als kleine landelijke zorgaanbieder een positie te blijven houden.

Deze externe aanleidingen, die mede verwerkt zijn in ons Meerjarenbeleidsplan 2015-2018 en in onze Zorgvisie en het identiteitsdocument, maken dat een strategische heroverweging nodig is om stichting Sprank toekomstbestendig en financieel gezond te houden.

Personele gevolgen

De keuzes om de huidige organisatie van Sprank aan te passen en geschikt te maken voor het heden en de toekomstige ontwikkelingen betekent voor een aantal medewerkers binnen Sprank een aanpassing. Dit geldt specifiek voor de medewerkers voor wie het project 'Herhuisvesting Vlasakkerkamp' nadelige gevolgen met zich meebrengt.

Bij noodzakelijke organisatieveranderingen hoort een sociaal plan om de negatieve gevolgen zoveel mogelijk te verzachten. Het Sociaal Plan gaat uit van wettelijke kaders en de cao Gehandicaptenzorg.

1. Doel en looptijd Sociaal Plan

Doel van dit Sociaal Plan is zo goed mogelijk te anticiperen op de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voor werknemers voortvloeien uit de organisatieveranderingen bij Stichting Sprank.

De looptijd wordt vastgesteld tot en met 31 december 2018. Dit sociaal plan treedt in werking op de datum van ondertekening.

Uiterlijk een halfjaar voor de expiratiedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit Sociaal Plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.

Indien niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan loopt het Sociaal Plan en haar bepalingen ongewijzigd maximaal een half jaar door.

Aldus overeengekomen te Zwolle, d.d. 30 mei 2014

De werkgever:

Stichting Sprank:



Raad van Bestuur
De heer W.O. Sierksma

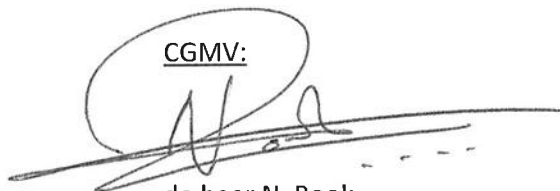
De werknemersorganisaties:

FNV Zorg & Welzijn:



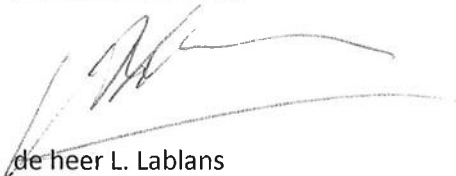
mevrouw E. de Boer

CGMV:



de heer N. Rook

CNV Zorg & Welzijn:



de heer L. Lablans

FBZ:



de heer R. Barendse

2. Algemene bepalingen

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

2.1. Uitgangspunten

Voor Stichting Sprank als werkgever is bij organisatiewijzigingen het eerste uitgangspunt om de werkgelegenheid voor de werknemer te behouden. Dit uitgangspunt stoelt op een sociaal beleid in een lerende en ontwikkelingsgerichte organisatie. Werkgever en werknemer zijn zich daarbij bewust van het belang van het permanent werken aan de duurzame inzetbaarheid van de werknemer ter versterking van de arbeidsmarktpositie van de werknemer in veranderende omstandigheden en ter verbetering van de dienstverlening van Stichting Sprank aan haar cliënten.

In de begeleiding bij de organisatieverandering zal het verkrijgen van ander werk voor werknemers centraal staan. Dit betekent dat alle inspanningen er op gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers zo veel mogelijk toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven. Alle activiteiten uit het sociaal plan zijn erop gericht op 'gedwongen ontslagen' zoveel als mogelijk te vermijden.

Indien er zich, naar het gezamenlijk oordeel van partijen bij dit Sociaal Plan, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden dat hij zich aan het Sociaal Plan houdt, dan treden partijen in overleg teneinde te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan.

Onder onvoorziene omstandigheden wordt in ieder geval verstaan sanering, fusie, samenwerking, geheel of gedeeltelijke sluiting en financiële kortingen op het budget die de continuïteit van de organisatie en/of de werkgelegenheid bedreigen. Ook kan sprake zijn van wijzigingen in wet- en regelgeving die leiden tot gevolgen die partijen niet hebben bedoeld.

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

Het staat werknemer en werkgever te allen tijde vrij om een beëindigingsovereenkomst overeen te komen.

2.2 Zorgvuldigheidsbeginsel

Het Sociaal Plan gaat uit van het 'zorgvuldigheidsbeginsel': zorgvuldigheid in alle processen en procedures in het kader van het Sociaal Plan.

Een organisatieverandering kan voor werknemers leiden tot onzekerheid over het vervolg van hun loopbaan. Dit belast de werkgever met de verantwoordelijkheid de uiterste zorgvuldigheid in acht te nemen bij de besluitvorming over organisatiewijzigingen, bij het op passende wijze betrekken van de medezeggenschapsorganen, bij de uitvoering van organisatiewijzigingen en bij het tijdig en zo volledig mogelijk informeren van werknemers over personele consequenties.

