



SOCIAAL KADER

De ondergetekenden:

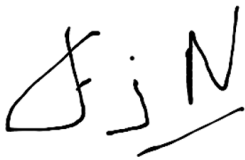
Raad van Bestuur Stichting Zuidwester
Mevrouw A. Koevoets

en

De Ondernemingsraad

Overwegende dat de organisatie van Zuidwester continu aan verandering onderhevig is en moet meebewegen met interne en externe ontwikkelingen zoals weergegeven in de meerjarenvisie 2021-2026. Het sociaal kader geeft inzicht in de uitgangspunten, richtlijnen en procedures die worden gevolgd bij eventuele organisatiewijzigingen binnen Zuidwester.

Datum: 22-12-2021



Ondernemingsraad Zuidwester
Dhr. F. Nienkemper

Voorzitter Ondernemingsraad

Datum: 15-12-2021



Stichting Zuidwester
Mw. A. Koevoets

Raad van Bestuur

Inhoudsopgave

1. Voorwoord	4
1.1 Een sociaal kader/sociaal beleid	4
1.2 Uitgangspunten voor het sociaal kader.	5
2. Begrippen.....	7
2.1 De werkingssfeer	7
2.2 De hardheidsclausule	8
2.3 Het overleg met de Ondernemingsraad en de vakbonden.....	8
3. Aanbod voor boventallige medewerkers.....	9
3.1 Een onafhankelijk gesprek	9
3.1 De belangstellingsinventarisatie	9
4. De plaatsingsprocedure voor een functie.....	9
5. De mobiliteitsperiode	10
5.1 Het mobiliteitsplan	10
5.2 De inhoud van de mobiliteitsperiode	11
5.3 Maatregelen die bijdragen aan mobiliteit.....	11
5.4 Als mobiliteit niet lukt.....	12
6. Salarisgarantie.....	12
6.1 Een geschikte functie en reistijd/reiskosten	13
6.2 Bepalingen bij de medewerker uit dienst	13
7. Slotbepalingen.....	13
Bijlage 1. Bezwarencommissie.....	14

1. Voorwoord

Dit sociaal kader vindt zijn oorsprong in een tijd dat Zuidwester uit een moeilijke periode kwam en met nieuwe energie de ambities en organisatie van de toekomst ging vormgeven. In de jaren erna heeft het sociaal kader enkele malen duidelijkheid verschaft tijdens organisatiewijzigingen of andere gebeurtenissen met een effect op een (grotere) groep medewerkers. Hiermee heeft het sociaal kader zijn toegevoegde waarde en nut bewezen als richtinggevend kader in moeilijke situaties.

Daarom hebben management en medewerkers van Zuidwester besloten dat zij het sociaal kader graag willen handhaven als een vast baken van waarden en normen in roerige tijden. Ook al zijn er geen aanleidingen om de organisatie te wijzigen, dan is het nog geruststellend om te weten dat we duidelijke afspraken hebben voor het geval dat wel gebeurt. Met een zorgsector die continu in ontwikkeling is, veranderende visies op zorg en zorgverlening en een veranderlijke overheid is dat een veilige gedachte.

De veranderende visie op zorg en hoe Zuidwester daarbinnen acteert heeft een grote impact op medewerkers. Dat vraagt om een medewerker die in z'n kracht staat. Dat is een medewerker die verantwoordelijkheid neemt, regelruimte heeft, die een leven lang leert en zich ontwikkelt in een lerende organisatie. Een medewerker die zelf afwegingen en keuzes maakt. We geloven erin dat de professionals die werkzaam zijn bij Zuidwester daartoe in staat zijn en dat dit leidt tot meer betrokkenheid, betere zorg, betere kwaliteit en ondersteuning en meer plezier in het werk.

Zuidwester investeert in haar medewerkers om die manier van werken mogelijk te maken. Het doel is om medewerkers de kans te bieden om hun competenties te verbeteren voor hun huidige functies, andere functies binnen de organisatie of medewerkers voor te bereiden op andere functies buiten de organisatie.

1.1 Een sociaal kader/sociaal beleid

Zuidwester wil een sociaal kader/sociaal beleid maken dat verandering ondersteunt en medewerkers in staat stelt om mede vorm te geven aan diezelfde verandering. In onze definitie heeft sociaal beleid invloed op alle medewerkers en wordt het vorm gegeven door opleidingsbeleid, bedrijfscultuur, stijl van leidinggeven, medezeggenschap, talentontwikkeling, duurzame inzetbaarheid, maatschappelijk verantwoord ondernemen, etc. Een sociaal kader heeft als doel om de nadelige arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen die door de veranderingen voor medewerkers ontstaan, zoveel mogelijk te voorkomen en/of te verminderen.

Dit sociaal kader moet ertoe bijdragen dat medewerkers de manier waarop veranderingen plaatsvinden positief beoordelen. Onze inzet is om, in voorkomende situaties, medewerkers te herplaatsen op een plek die zij voor zichzelf geschikt achten. Daarvoor gaan we in overleg met de betrokken medewerkers en vragen we aan onszelf en aan medewerkers om op zoek te gaan naar onorthodoxe oplossingen.

