

Doorlopend sociaal plan 's Heeren Loo 2024-2026

Datum: 23 mei 2024

Inhoudsopgave

<u>PREAMBULE</u>	5
<u>1. DOELSTELLING</u>	6
<u>2. ALGEMENE BEPALINGEN</u>	7
2.1 UITGANGSPUNTEN	7
2.2 LOOPTIJD	7
2.3 WERKINGSSFEER.....	7
2.4 GEWIJZIGDE OMSTANDIGHEDEN	8
2.5 HARDHEIDSCLAUSULE	8
2.6 OVERLEG MET WERKNEMERSORGANISATIES.....	8
2.7 BESCHIKBAARSTELLING	8
2.8 GEZAMENLIJKE VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE WERKGEVER EN DE MEDEWERKER.....	8
2.9 OVERIGE BEPALINGEN	8
2.10 VERANTWOORDELIJKHEID UITVOERING VAN HET DSP	9
2.11 SLOTBEPALING	9
<u>3. BEGRIPSBEPALINGEN</u>	10
<u>4. FASES BIJ REORGANISATIE</u>	14
4.1 DE VERSCHILLENDE FASES.....	14
4.2 PLANFASE: PREMOBILITEIT.....	15
4.2.1 PREMOBILITEIT	15
4.2.2 DOEL VAN PREMOBILITEIT	15
4.2.3 VASTSTELLEN FASE PREMOBILITEIT	15
4.2.4 STATUS VAN PREMOBIELE MEDEWERKER	15
4.2.5 DUUR PREMOBILITEIT	15
4.2.6 FACILITEITEN IN DE PREMOBILITEIT	16
<u>5. UITVOERINGSFASE: HERPLAATSINGSFASE EN MOBILITEITSFASE</u>	17
5.1 STAPPENPLAN UITVOERING REORGANISATIEBESLUIT	17
5.2 REORGANISATIEBESLUIT VASTSTELLEN	17
5.2.1 ADVIES OR OP VOorgenomen REORGANISATIEBESLUIT	17
5.2.2 TOEPASSING AFSPIEGELINGSBEGINSEL	17
5.2.3 OPTIONEEL BELANGSTELLINGSGESPREK	18
5.3 HERPLAATSINGSFASE	18
5.3.1 HERPLAATSINGSKANDIDAAT	18
5.3.2 DOEL VAN DE HERPLAATSINGSFASE	18
5.3.3 BEKENDMAKING HERPLAATSINGSPROCEDURE	18
5.3.4 VASTSTELLING HERPLAATSINGSKANDIDATEN	18
5.3.5 MEDEWERKER BEHOUDT FUNCTIE	19
5.3.6 HERPLAATSINGSFASE	19
5.3.7 BELANGSTELLINGSREGISTRATIEGESPREK	19
5.4 MOBILITEITSFASE.....	19
5.4.1 BOVENTALLIGHEIDSVERKLARING	19

5.4.2	DUUR MOBILITEITSFASE	20
5.4.3	MOBILITEITSTRAJECT	20
5.4.4	PERSOONLIJK MOBILITEITSPLAN	20
5.4.5	ARBEIDSONGESCHIKTHEID TIJDENS MOBILITEITSTERMIJN	21
5.4.6	ZWANGERSCHAP TIJDENS MOBILITEITSTERMIJN	21
5.4.7	TIJDELIJKE WERKZAAMHEDEN	21
5.5	PLAATSING HERPLAATSINGSKANDIDATEN EN MOBILITEITSKANDIDATEN	21
5.5.1	PLAATSSEN IN EEN PASSENDE FUNCTIE	21
5.5.2	VOORRANGSPOSITIE	22
5.5.3	UITGANGSPUNTEN BIJ PLAATSING IN EEN PASSENDE FUNCTIE	22
5.5.4	WANNEER IS EEN FUNCTIE PASSEND?	22
5.5.5	WERKTIJDEN	23
5.5.6	REISDUUR	23
5.5.7	SALARISNIVEAU	23
5.5.8	CONTRACTUELE ARBEIDSDUUR	24
5.5.9	MEER UREN DAN DE CONTRACTSOMVANG	24
5.5.10	MISLUKTE PLAATSING	24
5.5.11	TOETSING OP BASIS VAN GESCHIKTHEID	24
5.5.12	AANBOD VAN EEN GESCHIKTE FUNCTIE	25
5.6	PROCESBESCHRIJVING AANVAARDING PASSENDE FUNCTIE	25
5.7	WEIGERING PASSENDE FUNCTIE	25
5.7.1	WEIGERING PASSENDE FUNCTIE	25
5.7.2	BEZWAAR BIJ ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	25
5.7.3	BEZWAAR MEDEWERKER GEGROND	25
5.7.4	BEZWAAR MEDEWERKER ONGEGROND	25
5.8	EINDE MOBILITEITSTRAJECT MET MAATWERKOPLOSSING	26
6.	ARBEIDSVOORWAARDELIJKE AFSPRAKEN	27
6.1	BEHOUD RECHTEN	27
6.2	SALARIS BIJ HERPLAATSING IN EEN HOGER INGEDEELDE PASSENDE FUNCTIE	27
6.3	SALARISGARANTIE BIJ PLAATSING IN EEN LAGER INGEDEELDE PASSENDE FUNCTIE	27
6.3.1	SALARISGARANTIE	27
6.3.2	INSPANNINGSVERPLICHTING ZOEKEN FUNCTIE OUD FWG-NIVEAU	27
6.3.3	GARANTIE BIJ WEIGEREN PASSEND FUNCTIEAANBOD	27
6.3.4	URENUITBREIDING EN GARANTIE	27
6.4	VERVALLEN SALARISGARANTIE	28
6.5	STUDIEFACILITEITEN	28
6.6	REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER	28
6.6.1	KORTERE REISAFSTAND	28
6.6.2	LANGERE REISAFSTAND	28
6.6.3	VERGOEDING MEERKOSTEN	28
6.7	ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG	28
6.8	WETTELIJKE BEROEPSREGISTRATIES	29
6.9	VERHUISKOSTEN	29
6.10	MEERKOSTEN KINDEROPVANG	29
6.11	OVERGANG NAAR EEN ANDERE CAO	30
7.	MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN	31
7.1	ONTWIKKELFACILITEITEN	31
7.2	OPZEGTERMIJN	31
7.3	SOLLICITATIE	31
7.4	TERUGKEERGARANTIE	31
7.5	DETACHERING	32
7.6	VERVALLEN TERUGBETALINGSVERPLICHTINGEN	32
7.7	VERVALLEN CONCURRENTIEBEDING	32

7.8 JUBILEA	32
7.9 VOORSTELLEN DOOR DE MEDEWERKER	32
7.10 OM-, HER- OF BIJSCHOLING	32
7.11 VRIJWILLIGE VERTREKSTIMULERINGSREGELING	33
7.12 PLAATSMAKERSREGELING (REMPLEÇANTEN REGELING)	33
7.13 JURIDISCHE KOSTEN	33
8. REGLEMENT ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	34
8.1 INSTELLING EN TAAK COMMISSIE	34
8.2 SAMENSTELLING	34
8.3 REGLEMENT.....	34
8.4 BEVOEGDHEDEN	34
8.5 BELANGENBEHARTIGING MEDEWERKER	34
8.6 UITBRENGEN ADVIES.....	35
8.7 BESLUIT WERKGEVER	35
8.8 AFWIJKEN ADVIES	35
8.9 STAKING BEHANDELING DOOR ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	35
8.10 GEHEIMHOUDING	35
8.11 RECHTSGANG	35

Preambule

Missie ("Dit doen wij")

Het is onze missie om voor 's Heeren Loo de beste vakmensen aan te trekken, te ontwikkelen en te behouden. Wij herkennen, waarderen en benutten de talenten van onze medewerkers. We willen ervoor zorgen dat iedere medewerker gebruik maakt van zijn (unieke) talenten en daarmee bijdraagt aan de beste zorg aan cliënten. Zodat zij een zo goed mogelijk leven leiden.