Door het zorgvuldig informeren van werknemers over hun rechten, plichten en voorzieningen conform dit Sociaal Plan bevordert de werkgever de zorgvuldige uitvoering van het Sociaal Plan. Tot het zorgvuldigheidsbeginsel hoort ook dat de werkgever te allen tijde de intentie heeft om ook wanneer de toepassing van de maatregelen in het Sociaal Plan nog niet tot een passende oplossing

heeft geleid, met de werknemer tot een gezamenlijke (maatwerk)oplossing te komen voor een ander toekomstperspectief.

Vanwege de voortdurende veranderende maatschappelijke omgeving voorziet het Sociaal Plan in spelregels voor het opvangen van de gevolgen van daarmee samenhangende organisatieveranderingen. De spelregels zijn sluitstuk van een op ontwikkeling gericht personeelsbeleid met helder gedefinieerde verantwoordelijkheden van werkgever en werknemer. Leren, inzetbaarheid en flexibiliteit zijn sleutelwoorden. Werknemers dienen zoveel mogelijk te werken in een functie waarin zij optimaal kunnen functioneren. Werkgever en werknemer investeren daartoe in permanente ontwikkeling.

2.3 Werkingssfeer Sociaal Plan

Het Sociaal Plan geldt voor alle werknemers die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben met Stichting Sprank dan wel wiens arbeidsovereenkomst op de peildatum nog 26 weken of langer duurt en worden geconfronteerd met een organisatieverandering.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het 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.

2.5 Behoud en vastlegging van verworven rechten

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

2.6 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal indien en zolang het Sociaal Plan van toepassing is, ten minste twee keer per kalenderjaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

2.7 Beschikbaarstelling Sociaal Plan

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

2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werkgever en werknemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle overgang van het dienstverband (van werk naar werk).

Wanneer een werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan een (succesvolle) toepassing van het Sociaal Plan (herplaatsing) kan dit consequenties hebben voor het voortzetten van het mobiliteitstraject en het voortduren van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever en de werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen dit vast in het persoonlijk mobiliteitsplan (zie hoofdstuk 4).

2.9 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: een overeenkomst heeft niet alleen

de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

Interpretatie Sociaal Plan

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

Advies en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

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

Een adviesaanvraag zal ten minste de volgende elementen bevatten:

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

Verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst, cao en wet

De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de arbeidsovereenkomst, Cao Gehandicaptenzorg en de wet, tenzij er rechtsgeldig in dit Sociaal Plan kan worden afgeweken.

2.10 Kosten Sociaal Plan

De kosten van de uitvoering van dit Sociaal Plan zijn voor rekening van Stichting Sprank.

3. Vrijwillige vertrekregeling

In het geval van een te verwachten noodzaak om de organisatie aan te passen aan externe ontwikkelingen en indien er de mogelijkheid is om hierop vroegtijdig te anticiperen kan de Raad van Bestuur besluiten een vrijwillige vertrekregeling in te stellen als onderdeel van een (voorgenomen) besluit tot organisatiewijziging.

3.1 Vrijwillig vertrek

De Raad van Bestuur kan binnen de door hem aangegeven termijn en voor de door hem aan te wijzen functies deze vrijwillige vertrekregeling openstellen.

Een werknemer die in aanmerking wil komen voor deze regeling, dient hiervoor een verzoek in bij de leidinggevende. De leidinggevende onderzoekt met de HR adviseur of de werknemer aan de criteria voldoet en wordt met een advies voor besluitvorming aangeboden aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur heeft te allen tijde het recht het verzoek af te wijzen om redenen van bedrijfsorganisatorische, financiële en/of fiscale aard. Dit is ter beoordeling van de werkgever.

Bij honorering van het verzoek krijgt de werknemer de status van 'vrijwillige vertrekkers' en kan gebruik maken van de in dit hoofdstuk genoemde Vertrekpremie. Indien een werknemer gebruik maakt van de Vertrekpremie ziet hij af van alle overige rechten en aanspraken die voortvloeien uit het Sociaal Plan.

3.2 Korte opzegtermijn

Indien het voor het aanvaarden van een nieuwe functie, buiten werkgever, noodzakelijk is dan zal van de voor de werknemer geldende opzegtermijn worden afgeweken in voor de werknemer gunstige zin.

3.3 Kwijtschelden studiekosten

Werknemers krijgen bij het verlaten van de organisatie kwijtschelding van een eventuele terugbetalingsverplichting in het kader van studiekosten.