De Ondernemingsraad heeft in het najaar van 2021 middels een medezeggenschapsgroep met medewerkers gesproken en getoetst of de uitgangspunten en werkwijze van het sociaal kader nog overeenkomen met de huidige situatie en wensen. Uit de medezeggenschapsgroep is gebleken dat dit grotendeels het geval is met een paar kleine wijzigingen welke verwerkt zijn in dit nieuwe sociaal kader.

Zuidwester vindt dat een proces van co-creatie met de medewerkers leidt tot een goed sociaal kader, wat in zijn uitgangspunten voldoet aan de wensen van medewerkers die meer regie hebben over hun eigen toekomst. Dat is ook de reden om de geldigheid en de duur van het sociaal kader af te spreken met de Ondernemingsraad, als vertegenwoordiging van de eigen medewerkers.

1.2 Uitgangspunten voor het sociaal kader.

Van werk naar werk.

Het is onze intentie bij eventuele veranderingen dat deze plaatsvinden zonder gedwongen ontslagen, hoewel in uitzonderlijke gevallen gedwongen ontslag mogelijk blijft. Voor ons is het uitgangspunt dat iedereen van werk naar werk gaat, binnen of buiten Zuidwester. Wij realiseren ons dat dit niet voor iedereen gemakkelijk is. Er is één belangrijk uitgangspunt: we moeten het samen doen. Dan is er ruimte voor verrassende oplossingen, binnen of buiten Zuidwester. Afwachten wat er gaat gebeuren werkt niet, wij gaan actief aan de slag en verwachten dat ook van de medewerker. Dat ondersteunen we door een budget te reserveren wat iedere boventallige medewerker kan gebruiken om zichzelf te oriënteren op zijn of haar mogelijkheden. We benoemen, wanneer nodig, een coördinator mobiliteit die samen met de medewerker zoekt naar een passende oplossing.

Het goede gesprek.

Wij vragen van de medewerkers en van onszelf om verantwoordelijkheid te nemen voor de manier waarop de spelregels werken. Wij noemen dat “het goede gesprek”: een gezamenlijke zoektocht naar de meest geschikte oplossing, waarbij werkgever en medewerker respectvol met elkaar omgaan en begrip voor elkaars positie hebben. Het uitgangspunt is daarbij dat we zoveel mogelijk proberen om met wederzijds goedvinden tot een oplossing te komen. Indien nodig kan dit betekenen dat er meerdere gesprekken plaatsvinden om de juiste oplossingsrichting te vinden. Vanuit Zuidwester zal steeds iemand vanuit HR en/of de coördinator mobiliteit aanwezig zijn bij de gesprekken. Medewerkers mogen altijd iemand meenemen naar deze gesprekken als zij het gesprek niet alleen willen voeren of behoefte hebben aan ondersteuning.

Voor ons betekent “het goede gesprek” dat wij ons uiterste best doen om gezamenlijk met de medewerker tot een oplossing te komen die bij Zuidwester en de medewerker past. Wij verwachten van de medewerker dat hij/zij daarin een actieve inbreng heeft en, net als wij, mogelijke oplossingen aandraagt. Wij denken dat deze manier van werken het mogelijk maakt dat we tot innovatieve oplossingen komen die zowel voor ons als voor de medewerker bijdragen aan een goed perspectief.

Plaatsing in functies op basis van geschiktheid

Geschiktheid is een breed begrip. Het heeft te maken met competenties, gedrag, de functie-inhoud, de ontwikkeling van de medewerker, het team waarin de medewerker werkt en de doelgroep waarmee wordt gewerkt. Binnen dit sociaal kader gaan we ervan uit dat een functie bij Zuidwester wordt vervuld door de medewerker die daarvoor het meest geschikt is en door de medewerker als een geschikte functie wordt ervaren. Daarbij wordt rekening gehouden met een ingroeiperiode van een jaar. Dat doen we omdat het pad van de ontwikkeling van de medewerker ons uitgangspunt is en ruimte krijgt. We kiezen voor kwaliteit, zowel in ons sociaal beleid als in dit sociaal kader. Dat geeft ruimte voor de groei van de medewerkers van hun oude rol naar hun nieuwe rol.

Dit uitgangspunt zorgt ervoor dat binnen het goede gesprek, de functie-inhoud en de competenties van de medewerker voortdurend onderwerp van gesprek zijn en doorslaggevend bij beslissingen over plaatsing.

De spelregels begeleiden de verandering.

Binnen Zuidwester draait het om teams die zelf de verantwoordelijkheid nemen voor de zorg voor de doelgroep waarmee zij werken. Daar hoort bij dat het team de verantwoordelijkheid neemt voor de ontwikkeling van het team en de teamleden. De (zorg)managers en de coaches ondersteunen het team daarin. Daarnaast faciliteren de Ondersteunende Diensten de zelfverantwoordelijke teams.

We kiezen ervoor een sociaal kader te maken voor mogelijke veranderingen in de toekomst binnen Zuidwester. Mochten er onverwachte gebeurtenissen op de weg van Zuidwester komen, die ertoe leiden dat er sprake is van collectief ontslag (20 of meer medewerkers en binnen de wettelijke richtlijnen) dan ontstaat een nieuwe, onverwachte situatie. In dat geval gaan we opnieuw in gesprek met de Ondernemingsraad.