Visie ("Zo werken we bij 's Heeren Loo")

Bij 's Heeren Loo geloven we dat onze medewerkers het verschil maken. We geven ruimte voor persoonlijke groei en stimuleren nieuwe ervaringen die je professionele leven verrijken. 's Heeren Loo is een plek waar we samen leren en jij je eigen keuzes maakt. Daarbij kijken wij naar wie jij bent, wat jij kunt of nodig hebt om je talent zo goed mogelijk te benutten.

Het gebruik van de eigenheid van iedere individuele medewerker leidt tot de beste zorg voor onze cliënten. Bij alles wat we doen stellen we onszelf de vraag in hoeverre cliënten, hun familie en hun begeleiders of behandelaren daar beter van worden. Want dat is onze bedoeling. Daarom werken we dichtbij, continu in dialoog en samen met de mensen en collega's die daarbij belangrijk zijn.

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

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

Regie medewerker op eigen loopbaan

Van iedere medewerker mag een actieve rol worden verwacht, waarbij de werkgever de medewerker adequaat faciliteert, om de regie op eigen loopbaan te voeren.

Dit betekent dat medewerkers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

Het mobiliteitsbeleid van de instelling beperkt zich dus niet tot de medewerkers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.

De Raad van Bestuur zal dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

In dit DSP zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en medewerker flexibel op elkaar worden afgestemd en de interne mobiliteit wordt bevorderd.

1. Doelstelling

Doel van dit DSP is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit een organisatiewijziging voor één of meer medewerkers, bij 's Heeren Loo te beperken.

Dit DSP treedt in werking op 1 juli 2024.

Aldus overeengekomen te Amersfoort

De werkgever

De heer E. Klunder

Raad van Bestuur

De werknemersorganisaties

Mevrouw S. Sedouki

Bestuurder

FNV

M. Kortland

Bestuurder

CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van
CNV Connectief

S. Beer

Onderhandelaar

arbeidsvoorwaarden FBZ

De heer A. van Leijenhorst

Belangenbehartiger

NU'91

De heer B. van Dam

Belangenbehartiger

RMU Werknemers

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatiewijzigingen zal het verkrijgen van ander werk door medewerkers centraal staan. Gedwongen ontslag wegens bedrijfseconomische redenen is tijdens de herplaatsings- en de mobiliteitsfase van dit DSP niet aan de orde. 's Heeren Loo zal zich tot het uiterste inspannen om medewerkers te begeleiden van werk naar werk. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat medewerkers worden herplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat medewerkers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het DSP. Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met medewerkers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

De werkgever zal organisatieveranderingen in de zin van de Wet op de Ondernemingsraden voorleggen aan de medezeggenschap. Gedurende belangrijke¹ organisatieveranderingen zullen de medewerkers, hun vertegenwoordigers en de medezeggenschap door de werkgever worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

2.2 Looptijd

Dit DSP treedt in werking op 1 juli 2024 en eindigt op 30 juni 2026.

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

Indien het DSP niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan wordt het DSP telkens met een jaar verlengd.

2.3 Werkingsfeer

Het DSP geldt bij een organisatiewijziging, met personele gevolgen als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur/Directeur.

Indien een *medewerker* een aanspraak heeft verkregen op basis van een DSP dat voor de ingangsdatum van dit DSP is afgesloten, gelden deze aanspraken voor zover de rechten daarvan voor de medewerker gunstiger zijn dan de aanspraken als gevolg van het huidige DSP.

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen indien nodig als aanvulling op dit DSP nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken medewerkers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

Dit DSP is in principe niet van toepassing in de volgende situaties:

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

¹ Belangrijke wijziging conform artikel 25 WOR

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

2.4 Gewijzigde omstandigheden

Indien de werkgever tijdens de looptijd van dit DSP in een onvoorziene situatie terechtkomt, waardoor ongewijzigde uitvoering van het DSP redelijkerwijs niet kan worden verwacht, treden partijen met elkaar in overleg. Hiervan is onder andere sprake als de financiële positie van 's Heeren Loo of onderdelen daarvan en/of de continuïteit van bedrijfsvoering in het geding is.

2.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit DSP leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele medewerker, zal de werkgever in onderling overleg met de medewerker een voor beide partijen acceptabele oplossing buiten de kaders van dit DSP realiseren. Indien tussen medewerker en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de adviescommissie sociale begeleiding.

2.6 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit DSP, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.7 Beschikbaarstelling

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

2.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker

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

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.

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

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

Verplichtingen uit de CAO en de wet

De bepalingen in dit DSP laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de CAO en de wet.

2.10 Verantwoordelijkheid uitvoering van het DSP

De kosten van de uitvoering van dit DSP zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze voor rekening van de medewerker worden gebracht. De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het DSP gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

2.11 Slotbepaling

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het DSP op grond van nieuwe inzichten en regelgeving.

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

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

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

3. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies binnen een gemeente of bedrijfsvestiging op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

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

De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventallig verklaard. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Anciënniteit

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

Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt, worden pas geplaatst als er geen andere herplaatsings- of mobiliteitskandidaten kunnen worden geplaatst.

Bedrijfsvestiging

Onder bedrijfsvestiging moet volgens de Ontslagregeling worden verstaan een onderdeel van de onderneming van de werkgever dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid te herkennen is en een interne zelfstandige bedrijfsvoering heeft. De resultaatgerichte eenheid (RVE) zoals een regio/concerndienst/Advisium/SSC is een afzonderlijke bedrijfsvestiging.

Boventallige medewerker/Mobiliteitskandidaat

De mobiliteitskandidaat is de herplaatsingskandidaat die niet direct doorgeplaatst is op de ingangsdatum van de reorganisatie. Op de mobiliteitskandidaat is de mobiliteitsfase van toepassing.

Boventalligheidsverklaring

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

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

CAO

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de medewerkers in de Gehandicaptenzorg.

Detachering

De omstandigheid dat een medewerker tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de medewerker.

De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd

De tijd die de medewerker 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.

Voor onderbrekingen die voor 2015 plaatsvonden geldt een periode van 3 maanden als maximum.

Formatieplaatsenplan

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

Fte (fulltime equivalent)

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

Functie

Een samenhangend geheel van door een medewerker in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de van toepassing zijnde CAO. Indien de medewerker in de praktijk feitelijk andere werkzaamheden doet dan in de functieomschrijving is opgenomen, dient te worden uitgegaan van deze feitelijke werkzaamheden bij bepaling van de functie.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van medewerker en werkgever kan worden uitgeoefend. De geschikte functie is verder uitgewerkt in artikel 5.5.12.

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat aangeeft in welke passende functie de medewerker is geplaatst.

Herplaatsingskandidaat

De medewerker die na definitieve vaststelling van het reorganisatiebesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen dan wel dat de positionering van de functie in de organisatie is veranderd en aan wie boventalligheid binnen 6 maanden is aangezegd.

Hogere functie

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

Medewerker

De medewerker, die ingevolge de CAO Gehandicaptenzorg een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan. Uitzondering hierop vormen personen die genoemd worden in artikel 1.1. lid b van de CAO Gehandicaptenzorg.

Mobiliteitsfase

De mobiliteitsfase vangt aan op de datum boventalligheid die is vermeld in de boventalligheidsbrief en behelst een periode van 12 maanden. De mobiliteitsfase eindigt 12 maanden na aanvang van de boventalligheid of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien de functie nog niet voorkwam in het functiehuis. Ook is sprake van een nieuwe functie als er sprake is van een zodanige wijziging van het takenpakket waardoor de *functie* overwegend een andere inhoud krijgt

Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur/(regio)directeur met personele gevolgen. Hieronder valt ook een sluiting van een locatie of verhuizing van een locatie. Een ander voorbeeld van een organisatiewijziging met personele gevolgen is: een reorganisatie waarbij arbeidsplaatsen of functies vervallen.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de medewerker. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de medewerker binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid. Het begrip passende functie is verder uitgewerkt in artikel 5.5.

Peildatum afspiegeling

Datum waarop afspiegeling wordt toegepast en is opgenomen in het definitieve reorganisatiebesluit. Deze peildatum kan niet liggen voor de datum van het definitieve besluit.