3.4 Voorstellen door de werknemer

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

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

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

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

3.5 Vertrekpremie

De 'vrijwillig vertrekkers' wiens verzoek is gehonoreerd wordt een vaststellingsovereenkomst aangeboden, met daarin een Vertrekpremie bij vrijwillig ontslag. De Vertrekpremie is exclusief de wettelijke opzegtermijn. De vertrekpremie wordt vastgesteld aan de hand van de lengte van het

dienstverband op de datum van het aanbod van de vaststellingsovereenkomst. De Vertrekpremie zal binnen 4 weken na het einde van het dienstverband ineens worden uitbetaald.

- voor medewerkers met een dienstverband korter dan 5 jaar: 3 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 5 jaar, maar korter dan 10 jaar: 5 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband vanaf 10 jaar, maar korter dan 15 jaar: 7 maandsalarissen
- voor medewerkers met een dienstverband van 15 jaar of langer: 9 maandsalarissen

De Vertrekpremie is exclusief de wettelijke opzegtermijn. Tot de einddatum behoudt de werknemer recht op salaris. De werknemer kan geen aanspraak meer maken op de overige bepalingen van het Sociaal Plan en/of Transitievergoeding en/of cao Gehandicaptenzorg. Een uitzondering hierop geldt voor een evt. aanspraak vanuit de cao Gehandicaptenzorg op nabetaling van de onregelmatigheidstoeslag (ORT).

De vaststellingsovereenkomst zal neutraal worden opgesteld, waarbij zal worden opgenomen dat de werknemer geen verwijt valt te maken.

4. Herplaatsingsfase

Aan de toepassing van de regels bij organisatiewijziging ligt een vastgesteld (deel)plan voor organisatiewijziging ten grondslag (Reorganisatieplan). Na overleg en het adviestraject met de medezeggenschapsorganen stelt de Raad van Bestuur het plan voor de organisatiewijziging vast en wordt de peildatum vastgesteld (op basis waarvan de boventaligheid wordt bepaald en de herplaatsingsfase ingaat). Indien er sprake is van een vrijwillige mobiliteitsfase, dan eindigt deze op een door de Raad van Bestuur vast te stellen datum.

4.1 Plaatsingsprocedure / Herplaatsingstermijn

De plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan (zie artikel 4.2 ev). Het doel van de plaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren. Na de plaatsingsprocedure is duidelijk welke werknemers, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen. Ten minste met elke werknemer, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur (herplaatsingskandidaat) dient een belangstellingsgesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie aan te bieden.

Indien de werknemer na toepassing van de plaatsingsprocedure niet rechtstreeks is geplaatst, wordt hij daarmee boventalig en op de herplaatsingslijst gezet in afwachting van herplaatsing. De werknemer ontvangt hiervan schriftelijk mededeling onder vermelding van de datum van ingang van de herplaatsingstermijn. De herplaatsingskandidaat komt in aanmerking voor de mobiliteit bevorderende maatregelen zoals beschreven in hoofdstuk 5 en 6.

De herplaatsingstermijn is de termijn vanaf de datum van de schriftelijke mededeling van boventalig verklaring. Er geldt een herplaatsingstermijn van zeven maanden. Betrokkenen zullen zich gedurende deze periode tot het uiterste inspannen om een nieuwe werkkring (eerst binnen en dan buiten Stichting Sprank) te vinden.

Uitgangspunt is dat de werknemer vanaf het moment van boventalig verklaring uit zijn functie wordt geplaatst tenzij zijn werkzaamheden nog niet volledig zijn komen te vervallen. Werkgever ziet er op toe dat de werknemer te allen tijde voldoende tijd kan besteden aan mobiliteit en zal indien nodig werknemer gedeeltelijk vrijstellen van werkzaamheden.

Na het verstrijken van de herplaatsingstermijn zal het herplaatsingstraject worden geëvalueerd. Daarbij komen de wederzijdse verwachtingen op het binnen afzienbare tijd alsnog vinden van een nieuwe baan aan de orde alsmede de mogelijke extra inspanningen voor het alsnog vinden van een nieuwe baan.

4.2 Uitgangspunten bij invulling formatieplaatsenplan

De werkgever hanteert in de plaatsingsprocedure de volgende plaatsingsvolgorde:

- a. werknemer volgt de eigen functie onder toepassing van het afspiegelingsbeginsel (rechtstreekse plaatsing);
- b. herplaatsing in een andere bestaande passende functie (zie 4.3);
- c. herplaatsing in een gewijzigde functie (mits deze als passend te beschouwen valt). Een assessment kan een onderdeel vormen van de plaatsingsprocedure;
- d. herplaatsing in een nieuwe functie (mits deze als passend te beschouwen valt). Een assessment kan een onderdeel vormen van de plaatsingsprocedure.

4.3 Nadere uitwerking herplaatsingsvolgorde in een passende functie:

Indien het niet mogelijk is de werknemer te plaatsen in de eigen functie, dan wordt geprobeerd een andere passende functie aan te bieden. Hierbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. een gelijk ingedeelde functie (FWG);
- b. een hogere functie, maximaal één schaal hoger;
- c. een lagere functie, maximaal één salarisschaal lager.

Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie

Bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende uitgangspunten:

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

Herplaatsing in een geschikte functie

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

4.4 Procesbeschrijving aanvaarding andere passende functie

Tenminste 2 weken voor de herplaatsing in de 'andere passende functie' ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing. De werknemer heeft vervolgens 7 dagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit binnen de bedenktijd schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Vervolgens schakelt Stichting Sprank de bezwarencommissie Sociaal Plan in alvorens een definitief besluit te nemen.

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

Indien Stichting Sprank, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, wordt de werknemer schriftelijk geïnformeerd en gaat de herplaatsing procedure verder conform afspraak. Indien Stichting Sprank, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie wel passend is, wordt de werknemer hiervan op de hoogte gesteld. De werknemer krijgt in dit geval nog 7 dagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan Stichting Sprank maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband.

4.5 Belangstellingsgesprek

Met elke werknemer, die bij toepassing van de plaatsingsprocedure **niet** rechtstreeks is geplaatst (herplaatsingskandidaat), wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.

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

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

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

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

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

4.6 Tijdelijke werkzaamheden boventallige werknemer

Stichting Sprank kan na overleg de herplaatsingskandidaat, die nog niet herplaatst kan worden en van wie de eigen werkzaamheden al zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten. De herplaatsingskandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.

Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden. De herplaatsingskandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

4.7 Mobiliteitsbureau

De herplaatsingskandidaat wordt bij het mobiliteitsbureau aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en herplaatsingskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.

Indien geen passende functie bij stichting Sprank redelijkerwijs is te voorzien gedurende de herplaatsingstermijn gaat de herplaatsingskandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever en de herplaatsingskandidaat verplichten zich in dat geval tot een mobiliteitstraject gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten de organisatie.

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

De herplaatsingskandidaat wordt gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie. Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

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

Uitgangspunt is dat het de werkgever en werknemer lukt om binnen de herplaatsingstermijn de medewerker te herplaatsen op een passende functie. Wanneer aan het einde van de herplaatsingstermijn het perspectief op een passende functie ontbreekt vindt een evaluatie plaats en treden werknemer en werkgever in overleg om binnen maximaal drie maanden en in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien er sprake is van een beëindigingsovereenkomst wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

4.8 Persoonlijk mobiliteitsplan

De herplaatsingskandidaat komt voor begeleiding vanuit het mobiliteitsbureau in aanmerking. De werkgever en de herplaatsingskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventalligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de herplaatsingskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de herplaatsingskandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject. Vastgelegd kunnen worden:

- welke activiteiten worden ontplooid om de herplaatsingskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 5 en 6 (mobiliteitsbevorderende maatregelen));
- welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de herplaatsingskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (reis)kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan

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

4.9 Aanbieden vacatures

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

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

1. Medewerkers met een arbeidshandicap en/ of medewerkers die arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen functie en geschikt zijn voor een andere functie, mits de betreffende functie die voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige. Zijn er meerdere herplaatsingskandidaten met een arbeidshandicap of arbeidsgeschiktheid voor hun eigen functie, voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;

2. De herplaatsingskandidaat voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit Sociaal Plan). Zijn er meerdere herplaatsingskandidaten voor wie het een passende functie betreft, dan wordt het anciënniteitsprincipe gehanteerd;
3. De herplaatsingskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en medewerker een geschikte functie is;
4. Overige medewerkers.

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

4.10 Opschorten herplaatsingstermijn

De herplaatsingstermijn van een werknemer schort op:

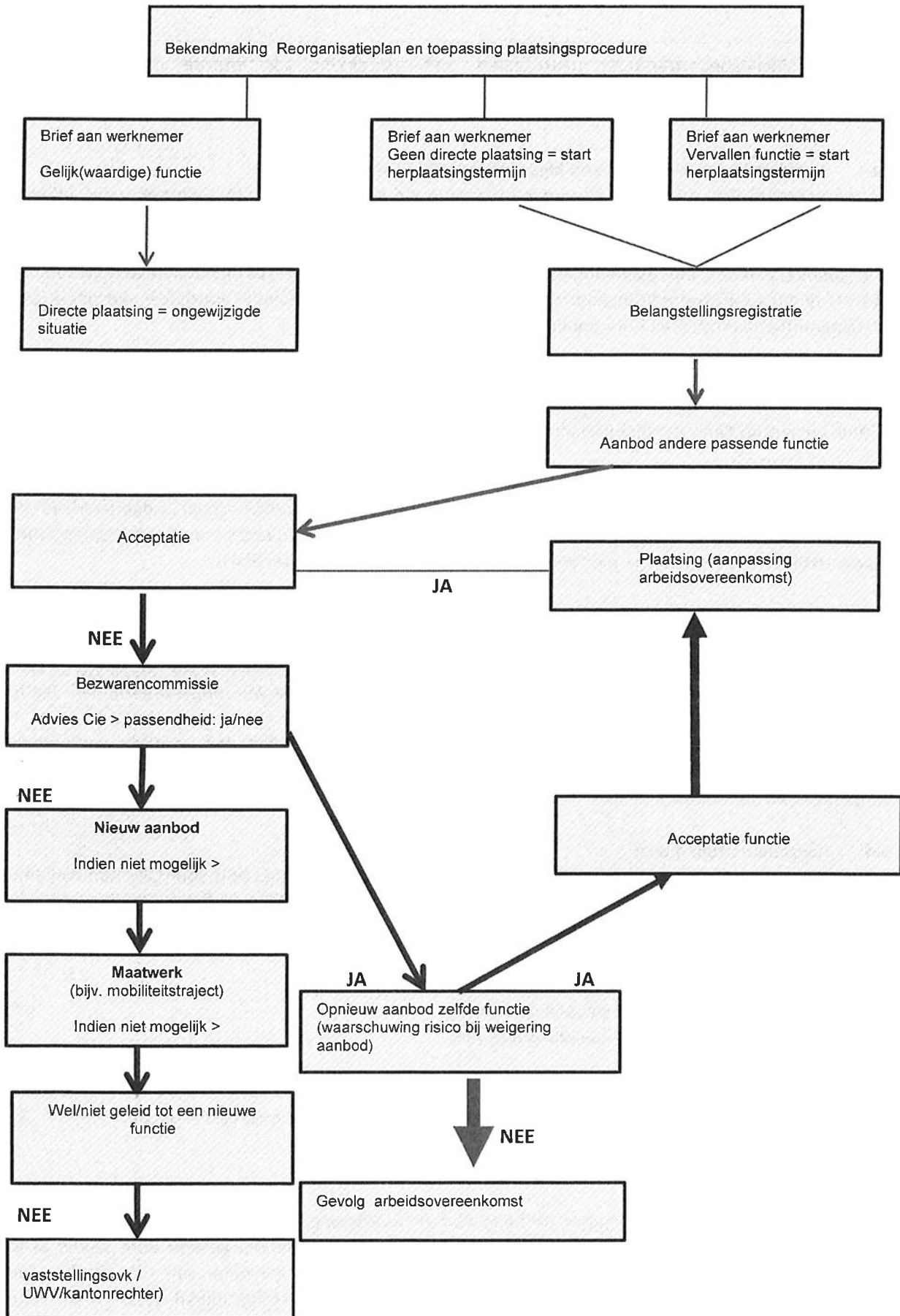
- indien de werknemer meer dan 6 weken ziek is;
- gedurende de periode van onbetaald verlof;
- gedurende de tijd dat de werknemer een opdracht of project in het kader van realisatie van de betreffende reorganisatie uitvoert. Dit betreft dus iets anders dan werkzaamheden in het kader van zinvolle inzet tijdens boventalligheid; of
- gedurende de tijd dat hij vervangende werkzaamheden doet, maar daarbij niet voldoende in staat zal zijn om activiteiten in het kader van werk-naar-werk te ondernemen.

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

4.11 Remplaçantenregeling

Tijdens de uitvoering van het Reorganisatieplan kan Stichting Sprank met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een herplaatsingskandidaat, mits de herplaatsingskandidaat direct inzetbaar is op de functie (of binnen een redelijke termijn geschikt te maken is) van de remplaçant. De werknemer die aldus de status van herplaatsingskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die herplaatsingskandidaten hebben.

Een werknemer die in aanmerking wil komen voor deze regeling, dient hiervoor een verzoek in bij de leidinggevende. De leidinggevende onderzoekt met de HR adviseur of de werknemer aan de criteria voldoet en wordt met een advies voor besluitvorming aangeboden aan de Raad van Bestuur. Het is de Raad van Bestuur die beslist of een aanvraag wordt gehonoreerd.



5. Mobiliteitsbevorderende maatregelen met betrekking tot interne mobiliteit voor herplaatsingskandidaten

5.1 Salaris bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

De werknemer die vanwege een organisatieverandering binnen Stichting Sprank een andere **passende** functie krijgt aangeboden welke op 1 niveau lager is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt aanspraak op het brutosalaris van de oorspronkelijke functie, inclusief de uitlooptmogelijkheden, eindejaarsuitkering en vakantiegeld. Wanneer na of bij het aanvaarden van de lagere functie urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Na acceptatie van de lager ingedeelde functie, kan de werknemer binnen Stichting Sprank een passende functie op het oude, hogere niveau worden aangeboden. De werknemer die dit weigert verliest de garantie en wordt ingeschaald in het salarisniveau behorende bij de nieuwe functie.

5.2 Salaris bij herplaatsing in een functie in dezelfde schaal

Indien een werknemer een functie aanvaardt in een functie die in dezelfde schaal is ingedeeld als de huidige, behoudt de werknemer hetzelfde salaris. De werknemer ontvangt vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij de functie behorende salaris.