Het “onverwachte” speelt altijd een rol in een veranderingsproces. Wij realiseren ons dat er op het niveau van de medewerker en het team onverwachte situaties kunnen voordoen. Daarom bevat het sociaal kader de mogelijkheid om situaties, waarvan werkgever en/of werknemer vinden dat die niet goed lopen, voor te leggen aan de bezwarencommissie of de procedure commissie. Beide commissies hebben de mogelijkheid om ons te adviseren over de uitvoering van het sociaal kader.

Helder en transparant

De procedures die worden gevolgd zijn helder, transparant en inzichtelijk voor alle partijen. Dit uitgangspunt zorgt ervoor dat we de procedures goed vastleggen en dat er een bezwarencommissie en een procedurecommissie is. De procedure voor de bezwarencommissie staat achter in dit sociaal kader.

Bij grote veranderingen die een grote(re) groep medewerkers treft kan er een procedurecommissie worden ingesteld onder voorzitterschap van de Manager HRM. Deze commissie bestaat verder uit een HR Businesspartner, een lid van de Ondernemingsraad en een lid van de Centrale Cliëntenraad. De commissie volgt de plaatsingen binnen dit sociaal kader, toetst of het proces transparant is gelopen en stuurt eventueel bij.

Het sociaal kader waarborgt zoveel mogelijk de continuïteit van Zuidwester en geeft de medewerker de mogelijkheid om zich aan te passen aan veranderende arbeidsvoorwaarden. De sociale spelregels dragen bij aan de continuïteit van Zuidwester. We werken met afspraken die SMART en toetsbaar zijn. Ze gelden voor een periode die voor Zuidwester en voor de medewerker ruimte geeft aan ontwikkeling en aanpassing aan veranderende arbeidsvoorwaarden.

2. Begrippen

In de sociale spelregels worden verschillende begrippen gebruikt, die hier nader worden toegelicht.

Boventallige medewerker	Deze medewerker wordt losgekoppeld van de huidige functie omdat zijn/haar functie komt te vervallen. Dat geeft hem/haar toegang tot de voorzieningen die in dit sociaal kader worden genoemd.
Functie	Een geheel van taken en opdrachten, die de medewerker in opdracht verricht.
Geschikte functie	Iedere functie welke werkgever en medewerker met elkaar overeenkomen.
Bezwarencommissie	De commissie die adviseert over de toepassing van deze sociale spelregels bij een verschil van mening.
Procedurecommissie	De commissie die de plaatsingen binnen dit sociaal kader volgt, toetst of het proces transparant is gelopen en eventueel bijstuurt.
Medewerker	De persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever
Werkgever	Stichting Zuidwester
Vaststellingsovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst tussen werkgever en medewerker waarbij is overeengekomen dat de arbeidsovereenkomst op een bepaalde datum eindigt en waarin de gemaakte afspraken met wederzijds goedvinden zijn vastgelegd op een dusdanige wijze dat het ontslag niet verwijtbaar is aan de medewerker.
Salaris	Het tussen werkgever en medewerker overeengekomen bruto maandloon exclusief de in de cao genoemde vergoedingen en/of toelagen en inclusief eventueel in het verleden overeengekomen salaristoelagen.

2.1 De werkingssfeer

Dit sociaal kader is bestemd voor veranderingen die samenhangen met organisatiewijzigingen of andere ingrijpende veranderingen die leiden tot boventalligheid van medewerkers. Hierbij gaat om aanpassingen binnen Zuidwester en geïnitieerd door Zuidwester. Mochten er onverwachte gebeurtenissen op de weg van Zuidwester komen, die ertoe leiden dat er sprake is van collectief ontslag (20 of meer medewerkers en binnen de wettelijke richtlijnen) dan ontstaat een nieuwe, onverwachte situatie. In dat geval gaan we opnieuw in gesprek met de Ondernemingsraad.

De medewerkers, wiens functies ingrijpend veranderen of komen te vervallen door een organisatiewijziging, worden boventallig verklaard. De Raad van Bestuur (RvB) informeert de Ondernemingsraad als er werknemers boventallig worden verklaard. Wanneer artikel 25 WOR van toepassing is (adviesrecht van de Ondernemingsraad bij onder andere organisatieverandering), benoemt de RvB in de adviesaanvraag de functies en de medewerkers welke door deze reorganisatie boventallig worden verklaard. De betrokken medewerkers worden over hun boventalligheid geïnformeerd door de Raad van Bestuur met een brief waarin de boventalligheid wordt bevestigd. De boventalligheid geeft toegang tot de voorzieningen in dit sociaal kader.