Prémobiliteitsfase

De prémobiliteitsfase start op het moment waarop de werkgever, in overleg met de Ondernemingsraad, heeft aangegeven binnen welke functiegroep(en) in de nabije toekomst functie(s) in aantal wijzigen of vervallen en loopt af op de datum waarop de werkgever aangeeft dat de periode is beëindigd dan wel uiterlijk op de datum van het definitieve besluit aangaande een organisatiewijziging.

Reële reistijd

De reistijd die op dat precieze moment geldt voor een rit van punt a naar punt b via routenet met de auto. Het gaat dus niet om de verliestijd of de extra reistijd (de afwijking van de doorgaans gebruikelijke reistijd op dat traject) als gevolg van eventuele verkeershinder of extra drukte.

Resultaatverantwoordelijke Eenheid (RVE)

Een organisatorische eenheid waarvan de directeur hiërarchisch valt onder een lid van de Raad van Bestuur. De betreffende directeur is binnen de door de Raad van Bestuur

vastgestelde kaders en overeengekomen doelen integraal verantwoordelijk voor de organisatorische eenheid. De directeur draagt hierbij ook de budgetverantwoordelijkheid voor de personele en materiële middelen welke in een begroting zijn opgenomen. De directeur treedt in het kader van de WOR als bestuurder op t.a.v. de aan de RVE verbonden medezeggenschap.

Salaris

Het tussen medewerker en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloan inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen op grond van artikel 4:9 of 4:12 van de CAO.

Standplaats/Plaats van tewerkstelling

De plaats van waaruit de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is. Het betreft geen straatnaam of woningnaam tenzij anders is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Voorbeeld: Je bent werkzaam op de Klaverkamp 14 in Ermelo. Dan is jouw standplaats Ermelo.

Transitiekosten

Het begrip transitiekosten is toegelicht in artikel 7:673 lid 6 sub a van het Burgerlijk Wetboek. Onder transitiekosten vallen de kosten van maatregelen in verband met het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, gericht op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid. Bijvoorbeeld kosten van scholing of outplacement en het hanteren van een langere dan de wettelijke of contractuele opzegtermijn zodat medewerkers vanuit een baan kunnen zoeken naar een nieuwe baan. In de cao GHZ artikel 15.4 zijn afspraken gemaakt welke transitiekosten de werkgever mag aftrekken van de transitievergoeding.

Uitwisselbare functie:

Volgens de Uitvoeringsregels van het UWV is een functie 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.

De factoren worden in onderlinge samenhang beoordeeld.

De toets op uitwisselbaarheid is objectief gerelateerd aan de functie en niet subjectief aan de medewerker. Als een medewerker bijvoorbeeld toevallig een achtergrond heeft die hem persoonlijk geschikt maakt voor een functie die niet uitwisselbaar is met zijn eigen functie, dan zal een beroep door de desbetreffende medewerker op uitwisselbaarheid niet worden gehonoreerd.

Vervallen functie

Een functie die in de oude formatieplaatsenplan voorkwam, maar in de nieuwe formatieplaatsenplan niet meer terugkomt.

Werkgever

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

4. Fases bij reorganisatie

4.1 De verschillende fases

Als er sprake is van een reorganisatie biedt de werkgever aan de medewerker in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdslijn tot besluitvorming.

Het DSP heeft tot doel eventuele negatieve gevolgen van reorganisaties voor medewerkers zo veel mogelijk te voorkomen dan wel verminderen en hen zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

In het proces van reorganisatie zijn drie fasen te onderscheiden:

- Planfase: - Plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit maar een besluit tot premobiliteit is mogelijk;
- Uitvoeringsfase: herplaatsingsfase - Reorganisatie wordt een feit, formeel ondernemersbesluit over reorganisatie is genomen na advies van de ondernemingsraad: plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van vastgesteld formatieplaatsenplan:
- Uitvoeringsfase: Mobiliteitsfase/boventaligheid, werkzaamheden eindigen/arbeidsplaatsen komen daadwerkelijk te vervallen.

Fase	Planfase: Premobiliteit	Uitvoeringsfase: Herplaatsingsfase	Uitvoeringsfase: Mobiliteitsfase/ Boventaligheid
Doel	<ul style="list-style-type: none"> Mobilisatie van medewerkers zodat boventaligheid wordt voorkomen. 	<ul style="list-style-type: none"> Doorplaatsen van medewerkers in dezelfde/passende functie zodat boventaligheid wordt voorkomen. 	<ul style="list-style-type: none"> Medewerkers van werk naar werk begeleiden. Lukt dat niet dan eindigt deze fase mogelijk met een maatwerkoplossing.
Kern	<ul style="list-style-type: none"> Fase van premobiliteit is niet verplicht; Veranderingen in de organisatie zijn in nabije toekomst voorzien; Er is nog geen definitief reorganisatie besluit genomen; Vrijwillig Afspraken worden schriftelijk vastgelegd 	<ul style="list-style-type: none"> Definitieve reorganisatiebesluit is genomen. Eigen werkzaamheden zijn nog niet geëindigd. Bekendmaking herplaatsingsprocedure; Uitvoering plaatsingsprocedure Belangstellingsgesprek; Ondersteuning LSC Herplaatsing in passende of geschikte functie 	<ul style="list-style-type: none"> Reorganisatie is een feit; Eigen werk eindigt; Ondersteuning LSC; Herplaatsing in passende of geschikte functie binnen of buiten de organisatie Verplicht mee te werken aan uitvoering DSP; Voorrangpositie bij interne vacatures; Passend = plaatsen; Mobiliteitsplan wordt opgesteld; Maximale duur 12 maanden; Indien begeleiding van werk naar werk

		<ul style="list-style-type: none"> - Voorrangspositie bij interne vacatures; - Passend = Plaatsen. 	niet mogelijk dan maatwerkoplossing.
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, Openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen met uitzondering van de mobiliteitspremie.	Hoofdstukken 5 en 6 van het DSP zijn van toepassing. Hoofdstuk 7 is nog niet van toepassing.	Volledige DSP is van toepassing.

4.2 Planfase: premobiliteit

4.2.1 Premobiliteit

Wanneer duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van één of meer medewerkers komt of komen te vervallen ten gevolge van een voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formeel besluit nog niet aan de orde is, kan de fase 'Premobiliteit' van toepassing worden verklaard. De premobiliteitsfase is geen "verplichte" fase in het doorlopen van dit DSP.

4.2.2 Doel van premobiliteit

Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren ter voorkoming boventaligheid. De medewerker kan bij een mobiliteitsadviseur van het loopbaansuportcentrum terecht voor een belangstellingsgesprek waar de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken.

4.2.3 Vaststellen fase premobiliteit

Indien de (regio)directeur/Raad van Bestuur een team/afdeling pre-mobiel wil verklaren, kan hij dit doen in overleg² met de ondernemingsraad. De (regio)directeur/De Raad van Bestuur zal dan in overleg met de ondernemingsraad bespreken welke medewerkers tot de doelgroep behoren waarop het preventief mobiliteitsbeleid van toepassing is. Tevens wordt de ingangsdatum van de premobiliteit vastgesteld.

4.2.4 Status van premobiele medewerker

Indien de (regio)directeur/Raad van Bestuur het besluit heeft genomen om een groep medewerkers pre-mobiel te verklaren, maakt de werkgever dit schriftelijk kenbaar aan de medewerkers die tot de risicogroep behoren.

4.2.5 Duur premobiliteit

De duur van de premobiliteitsperiode wordt per verwachte reorganisatie door de (regio)directeur/Raad van Bestuur in overleg met de ondernemingsraad vastgesteld. De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de (regio)directeur/Raad van Bestuur inzake de reorganisatie en duurt maximaal 1 jaar.

² 'In overleg' betekent dat de Raad van Bestuur/Directeur met de ondernemingsraad zich zal inspannen om tot overeenstemming te komen. Hierbij zal gezocht worden naar afspraken, die voor beide partijen aanvaardbaar zijn. Met 'in overleg' wordt geen instemmingsrecht conform de WOR bedoeld.