5.3 Salaris bij herplaatsing in een functie in hogere schaal

Indien een werknemer een functie aanvaardt die is ingeschaald in een hogere schaal dan de huidige functie, ontvangt de werknemer het salaris behorende bij de nieuwe functie. Op het moment van ingaan van deze nieuwe functie wordt hij horizontaal ingeschaald in de van toepassing zijnde hogere schaal.

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

5.4 Onregelmatige dienst

Indien de werknemer door de functiewijziging niet meer in aanmerking komt voor ORT dan wel een vermindering van genoemde toeslag optreedt dan geldt er een aanvullings-/afbouwregeling t.o.v. de gemiddelde ORT in de afgelopen 6 maanden:

- gedurende het 1^e jaar: (aanvulling tot) 75%
- gedurende het 2^e jaar: (aanvulling tot) 50%
- gedurende het 3^e jaar: (aanvulling tot) 25%

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

5.5 Studiekosten

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

5.6 Kosten om-, her-, bijscholing

Kosten (en studietijd voor zover vallend onder werktijd) voortkomende uit noodzakelijke om-, her- en bijscholing, die in het kader van de uitvoering van het Sociaal Plan wordt gevolgd, komen volledig voor rekening van de werkgever. De eventuele terugbetalingsregeling zoals die binnen de organisatie geldt, is in deze situatie niet van toepassing.

5.7 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt hij deze extra reiskosten vergoed tegen het bij Stichting Sprank gehanteerde tarief per kilometer op grond van de volgende staffel:

- gedurende het eerste half jaar: 100%
- gedurende het tweede half jaar: 75%
- gedurende het tweede jaar: 50%
- gedurende het derde jaar: 25%

Voor de berekening van de afstand wordt gebruikt gemaakt van de door Stichting Sprank gebruikelijke methode. Na afloop van de periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de cao Gehandicaptenzorg.

De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

5.8 Reistijdvergoeding

Als de werknemer als gevolg van organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reistijd heeft, kan een deel van de reistijd volgens een afbouwregeling worden gecompenseerd. Van de reistijd voor de nieuwe functie is een half uur enkele reis, als gemiddelde en gebruikelijk reistijd voor eigen rekening. Voor de extra reistijd vindt de afbouw als volgt plaats:

- gedurende het eerste half jaar: 100%
- gedurende het tweede half jaar: 75%
- gedurende het tweede jaar: 50%
- gedurende het derde jaar: 25%

Na afloop van de periode is de extra reistijd voor rekening van de werknemer.

6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen met betrekking tot externe mobiliteit voor herplaatsingskandidaten

6.1 Scholings/loopbaanadviesbudget

Indien de specifieke situatie van een individuele werknemer aanleiding geeft te veronderstellen dat hij/zij onvoldoende baat heeft bij het begeleidingstraject zoals bedoeld in hoofdstuk 4, dan stelt Stichting Sprank een budget van maximaal € 2.000 inclusief btw ter beschikking voor:

- scholing of opleiding;
- coachingstraject en/of outplacementtraject;
- sollicitatietraining/begeleiding;
- loopbaanadvies;
- eventuele reiskosten.

De werknemer dient voor het externe traject een onderbouwde aanvraag in te dienen. De daadwerkelijke start van het traject kan pas plaatsvinden, nadat hiertoe door of namens de Raad van Bestuur schriftelijke toestemming is gegeven. Stichting Sprank houdt zich het recht voor om een verzoek te weigeren, bijvoorbeeld omdat uit het verzoek niet blijkt dat er sprake is van een professionele begeleiding. De kosten van het externe traject worden met inachtneming van de bepalingen van de cao Gehandicaptenzorg in mindering gebracht op de (eventuele) transitievergoeding.

6.2 Vrijwillig ontslag en opzegtermijn

Indien een werknemer die niet boventallig is ten tijde van de uitvoering van het Reorganisatieplan zelf ontslag wenst te nemen – bijvoorbeeld omdat er een nieuwe baan is gevonden - ziet Stichting Sprank, indien de werknemer daarom verzoekt, af van de geldende opzegtermijn.

6.3 Sollicitatieverlof

De werknemer die boventallig is, wordt in de gelegenheid gesteld om extern te solliciteren. Hiervoor wordt door de werkgever buitengewoon verlof verleend, met behoud van salaris. Indien de werkgever daarom verzoekt dient de medewerker aan te tonen dat hij daadwerkelijk een sollicitatiegesprek heeft gehad.

6.4 Getuigschrift en referenties

Aan de werknemer wordt op diens verzoek een positief luidend getuigschrift aangeboden. Ook zal de werkgever op verzoek van de medewerker referenties geven aan andere, potentiële werkgevers, waarbij een redelijk en billijk oordeel over het functioneren van de werknemer zal worden gegeven.