De looptijd van dit sociaal kader is vier jaar (2022 tot 2026). Dat betekent dat de medewerkers, die binnen de looptijd van dit sociaal kader boventallig worden verklaard, gebruik kunnen maken van de voorzieningen uit het sociaal kader. Regelmatig spreken partijen over de bijdrage die het sociaal kader levert aan de doelstellingen van de organisatie en de medewerkers van Zuidwester. Twaalf maanden voor de einddatum wordt dit sociaal kader door partijen geëvalueerd. De meetpunten voor

de evaluatie worden door de Raad van Bestuur samen met de Ondernemingsraad afgesproken. Partijen kunnen vervolgens voorstellen de looptijd van het sociaal kader te verlengen of te beëindigen.

Naast dit vangnet zijn de rechten en verplichtingen op grond van de wet en uit de cao van toepassing. Het is mogelijk dat tijdens de looptijd van het sociaal kader veranderingen optreden in de relevante wetgeving en/of in de sociale zekerheid, die aanleiding geven om de regelingen in het sociaal kader te herzien. In dat geval gaan partijen met elkaar in overleg over eventuele noodzakelijke aanpassingen in het sociaal kader.

2.2 De hardheidsclausule

In situaties buiten de werkingsfeer van dit sociaal kader kunnen werkgever en de Ondernemingsraad in gezamenlijk overleg besluiten om (delen van) dit sociaal kader van toepassing te verklaren. In het geval dat de uitvoering van deze spelregels leidt tot een onbillijke situatie voor de medewerker, zal de werkgever in een gunstige zin van deze spelregels afwijken. Een verschil van mening over de uitvoering van de spelregels kan worden voorgelegd aan de bezwarencommissie. Werkgever en medewerker houden de mogelijkheid om een geschil voor te leggen aan de rechter.

2.3 Het overleg met de Ondernemingsraad en de vakbonden

Deze spelregels betekenen een inspanning van alle partijen om eventuele veranderingen binnen Zuidwester te ondersteunen. Organisatiewijzigingen en de werking van het sociaal kader zijn onderwerp op de agenda van zowel de werkgever, de vakbonden als de Ondernemingsraad. De vakbonden worden twee keer per jaar geïnformeerd over de gang van zaken binnen Zuidwester. De Ondernemingsraad ontvangt een uitnodiging om daar als toehoorder bij aanwezig te zijn.

De informatie voor de vakbonden gaat onder meer over:

- De stand van zaken betreffende eventuele boventallige medewerkers;
- Een overzicht van de mobiliteit bevorderende maatregelen die worden ingezet en de effecten van die mobiliteit bevorderende maatregelen;
- De stand van zaken met betrekking tot de meerjarenvisie;
- Eventuele nieuwe stappen in de implementatie van de meerjarenvisie;
- De uitvoering van dit sociaal kader.

3. Aanbod voor boventallige medewerkers

3.1 Een onafhankelijk gesprek

De boventallige medewerkers hebben de mogelijkheid een onafhankelijk gesprek te krijgen om de eigen situatie te onderzoeken. De medewerker kiest zelf met wie hij/zij het gesprek wil voeren en waarover het gesprek gaat. Voorbeelden zijn loopbaancoaching, juridische- of financiële vragen. De medewerker kan kiezen uit een aanbod van één tot vijf gesprekken bij één van de, door de werkgever gecontracteerde, bureaus/adviseurs voor coaching of financieel (pensioen)advies. Of de medewerker kan gebruik maken van een budget van € 1.200 inclusief BTW, waarmee de medewerker zelf advies kan inwinnen bij een adviseur naar eigen keuze.

3.1 De belangstellingsinventarisatie

Boventallige medewerkers krijgen het aanbod om een advies / belangstellingsinventarisatiegesprek te voeren met een passende functionaris vanuit het domein HRM. Het advies / belangstellingsinventarisatiegesprek is bedoeld om te onderzoeken welke mogelijkheden de boventallige medewerker binnen en buiten Zuidwester ziet en welke functies Zuidwester beschikbaar heeft. Dit gesprek is cruciaal om te komen tot een aanbod wat zowel door de werkgever als door de medewerker als geschikt wordt ervaren.

4. De plaatsingsprocedure voor een functie

Het uitgangspunt is dat de functies worden vervuld door degene die het meest geschikt is. Soms is er een periode nodig om geschikt te worden voor een functie. Het kan zijn dat de competenties moeten worden versterkt, of dat een opleiding nodig is, bijvoorbeeld doordat er met een nieuwe doelgroep wordt gewerkt of doordat er andere kennis en competenties gevraagd worden aan professionals in de zorg of bij de ondersteunende diensten. Wij vinden dat een ingroeietermijn van maximaal één jaar aanvaardbaar is. In dat geval is er, indien werkgever en werknemer dit beiden van toegevoegde waarde vinden, de mogelijkheid om een ontwikkelassessment te doen bij een externe partij. Dit is een beschrijving van de aanwezige competenties (kennis, gedrag en vaardigheden) in relatie tot de functie(s) waar de medewerker belangstelling voor heeft. Het geeft inzicht in welke richting de medewerker zich (kan) ontwikkelen. De uitkomst van dit assessment helpt werkgever en werknemer bij het vaststellen van de geschikte functies.

De resultaten van het ontwikkelassessment dragen bij aan de invulling van de ingroei termijn. De invulling van de ingroei termijn kan op allerlei manieren: het volgen van een opleiding, mentorschap, coachafspraken, enzovoorts. Het inwerkplan is een afspraak tussen de medewerker en de leidinggevende van de nieuwe functie.

Iedere medewerker die vindt dat hij/zij (binnen de termijn van één jaar) aan de gestelde functie-eisen kan voldoen, kan solliciteren naar een vacante functie. Bij geschiktheid (inclusief de termijn van één jaar) hebben boventallige medewerkers voorrang. De medewerkers solliciteren bij de leidinggevende van de vacante functie. Er volgt een sollicitatiegesprek met de direct leidinggevende(n) en een selectiecommissie over de functie. De leidinggevende gebruikt de resultaten van een eventueel ontwikkelassessment als input voor het gesprek. De leidinggevende(n) besluit(en) of de medewerker wel/niet wordt voorgedragen voor de functie.

Bij een positief besluit van de leidinggevende(n) wordt de sollicitant als kandidaat voorgedragen bij de directbetrokkenen. Dat zijn bijvoorbeeld de teams waarmee hij/zij gaat werken, collega's of (vertegenwoordigers van) cliënten die betrokken zijn bij zijn/haar werk.

Na een advies van directbetrokkenen wordt de medewerker wel/niet door de leidinggevende in de functie benoemd.

Vanaf functiegroep FWG 50 geldt de volgende procedure. Een medewerker geeft bij de leidinggevende aan dat hij/zij belangstelling heeft voor een vacante functie. Dan volgt een competentietoets bij een externe partij. Het betreft een beoordeling van de aanwezige competenties (kennis, gedrag en vaardigheden) in relatie tot de functie waarop wordt gesolliciteerd. Het bureau bespreekt dit met de medewerker. De medewerker beslist daarna of hij/zij doorgaat met de sollicitatie. In deze procedure dient de rapportage van de competentietoets als input. Er volgt een sollicitatiegesprek met de leidinggevende van de vacante functie, waarvoor het functieprofiel en eventuele specifieke opdrachten aan de functie de basis vormen. De sollicitatiecommissie wordt met een adviesrol aangevuld met relevante directbetrokkenen zoals collega's en/of personen die de driehoek vertegenwoordigen. Als laatste stap in de sollicitatieprocedure kan er, indien de werkgever dit zinvol acht, een gesprek plaatsvinden met de Raad van Bestuur.

De ingestelde procedurecommissie houdt toezicht op dit proces en de uitkomsten van de sollicitatiegesprekken.

5. De mobiliteitsperiode

De inzet van de sociale spelregels is bedoeld om tot een oplossing te komen die zowel de werkgever als de medewerker als een geschikte oplossing ervaart. Wij realiseren ons dat daar een bepaalde periode voor nodig kan zijn: de mobiliteitsperiode. De mobiliteitsperiode start op de datum waarop de brief, waarin de boventalligheid is bevestigd, is gedateerd. De medewerker behoudt zijn/haar rechtspositie in de mobiliteitsperiode.

Zuidwester stelt een coördinator mobiliteit aan om de boventallige medewerkers te ondersteunen in het werk-werk traject. Wanneer er 5 of minder boventallige medewerkers zijn, dan zal een afgevaardigde vanuit domein HRM de rol van coördinator mobiliteit uitvoeren indien nodig. De coördinator mobiliteit is onafhankelijk en objectief, heeft een goed netwerk binnen en buiten Zuidwester en gebruikt dat voor de ondersteuning van de medewerker. De coördinator mobiliteit heeft inzicht in de mogelijkheden die er zijn voor de boventallige medewerker, binnen en buiten Zuidwester. Als de coördinator mobiliteit extern wordt aangesteld, dan ondersteunt HRM om inzicht te geven in de mogelijkheden binnen Zuidwester.

Het traject voor de mobiliteitsperiode ziet er in tijd als volgt uit:

1. Voor het gezamenlijk maken van een individueel mobiliteitsplan en dit ten uitvoer te brengen is er een mobiliteitsperiode van twaalf maanden;
2. Als het bijdraagt aan de werk-werk oplossing, dan is er de mogelijkheid om gezamenlijk te besluiten de mobiliteitsperiode maximaal twee keer met drie maanden te verlengen.
3. De mobiliteitsperiode kan op verschillende manieren eindigen. Voorbeelden (niet uitputtend): een andere functie binnen Zuidwester, het starten van een eigen bedrijf, een functie buiten Zuidwester, een vaststellingsovereenkomst.

5.1 Het mobiliteitsplan

Het uitgangspunt voor het mobiliteitsplan is dat het leidt tot een oplossing die de werkgever en de medewerker als geschikt ervaren en dat het bijdraagt aan een overgang van werk naar werk. In de mobiliteitsperiode is de medewerker met behoud van rechten en plichten in dienst van Zuidwester. De periode kan op verschillende manieren worden gebruikt en die manieren kunnen met elkaar gecombineerd worden:

- De medewerker blijft in de oude functie werken totdat deze functie niet langer voor hem/haar beschikbaar is. Als de medewerker de oude functie blijft vervullen op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever omdat er nog geen andere kandidaat is voor de functie en het Zuidwester belang daarmee in het geding komt, verplaatst de ingangsdatum van de mobiliteitsperiode naar het

moment waarop er werkoverdracht kan plaatsvinden aan de kandidaat die de functie gaat vervullen;

- De medewerker solliciteert naar een nieuwe functie binnen Zuidwester;
- De medewerker vervult met behoud van rechtspositie tijdelijk een andere functie binnen Zuidwester;
- De medewerker wordt met behoud van de rechtspositie gedetacheerd bij een andere werkgever;
- Of een andere situatie die door werkgever en medewerker als geschikt wordt beschouwd.

In deze periode kunnen de werkgever en de medewerker gebruik maken van verschillende faciliteiten, naast de ondersteuning vanuit Zuidwester met een coördinator mobiliteit. De kosten van de verleende faciliteiten komen in redelijkheid en billijkheid voor rekening van werkgever, tenzij vooraf in overeenstemming met werknemer anders overeengekomen is. Er is een budget gereserveerd om het mobiliteitstraject te ondersteunen. Voorbeelden waaraan het budget besteed kan worden:

- Een scholingstraject voor een functie binnen of buiten Zuidwester;
- Snuffelstages op een andere werkplek, binnen een andere organisatie of een andere sector;
- Een loopbaantraject, ondersteuning bij het vinden van een interne of een externe functie;
- Afspraken over het ingroeien in een andere Zuidwester functie.

We realiseren ons dat het benodigde budget waarmee het mobiliteitstraject wordt ondersteund afhankelijk is van de mogelijkheden van de betrokken medewerkers. Daarom maken wij het budget flexibel. De Raad van Bestuur en de Ondernemingsraad bespreken het budget bij de boventalligheidsverklaring zoals besproken is in artikel 1.2.

Het mobiliteitstraject wordt door werkgever en medewerker gezamenlijk doorlopen waarbij de verwachting is dat binnen twaalf maanden een mobiliteitsplan is gemaakt en tot uitvoer is gebracht. Het mobiliteitsplan leidt tot een maatwerkoplossing. Mocht het proces niet goed verlopen, dan kunnen werkgever en/of medewerker hun bezwaren voorleggen aan de bezwarencommissie.

5.2 De inhoud van de mobiliteitsperiode

Het maken van een plan start met een gesprek tussen de medewerker en de coördinator mobiliteit. In dit gesprek onderzoeken de medewerker en de coördinator mobiliteit helder en concreet wat de zoekrichting is voor het persoonlijk mobiliteitsplan. Dit is een levend document, een zoektocht naar een oplossing. Het kan gaan over zelfanalyse, beroepskeuzetesten, solliciteren, welke netwerkmogelijkheden de werkgever en de medewerker hebben, een eventueel eigen bedrijf. Het is maatwerk. Het mobiliteitsplan beschrijft de stappen die worden gezet. Er wordt regelmatig met de coördinator mobiliteit geëvalueerd en vooruit gekeken naar nieuwe stappen.

Twee maanden voor het einde van de mobiliteitsperiode is er een evaluatie tussen de coördinator mobiliteit en de medewerker over een eventuele verlenging van de mobiliteitsperiode met maximaal twee keer drie maanden. Verlenging kan aan de orde zijn als er nadrukkelijk sprake is van perspectief op ander werk, hier daadwerkelijk door de medewerker aan gewerkt wordt, maar hier meer tijd voor nodig is (bijvoorbeeld omdat een opleiding of stage langer duurt).

5.3 Maatregelen die bijdragen aan mobiliteit

Er zijn een aantal regelingen die het gemakkelijker maken om aan mobiliteit te werken. De werkgever maakt het mogelijk om in werktijd te solliciteren, waarbij eventueel de reiskosten worden vergoed. Als het nodig is om flink tijd te investeren in de mobiliteit, dan maakt de werkgever dat mogelijk. De werkgever en de medewerker hebben beiden een netwerk dat wordt ingezet om nieuwe mogelijkheden uit te proberen. De werkgever zorgt ervoor dat eventuele vacatures binnen

Zuidwester snel en gemakkelijk inzichtelijk zijn. Er is een coördinator mobiliteit of vervangende functionaris vanuit HRM die samenwerkt met de medewerker.

De kern van de mobiliteitsperiode is dat de werkgever en de werknemer met elkaar op zoek gaan naar de meest geschikte oplossing. Daarvoor is het “goede gesprek” waarin werkgever en medewerker onderzoeken wat nodig is. Het uitgangspunt is een oplossing die bijdraagt aan mobiliteit van werk naar werk.

De medewerker kan op zijn/haar initiatief inbrengen dat hij/zij de arbeidsovereenkomst wil beëindigen. Dat is bespreekbaar als werkgever en medewerker zich daar beiden in kunnen vinden.

5.4 Als mobiliteit niet lukt

Het is mogelijk dat het niet lukt om gezamenlijk tot een oplossing te komen. Dan zijn er alternatieven:

- Werkgever en medewerker zijn het er over eens dat er geen werk naar werk oplossing is te vinden die beide partijen als geschikt ervaren. Dan wordt er met wederzijds goedvinden gezamenlijk gewerkt aan het beëindigen van de arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld via een vaststellingsovereenkomst);
- De medewerker is niet tevreden over de inzet van de werkgever tijdens het mobiliteitstraject. Dan legt de medewerker zijn/haar verhaal voor aan de bezwarencommissie;
- De werkgever is niet tevreden over de inzet van de medewerker voor het mobiliteitstraject. De werkgever legt het verhaal voor aan de bezwarencommissie.

In beide situaties geeft de bezwarencommissie een zwaarwegend en goed beargumenteerd advies aan werkgever en medewerker.

6. Salarisgarantie

Eén van de mogelijkheden in het mobiliteitstraject is dat de werkgever en medewerker met elkaar overeenkomen dat er een geschikte functie binnen Zuidwester is. Er zijn situaties waarin deze geschikte functie zich in een lagere functieschaal bevindt dan de “oude” functie van de medewerker, vóór de boventaligheidsverklaring. Voor deze situaties geldt gedurende een bepaalde tijd een salarisgarantie. De duur van de salarisgarantie wordt mede bepaald door de leeftijd en de lengte van het dienstverband van de medewerker. De salarisgarantie geldt, onafhankelijk van leeftijd en arbeidsduur, voor minimaal één jaar:

De dienstjaren tot 40-jarige leeftijd:	1 maand per dienstjaar;
De dienstjaren van 40- tot 50-jarige leeftijd:	1,5 maand per dienstjaar;
De dienstjaren van 50- tot 60-jarige leeftijd:	2 maanden per dienstjaar;
De dienstjaren vanaf 60-jarige leeftijd:	2,5 maand per dienstjaar

De salarisgarantie geldt ook als de medewerker een functie buiten Zuidwester aanvaardt die door werkgever en medewerker geschikt wordt gevonden.

Een voorbeeld: een medewerker van 55 die 35 jaar bij Zuidwester werkt, heeft hiermee een volledige salarisgarantie en daarmee gewenningsperiode van 45 maanden ofwel bijna 4 jaar na de mobiliteitsperiode. In de mobiliteitsperiode blijft uiteraard ook het salaris dat de medewerker ontving op het moment dat de boventaligheid is bevestigd, van toepassing.

Indien van toepassing, geldt de volgende afbouwregeling voor de onregelmatigheidstoeslag (ORT). Deze afbouwregeling wordt gebaseerd op de gemiddelde onregelmatigheidstoeslag per maand die is

ontvangen over de 12 maanden voorafgaand aan de boventaligheidsverklaring. Dit gemiddelde ORT per maand wordt afgebouwd volgens onderstaande staffel:

- eerste 2 maanden 75% van de gemiddelde ORT per maand
- volgende 2 maanden 50% van de gemiddelde ORT per maand
- laatste 2 maanden 25% van de gemiddelde ORT per maand

6.1 Een geschikte functie en reistijd/reiskosten

De nieuwe functies worden zonder vaste plek van tewerkstelling aangeboden. Aan de medewerker wordt geen verhuisplicht opgelegd. Eventuele vergoeding voor verhuiskosten kan worden gevraagd op grond van de op dat moment geldende bepalingen in de cao.

Een medewerker die in verband met een wijziging in de plaats van tewerkstelling extra reiskosten moet maken, krijgt deze extra reiskosten gedurende een periode van twee jaar overeenkomstig het fiscaal maximaal vrijgestelde bedrag voor reiskosten vergoed. Het hiermee gemoeide bedrag wordt per maand aan de medewerker uitbetaald. Na deze periode valt de medewerker terug op de gebruikelijke vergoeding zoals neergelegd in de reiskostenregeling van werkgever.

Het kan zijn dat de reistijd (als deze langer is dan 90 minuten enkele reis) en/of de reiskosten voor een medewerker een reden is om een aanbod te weigeren. In dat geval is er geen sprake van een geschikt aanbod voor werkgever en medewerker en gelden de bepalingen uit deze sociale spelregels.

6.2 Bepalingen bij de medewerker uit dienst

Er is een aantal regelingen van toepassing als het contract van de medewerker via een vaststellingsovereenkomst wordt beëindigd.

- Mocht de medewerker binnen 12 maanden na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst volgens de cao in aanmerking komen voor een jubileumuitkering, dan wordt deze naar rato van het aantal dienstjaren bruto uitgekeerd bij de eindafrekening.
- De medewerker ontvangt van de werkgever een maand na beëindiging van het dienstverband de eindafrekening van de arbeidsrelatie. Niet opgenomen vakantie-uren en PBL-uren per datum uitdienst worden uitbetaald evenals opgebouwde vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Indien een werknemer geen of minder werkzaamheden verricht dan het aantal uren volgens het dienstverband tijdens de opzegtermijn worden vakantie-uren en PBL-uren zoveel als mogelijk voor de beëindigingsdatum opgenomen.
- Bij beëindiging van het dienstverband worden kostenvergoedingen beëindigd en worden arbeidsvoorwaarden welke onderdeel uitmaken van het meerkeuze arbeidsvoorwaardensysteem van werkgever afgerekend.
- Op verzoek van de medewerker wordt een positief getuigschrift verstrekt, dat wordt toegezonden binnen een maand na beëindiging van het dienstverband.

7. Slotbepalingen

Met instemming van de partijen die dit sociaal kader hebben ondertekend, kan een en ander worden gewijzigd, als zich naar het oordeel van partijen onvoorziene en zwaarwegende argumenten voordoen. De interpretatie van de spelregels is voorbehouden aan partijen die dit sociaal kader hebben ondertekend. Over de toepassing van het sociaal kader kunnen werkgever en medewerker informatie inwinnen bij de bezwarencommissie. Het sociaal kader wordt ter beschikking gesteld aan alle medewerkers.

Bijlage 1. Bezwarencommissie

Instelling en samenstelling

De werkgever stelt een bezwarencommissie in.
De bezwarencommissie bestaat uit drie personen:

- O één lid en één plaatsvervanger worden benoemd door de werkgever;
- O één lid en één plaatsvervanger worden benoemd door de Ondernemingsraad;
- O de twee leden van de bezwarencommissie wijzen gezamenlijk een derde, onafhankelijk lid, tevens voorzitter van de Bezwarencommissie, aan.

De leden van de commissie zijn geen medewerker bij Stichting Zuidwester.
De bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris. Het secretariaat wordt door de werkgever gevoerd.

Taak en bevoegdheden

De bezwarencommissie adviseert de werkgever over de toepassing van de spelregels. De bezwarencommissie doet dit op grond van een verzoek van een individuele medewerker of van de werkgever. De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken medewerker en leidinggevende(n);
- tot het horen van deskundigen;

De eventuele kosten voor het horen van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

Procedure indiening bezwaren

- a) De medewerker kan zich binnen tien werkdagen na het verkrijgen van het bestreden besluit schriftelijk wenden tot de bezwarencommissie;
- b) Het bezwaar dient met redenen te zijn omkleed;
- c) De medewerker die het bezwaar aanhangig maakt (hierna ook te noemen: de bezwaarmaker) doet hiervan direct mededeling aan de werkgever, onder bijvoeging van een kopie van het bezwaarschrift;
- d) Na ontvangst van het bezwaarschrift dient de werkgever uiterlijk binnen tien werkdagen een met redenen omkleed verweerschrift in bij de bezwarencommissie;
- e) Een kopie van het verweerschrift zendt de werkgever aan de bezwaarmaker.
- f) De voorzitter van de bezwarencommissie kan desgewenst de medewerker en/of de werkgever opdragen stukken in te dienen binnen een door de voorzitter te stellen termijn.

Procedure behandeling bezwaren

- a) De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt binnen tien werkdagen na ontvangst van het verweerschrift plaats. Indien wordt afgeweken van deze termijn wordt hiervan onder opgave van redenen en een nieuwe datum mededeling gedaan;
- b) Voor de behandeling worden werkgever en medewerker ten minste tien werkdagen van tevoren schriftelijk uitgenodigd;
- c) Tijdens de behandeling worden medewerker en werkgever gehoord, waarbij zij zich op eigen kosten desgewenst door een derde kunnen laten bijstaan;

- d) Indien medewerker en werkgever getuigen en/of deskundigen willen doen horen, doen zij hiervan ten minste tien werkdagen vóór de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling, onder opgave van naam, adres en beroep der getuigen en/of deskundigen, ook aan de wederpartij;
- e) Medewerker, werkgever en hun eventuele raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en/of getuigen en/of deskundigen;
- f) De mondelinge behandeling van het bezwaar is niet openbaar, tenzij de bezwarencommissie na instemming van de medewerker anders beslist;
- g) De beraadslagingen geschieden in een vergadering, welke niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim;
- h) De bezwarencommissie kan bepalen de behandeling van het bezwaar schriftelijk af te doen;
- i) De bezwarencommissie neemt de beslissing met meerderheid van de stemmen. De stemming geschiedt mondeling;
- j) Geen der leden mag zich van stemming onthouden;
- k) Behandelingen en beraadslagingen geschieden bij voorkeur in voltalligheid, doch in ieder geval in het bijzijn van de leden of plaatsvervangers benoemd door de werkgever, resp. de ondernemingsraad;
- l) Inzake geschillen over de procedure van bezwaar beslist de bezwarencommissie.

De uitspraak bevat:

- de naam van de medewerker die het bezwaar heeft ingediend;
- de essentie van het bezwaarschrift en eventuele reactie van de werkgever;
- de motieven voor het besluit van de commissie;
- dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden.

De werkgever en de bezwaarmaker zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de bezwarencommissie te verlenen.

De uitspraak van de bezwarencommissie wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tien werkdagen na de behandeling, aan de bezwaarmaker en de werkgever meegedeeld, met redenen omkleed en bij aangetekend schrijven. Deze termijn kan met twee weken worden verlengd.

Indien van toepassing dient de werkgever tijdens de behandeling door de commissie een aanbod gestand te doen.

Van het advies van de commissie kan slechts vanwege zwaarwichtige redenen worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de medewerker afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de medewerker dan wel de werkgever.