4.2.6 Faciliteiten in de premobiliteit

Premobile medewerkers zijn geen herplaatsings- of mobiliteitskandidaten. Zij genieten in de pre-mobiele fase dan ook geen voorrangpositie bij openstaande vacatures. Deze medewerkers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van de mogelijkheden van dit DSP, zoals de mobiliteitsbevorderende maatregelen met uitzondering van artikel 7.11 (mobiliteitspremie).

5. Uitvoeringsfase: herplaatsingsfase en mobiliteitsfase

5.1 Stappenplan uitvoering reorganisatiebesluit

Het doel van het reorganisatiebesluit is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren. Daartoe wordt onderstaand stappenplan gevolgd.

Als primair uitgangspunt geldt dat de medewerker zijn functie volgt of een uitwisselbare functie krijgt dan wel geplaatst wordt in een passende functie.

Stappenplan

Bij de uitvoering van een reorganisatiebesluit dienen de volgende stappen te worden genomen:

1. Reorganisatiebesluit vaststellen;

Herplaatsingsfase

2. Communicatie reorganisatiebesluit en bekendmaking herplaatsingsprocedure;
3. Optioneel belangstellingsregistratiegesprek (totale groep);
4. Vaststelling herplaatsingskandidaten aan de hand van het afspiegelingsbeginsel en welke kandidaten direct kunnen worden doorgeplaatst;
5. Belangstellingsregistratiegesprek herplaatsingskandidaten (indien bij stap 3 niet gedaan);
6. Herplaatsingskandidaten plaatsen in een passende of geschikte functie;
7. Vaststellen mobiliteitskandidaten (medewerkers, die niet direct zijn doorgeplaatst in dezelfde, uitwisselbare of herplaatst in een passende of geschikte functie).

Mobiliteitsfase

8. Mobiliteitstraject mobiliteitskandidaat;
9. Beëindiging dienstverband bij einde mobiliteitstraject door maatwerkoplossing.

5.2 Reorganisatiebesluit vaststellen

5.2.1 Advies OR op voorgenomen reorganisatiebesluit

De Raad van Bestuur/Directeur legt het voornemen tot reorganisatie conform artikel 25 WOR ter advies voor aan de OR. Het voornemen omvat in ieder geval: formatieplaatsenplan, vaststelling bedrijfsvestiging, de was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies.

Na het advies wordt het voorgenomen besluit omgezet in een reorganisatiebesluit.

5.2.2 Toepassing afspiegelingsbeginsel

Er moet conform artikel 14 lid 4 van de Ontslagregeling worden afgespiegeld over alle uitwisselbare functies binnen de gemeente (dit betreft de officiële gemeente en niet het dorp of stad of andere woonkern binnen de gemeente) waar de arbeidsplaatsen komen te vervallen tenzij de werkgever:

- Binnen de gemeente beschikt over meerdere bedrijfsvestigingen, dan dient te worden uitgegaan van de bedrijfsvestiging (RVE) waar de arbeidsplaatsen komen te vervallen en niet van de gemeente;
- Aannemelijk maakt dat vanwege de wijze waarop de werkzaamheden zijn georganiseerd, uitgegaan moet worden van heel 's Heeren Loo of van een afzonderlijke bedrijfsvestiging (RVE); of
- Met de medezeggenschap afsprekt dat een reorganisatie beperkt kan blijven tot een locatie/rayon/afdeling/team/woning. Dit is alleen mogelijk indien er geen

boventalligheid wordt verwacht en alle betrokken medewerkers direct herplaatsbaar zijn.

5.2.3 Optioneel Belangstellingsgesprek

Voordat wordt bepaald wie herplaatsingskandidaat wordt, kan ervoor gekozen worden om met alle medewerkers die onder de reorganisatie vallen eerst belangstellingsgesprekken te voeren. Het voordeel van het voeren van een belangstellingsregistratie in deze fase kan zijn dat er andere, niet herplaatsingskandidaten de wens uitspreken plaats te maken.

5.3 Herplaatsingsfase

5.3.1 Herplaatsingskandidaat

Medewerkers wiens functie of arbeidsplaats komt te vervallen en aan wie boventalligheid binnen 6 maanden is aangezegd zijn herplaatsingskandidaten. Deze fase gaat in op het moment dat de herplaatsingsstatus aan de medewerker is bekend gemaakt en duurt totdat het reorganisatiebesluit daadwerkelijk van kracht wordt. Deze fase duurt maximaal 6 maanden.

Voorbeeld: De regiodirecteur neemt na advies van de OR op 1 september 2024 het besluit dat een locatie op 1 januari 2025 gaat sluiten. De regiodirecteur maakt dit besluit op 5 september 2024 bekend aan de betrokken medewerkers. De herplaatsingsfase duurt dan van 5 september 2024 tot 1 januari 2025. Indien de medewerker op 1 januari 2025 nog niet is herplaatst wordt de medewerker met ingang van 1 januari 2025 boventallig.

Voorbeeld 2: De Raad van Bestuur neemt na een positief advies van de COR op 1 september 2024 het besluit dat een concerndienst per 1 januari 2026 stopt. De Raad van Bestuur maakt dit besluit op 5 september 2024 bekend aan de betrokken medewerkers. De herplaatsingsfase gaat pas van start op 1 juli 2025 en duurt dan tot 1 januari 2026. Indien de medewerker op 1 januari 2026 nog niet is herplaatst wordt de medewerker met ingang van 1 januari 2026 boventallig.

5.3.2 Doel van de herplaatsingsfase

De herplaatsingsfase heeft tot doel de in artikel 5.3.1 beschreven medewerker direct door te plaatsen in een passende of geschikte functie zodat boventalligheid wordt voorkomen.

5.3.3 Bekendmaking herplaatsingsprocedure

De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle medewerkers, die onder de organisatiewijziging vallen. In de bekendmaking staat of de functie gelijk gebleven of vervallen is en op welke wijze wordt bepaald wie zijn functie behoudt (al dan niet gewijzigd) en wie herplaatsingskandidaat wordt.

5.3.4 Vaststelling herplaatsingskandidaten

Voor de vaststelling van de herplaatsingskandidaten wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast. Hierbij wordt artikel 7:671a lid 5 BW³ en artikel 17 van de ontslagregeling gevolgd. De definitie van het afspiegelingsbeginsel is opgenomen in de lijst met definities van hoofdstuk 3. Indien de medewerkers niet worden herplaatst voordat de arbeidsplaats/functie definitief komt te vervallen, worden deze medewerkers boventallig. Aan de betrokken medewerkers wordt schriftelijk bevestigd of zij hun functie

³ In artikel 7:671a lid 5 is opgenomen dat het UWV slechts toestemming verleent voor opzegging van de arbeidsovereenkomst met mobiliteitskandidaats indien de werkgever eerst de arbeidsovereenkomst heeft beëindigd van: medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, oproepkrachten, ingeleend personeel, en medewerkers, die de AOW gerechtigde leeftijd hebben bereikt.

behouden ofwel dat zij herplaatsingskandidaat zijn in deze reorganisatie. De boventalligheid wordt dan aangezegd.

5.3.5 Medewerker behoudt functie

De medewerker, die op grond van het afspiegelingsbeginsel geen herplaatsingskandidaat wordt en zijn functie behoudt, krijgt hiervan een schriftelijke bevestiging.

5.3.6 Herplaatsingsfase

In de herplaatsingsfase blijft de herplaatsingskandidaat aan het werk in zijn eigen functie. De herplaatsingskandidaat wordt aangemeld bij het Loopbaan Support Centrum (hierna LSC). De mobiliteitsadviseur van het LSC ondersteunt de herplaatsingskandidaat vanaf 6 maanden voor de ingangsdatum van de mobiliteitsfase bij het zoeken naar een passende of geschikte functie binnen en buiten de organisatie. Bij het zoeken naar een passende functie zijn de artikelen 5.5 tot en met 5.7 van toepassing.

Hoofdstuk 7 van dit DSP, waarin de mobiliteitsbevorderende mogelijkheden zijn opgenomen is van toepassing op de herplaatsingsfase met uitzondering van 7.11 van dit DSP. De vrijwillige vertrekstimuleringsregeling is in de herplaatsingsfase niet van toepassing.

5.3.7 Belangstellingsregistratiegesprek

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 medewerker tekent voor de inhoud. De medewerker 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 medewerker genieten;
- Functies binnen de nieuwe formatie, die door de medewerker 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 medewerker 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 medewerker te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure.

De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de medewerker.

5.4 Mobiliteitsfase

5.4.1 Boventalligheidsverklaring

Indien de herplaatsingskandidaat per de ingangsdatum van de reorganisatie niet is geplaatst in eenzelfde functie, passende of geschikte functie, wordt hij boventallig. De medewerker wordt dan als mobiliteitskandidaat aangemerkt als bedoeld in hoofdstuk 3 (definities /begrippen) van dit DSP.

De *boventaligheid* wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd. De boventaligheid en daarmee de mobiliteitsfase gaat in per de boventaligheidsdatum die in de brief staat vermeld.

Voor de *medewerker* en de *werkgever* geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit DSP. Concreet betekent dit, dat zowel van de werkgever als van de medewerker een nadrukkelijk actieve houding en optimale inspanning wordt verwacht bij het zoeken, vinden, solliciteren, geschikt maken door training en scholing, aanbieden en aanvaarden van nieuw werk binnen dan wel buiten 's Heeren Loo. Voor het zoeken naar een passende of geschikte functie zijn de artikelen 5.5 tot en met 5.7 van toepassing.

5.4.2 Duur mobiliteitsfase

De mobiliteitsfase vangt aan op de datum boventaligheid die is vermeld in de boventaligheidsbrief en behelst een periode van 12 maanden. De mobiliteitsfase eindigt 12 maanden na aanvang van de boventaligheid of zoveel eerder als een passende oplossing is overeengekomen.

5.4.3 Mobiliteitstraject

De mobiliteitskandidaat, krijgt een mobiliteitsadviseur van het LSC toegewezen. Mobiliteit is niet vrijblijvend.

Onder regie van de mobiliteitsadviseur wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt. Paragraaf 5.5 tot en met 5.7 is hierbij van toepassing.

Indien redelijkerwijs geen passende functie bij de werkgever is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van de mobiliteitsadviseur op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen/buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaatspreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventaligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de medewerker verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruikmaken van zogenaamde mobiliteit bevorderende maatregelen uit hoofdstuk 7 van dit DSP.

Indien naar het oordeel van de werkgever de herplaatsing/mobiliteitskandidaat aantoonbaar verwijtbaar niet meewerkt aan het maken en nakomen van afspraken over mobiliteit, legt de werkgever dit voor aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding bevestigt dat de herplaatsings/mobiliteitskandidaat aantoonbaar verwijtbaar niet meewerkt aan het maken en nakomen van afspraken over mobiliteit, wordt hij uitgesloten van de voorzieningen van dit DSP en is dit DSP niet langer op deze medewerker van toepassing.

5.4.4 Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventaligheidsverklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

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

- Welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie hoofdstuk 7 Mobiliteit bevorderende maatregelen);
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

De werkgever en de mobiliteitskandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

Als de mobiliteitskandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de mobiliteitskandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit DSP leidend zijn.

5.4.5 Arbeidsongeschiktheid tijdens mobiliteitstermijn

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

5.4.6 Zwangerschap tijdens mobiliteitstermijn

De mobiliteitstermijn wordt opgeschort voor de duur van de wettelijke mogelijkheden omtrent het zwangerschaps- en bevallingsverlof.

5.4.7 Tijdelijke werkzaamheden

De werkgever kan de medewerker voor wie nog geen functie voorhanden is, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging tijdelijk plaatsen binnen de organisatie in eenzelfde functie, een gelijkwaardige functie of een functie in één functiegroep lager, of hoger. Dat kan ook boven de formatie zijn. Een en ander wordt beoordeeld in het kader van een zinvolle inzet in het kader van mobiliteitsafspraken. In overleg met de medewerker worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke tewerkstelling. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht, dan wel de medewerker ontvangt een toeslag bij tijdelijke tewerkstelling in een hogere functie. De artikelen uit hoofdstuk 6 zijn dan van toepassing. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld de verplichtingen uit het mobiliteitsplan ongehinderd na te komen. Indien de inzet van de medewerker voor tijdelijke werkzaamheden een belemmering vormt voor de uitvoering van het mobiliteitsplan wordt de mobiliteitsperiode opgeschort voor de duur van die tijdelijke werkzaamheden.

5.5 Plaatsing herplaatsingskandidaten en mobiliteitskandidaten

5.5.1 Plaatsen in een passende functie

De herplaatsingskandidaat en de mobiliteitskandidaat dienen te worden begeleid naar een passende functie. Daarbij geldt passend = plaatsen. Een functie is passend als de medewerker voldoet aan de functie-eisen of daar binnen een redelijke termijn van 12 maanden aan kan voldoen. In de herplaatsingsfase en in de mobiliteitsfase geldt bij

plaatsing in een passende functie dezelfde voorwaarden en uitgangspunten, die in de artikelen 5.5.1 tot en met 5.5.12 staan beschreven.

5.5.2 Voorrangpositie

De mobiliteitsadviseur van het LSC beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst. Hij biedt binnen de kaders van het DSP zo spoedig mogelijk een passende functie aan.

De herplaatsingskandidaat en de mobiliteitskandidaat hebben bij vacant gestelde functies, samen met eventuele 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 voor hen passend is bevonden door de bedrijfsarts/arbeidsdeskundige. Zijn er meerdere mobiliteitskandidaten met een arbeidshandicap of arbeidsongeschiktheid voor hun eigen functie, voor wie het een passende functie betreft, dan wordt anciënniteit gehanteerd;
2. de herplaatsingskandidaat of mobiliteitskandidaat voor wie de functie een passende functie is (met inachtneming van de procedures uit dit DSP). Zijn er meerdere herplaatsingskandidaten en mobiliteitskandidaten voor wie het een passende functie betreft, dan wordt anciënniteit gehanteerd;
3. de herplaatsingskandidaat en/of de mobiliteitskandidaat voor wie de functie volgens werkgever en medewerker een geschikte functie is;
4. Overige medewerkers.

Wanneer aan re-integratiekandidaten in het kader van dit DSP een functieaanbod wordt gedaan gelden daarbij dezelfde termijnen die zijn genoemd in de procesbeschrijving aanvaarding passende functie uit de herplaatsingsfase.

5.5.3. Uitgangspunten bij plaatsing in een passende functie

Bij (her)plaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende uitgangspunten:

- Passend is plaatsen;
- Bij aanbieding van een passende functie wordt rekening gehouden met de belangstellingregistratie;
- Een medewerker die in het kader van een vorige reorganisatie in een lager gewaardeerde functie is geplaatst, kan in het kader van dit DSP niet wederom worden herplaatst in een passende functie in een nog lagere FWG schaal;
- Het salaris en de FWG schaal zonder toeslagen zoals bedoeld in artikel 4.9 (bijzondere- en arbeidsmarkttoeslag) en 4:12 (waarnemingstoeslag) van de CAO is bepalend;
- Indien meerdere medewerkers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens anciënniteit.

5.5.4 Wanneer is een functie passend?

Bij een passende functie vindt geen toetsing op geschiktheid plaats en dient onvoorwaardelijk geplaatst te worden. Wel kan de werkgever een ontwikkelassessment met de betreffende medewerker afspreken.

Als het gaat om de *medewerker*, wordt bij de vaststelling of een functie passend is rekening gehouden met de volgende factoren:

Persoonlijke factoren:

- de gevolgde opleiding(en); de opgedane kennis, ervaring en competenties;
- de inhoud en het niveau van de eerder vervulde *functie*;
- eventuele sociale en/of medische factoren die een rol spelen;
- de wensen en verwachtingen van de betrokken *medewerker*.

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

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

5.5.5 Werktijden

De *werkgever* zal bij het plaatsen rekening houden met bestaande arbeidspatronen van de *medewerker*, tenzij dit om organisatorische redenen niet mogelijk is. Werktijden kunnen na overleg met de *medewerker* door de *werkgever* worden aangepast als dat noodzakelijk is voor het bedrijfsbelang en nadat een gedegen belangenafweging is gemaakt. Bij wijziging zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met wensen van de *medewerker*. Er wordt een termijn van 3 maanden in acht genomen, voordat de wijziging ingaat, zodat de *medewerker* in de gelegenheid is om zijn privésituatie hierop aan te passen.

Met schriftelijke instemming van de *medewerker* kan deze termijn worden verkort.

5.5.6 reisduur

Indien de nieuwe duur van de enkele reis woon-werkverkeer voor een dienst/werkdag meer dan 60 minuten met de auto bedraagt, zal (als de *medewerker* dit wenst) dit aanbod als niet passend worden beschouwd. De genoemde reistijden worden berekend vanaf het huisadres van de betrokken *medewerker* op basis van de reële reistijd met de auto op basis van de snelst mogelijke manier (Routenet). In gevallen waarin dit leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele *medewerker*, geldt de hardheidsclausule uit artikel 2.5 van dit DSP. De *werkgever* zal dan in onderling overleg met de *medewerker* een voor beide partijen acceptabele oplossing buiten de kaders van dit DSP realiseren, waarbij rekening wordt gehouden met de mobiliteitsmogelijkheden van de *medewerker*.

5.5.7 salarisniveau

Er wordt zoveel mogelijk gezocht naar een passende functie van gelijk salarisniveau. Het verschil in salarisniveau zal één salarisschaal hoger of lager mogen zijn. Bij een *medewerker* die op basis van een vorig DSP een salarisgarantie geniet, dient uit te worden gegaan van de salarisschaal van de oude functie.

Voorbeeld: Een medewerker heeft de functie van persoonlijk begeleider A in FWG 40. Hij wordt wegens een reorganisatie geplaatst in een passende functie van begeleider C in FWG 35 met een salarisgarantie in FWG 40. Vervolgens wordt de medewerker wederom

boventallig. Bij het zoeken naar een passende functie is het functieniveau van zijn oude functie (FWG 40) het uitgangspunt.

5.5.8 contractuele arbeidsduur

Er zal bij een organisatiewijziging voor de medewerker geen wijziging in de omvang van de contractuele arbeidsduur plaatsvinden. Wel is het zo dat functies met een verschil van maximaal 4 uur minder dan de contractuele arbeidsduur van de medewerker worden als passend beschouwd. Werkgever en medewerker overleggen over hoe de vermindering van het aantal uren kan worden opgevangen met ander werk zodat de medewerker voor de resterende uren niet boventallig blijft. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- Boven formatief op dezelfde plek, in afwachting van natuurlijk verloop;
- Dezelfde werkzaamheden op een andere afdeling;
- Diensten in de inval-/flexpool;
- Een combifunctie;
- Tijdelijke overbrugging met andere werkzaamheden, omdat wordt voorzien dat er op een redelijke termijn weer formatieruimte ontstaat;

Werkgever en medewerker blijven zich tot het uiterste inspannen om een passende functie te vinden, die gelijk is aan de contractuele arbeidsduur.

In het belangstellingsregistratiegesprek wordt besproken welke afwijkingen van de arbeidsomvang voor de betreffende persoon acceptabel zijn. Hij krijgt dan functies aangeboden binnen deze marge. Wanneer iemand vervolgens een *functie* weigert met een omvang kleiner dan de contractuele arbeidsduur minus 4 uur of groter dan de contractuele arbeidsduur, geldt dit niet als weigering van een *passende functie*.

Voorbeeld: Een werknemer heeft een contractuele arbeidsduur van 20 uur. De medewerker geeft tijdens zijn belangstellingsregistratie aan dat hij een functie voor 12 uur ook goed vindt. Als deze medewerker een functie wordt aangeboden van 12 uur en hij weigert deze functie dan wordt dat niet als een weigering van een passende functie (artikel 5.7) gezien.

5.5.9 Meer uren dan de contractsomvang

Wanneer er voor een herplaatsingskandidaat en de mobiliteitskandidaat alleen een passende functie beschikbaar is met meer uren dan de contractsomvang, dan is de werkgever verplicht deze functie aan te bieden. Werkgever en medewerker bekijken in onderling overleg of deze plaatsing tot stand kan komen, bijvoorbeeld door uitbreiding van de contractsomvang.

5.5.10 Mislukte plaatsing

Indien na aanvaarding van een andere functie binnen een periode van twee maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt is voor deze functie, dan wordt de herplaatsing herroepen. De medewerker krijgt dan (opnieuw) de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitstermijn wordt hervat vanaf het moment dat de medewerker werd geplaatst. De plaatsing heeft de mobiliteitstermijn opgeschort.

Voorbeeld: een medewerker is boventallig per 1 juli 2024 en wordt per 1 oktober 2024 geplaatst in een passende functie, dus na 3 maanden van de mobiliteitstermijn. Echter, op 1 november 2024 blijkt buiten zijn schuld om er toch geen passendheid te zijn. De plaatsing wordt herroepen per 1 november 2024, en de mobiliteitstermijn wordt hervat. Dit betekent dat de medewerker nog een resterende termijn heeft van 12 maanden - 3 maanden = 9 maanden.

5.5.11 Toetsing op basis van geschiktheid

Bij plaatsing in een passende functie vanaf FWG 60 en voor alle leidinggevende functies geldt dat er een geschiktheidstoets plaats vindt. Een geschiktheidstoets wordt uitgevoerd middels een **assessment**. Indien de kandidaat op basis van het assessment voldoet, dan

volgt plaatsing in de functie. Indien een kandidaat binnen 6 maanden aan de gestelde functie-eisen kan voldoen dan volgt eveneens plaatsing met aanvullende afspraken om te kunnen voldoen binnen een termijn van 6 maanden. Indien de kandidaat niet voldoet en evenmin binnen 6 maanden kan voldoen dan volgt geen plaatsing.

5.5.12 Aanbod van een geschikte functie

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

5.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Ten minste 2 weken (exclusief feestdagen) voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de medewerker 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.

5.7 Weigering passende functie

5.7.1 Weigering passende functie

De medewerker kan een passend functieaanbod niet weigeren. Wanneer de medewerker van mening is dat het aanbod als niet-passend moet worden beschouwd, bespreekt hij dit binnen twee weken exclusief feestdagen met zijn leidinggevende. Indien dit niet leidt tot een oplossing, kan de medewerker binnen twee weken exclusief feestdagen na dit gesprek schriftelijk en gemotiveerd bezwaar maken bij de werkgever.

5.7.2 Bezwaar bij Adviescommissie sociale begeleiding

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

Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Adviescommissie sociale begeleiding DSP, kan hij de medewerker nogmaals uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen. Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie. De commissie behandelt het bezwaar conform het Reglement (hfd.8). Gedurende de bezwaartermijn wordt de mobiliteitsstermijn van de medewerker opgeschort.

5.7.3 Bezwaar medewerker gegrond

Indien de Adviescommissie de bezwaren gegrond acht, zal de *werkgever* de *medewerker* hierover schriftelijk informeren. De medewerker behoudt in dat geval de status van mobiliteitskandidaat.

5.7.4 Bezwaar medewerker ongegrond

Indien de werkgever, de adviescommissie sociale begeleiding gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de medewerker hiervan op de hoogte. De medewerker krijgt in dit geval 2 weken (exclusief feestdagen) bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de medewerker in de aangeboden functie benoemd.

Wordt de medewerker in deze procedure niet in het gelijk gesteld en blijft hij volharden in de weigering, dan is dit DSP niet meer van toepassing op de medewerker.

5.8 Einde mobiliteitstraject met maatwerkoplossing

Als tijdens het mobiliteitstraject, zoals geregeld in hoofdstuk 5 van het DSP, blijkt dat de werkgever en medewerker alles hebben gedaan wat redelijkerwijs mag worden verwacht om te komen tot een plaatsing, maar dit niet is gelukt, wordt er gestreefd naar een maatwerkoplossing in onderling overleg.

Als partijen niet tot een plaatsing of een maatwerkoplossing komen is na afloop van de mobiliteitstermijn van 12 maanden het DSP niet langer van toepassing op de medewerker. Vanaf dat moment gelden de wettelijke mogelijkheden.

6. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

6.1 Behoud rechten

De medewerker behoudt zijn rechten in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst tenzij in dit DSP anders is bepaald.

6.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de medewerker in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden. Herplaatsing in een hoger ingedeelde functie betreft een bevordering conform artikel 4:11 van de CAO.

Als de medewerker buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen binnen 6 maanden na aanvang van de nieuwe functie, dan wordt de medewerker opnieuw boventallig voor de resterende mobiliteitsstermijn. De resterende mobiliteitstermijn betreft het resterende aantal maanden van de mobiliteitstermijn op het moment dat de boventallige is gestart met de hoger ingedeelde passende functie. Het salaris wordt weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

Voorbeeld: Een medewerker is sinds 1 januari 2024 boventallig. Zijn herplaatsingstermijn loopt tot 31 december 2024. Hij wordt per 1 maart 2024 geplaatst in een passende hoger ingedeelde functie. Op 1 mei 2024 blijkt dat hij buiten zijn schuld om niet in staat is om de functie te vervullen. Hij wordt dan per 1 mei 2024 opnieuw boventallig. Zijn mobiliteitstermijn loopt dan nog 10 maanden tot 1 maart 2025.

6.3 Salarisgarantie bij plaatsing in een lager ingedeelde passende functie

6.3.1 Salarisgarantie

Wanneer een medewerker in een nieuwe passende functie in een lagere FWG-schaal wordt geplaatst, behoudt hij/zij zijn salaris. Dit inclusief de uitloop tot het maximum van de salarisschaal van de oorspronkelijke functie en de cao-verhogingen.

6.3.2 inspanningsverplichting zoeken functie oud FWG-niveau

Blijvend wordt door beide partijen actief gezocht naar een *functie* op het oude FWG-niveau. Hierbij geldt voor de medewerker en de werkgever een inspanningsverplichting. Zolang het niet mogelijk is de *medewerker* te plaatsen in een *functie* op zijn/haar oude FWG-niveau, dan blijven de garantiebepalingen zoals vermeld onder 6.3.1 van kracht. Indien de medewerker een functie op het oude FWG-niveau aanvaardt, dan is er geen sprake van bevordering conform artikel 4:11 van de CAO Gehandicaptenzorg.

6.3.3 Garantie bij weigeren passend functieaanbod

Wanneer in de in 6.3.1 beschreven situatie, een door de *werkgever* op enig moment passend geacht functieaanbod door de medewerker wordt geweigerd, wordt de medewerker ingeschaald in de functieschaal die hoort bij de nieuwe functie. Per direct wordt de medewerker ingeschaald volgens de functieschaal van deze *functie*, tenzij hij bezwaar aantekent. Wanneer het bezwaar niet gegrond wordt verklaard, dan vindt de herinschaling met terugwerkende kracht plaats.

6.3.4 Urenuitbreiding en garantie

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

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

6.4 Vervallen salarisgarantie

De genoemde aanspraak komt te vervallen

- bij het eindigen van de arbeidsovereenkomst;
- wanneer de werkgever een passende functie aanbiedt (en de medewerker, deze wel of niet aanvaardt) waarvan het salarisniveau gelijk of hoger is aan dat van de oorspronkelijke functie waaraan de garantieaanspraak wordt ontleend;
- op het moment dat een medewerker op eigen initiatief een andere functie op een hoger, gelijk of lager FWG-niveau dan het FWG-niveau van de oorspronkelijke functie aanvaardt

6.5 Studiefaciliteiten

De medewerker die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen.

Op de medewerker rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

6.6 Reiskosten woon-werkverkeer

6.6.1 kortere reisafstand

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

6.6.2 langere reisafstand

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

6.6.3 vergoeding meerkosten

Als basis voor de berekening van deze aantoonbare meerkosten geldt het verschil tussen de kilometers woon-werkverkeer voor de oorspronkelijke plaats van tewerkstelling en de nieuwe kilometers op basis van de maximaal netto fiscale ruimte.,.

6.7 Onregelmatigheidstoeslag

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

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

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

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

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

- De hoogte van de aanspraak op de toelage(n) zoals hiervoor genoemd, bedraagt het gemiddelde bedrag van de toelage waarop de *medewerker* in de periode van twaalf kalendermaanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte, (onbetaald) verlof of een periode waarin de medewerker buiten zijn schuld om geen ORT ontvangt, telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde.
- Indien de *medewerker* een *functie* aanvaardt waarvan de som van het *salaris* en de toelagen hoger is dan de som van het *salaris* en de toelagen bij de *oorspronkelijke functie*, vervalt de toelagegarantie.

6.8 Wettelijke beroepsregistraties

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden, deskundigheid en vereiste wettelijke beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie middels scholing en training op peil te houden.

In elk geval wanneer de medewerker tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een medewerker, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

6.9 Verhuiskosten

Een verandering van standplaats van de medewerker kan met zich meebrengen dat het voor de uitoefening van de functie voor de medewerker noodzakelijk is om te verhuizen. In dat geval voeren werkgever en medewerker overleg over een redelijke en billijke verhuiskostenvergoeding. De voorwaarde die gekoppeld wordt aan dit recht op vergoeding is dat, de medewerker meer dan 25 kilometer van het werk woont en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk ten minste 60% minder wordt

De medewerker bij wie, als gevolg van de wijziging van de standplaats, de dagelijkse reistijd woon-werkverkeer met meer dan een half uur toeneemt, zal op zijn verzoek een verhuiskostenvergoeding worden aangeboden.

De medewerker kan geen verhuisverplichting opgelegd worden.

6.10 Meerkosten kinderopvang

Als de medewerker als gevolg van een organisatiewijziging in een functie wordt geplaatst, en hij daardoor aantoonbaar meerkosten voor kinderopvang heeft, dan vergoedt de werkgever de kosten van de extra benodigde dagdelen opvang met een maximaal bedrag

van € 2.500,-- voor de duur van 12 maanden. Dit betreft uitsluitend officieel erkende kinderopvang. De medewerker overlegt maandelijks een factuur aan de werkgever.

6.11 Overgang naar een andere CAO

De medewerker kan door de toepassing van dit DSP worden herplaatst in een functie/organisatieonderdeel met een andere CAO dan de CAO die tot de plaatsing van toepassing was.

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

7. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met medewerkers die als gevolg van organisatieveranderingen niet herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt.

7.1 Ontwikkelfaciliteiten

Elke herplaatsingskandidaat en mobiliteitskandidaat krijgt een loopbaanbegeleidingstraject/outplacement via het LSC. De mobiliteitskandidaat wordt daarnaast extra gestimuleerd om gericht te gaan werken aan zijn inzetbaarheid en mobiliteit. Hiervoor kan de mobiliteitskandidaat gebruik maken van bestaande instrumenten binnen het personeelsbeleid, maar hiertoe kunnen in overleg ook aanvullende instrumenten worden ingezet. Voorbeelden van deze instrumenten zijn:

- Ontwikkelassessment
- EVC-traject
- Stage intern/extern
- Training netwerken en/of sollicitatiegesprekken voeren, opstellen brief en cv, hoe gebruik te maken van Social media
- Training en opleiding.

Voorwaarde voor het inzetten van een van de bovengenoemde specifieke ontwikkelinstrumenten is dat het gericht bijdraagt aan het versterken van de inzetbaarheid, het vergroten van het realistische arbeidsmarktperspectief van de mobiliteitskandidaat en het komen van werk naar werk. Instrumenten die worden ingezet, kunnen uitsluitend in onderling overleg tussen de mobiliteitskandidaat en werkgever worden bepaald en vastgelegd. Werkgever en de mobiliteitskandidaat bespreken samen periodiek de voortgang en resultaten en leggen dit vast in het mobiliteitsplan.

Hiertoe zal de werkgever een voorziening treffen van maximaal € 4.000, -- per mobiliteitskandidaat. Dit bedrag is inclusief btw, eventuele kosten voortvloeiend uit preventieve mobiliteit, inzetbaarheidskosten en transitiekosten.

7.2 Opzegtermijn

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

7.3 Sollicitatie

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

7.4 Terugkeergarantie

Indien de medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de medewerker een terugkeergarantie worden geboden gedurende de eerste 2 maanden van het nieuwe dienstverband. De medewerker behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit DSP. De medewerker krijgt dan (opnieuw) de status van mobiliteitskandidaat en de mobiliteitstermijn wordt hervat vanaf het moment dat de arbeidsovereenkomst tussen 's Heeren Loo en de medewerker is geëindigd.

Indien met de medewerker een mobiliteitspremie is overeengekomen, dient hij dit bedrag terug te betalen aan de werkgever.

7.5 Detachering

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan enkel met instemming van de medewerker gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. In overleg tussen *werkgever* en *medewerker* kan deze periode eenmalig met maximaal 6 maanden worden verlengd.

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

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

De medewerker wordt tijdens de detachering in de gelegenheid gesteld de verplichtingen uit het mobiliteitsplan ongehinderd na te komen. Indien de inzet van de medewerker voor tijdelijke detacheringwerkzaamheden een belemmering vormt voor de uitvoering van het mobiliteitsplan wordt de mobiliteitsperiode opgeschort voor de duur van die tijdelijke detacheringwerkzaamheden.

7.6 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

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

7.7 Vervallen concurrentiebeding

Als op een mobiliteitskandidaat bij ontslag een concurrentiebeding van toepassing is, dan vervalt dit beding op het moment van ontslag.

7.8 Jubilea

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

7.9 Voorstellen door de medewerker

De individuele medewerker die als gevolg van een organisatiewijziging boventallig wordt, 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 medewerker en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

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

Werkgever en medewerker leggen ook duidelijk vast of en in welke mate medewerker nog een beroep kan doen op andere maatregelen uit dit DSP.

7.10 Om-, her- of bijscholing

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

7.11 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Mobiliteitskandidaten, die willen afzien van een mobiliteitstraject kunnen bij **vrijwillig** vertrek binnen 3 maanden na vaststelling van de boventalligheidsdatum bij de werkgever een verzoek doen voor een mobiliteitspremie ten bedrage van 1,5 keer de transitievergoeding, gerelateerd aan de datum van het einde van het dienstverband, waarbij de mobiliteitspremie maximaal 12 maandsalarissen en maximaal € 89.000, -- bruto bedraagt. De werkgever moet hier expliciet mee instemmen.

De mobiliteitspremie wordt berekend op basis van het tussen *werkgever* en *medewerker* overeengekomen bruto maandloon, inclusief de eindejaarsuitkering, de vakantietoeslag en de in de hoofdstukken 4 en 7 CAO⁴ genoemde vergoedingen.

Er kunnen niet meer medewerkers van de vrijwillig vertrekregeling gebruik maken dan de benodigde formatiekrimp. Acceptatie van de vertrekregeling leidt tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst met wederzijds goedvinden, vast te leggen in een vaststellingsovereenkomst waarbij rekening wordt gehouden met overbrugging van de fictieve opzegtermijn.

In geval van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst onder toekenning van een door de *werkgever* aangeboden mobiliteitspremie, zal de arbeidsovereenkomst, met in achtneming van de fictieve opzegtermijn, worden beëindigd met wederzijds goedvinden door middel van een vaststellingsovereenkomst onder toekenning aan de *medewerker* van de mobiliteitspremie die berekend wordt per datum einde dienstverband, onder verlening van wederzijdse finale kwijting. Aangezien er sprake is van vrijwillig vertrek door de *medewerker* is de *werkgever* op grond van de wet en/of CAO geen transitievergoeding verschuldigd. In de vaststellingsovereenkomst zal tevens worden opgenomen dat de werkgever geen transitievergoeding verschuldigd is aan de *medewerker*. De *medewerker* heeft tevens geen aanspraak meer op overige faciliteiten van dit DSP.

7.12 Plaatsmakersregeling (Remplaçanten regeling)

Medewerkers die door vrijwillig vertrek hun functie beschikbaar stellen aan een mobiliteitskandidaat, kunnen de werkgever verzoeken of er gebruik kan worden gemaakt van een plaatsmakersregeling. De mobiliteitskandidaat moet dan direct inzetbaar zijn op de functie. De werkgever beslist welke medewerkers gebruik kunnen maken van de plaatsmakersregeling.

7.13 Juridische kosten

In die gevallen waarin werkgever met een medewerker in gesprek gaat over een vaststellingsovereenkomst en die medewerker wil zich hierbij laten ondersteunen en adviseren door een jurist, zal werkgever tot een maximum van € 750, - exclusief BTW de medewerker tegemoet komen. Dit kan worden uitgevoerd op basis van een factuur, dan wel een verklaring van de werknemersorganisatie/vakbond waarbij betreffende medewerker is aangesloten. Daarbij is wel de voorwaarde dat partijen langs die weg tot een oplossing komen.

⁴ De nummering verwijst naar de CAO Gehandicaptenzorg 2022-2024.

8. Reglement Adviescommissie sociale begeleiding

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het DSP kan de betrokken medewerker binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de (regio)directeur/Raad van Bestuur. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de adviescommissie sociale begeleiding advies heeft uitgebracht.

8.1 Instelling en taak commissie

De werkgever stelt een adviescommissie sociale begeleiding in. De leden van de adviescommissie sociale begeleiding worden voor een termijn van 4 jaar benoemd. Deze termijn kan tweemaal worden verlengd. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de medewerker adviseren over de toepassing van de in dit DSP neergelegde bepalingen. De commissie brengt jaarlijks vóór 1 april geanonimiseerd verslag uit over de verrichte werkzaamheden aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

8.2 Samenstelling

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

- a) Een lid en optioneel een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de werkgever;
 - b) Een lid en optioneel een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de werknemersorganisaties;
- Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, die gezamenlijk door bovengenoemde leden wordt benoemd.

De leden worden geïnstalleerd door de werkgever en werknemersorganisatie en gefaciliteerd door de werkgever.

8.3 Reglement

Indien de commissie dat wenst stelt zij een huishoudelijk reglement op dat haar werkzaamheden en wijze van besluitvorming regelt. Na de vaststelling van het huishoudelijk reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

8.4 Bevoegdheden

De voorzitter beoordeelt binnen tien werkdagen na ontvangst van het bezwaar over de ontvankelijkheid daarvan. Partijen worden daarover schriftelijk geïnformeerd. De werkgever wordt daarbij in de gelegenheid gesteld schriftelijk te reageren op het bezwaar.

Indien de commissie het bezwaar in behandeling neemt, vindt de mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als medewerker, plaats binnen 6 weken na de vaststelling van de ontvankelijkheid van het bezwaar. Tijdens de behandeling worden de betrokken medewerker en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een derde kunnen laten bijstaan.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken medewerker en de werkgever.

8.5 Belangenbehartiging medewerker

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

8.6 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twintig werkdagen na de mondelinge behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. Indien de commissie het noodzakelijk acht om na afloop van de zitting nader onderzoek te doen, kan de commissie de termijn verlengen. De commissie brengt de werkgever en de medewerker hiervan op de hoogte onder vermelding van de nieuwe termijn. De commissie maakt het advies schriftelijk bekend aan de medewerker en de werkgever.

8.7 Besluit werkgever

De werkgever beslist schriftelijk binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

8.8 Afwijken advies

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

8.9 Staking behandeling door adviescommissie sociale begeleiding

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

8.10 Geheimhouding

De voorzitter en leden van de commissie zijn gehouden tot geheimhouding van wat hen uit hoofde van hun functie ter kennis komt, ook na beëindiging van hun functie.

8.11 Rechtsgang

Als de medewerker het niet eens is met het besluit van de werkgever, heeft de medewerker de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.