6.5 Stage/Detachering

Indien de werknemer die zich oriënteert op een (vrijwillige) overstap en een periode stage wil lopen, zal deze hier in principe in gefaciliteerd worden. Stage kan plaats vinden binnen de periode van boventalligheid tot aan de datum van ontslag. De arbeidsovereenkomst met stichting Sprank blijft in die periode van kracht.

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan enkel met instemming van de werknemer gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal 3 maanden duren. De arbeidsovereenkomst met stichting Sprank blijft in die periode van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever. De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen. Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

6.6 Mobiliteitspremie

Herplaatsingskandidaten die afzien van herplaatsing en alle overige mogelijkheden die het Sociaal Plan biedt, kunnen aanspraak maken op een Mobiliteitspremie. De Mobiliteitspremie wordt vastgesteld aan de hand van de lengte van het dienstverband op de datum van het verzoek van werknemer.

Aantal maanden na vaststelling boventalligheid	0-1	1 - 2	2 - 3	3 - 4	4 - 5	5 - 6	6 - 7	7 - 8
Dienstverband < 5 jaar Maandsalarissen	2	1						
Dienstverband 5 tot 10 jaar Maandsalarissen	3	2	1					
Dienstverband 10 tot 15 jaar Maandsalarissen	4	3	2	1				
Dienstverband > 15 jaar Maandsalarissen	6	5	4	3	2	1		

De Mobiliteitspremie zal binnen 4 weken na het einde van het dienstverband ineens worden uitbetaald.

De Mobiliteitspremie is exclusief de wettelijke opzegtermijn. Tot de einddatum behoudt de werknemer recht op salaris. De werknemer kan geen aanspraak meer maken op de overige bepalingen van het Sociaal Plan en/of Transitievergoeding en/of cao Gehandicaptenzorg. Een uitzondering hierop geldt voor een evt. aanspraak vanuit de cao Gehandicaptenzorg op nabetaling van de onregelmatigheidstoeslag (ORT).

De vaststellingsovereenkomst zal neutraal worden opgesteld, waarbij zal worden opgenomen dat de werknemer geen verwijt valt te maken.

6.7 Jubileumuitkering

De werknemer, die binnen 6 maanden na beëindiging van het dienstverband recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, ontvangt deze uitkering bij zijn vertrek, met dien verstande dat op deze bruto-uitkering de van toepassing zijnde fiscale inhoudingen worden gedaan. De uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de werkgever meerekent voor de bepaling van het aantal dienstjaren.

7. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel om de plaatsingsvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De werknemers van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

- van 15 tot 25 jaar;
- van 25 tot 35 jaar;
- van 35 tot 45 jaar;
- van 45 tot 55 jaar;
- van 55 jaar en ouder.

De verdeling van de te plaatsen werknemers/ontslagen over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst. Eén en ander conform de op de peildatum geldende uitvoeringsregels van het UWV.

Anciënniteitbeginsel

Het anciënniteitbeginsel bij plaatsing gaat uit van het aantal dienstjaren: de werknemer met de meeste dienstjaren gaat voor op iemand met minder dienstjaren.

Boventallige werknemer

De werknemer van wie de functie en/of positie volgens het formatieplaatsenplan wijzigt dan wel vervalt. Het betreft iedere werknemer die te maken krijgt met de uitvoering van het Reorganisatieplan, ongeacht of hij of zij wel/ niet direct of indirect herplaatst kan worden volgens de herplaatsingsprocedure.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor werknemers in de gehandicaptenzorg.

Diensttijd

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

Formatieplaatsenplan

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

Fte (fulltime equivalent)

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

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Gelijk(waardig)e functie

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

Geschikte functie

Iedere functie, die buiten het begrip 'passende functie' valt, en waarvan de werkgever en werknemer samen overeenkomen dat de werknemer deze functie gaat uitoefenen.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp van een andere ijkfunctie (FWG) wordt gewogen.

Herplaatsingskandidaat

Iedere werknemer die boventallig is verklaard omdat in het nieuwe formatieplaatsenplan de functie verandert of vervalst.

Herplaatsingstermijn

De periode die begint met het aanmerken van de werknemer als boventallig, en daarmee als herplaatsingskandidaat.

Maandsalaris

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

Indien er structureel een ORT-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van 6 voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

Nieuwe functie

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam.

Outplacement/loopbaanadvies

Begeleiding van één of meer werknemers bij het traject van werk naar werk. Dit kan op verzoek van de werknemer en op initiatief van de werkgever in het kader van de uitvoering van een organisatiewijziging. Het doel is het bieden van ondersteuning bij de sollicitatie of in het algemeen bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan binnen en/of buiten de organisatie.

Passende functie

Een functie die wordt uitgeoefend binnen de organisatie en die aan de werknemer redelijkerwijs aangeboden kan worden, rekening houdend met:

- persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten;
- wettelijke kaders;
- jurisprudentie aangaande passende arbeid, waaronder:
 - de aard en de inhoud van de nieuwe werkzaamheden;
 - het niveau van de functie;
 - de salariëring;
 - de capaciteiten;
 - de ervaring;
 - de leeftijd;
 - de oorspronkelijke werkomgeving;
 - de vastgestelde promotiemogelijkheden;
 - en de omvang van het dienstverband.

Een passende functie kan een gelijk of maximaal 1 FWG hoger of lager salarisniveau hebben.

Peildatum

De peildatum is de datum van de boventaligheidsverklaring, zijnde de objectiveerbare datum zoals bedoeld in art. 12 Ontslagregeling.

Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is een wezenlijke verandering in de structuur en/of taakverdeling van (een onderdeel van) de organisatie voortvloeiend uit een samenhangend plan voor organisatiewijziging, vastgesteld door de Raad van Bestuur na advisering door de medezeggenschapsorganen (op grond van WOR artikel 25 en WMCZ artikel 3), met gevolgen in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en/of arbeidsvoorwaarden voor een of meer werknemers. Het betreft alle wijzigingen in de organisatie waardoor functies verdwijnen, in aantal reduceren, of worden verplaatst.

Re-integratiekandidaat

Een werknemer die wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid niet meer in staat is zijn eigen functie (volledig) uit te voeren en waarvoor een re-integratietraject is afgesproken.

Reorganisatieplan

Een samenhangend plan waarvan één of meerdere werknemers nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen ondervindt.

Tijdelijke werkzaamheden

Door een herplaatsing kandidaat in afwachting van herplaatsing tijdelijk uit te voeren (overwegend passende) werkzaamheden.

Uitwisselbare functie

Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien de functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie en het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.

Vervallen functie

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

Werkgever

De rechtspersoon, de Stichting Sprank, met wie de werknemer een arbeidsovereenkomst heeft.

Werknemer

De werknemer, die ingevolge de Cao Gehandicaptenzorg een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Stichting Sprank is aangegaan, dan wel wiens arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet binnen 26 weken na de peildatum eindigt.

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

1. Instelling en taak commissie

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

2. Samenstelling

De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde een lid van de Raad van Bestuur, lid van de ondernemingsraad of direct belanghebbende. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) een lid wordt benoemd door de werkgever;
- b) een lid wordt benoemd door de werknemersorganisaties in samenspraak met de ondernemingsraad;
- c) een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, worden voorgedragen door de beide leden van de commissie werkgever en de werknemersverenigingen gezamenlijk.

3. Reglement

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

4. Bevoegdheden

De commissie heeft het recht tot het horen van de betrokken werknemers, de direct leidinggevende(n) en indien nodig deskundigen. Kosten hiervoor zijn voor de werkgever voor zover deze hiermee heeft ingestemd. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

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

6. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 4 weken na het indienen van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan de werkgever en de werknemer.

7. Besluit werkgever

Stichting Sprank beslist binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

8. Afwijken advies

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

9. Staking behandeling door bezwarencommissie

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

10. Geheimhouding

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

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Leidinggevende :

Postcode:

Datum in dienst:

Woonplaats:

Afdeling:

Telefoonnummer:

Functie:

Mailadres:

Salarisschaal:

Geboortedatum:

Uren per week:

Begeleider :

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

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

Analyse van de situatie:

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

Activiteiten

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

.....
.....

2. De ondersteuning bestaat uit:

- Opname in het bestand van herplaatsing kandidaten
- Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/
anders namelijk:
- Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:
.....
.....
- Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:
.....
.....
- Outplacementondersteuning bestaande uit:
.....
.....
- Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. De duur is afhankelijk van de lengte van het dienstverband. De uitvoering van het plan neemt maanden in beslag.

Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van

.....

Verplichtingen van Stichting Sprank (onverlet de volledige werking van het Sociaal Plan):

1. De werknemer ontvangt alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten van het Mobiliteitspunt.
3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een begeleider met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht

op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

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

1. De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.
2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden.
3. De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.
4. De werknemer is verplicht deel te nemen aan de door de werkgever noodzakelijk geachte activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Datum:

Voor gezien werknemer :
(handtekening)

Voor gezien (namens Stichting Sprank) begeleider:
(handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

A. Algemene gegevens

Personalia

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

Werktijden

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> alle diensten van tot | <input type="checkbox"/> donderdag van tot |
| <input type="checkbox"/> maandag van tot | <input type="checkbox"/> vrijdag van tot |
| <input type="checkbox"/> dinsdag van tot | <input type="checkbox"/> zaterdag van tot |
| <input type="checkbox"/> woensdag van tot | <input type="checkbox"/> zondag van tot |

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

Opleiding

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

Op dit moment bezig met een opleiding? ja nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst? ja nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

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

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie:	opleiding
-	-
-	-

B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

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

C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:

D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden

2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten

3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Medewerker:

Namens werkgever: