

Reinier van Arkel

Sociaal Plan organisatieontwikkeling

Reinier van Arkel

1 juni 2016 – 31 mei 2018

Versiebeheer:

DEFINITIEF, 1 augustus 2016



INHOUDSOPGAVE

Sociaal Plan organisatieontwikkeling	1
1. Preambule	5
2. Begripsbepalingen	6
3. Algemene bepalingen	11
3.1 <i>Werkingsduur</i>	11
3.2 <i>Uitgangspunt</i>	11
3.3 <i>Tussentijdse wijziging/onvoorziene omstandigheden</i>	11
3.4 <i>Periodiek overleg</i>	11
3.5 <i>Informatie-uitwisseling</i>	11
3.6 <i>Uitvoering Sociaal Plan</i>	11
3.7 <i>Rol Ondernemingsraad</i>	12
3.8 <i>Regie en communicatie over het Sociaal Plan</i>	12
3.9 <i>Exemplaar Sociaal Plan</i>	12
3.10 <i>Hardheidsclausule</i>	12
3.11 <i>Interpretatie Sociaal Plan</i>	12
4. Procedure reorganisatie	13
4.1 <i>Actieve mobiliteitsfase</i>	13
4.2 <i>Reorganisatieplan en besluitvorming</i>	13
4.3 <i>Organisatiestructuur en Formatieplaatsenplan</i>	14
4.3.1 <i>Organisatiestructuur</i>	14
4.3.2 <i>Formatieplaatsenplan</i>	14
4.4 <i>Personele invulling nieuwe formatieplaatsenplan</i>	14
4.4.1 <i>Belangstellingsregistratie</i>	14
4.4.2 <i>Mobiliteit bevorderende maatregelen</i>	15
4.4.3 <i>Mededeling functiewijziging</i>	15
4.4.4 <i>Bevestiging</i>	15
4.4.5 <i>Vacatures</i>	15
5. Plaatsing en herplaatsing	16
5.1 <i>Plaatsing</i>	16
5.2 <i>Boventallig</i>	16
5.2.1 <i>Persoonlijk mobiliteitsplan</i>	17
5.2.2 <i>Status gemaakte afspraken</i>	17
5.3 <i>Herplaatsen</i>	18
5.3.1 <i>Herplaatsingsprocedure</i>	18
5.3.2 <i>Niet ambiëren functie</i>	18
5.3.3 <i>Herplaatsing in een passende lagere functie</i>	18
5.4 <i>Invullen van een nieuwe functie</i>	19
5.5 <i>Geschikte functies</i>	19
5.6 <i>Tijdelijke tewerkstelling</i>	19
5.7 <i>Vrije formatieruimte</i>	20
5.8 <i>Geen overeenstemming</i>	20
5.8.1 <i>Adviescommissie Sociale Begeleiding</i>	20
5.8.2 <i>Vervolg na advies van de Adviescommissie en uitspraak Raad van Bestuur</i>	21
5.8.3 <i>Herhaalde plaatsing</i>	21
5.9 <i>Onvoldoende meewerken</i>	21
5.10 <i>Geen herplaatsing gerealiseerd</i>	21
6. Algemene rechten van de werknemer	22
6.1 <i>Salaris bij (her)plaatsing in een gelijkwaardige of passende lagere functie</i>	22



6.1.1	<i>Salaris bij (her)plaatsing in functie op een gelijkwaardig niveau</i>	22
6.1.2	<i>Salarisgarantie bij (her)plaatsing in passende functie op één lager FWG-niveau</i>	22
6.2	<i>Salaris bij (her)plaatsing in een hogere functie</i>	22
6.3	<i>Salaris bij tijdelijke tewerkstelling</i>	22
6.4	<i>Salaris bij sollicitatie naar een nieuwe functie</i>	22
6.5	<i>Bij wijziging standplaats</i>	23
6.5.1	<i>Verhuiskosten bij wijziging van standplaats</i>	23
6.5.2	<i>Reiskosten woon-/werkverkeer</i>	23
6.6	<i>Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag/ crisisdiensttoeslag</i>	23
6.6.1	<i>Compensatie onregelmatigheidstoeslag</i>	23
6.6.2	<i>Compensatie crisisdiensttoeslag</i>	23
7.	Mobiliteit bevorderende maatregelen	24
7.1	<i>Eigen regie bij “Van werk naar werk” traject</i>	24
7.2	<i>Mobiliteitsnetwerk</i>	24
7.3	<i>Doelgroep mobiliteit bevorderende maatregelen</i>	24
7.3.1	<i>Plaatsmakersregeling</i>	24
7.4	<i>Interne mobiliteit bevorderende maatregelen</i>	25
7.4.1	<i>Scholingsfaciliteiten bij aanvaarden gewijzigde functie</i>	25
7.4.2	<i>Om- en bijscholing</i>	25
7.5	<i>Externe mobiliteit bevorderende maatregelen</i>	25
7.5.1	<i>Outplacement/loopbaanbegeleiding</i>	25
7.5.2	<i>Sollicitatie en reiskosten</i>	26
7.5.3	<i>Proeftijd garantie / verlenging herplaatsingsmogelijkheden</i>	26
7.5.4	<i>Reiskosten</i>	26
7.5.5	<i>Studiekosten</i>	26
7.5.6	<i>Verhuiskosten</i>	26
7.5.7	<i>Om- en bijscholing</i>	27
7.5.8	<i>Opzegtermijnverkortng</i>	27
7.5.9	<i>Jubilea</i>	27
7.5.10	<i>Vrijwillig vertrek met mobiliteitspremie</i>	27
7.5.11	<i>Plaatsmakersregeling</i>	28
7.5.12	<i>getuigschrift</i>	29
7.5.13	<i>Tertiaire arbeidsvoorwaarden</i>	29
7.5.14	<i>Aflossingsregeling lening</i>	29
7.5.15	<i>Begeleiding bij oriëntatie op starten eigen bedrijf</i>	29
7.5.16	<i>Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever</i>	29
7.5.17	<i>Vermindering diensttijdpercentage</i>	29
7.5.18	<i>Andere mogelijkheden</i>	29
8.	Adviescommissie Sociale Begeleiding	30
8.1	<i>Taak</i>	30
8.2	<i>Samenstelling</i>	30
8.3	<i>Bevoegdheden</i>	30
8.4	<i>Heroverweging werkgever</i>	30
8.5	<i>Reglement</i>	31
8.6	<i>Verplichte adviesaanvragen</i>	31
8.7	<i>Uitbrengen advies</i>	31
8.8	<i>Schriftelijk advies</i>	31
8.9	<i>Afwijken advies</i>	31
8.10	<i>Geheimhouding</i>	31
8.11	<i>Belangenbehartiging werknemer</i>	31



Sociaal Plan Organisatieontwikkeling

Ondergetekenden,

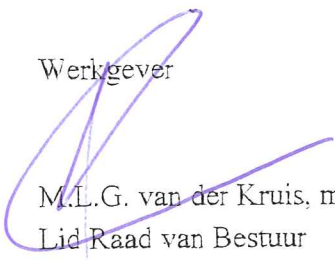
De werkgever, ten deze vertegenwoordigd door M.L.G. van der Kruis, lid Raad van Bestuur en

- de werknemersorganisatie FNV, sector Zorg & Welzijn ten deze vertegenwoordigd door mevrouw W. Peters, bestuurder;
- de werknemersorganisatie CNV Zorg & Welzijn ten deze vertegenwoordigd door de heer A. Spieseke, regiobestuurder;
- de werknemersorganisatie FBZ, Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek, ten deze vertegenwoordigd door mevrouw J. Kuijpers, onderhandelaar arbeidsvoorwaarden;
- de werknemersorganisatie NU'91, beroepsorganisatie van de verpleging en verzorging, ten deze vertegenwoordigd door de heer P. Meesters, belangenbehartiger.

Hierna te noemen partijen,

Zijn het navolgende Sociaal Plan Organisatie ontwikkeling, hierna te noemen Sociaal Plan, overeengekomen te 's-Hertogenbosch, 1 augustus 2016

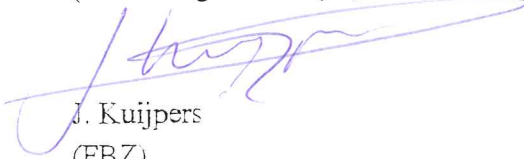
Werkgever

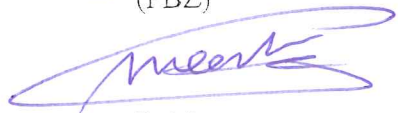

M.L.G. van der Kruis, mcm
Lid Raad van Bestuur

De werknemersorganisaties


W. Peters
(FNV sector Zorg & Welzijn)

A. Spieseke
(CNV Zorg & Welzijn)


J. Kuijpers
(FBZ)


P. Meesters
(NU'91)

1. Preambule

Vanaf 1 juni 2016 is voor de werknemers van Reinier van Arkel, dit Sociaal Plan van toepassing bij organisatieveranderingen.

Doel van dit Sociaal Plan is om bij organisatiewijzigingen de reeds bestaande rechtspositie van werknemers zoveel mogelijk te handhaven dan wel de mogelijke nadelige gevolgen te beperken. In dit sociaal plan is uitdrukkelijk gezocht naar een balans tussen flexibiliteit voor de organisatie en zekerheid voor de werknemer met als uitgangspunt een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen beiden. De werkgever ziet het Sociaal Plan als één geheel dat in balans dient te zijn. Er wordt steeds een evenwichtige afweging gemaakt tussen het individuele en het organisatiebelang. Dit Sociaal Plan voorziet daartoe in een aantal maatregelen als aanvulling op wettelijke regelingen en de regelingen zoals overeengekomen in de CAO Geestelijke Gezondheidszorg (CAO GGZ) 2015-2017.

De organisatie heeft zich als doel gesteld om een gezond bedrijf te worden en te blijven, die enerzijds in staat is goede zorg te verlenen aan haar patiënten en anderzijds in staat is goed werkgever te zijn voor haar medewerkers. De opgetreden wijzigingen in het overheidsbeleid en de financiering van de zorg zorgt tezamen met de krimpende budgetten en de verschuiving van verantwoordelijkheden naar de gemeente, dat de omgeving waarin de organisatie opereert, dynamisch en slechts ten dele beïnvloedbaar is. Aandacht voor het anticiperen op en aanpassen aan wat die omgeving vraagt is een belangrijk onderdeel van de bedrijfsvoering en heeft veranderingen in de organisatie tot gevolg.

In die context is het voor de toekomst van de organisatie van belang dat de organisatie kostenbewust, wendbaar en slagvaardig is. De organisatie vraagt daarin van haar werknemers een toenemende flexibiliteit. Daartoe worden tevens veranderingstrajecten doorlopen om de kwaliteit en efficiency van de zorg op langere termijn te kunnen blijven waarborgen. Werkgever en werknemer hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid waar het gaat om de te ondernemen herplaatsingsinspanningen om werknemers van werk-naar-werk te begeleiden.

De begeleiding van de door een reorganisatie getroffen werknemer focust zich op het vinden van een reëel toekomstperspectief binnen de organisatie. Als dat binnen de organisatie niet geboden kan worden wordt het perspectief ook op de externe arbeidsmarkt gericht.

Wanneer omstandigheden het nodig maken dat werknemers vanwege een organisatieverandering in- of extern van werk-naar-werk begeleid moeten worden treedt onderhavig sociaal plan in werking.



2. Begripsbepalingen

Voor de begrippen die in dit Sociaal Plan worden gebruikt, wordt verwezen naar de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de CAO GGZ. Voor zover anders of niet omschreven, volgt hieronder een nadere begripsomschrijving.

Aanpassing van het formatieplan	Een aanpassing van het formatieplaatsenplan, voortvloeiend uit in- en/of externe ontwikkelingen, bijvoorbeeld een algehele afslanking van de organisatie of organisatieonderdeel of minder benodigde formatie door verschillende kleine veranderingen die elkaar opvolgen.
Actieve mobiliteitsfase	De fase welke door de werkgever in overleg met de or wordt vastgesteld en eindigt op het moment dat de Raad van Bestuur een definitief besluit heeft genomen over een reorganisatie nadat de or hierover heeft geadviseerd.
Afspiegelingsbeginsel	Personeel van een categorie uitwisselbare functies binnen de in het reorganisatieplan opgenomen organisatorische eenhe(i)d(en), ingedeeld in leeftijdsgroepen: van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot AOW-gerechtigd. De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen is zodanig dat de leeftijdsopbouw voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs gelijk is. Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met de langste diensttijd als eerste geplaatst.
Boventallig	De werknemer die volgens de plaatsingsprocedure niet geplaatst kan worden in het nieuwe formatieplaatsenplan.



<p>Diensttijd</p>	<p>Het aantal maanden aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Als er sprake is van een onderbreking in het dienstverband gelden voor het bij elkaar tellen van de dienstverbanden de volgende bepalingen uit de Ontslagregeling van het UWV:</p> <p>Voor de berekening van de duur van het dienstverband, worden één of meer voorafgaande arbeidsovereenkomsten tussen dezelfde partijen, die elkaar met tussenpozen van ten hoogste zes maanden hebben opgevolgd, samengeteld. In afwijking hiervan worden voorafgaande arbeidsovereenkomsten die voor 1 juli 2015 zijn aangegaan niet samengeteld als zij elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van meer dan drie maanden.</p>
<p>Formatieplaatsenplan</p>	<p>Een indicatief overzicht van functies met functie-eisen en formatieplaatsen inclusief het te verwachten FWG-niveau.</p>
<p>Functie</p>	<p>Het afgeronde geheel van taken met de daarbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.</p>
<p>Functie: gelijke</p>	<p>Een functie binnen het formatieplaatsenplan in dezelfde FWG schaal waarbij de functie-inhoud en de functie-eisen niet (wezenlijk) afwijken in vergelijking met de oorspronkelijke functie.</p>
<p>Functie: gelijkwaardig</p>	<p>Een functie binnen het formatieplaatsenplan in dezelfde FWG schaal die qua inhoud en taken geheel of gedeeltelijk verschilt van de huidige functie, maar waarvoor qua opleidingsachtergrond, kennis, ervaring en competenties dezelfde eisen gelden.</p>



<p>Functie: nieuw</p>	<p>Een functie die niet in de bestaande maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt en die in de beschrijving op de niveau bepalende FWG-gezichtspunten qua gevraagde competenties, functie-inhoud en het gevraagde niveau van taakuitoefening wezenlijk afwijkt van functies in het oude formatieplaatsenplan. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend.</p> <p>In het reorganisatieplan is opgenomen dat het een nieuwe functie betreft. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie wordt een onafhankelijk advies gevraagd aan een gecertificeerd FWG bureau. Een nieuwe functie kan passend zijn.</p>
<p>Functie: passend</p>	<p>Een functie die, gelet op het niveau van de oorspronkelijke functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, denkniveau, capaciteiten, competenties en persoonlijke omstandigheden en omvang van het huidige dienstverband redelijkerwijs door de werknemer kan worden ingevuld.</p> <p>Een passende functie kan een gelijke of één FWG salarisschaal lager hebben.</p> <p>Er is ook sprake van een passende functie als de werknemer binnen 6 maanden geschikt te maken is.</p> <p>Een functie is passend indien de reisafstand niet meer dan 1 uur enkele reis bedraagt met de auto, vastgesteld met de ANWB routeplanner (snelste route) en onder normale omstandigheden.</p>
<p>Functie: geschikt</p>	<p>Een functie, niet vallend binnen het domein van gelijke, gelijkwaardige of passende functie, die de werkgever bereid is aan te bieden en die de werknemer bereid is te aanvaarden. Hierbij spelen geen restricties qua aard en functieniveau.</p>
<p>Functiewijziging</p>	<p>Een situatie waarbij in de functie zodanige wijzigingen worden aangebracht, dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.</p>



Herplaatsingslijst	De lijst waarop de namen van werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig zijn geworden en die in aanmerking komen voor herplaatsing.
Maandsalaris	Het voor de werknemer geldende bedrag uit zijn FWG salarisschaal exclusief toeslagen, conform de van toepassing zijnde CAO GGZ.
Mobiliteitslijst	De lijst waarop de medewerkers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering geplaatst zijn in een lagere passende functie en die in aanmerking komen voor een functie in de oorspronkelijke FWG schaal.
Mobiliteitstraject	Traject dat een boventallige medewerker volgt bij een mobiliteitsadviseur.
Ontslagregeling	Regeling van de Minister Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 23 april 2015 tot vaststelling met betrekking tot ontslag en de transitievergoeding, Staatscourant 2015 nummer 12685, 11 mei 2015.
Organisatiestructuur	De relatie tussen functionarissen, groepen en organisatorische eenheden. Daardoor wordt duidelijk onder welke leiding het totaal en de onderdelen worden gebracht.
Organisatieverandering	Een wijziging in de organisatiestructuur van de instelling voortvloeiend uit een samenhangend plan waardoor in de instelling werkzame werknemers nadelige sociale gevolgen ondervinden.



<p>Organisatorische Eenheid</p>	<p>Logisch te herleiden afgebakende groep werknemers binnen de organisatie die een gezamenlijk doel nastreeft. In elke adviesaanvraag aan het medezeggenschapsorgaan waarop het SP van toepassing is, wordt nader omschreven, welke organisatorische eenhe(i)d(en) dan wel functies bij die organisatiewijziging betrokken zijn en waarop de bepalingen vanuit het sociaal plan zich bij deze organisatiewijziging richten.</p>
<p>Persoonlijk mobiliteitsplan</p>	<p>Een in overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen plan gericht op het begeleiden van de werknemer van werk naar werk, waarin afspraken worden vastgelegd over de inzet van de werkgever en de werknemer om dit doel te realiseren.</p>
<p>Plaatsmaker</p>	<p>Een werknemer die zelf niet boventallig is en door wiens vertrek uit de organisatie de boventalligheid van een collega werknemer met een vast dienstverband wordt opgelost.</p>
<p>Standplaats</p>	<p>De vestiging van de werkgever, waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Voor de werknemer waarbij het criterium van het merendeel van de verrichte werkzaamheden niet tot een vaststelling van een standplaats leidt, wijst de werkgever een standplaats aan. Bij herplaatsing kunnen alle vestigingen van de organisatie als standplaats gaan gelden, waarbij artikel 6.5.2 van toepassing is.</p>
<p>Werkgever</p>	<p>Reinier van Arkel, ten deze vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur, gevestigd te 's-Hertogenbosch.</p>
<p>Werknemer</p>	<p>Degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek en de Cao GGZ een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.</p>



3. Algemene bepalingen

3.1 Werkingsduur

Dit Sociaal Plan geldt vanaf 1 juni 2016 en eindigt op 31 mei 2018. Partijen treden op initiatief van de werkgever uiterlijk 4 maanden voor deze einddatum met elkaar in overleg over een eventueel nieuw sociaal plan dan wel een eventuele verlenging van de werkingsduur van het huidige sociaal plan.

3.2 Uitgangspunt

Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat er geen gedwongen ontslag als gevolg van organisatieveranderingen plaatsvindt, tenzij deze mogelijkheid nadrukkelijk is opgenomen in voorkomende situaties genoemd in dit sociaal plan, zoals bijvoorbeeld bij het weigeren van een passend functieaanbod (art 5.8.2.).

3.3 Tussentijdse wijziging/onvoorziene omstandigheden

Dit Sociaal Plan kan met instemming van alle daarbij betrokken partijen tussentijds worden gewijzigd. Een verzoek daartoe wordt schriftelijk en gemotiveerd gedaan. Indien zich naar het oordeel van partijen dusdanige onvoorziene ingrijpende omstandigheden voordoen, waarin de regelingen in dit sociaal plan niet voorzien, dan wel waardoor van partijen niet verlangd kan worden zich aan dit sociaal plan te houden, zullen partijen zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg treden teneinde nadere afspraken te maken.

3.4 Periodiek overleg

Partijen overleggen op initiatief van de werkgever tenminste twee maal per jaar met elkaar over (te verwachten) ontwikkelingen binnen de organisatie. Dit overleg kan worden bijgewoond door toehoorders van de Ondernemingsraad. Na afloop van ieder overleg worden door partijen indien noodzakelijk vervolgspraken gemaakt.

3.5 Informatie-uitwisseling

Partijen verstrekken elkaar tijdig alle inlichtingen en gegevens die van belang zijn voor, of van invloed kunnen zijn op, de uitvoering van dit Sociaal Plan.

3.6 Uitvoering Sociaal Plan

Van zowel werkgever als werknemer wordt nadrukkelijk een actieve houding en optimale inspanning verwacht om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.



3.7 Rol Ondernemingsraad

De werkgever legt een voorgenomen organisatieverandering met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen ter advisering voor aan de Ondernemingsraad conform de wettelijke bepalingen.

3.8 Regie en communicatie over het Sociaal Plan

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de regie over dit sociaal plan.

Dit sociaal plan wordt gecommuniceerd naar het management en wordt conform de afspraken uitgevoerd.

3.9 Exemplaar Sociaal Plan

Werkgever stelt het Sociaal Plan digitaal ter beschikking van de werknemer.

3.10 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, wordt na eventueel advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding, een beslissing genomen door de Raad van Bestuur, waarbij in gunstige zin afgeweken wordt van het sociaal plan.

3.11 Interpretatie Sociaal Plan

De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit Sociaal plan. Inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen werkgever en werknemer advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Wanneer één der partijen zich beroept op dit artikel zal binnen 14 dagen overleg plaatsvinden. Tot het moment van overleg worden er geen onomkeerbare besluiten genomen waarop de uitkomst van dit overleg met betrekking tot de interpretatie invloed kunnen hebben. Alle partijen stellen alles in het werk om de afspraak binnen de termijn mogelijk te maken.



4. Procedure reorganisatie

4.1 Actieve mobiliteitsfase

Ontwikkelingen, die naar verwachting leiden tot beperking van de werkgelegenheid voor een bepaalde groep werknemers binnen een specifiek organisatieonderdeel, of specifieke functie-groep, waarbij nog niet concreet bekend is welke werknemers en in welke omvang dit impact zal hebben, geven aanleiding om te duiden als ‘organisatieverandering waarop geanticipeerd dient te worden’. Een formele adviesaanvraag aan de medezeggenschap is in deze fase nog niet aan de orde.

In overleg met de Ondernemingsraad kan gedurende die periode de fase van “actieve mobiliteit” voor een specifieke groep medewerkers van toepassing verklaard worden. De werkgever informeert deze groep werknemers over het van toepassing zijn van de “actieve mobiliteitsfase”. Werknemers met de status “actief mobiel” zijn geen herplaatsingskandidaten omdat ze formeel nog niet boventallig zijn. Vrijgekomen formatieruimte wordt daarom alleen aangeboden aan boventallige medewerkers. Het doel van de “actieve mobiliteitsfase” is om actief door- en uitstroom van werknemers die mogelijk boventallig worden te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit van de Raad van Bestuur over de organisatieverandering, om zoveel mogelijk boventalligheid te voorkomen. Het vervullen van een andere functie binnen de organisatie kan gedurende deze periode voor deze medewerkers alleen op tijdelijke basis.

Werknemers in de “actieve mobiliteitsfase” kunnen op vrijwillige basis en op initiatief van de werknemer zelf, gebruik maken van mobiliteit bevorderende maatregelen. Afspraken hierover zijn vrijwillig maar niet vrijblijvend. De mogelijkheid om van de maatregelen gebruik te maken is beperkt in duur tot het moment, dat de vastgestelde formatie wordt bereikt.

De “actieve mobiliteitsfase” eindigt op de datum dat de Raad van Bestuur het formeel besluit over het reorganisatieplan heeft genomen.

4.2 Reorganisatieplan en besluitvorming

In het reorganisatieplan wordt de aanleiding, de doelstelling, de consequenties en het tijdspad van de reorganisatie toegelicht. Onderdeel van het reorganisatieplan is een beschrijving van de organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan. Op basis van het formatieplaatsenplan dient helder te worden of en welke functies in formatie krimpen dan wel komen te vervallen. Ook wordt duidelijk welke functies in formatie uitbreiden dan wel welke nieuwe functies ontstaan.

Elk reorganisatieplan wordt door de Raad van Bestuur als voorgenomen besluit voorgelegd aan de Ondernemingsraad. De Ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen, waarna de Raad van Bestuur een definitief besluit hierover neemt. Pas nadat deze be-



sluitvorming is afgerond, kan gestart worden met de uitvoering van het reorganisatieplan. Op dat moment stopt ook de actieve mobiliteitsfase.

Het reorganisatieplan wordt door het management van het betreffende organisatieonderdeel aan de betrokken werknemers op passende wijze toegelicht.

4.3 Organisatiestructuur en Formatieplaatsenplan

4.3.1 Organisatiestructuur

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld, en na verkregen advies van de Ondernemingsraad, vastgesteld.

4.3.2 Formatieplaatsenplan

Bij een organisatieverandering maakt de werkgever voor het totaal en per onderdeel bekend:

- Een overzicht van functies en formatie op basis van het bestaande formatieplaatsenplan.
- Een overzicht van functies en formatie op basis van het nieuwe formatieplaatsenplan.

4.4 Personele invulling nieuwe formatieplaatsenplan

4.4.1 Belangstellingsregistratie

- Na vaststelling van het formatieplaatsenplan wordt er gestart met een belangstellingsregistratie onder bij de reorganisatie betrokken werknemers. De belangstellingsregistratie vindt digitaal plaats. De werknemer zorgt voor een geactualiseerd CV bij het belangstellingsformulier.

In de belangstellingsregistratie komt aan de orde:

- welke functie binnen de nieuwe formatie de werknemer ambieert (eerste voorkeur);
- welke functie een tweede of derde voorkeur heeft, dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling, locatie of buiten de organisatie zijn;
- naar welke cliëntendoelgroep de voorkeur uitgaat;
- welk ander werk de werknemer tijdelijk wil verrichten indien hij vooralsnog niet (her)plaatst en geplaatst kan worden;
- welke eventuele toezeggingen er liggen 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 de belangstellingsregistratie kunnen, zowel door werkgever als door werknemer, geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van een goede plaatsing en herplaatsing van werknemers.



4.4.2 *Mobiliteit bevorderende maatregelen*

Werknemers die rechtstreeks betrokken zijn bij een organisatieverandering kunnen vanaf de datum waarop het reorganisatieplan is vastgesteld zo optimaal mogelijk gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen.

Werknemers waarop de actieve mobiliteitsfase van toepassing is kunnen gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen uit hoofdstuk 7 van dit Sociaal Plan.

4.4.3 *Mededeling functiewijziging*

Zodra de nieuwe organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan zijn vastgesteld en daaruit blijkt dat van werknemers de inhoud van de functie wijzigt, de functie zal vervallen of dat een wijziging van standplaats moet worden gerealiseerd, treedt de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium met de betrokken werknemer in overleg en worden de consequenties van de wijziging besproken.

4.4.4 *Bevestiging*

Zo spoedig mogelijk voor de inwerkingtreding van de wijziging ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de wijziging onder vermelding van een omschrijving van de nieuwe situatie evenals van de consequenties, voortvloeiende uit de wijziging.

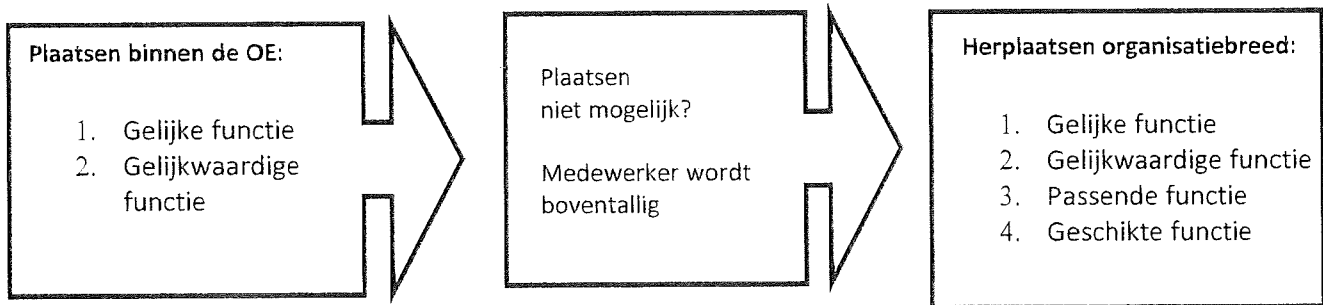
4.4.5 *Vacatures*

De werkgever zal geen externe werknemer aannemen, voordat is bezien of één van de werknemers op wie dit Sociaal Plan van toepassing is in de betreffende functie kan worden geplaatst/herplaatst en daarna is getoetst of er intercollegiaal kandidaten beschikbaar zijn via het mobiliteitsnetwerk.



5. Plaatsing en herplaatsing

Bij de (her)plaatsingsprocedure wordt het principe “mens volgt werk” gehanteerd en het principe dat geen verdringing van lagere arbeid door hogere arbeid plaats vindt.



5.1 Plaatsing

Het plaatsen van medewerkers vindt bij een organisatiewijziging eerst plaats met de werknemers en de formatie binnen de organisatorische eenhe(i)d(en) die benoemd zijn in de adviesaanvraag conform onderstaande volgorde op basis van het afspiegelingsbeginsel.

Indien aan de werknemer in de plaatsingsprocedure een functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- Gelijke functie;
- Gelijkwaardige functie

Wanneer er binnen een bovenstaande categorie meer kandidaten dan functies zijn, is het nodig om op grond van een aantal principes te plaatsen. De volgorde daarbij is:

1. De werknemer die voldoet aan de (aanvullende) functie-eisen.
2. Van de werknemers die voldoen aan de functie-eisen wordt op basis van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.
3. De werknemers die niet voldoen aan de functie-eisen, maar binnen een termijn van 6 maanden daaraan kunnen voldoen. Ook in dit geval wordt aan de hand van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.

5.2 Boventallig

De werknemer die niet kan worden geplaatst op basis van artikel 5.1 wordt boventallig verklaard en ontvangt hiervan binnen een week schriftelijk bericht waarin de ingangsdatum van de boventalligheid is vermeld. Medewerkers die boventallig worden verklaard, worden op de herplaatsingslijst geplaatst.

5.2.1 *Persoonlijk mobiliteitsplan*

Zowel de werkgever als de werknemer die op de herplaatsingslijst is geplaatst, zoeken actief naar een passende functie zowel binnen, en als daar geen reëel perspectief is buiten de organisatie. De werkgever en de boventallige werknemer komen gezamenlijk een persoonlijk mobiliteitsplan overeen. Doel van een persoonlijk mobiliteitsplan tussen werknemer en werkgever is om vast te stellen op welke wijze de werknemer naar een andere passende functie wordt begeleid en welke middelen hiervoor worden ingezet. In dit plan wordt tenminste opgenomen welke mobiliteit bevorderende maatregelen worden ingezet, en welke activiteiten hiertoe door werknemer en werkgever worden ontplooid. Werknemer en werkgever overleggen of werknemer wordt aangemeld bij het mobiliteitsnetwerk.

In dit plan wordt tenminste het volgende opgenomen:

- Welke activiteiten door werknemer en werkgever worden ontplooid om in- dan wel extern herplaatst te worden, rekening houdend met de arbeidsmarktpositie van de werknemer.
- Welke mobiliteit bevorderende maatregelen worden ingezet.
- Welke mogelijkheden er zijn en benut worden om gedurende de mobiliteitsfase (tijdelijk) intern of extern aan het werk te blijven. Voor de boventallige werknemer wordt hierbij ook gekeken naar de mogelijkheden om, tot detachering over te gaan, waarbij de detachering tot doel heeft de kans op begeleiding van werk naar werk te vergroten. Detachering gebeurt op vrijwillige maar niet vrijblijvende basis. Indien de werkgever of de werknemer niet wil instemmen met de door een ander voorgestelde detachering onder de bovengenoemde voorwaarden, wordt dit echter schriftelijk vastgelegd in het dossier van werknemer en, indien één van beiden dit wenst, worden voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding;
- De bij het overeengekomen persoonlijk mobiliteitsplan passende overlegfrequentie inclusief afspraken over evaluatie en (eventuele) aanvulling en/of bijstelling van het plan. De uitvoering van het plan wordt minimaal één keer per maand gemonitord in samenspraak met de mobiliteitsadviseur.

Het loopbaanvervolg wordt gestimuleerd door de toepassing van mobiliteit bevorderende maatregelen die in het sociaal plan in hoofdstuk 7 zijn opgenomen .

5.2.2 *Status gemaakte afspraken*

De in het kader van het persoonlijk mobiliteitsplan gemaakte afspraken zijn niet vrijblijvend. Van een werknemer die het “van-werk-naar-werk” traject ingaat, wordt volledige inzet verwacht om het traject tot een goed einde te brengen. De werknemer dient zich gedurende het begeleidingstraject zo nodig op de tijdstippen waarop hij normaal zijn arbeid verrichtte, bij de mobiliteitsadviseur of op een door het begeleidingsbureau aangegeven locatie te vervoegen ten einde te werken aan het vinden van een nieuwe functie en/of zich voor te bereiden op het zoeken naar een nieuwe baan of ander werk. Deelname aan geboden begeleidingsfaciliteiten is verplicht.



Werkgever beëindigt het dienstverband van de boventallige werknemer die aantoonbaar zonder geldige reden geen persoonlijk mobiliteitsplan opstelt of aantoonbaar de totstandkoming ervan belemmert of vertraagt of de in het plan gemaakte afspraken verwijtbaar niet nakomt, ook na waarschuwing. De Adviescommissie Sociale Begeleiding wordt in deze situatie om advies gevraagd.

5.3 Herplaatsen

Herplaatsen is het aanbieden van functies aan boventallige werknemers op de herplaatsingslijst waardoor de boventaligheid wordt opgeheven.

5.3.1 *Herplaatsingsprocedure*

Bij het herplaatsen wordt de volgende volgorde in acht genomen:

1. Gelijke functie
2. Gelijkwaardige functie
3. Passende functie

Wanneer er binnen een bovenstaande categorie meer kandidaten dan functies zijn, is het nodig om op grond van een aantal principes te herplaatsen. De volgorde per categorie daarbij is:

1. Boventallige werknemers gaan voor werknemers in de actieve mobiliteitsfase.
2. De werknemer voldoet aan de functie-eisen.
3. Van de werknemers die voldoen aan de functie-eisen wordt op basis van anciënniteit bepaald welke werknemer wordt herplaatst.
4. De werknemer die niet voldoet aan de functie-eisen, maar binnen een termijn van 6 maanden daaraan kan voldoen. Ook in dit geval wordt op basis van anciënniteit bepaald welke werknemer wordt geplaatst.

5.3.2 *Niet ambiëren functie*

Een werknemer kan tot uiterlijk 2 maanden na herplaatsing schriftelijk en gemotiveerd aangeven dat hij de aangeboden functie niet ambieert om zwaarwegende redenen die enkel te maken kunnen hebben met de doelgroep of de inhoud van de zorgverlening dan wel werkzaamheden. Indien de werkgever oordeelt dat genoemde redenen redelijk zijn, wordt de medewerker niet herplaatst op deze functie. Deze situatie wordt niet beschouwd als weigering van een functie. De commissie Sociale Begeleiding kan om advies gevraagd worden indien werkgever en werknemer een afwijkende mening hebben.

5.3.3 *Herplaatsing in een passende lagere functie*

Indien geen gelijke of gelijkwaardige functie voor handen is, kan de boventallige werknemer herplaatst worden in een passende lagere functie. De werknemer wordt in dat geval op de mobiliteitslijst geplaatst.



Bij het ontstaan van een passende functie op het oorspronkelijke FWG niveau wordt deze functie aan de herplaatste werknemer aangeboden. De medewerker dient deze functie te aanvaarden. Indien de medewerker ervoor kiest om de aangeboden functie te weigeren, vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris direct aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd. De werknemer wordt verwijderd van de mobiliteitslijst.

5.4 Invullen van een nieuwe functie

Als er sprake is van een nieuwe functie wordt er een interne werving- en selectieprocedure gevolgd. In het reorganisatieplan is aangegeven welke functies als nieuwe functies worden aangeduid. Als zowel boventallige als niet-boventallige kandidaten solliciteren, hebben bij gelijke geschiktheid de boventallige kandidaten voorrang boven de niet-boventallige kandidaten. Onder geschiktheid wordt verstaan het voldoen aan alle voor de vacature gestelde functie-eisen (competenties en gedrag opgenomen in de gezichtspunten van de functiebeschrijving) waarbij geldt dat de kandidaten geschikt zijn op het moment van de selectie.

5.5 Geschikte functies

Indien er geen gelijke, gelijkwaardige of passende functie beschikbaar is, kan de werkgever een geschikte functie aanbieden aan de werknemer. Indien de werknemer deze functie bereid is te aanvaarden, blijft de werknemer op de herplaatsingslijst staan en blijft werkgever zich inspannen om een gelijke, gelijkwaardige of passende functie aan te bieden welke werknemer verplicht is te aanvaarden. De verplichting geldt tot één jaar na het aanvaarden van een geschikte functie.

Na een jaar worden afspraken gemaakt over het vervolg. Werkgever kan de geschikte functie definitief aanbieden aan de werknemer. Kiest de werknemer voor het definitief aanvaarden van de geschikte functie en zijn boventaligheid op te heffen, dan vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd. De werknemer wordt verwijderd van de herplaatsingslijst.

5.6 Tijdelijke tewerkstelling

Indien er (nog) geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie, stelt de werkgever de werknemer tijdelijk te werk op alle voorkomende werkzaamheden binnen of buiten de organisatie, indien deze werkzaamheden redelijkerwijs van de werknemer mogen worden verlangd. Het accepteren van een tijdelijke tewerkstelling buiten de organisatie is op vrijwillige maar niet vrijblijvende basis.

De duur van de tijdelijke tewerkstelling wordt schriftelijk vastgelegd. Werknemer blijft gedurende een tijdelijke externe tewerkstelling in dienst van de werkgever, tenzij nadrukkelijk anders wordt overeengekomen. In de periode van tijdelijke tewerkstelling blijft werknemer herplaatsingskandidaat met alle bijbehorende rechten en plichten.



Door tijdelijke tewerkstelling intern in een andere functie of op een andere afdeling of extern, wordt beoogd de mobiliteit van werknemers te bevorderen en tegelijkertijd efficiënte inzet van de werknemers te realiseren.

5.7 Vrije formatieruimte

Bij in te vullen vrijgekomen formatieruimte wordt de volgende volgorde gehanteerd:

1. Boventallige medewerker conform artikel 5.3.1. dan wel medewerker van de mobiliteitslijst conform artikel 5.3.3. Indien er nog werknemers boventallig zijn, is terugplaatsing van de werknemer van de mobiliteitslijst alleen aan de orde indien ook een boventallige medewerker van de herplaatsingslijst wordt herplaatst.¹
2. Interne sollicitanten
3. Boventallige werknemer van collega organisatie via mobiliteitsnetwerk
4. Externe kandidaten

5.8 Geen overeenstemming

5.8.1 Adviescommissie Sociale Begeleiding

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een functieaanbod, de passendheid van een functieaanbod of het al niet correct gevolgd hebben van de procedure kan de werknemer dit, binnen 5 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het aanbod, schriftelijk en gemotiveerd aangeven aan de directie die het besluit heroverweegt. De directie deelt binnen 5 werkdagen het resultaat van de heroverweging schriftelijk aan de werknemer mee.

- Blijft de werknemer bezwaar hebben, dan dient hij zijn schriftelijk gemotiveerde bezwaar binnen 5 werkdagen na ontvangst van het resultaat van de heroverweging in te dienen bij de Raad van Bestuur. Deze kan binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaar de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies vragen (hoofdstuk 8).
- De Adviescommissie Sociale Begeleiding geeft binnen drie weken zwaarwegend advies aan de Raad van Bestuur die beslist. Bij een afwijkend besluit dienen schriftelijk argumenten aangevoerd te worden.

¹ Voorbeeld:

- Werknemer A met een functie oorspronkelijk in fwg 50 is herplaatst in een functie in fwg 45 en op de mobiliteitslijst geplaatst.
- Op de herplaatsingslijst staat een boventallige werknemer B met een oorspronkelijke functie in fwg 45
- Er is formatieruimte in fwg 50

Werknemer A krijgt de formatieruimte in fwg 50 aangeboden en werknemer B wordt herplaatst op de passende functie in fwg 45 waar werknemer A werkzaam was.



5.8.2 *Vervolg na advies van de Adviescommissie en uitspraak Raad van Bestuur.*

- Indien de *werknemer* in het gelijk wordt gesteld met betrekking tot het functieaanbod, wordt werknemer alsnog een passende functie aangeboden.
- Indien de *werkgever* in het gelijk wordt gesteld, dient de werknemer de aangeboden functie alsnog te aanvaarden. De werknemer krijgt een week de tijd om de aangeboden functie te accepteren. Hierbij wijst de werkgever de werknemer op de consequentie van het alsnog weigeren van het functieaanbod. De werkgever kan ontslag aan vragen indien de werknemer na het doorlopen van de hiervoor beschreven procedure de passende functie blijft weigeren.

5.8.3 *Herhaalde plaatsing*

Indien na (her)plaatsing in een functie binnen 3 maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, wordt deze situatie niet beschouwd als weigering van een functie.

5.9 **Onvoldoende meewerken**

Als de werknemer, ondanks herhaaldelijk schriftelijke aanmaningen, afspraken in het mobiliteitsplan niet nakomt of zich kennelijk onredelijk opstelt vraagt de werkgever ontslag aan in overeenstemming met de wettelijke bepalingen. Alvorens hiertoe over te gaan, wint hij advies in bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding en stelt hij de werknemer hiervan in kennis. De mobiliteitspremie conform artikel 7.5.10 is niet van toepassing.

5.10 **Geen herplaatsing gerealiseerd**

Indien het persoonlijk mobiliteitsplan, in beginsel na 12 maanden niet heeft geleid tot het beoogd resultaat, wordt met elkaar getoetst of alle inspanningen door werkgever en werknemer zijn verricht om tot herplaatsing te komen, conform de afspraken in het persoonlijk mobiliteitsplan. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding oordeelt dat werkgever en/of werknemer de verplichtingen uit het Sociaal Plan en/of het persoonlijk mobiliteitsplan onvoldoende zijn nagekomen, wordt het persoonlijk mobiliteitsplan in overleg tussen werkgever en werknemer bijgesteld. Werkgever en werknemer komen, indien wordt vastgesteld dat alle inspanningen zijn verricht, conform het Sociaal Plan en het persoonlijk mobiliteitsplan tot een maatwerkoplossing, bijvoorbeeld het aanbieden van een geschikte functie of een vaststellingsovereenkomst. Leidt dit overleg niet tot een maatwerkoplossing, dan kan de werkgever, na de Adviescommissie Sociale Begeleiding gehoord te hebben, een ontslagprocedure in gang zetten.



6. Algemene rechten van de werknemer

6.1 Salaris bij (her)plaatsing in een gelijkwaardige of passende lagere functie

6.1.1 *Salaris bij (her)plaatsing in functie op een gelijkwaardig niveau*

Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie op gelijkwaardig FWG- niveau is ingedeeld vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie hetzelfde salaris als behorende bij de oorspronkelijke functie.

6.1.2 *Salarisgarantie bij (her)plaatsing in passende functie op één lager FWG-niveau*

Indien de werknemer een passende functie aanvaardt en deze functie is ingedeeld op één lager FWG-niveau dan zijn huidige functie, wordt de werknemer horizontaal ingeschaald in de lagere FWG-functiegroep. De werknemer behoudt echter zijn recht op uitloop in zijn oude salaris-schaal zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Deze salarisgarantie wordt in de vorm van een welvaarts vaste toeslag op het salaris uitbetaald.

Als bij herplaatsing in een functie op enig moment op een lager FWG-niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het salaris behorende bij de functie waarop de werknemer is herplaatst van toepassing.

6.2 Salaris bij (her)plaatsing in een hogere functie

Aanvaardt de werknemer een functie die hoger in FWG is ingedeeld dan de huidige functie, dan wordt de werknemer vanaf datum uitoefening nieuwe functie horizontaal geplaatst in de daarbij behorende FWG-functiegroep.

6.3 Salaris bij tijdelijke tewerkstelling

Ingeval van tijdelijke tewerkstelling blijft de arbeidsovereenkomst van kracht.

- Indien er sprake is van een tijdelijke tewerkstelling in een hoger gesalarieerde functie dan ontvangt de werknemer het salaris behorende bij deze hogere functie voor de duur van de tijdelijke tewerkstelling.
- Indien er sprake is van een tijdelijke tewerkstelling in een lager gesalarieerde functie dan ontvangt de werknemer zijn oorspronkelijke salaris. Als bij deze tijdelijke tewerkstelling tijdelijk urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het salaris behorende bij de functie waarop de werknemer is tewerkgesteld van toepassing.

6.4 Salaris bij sollicitatie naar een nieuwe functie

Wordt de werknemer na sollicitatie benoemd in een nieuwe functie die hoger in FWG is ingedeeld dan de huidige functie, dan wordt de werknemer vanaf datum uitoefening nieuwe functie



geplaatst in de daarbij behorende FWG-functiegroep conform de cao bepalingen met betrekking tot bevordering.

Indien er sprake is van benoeming in een nieuwe functie die lager in FWG is, dan wordt het salaris vanaf datum uitoefening nieuwe functie horizontaal geplaatst in de daarbij behorende FWG functiegroep.

6.5 Bij wijziging standplaats

6.5.1 *Verhuiskosten bij wijziging van standplaats*

Wanneer de interne standplaats van een werknemer ten gevolge van een organisatieverandering en herplaatsing zodanig wordt gewijzigd dat zijn woonadres is gelegen op meer dan 1 uur langere reistijd enkele reis volgens de ANWB routeplanner, optie snelste route, heeft de werknemer, indien hij zich binnen één jaar na de overplaatsing vestigt bij zijn nieuwe standplaats conform de fiscale regels, recht op de toepassing van minimaal artikel 4 van de verhuiskostenregeling CAO GGZ (H11B, artikel 4 CAO GGZ) en minimaal de maximaal toegestane fiscaal vrijgestelde regels.

6.5.2 *Reiskosten woon-/werkverkeer*

Indien de werknemer als gevolg van de gewijzigde standplaats aantoonbaar meer kilometers moet afleggen voor het woon-werkverkeer, zal de werkgever gedurende een periode van maximaal één jaar deze extra af te leggen kilometers vergoeden op basis van het fiscaal vrijgesteld tarief per kilometer. In de eerste zes maanden na standplaatswijziging geldt een vergoeding van de extra kilometers van 100%. Vanaf maand zeven tot en met maand twaalf geldt een vergoeding van 50%. Na deze periode vindt de vergoeding plaats op basis van artikel 1 woon-werkverkeerregeling CAO GGZ. (H11A, artikel 1 CAO GGZ) dan wel op basis van de in de instelling geldende regels woon/werkverkeer.

6.6 Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag/ crisisdiensttoeslag

6.6.1 *Compensatie onregelmatigheidstoeslag*

De werknemer die ten gevolge van een organisatieverandering een andere functie aanvaardt en daardoor niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag heeft recht op de toepassing van artikel 5 de afbouwregeling onregelmatige dienst CAO GGZ. (H10B, artikel 5 CAO GGZ).

6.6.2 *Compensatie crisisdiensttoeslag*

De werknemer die ten gevolge van een organisatieverandering een andere functie aanvaardt en daardoor niet meer in aanmerking komt voor het doen van crisisdienst heeft recht op de toepassing van artikel 5 lid 2 de afbouwregeling crisisdiensttoeslag CAO GGZ. (H10 D artikel 5, lid 2, 3 en 4 CAO GGZ).



7. Mobiliteit bevorderende maatregelen

7.1 Eigen regie bij “Van werk naar werk” traject

Werkgever stelt aan de medewerker die instrumenten ter beschikking die zorgen dat de medewerker zijn arbeidsmarktwaarde behoudt dan wel vergroot en regie over zijn eigen loopbaan kan houden. Maatwerk vindt plaats doordat de werknemer zelf de keuze maakt uit het door de werkgever ter beschikking gestelde instrumentarium aan persoonlijke interne en externe mobiliteit bevorderende maatregelen. Dit geldt niet alleen voor de werknemer die boventallig is geworden maar ook voor de werknemer die zich actieve mobiliteitsfase bevindt. Laatstgenoemde werknemer kan gebruik maken van mobiliteit bevorderende maatregelen. Juist door tijdig te acteren kan immers mogelijke boventalligheid in de toekomst worden voorkomen.

7.2 Mobiliteitsnetwerk

Een aantal organisaties hebben een mobiliteitsnetwerk opgericht dat als doel heeft werknemers die in het kader van het sociaal plan als boventallig zijn aangemerkt, te begeleiden van werk naar werk door:

1. het verruimen van kansen en mobieler en weerbaarder maken van medewerkers;
2. het faciliteren van het herplaatsingsproces binnen en vervolgens tussen de intercollegiale instellingen of buiten de eigen organisatie in de GGZ c.q. gezondheidszorg.

Deelname aan het mobiliteitsnetwerk is niet verplicht. De werknemer die gebruik maakt van het mobiliteitsnetwerk en uit dienst gaat om in dienst te treden bij een van de intercollegiale instellingen neemt zijn aanspraken op het aantal opgebouwde dienstjaren mee over. Bij indiensttreding bij een van de aangesloten instellingen vindt een arbeidsvoorwaardengesprek plaats.

7.3 Doelgroep mobiliteit bevorderende maatregelen

De mobiliteit bevorderende maatregelen zijn van toepassing op alle medewerkers die ten gevolge van de organisatiewijziging door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen en op de herplaatsingslijst zijn geplaatst en voor medewerkers in de “actieve mobiliteitsfase”.

7.3.1 Plaatsmakersregeling

Een werknemer kan zich bij de werkgever aanmelden als plaatsmaker om door middel van vertrek naar buiten de organisatie, een functie voor een boventallige medewerker vrij te maken als niet verwacht wordt dat binnen drie maanden de boventalligheid van deze medewerker is opgelost. Deze situatie dient in het belang van de organisatie uit te pakken en vooraf schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de werkgever. Voor een plaatsmaker zijn op verzoek in elk geval de volgende mobiliteit bevorderende maatregelen van toepassing: 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 7.5.6, 7.5.8, 7.5.9, 7.5.11, 7.5.12, 7.5.13, 7.5.14, 7.5.15, 7.5.17



De werkgever kan besluiten om outplacement (7.5.1) open te stellen voor plaatsmakers. In dit geval geldt dat het dienstverband eindigt voor aanvang van het outplacementtraject.

7.4 Interne mobiliteit bevorderende maatregelen

7.4.1 Scholingsfaciliteiten bij aanvaarden gewijzigde functie

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie, naar het oordeel van de werkgever, om- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien. Eventuele kosten verbonden aan deze scholing komen voor rekening van de werkgever.

7.4.2 Om- en bijscholing

Er worden mogelijkheden tot om- en bijscholing geboden indien dit redelijkerwijs leidt tot geschiktheid voor een andere interne of externe functie.

7.5 Externe mobiliteit bevorderende maatregelen

Indien interne herplaatsing niet reëel lijkt, dient de boventallige werknemer zich ook te oriënteren op een andere functie buiten de organisatie van werkgever. Om werknemers te faciliteren hun functie los te durven laten en daarmee mobiel te worden op de arbeidsmarkt zijn aan het sociaal plan een aantal externe mobiliteit bevorderende maatregelen toegevoegd.

Voor alle als herplaatsingskandidaat aangemerkte werknemers zijn de hierna te noemen externe mobiliteit bevorderende maatregelen van toepassing:

7.5.1 Outplacement/loopbaanbegeleiding

De boventallige werknemer die, geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever kan op basis van vrijwilligheid outplacement als facilititeit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om een andere baan te vinden. Werkgever en werknemer overleggen voorafgaand over de vorm en inhoud van het outplacementtraject. Werknemer kan kiezen met welk outplacementbureau hij het traject in wil gaan. Voor de externe outplacementbureaus die worden ingeschakeld gelden de volgende criteria:

- Het bureau moet Cedeo gecertificeerd zijn.
- De ingezette mobiliteitsadviseurs dienen te werken volgens de gedragscodes van de NOLOC (Nederlandse orde van loopbaanadviseurs, outplacementconsultants en carrière coaches).
- Het bureau kan de aangeboden dienstverlening gericht toespitsen op de achtergrond en arbeidsmarktpositie van de kandidaat (modulaire opbouw van trajecten zodat maatwerk kan worden geleverd).
- Indien relevant (gelet op de wensen van de boventallige werknemer) biedt het bureau een programma gericht op zelfstandig ondernemerschap.
- Het bureau kan (pro)actief meedenken en beschikt over een breed netwerk dat zij actief openstelt voor de boventallige werknemers.



- Continuïteit wordt gewaarborgd. Bij uitval van de betrokken mobiliteitsadviseur vindt er opvang plaats.

Voor dit traject geldt de termijn, die wordt bepaald door het outplacementbureau passend bij de arbeidsmarktpositie van de medewerker. De werknemer wordt desgewenst vrijgesteld van werk om optimaal invulling te geven aan het outplacementtraject.

Aan het einde van het outplacementtraject wordt het dienstverband beëindigd, ook als het traject niet succesvol is afgesloten.

7.5.2 *Sollicitatie en reiskosten*

De werkgever vergoedt de reiskosten voor sollicitatiegesprekken, tenzij deze door de potentiële nieuwe werkgever reeds worden vergoed. Onder reiskosten worden verstaan de reiskosten op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer. Aan de werknemer wordt betaald verlof toegekend ten behoeve van de sollicitatie.

Desgevraagd dient de werknemer een oproep voor een sollicitatiegesprek te overleggen.

7.5.3 *Proeftijd garantie / verlenging herplaatsingsmogelijkheden*

Indien het dienstverband bij een nieuwe werkgever tijdens de proeftijd door de nieuwe werkgever wordt beëindigd, zonder dat daar een verwijtbare reden van de werknemer aan ten grondslag ligt, neemt de werkgever de werknemer, indien gewenst door werknemer, weer in dienst. De werknemer wordt dezelfde rechten toegekend als voor het einde van zijn dienstverband met dien verstande dat de werknemer boventallig blijft.

7.5.4 *Reiskosten*

Indien de werknemer een dienstverband aangaat met een andere werkgever die geen of een lagere vergoeding geeft voor de kosten van woon-werkverkeer op grond van de CAO GGZ, kent de werkgever aan de werknemer gedurende een periode van zes maanden deze vergoeding c.q. een aanvulling op deze vergoeding toe tot het bedrag van genoemde CAO regeling (H11A CAO GGZ).

7.5.5 *Studiekosten*

Indien op de boventallige werknemer het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever de regeling studiekosten nog van toepassing is, wordt indien op hem een terugbetalingsverplichting van toepassing is deze na voorafgaand overleg en akkoord van de werkgever kwijtgescholden.

7.5.6 *Verhuiskosten*

Met de werknemer die vrijwillig ontslag neemt, zullen afspraken gemaakt worden over beperking of vrijstelling van de terugbetalingsplicht van de verhuiskostenvergoeding. Indien de werknemer vrijwillig ontslag neemt en bij een andere werkgever niet in aanmerking komt voor een verhuiskostenregeling, maar wel verplicht wordt te verhuizen, dan komt hij in aanmerking voor de vergoedingen van de verhuiskostenregeling volgende CAO GGZ. Bij geringere ver-



goedingen door de nieuwe werkgever worden deze aangevuld tot de vergoeding van de CAO GGZ.

7.5.7 *Om- en bijscholing*

Om de kansen op een nieuwe werkplek binnen of buiten de organisatie te vergroten (of om binnen een nieuwe functie kennis en vaardigheden te verkrijgen) kunnen er faciliteiten voor om- en bijscholing worden geboden. Hiertoe kan worden overgegaan indien en voorover een duidelijk perspectief op een nieuwe functie aanwezig is, zulks ter beoordeling door de werkgever.

7.5.8 *Opzegtermijnverkorting*

Voor werknemers kan op verzoek verkorting van de van toepassing zijnde opzegtermijn gelden, wanneer zij een functie bij een andere werkgever aanvaarden. Hierbij wordt rekening gehouden met een redelijke en billijke periode om de werkzaamheden over te dragen.

7.5.9 *Jubilea*

De boventallige werknemer die zelf ontslag neemt en binnen twaalf maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

7.5.10 *Vrijwillig vertrek met mobiliteitspremie*

De boventallige werknemer die nog niet is herplaatst en die uiterlijk binnen 4 maanden na de datum van boventalligheid zijn dienstverband vrijwillig beëindigd ontvangt een mobiliteitspremie naar rato van het percentage dienstverband indien (tijdelijke) herplaatsing of tewerkstelling binnen drie maanden niet mogelijk is. De afspraken kunnen worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst. De werknemer die gebruik maakt van de mobiliteitspremie ziet daarmee af van de rechten die uit dit sociaal plan volgen en kan dan geen beroep doen op andere faciliteiten en maatregelen uit dit sociaal plan, tenzij ze bekostigd worden uit de mobiliteitspremie. Hij ziet tevens af van een eventuele aanspraak op de activeringsregeling van de CAO GGZ.

De hoogte van de mobiliteitspremie is afhankelijk van de lengte van het dienstverband en het tijdstip waarop de werknemer schriftelijk aangeeft de organisatie te willen verlaten. De beëindigingsvergoeding bedraagt:



dienstjaren	Schriftelijk verzoek werknemer organisatie te willen verlaten binnen 2 maanden na boventalligheid	Schriftelijk verzoek werknemer organisatie te willen verlaten binnen 4 maanden na boventalligheid
1 tot 3	2 bruto maandsalarissen	1 bruto maandsalaris
3 tot 5	4 bruto maandsalarissen	2 bruto maandsalaris
5 tot 10	7 bruto maandsalarissen	5 bruto maandsalarissen
10 tot 20	9 bruto maandsalarissen	7 bruto maandsalarissen
20 of meer	12 bruto maandsalarissen	9 bruto maandsalarissen

Bij het maandsalaris gaat het om het maandsalaris zoals dat geldt in de laatste maand voorafgaand aan het einde van de arbeidsovereenkomst.

De vergoeding is niet meer dan de verwachte inkomensderving van de datum van uitdiensttreding tot de AOW gerechtigde leeftijd.

De vergoeding kan maximaal € 45.000 bruto bedragen.

7.5.11 Plaatsmakersregeling

De plaatsmaker maakt plaats voor een boventallige werknemer die afkomstig is van een gelijke of gelijkwaardige functie. Hierbij geldt dat niet verwacht wordt dat binnen drie maanden de boventalligheid van deze medewerker is opgelost.

De plaatsmaker zegt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 maanden na het besluit van de Raad van Bestuur van de reorganisatie zijn dienstverband op. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De situatie dient in het belang van de organisatie uit te pakken en vooral schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de directeur HRC.
- De plaatsmaker is op het moment dat hij aangeeft zijn dienstverband te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging niet arbeidsongeschikt.
- De werkgever is op het moment dat de plaatsmaker aangeeft zijn dienstverband te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet voornemens de arbeidsovereenkomst, om andere redenen dan de reorganisatie, met de plaatsmaker te beëindigen.
- De boventallige werknemer wordt in de vrijgekomen functie van de plaatsmaker herplaatst.
- De plaatsmaker ontvangt een plaatsmakerspremie ten bedrage van:
 - Bij een dienstverband korter dan 5 jaar: 1 maandsalaris
 - Bij een dienstverband tussen 5 en 10 jaar: 2 maandsalarissen
 - Bij een dienstverband tussen 10 en 20 jaar: 3 maandsalarissen
 - Bij een dienstverband langer dan 20 jaar: 4 maandsalarissen

7.5.12 *getuigschrift*

Op verzoek ontvangt de werknemer een getuigschrift van de werkgever.

7.5.13 *Tertiaire arbeidsvoorwaarden*

Indien de boventallige werknemer vrijwillig ontslag neemt zal de terugbetalingsverplichting op grond van een fietsenplan geheel vervallen worden verklaard. De kosten van brutering zijn voor rekening van de werkgever.

7.5.14 *Aflossingsregeling lening*

In geval er bij het einde van het dienstverband nog lopende leningen zijn, kan de werkgever in overleg met de werknemer een redelijke aflossingsregeling overeenkomen.

7.5.15 *Begeleiding bij oriëntatie op starten eigen bedrijf*

De werknemer die van plan is te starten met een eigen bedrijf kan desgewenst in aanmerking komen voor begeleiding bij de startfase daarvan.

7.5.16 *Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever*

Indien de werknemer buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie, bij een gelijk diensttijdpercentage een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie, dan ontvangt deze werknemer een compensatie voor het inkomensverlies welke compensatie zal worden berekend over een periode van 12 maanden en 50% van het verschil tussen het oorspronkelijke en het nieuwe salaris bedraagt. Het netto equivalent van dit brutobedrag zal in een keer worden uitbetaald aan werknemer binnen vier weken nadat de werknemer de nieuwe baan heeft aanvaard.

7.5.17 *Vermindering diensttijdpercentage*

De boventallige werknemer kan een verzoek tot structurele vermindering van het dienstverbandpercentage indienen. Indien als gevolg van de verzochte vermindering van het dienstverbandpercentage boventalligheid wordt opgeheven en zijn verzoek dientengevolge wordt gehonoreerd, ontvangt de werknemer de mobiliteitspremie naar rato van de vermindering van het diensttijdpercentage.

7.5.18 *Andere mogelijkheden*

Op verzoek van een boventallige medewerker kunnen onder andere op basis van bovenstaande maatregelen individuele maatwerkafspraken gemaakt worden. Tevens kan een werknemer die als gevolg van de reorganisatie boventallig wordt, met een voorstel komen dat kan leiden tot verbetering van het toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Het voorstel kan aan de werkgever worden voorgelegd en zal in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit, kan de werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.



8. Adviescommissie Sociale Begeleiding

Mede met het oog op een zo zorgvuldig mogelijke uitvoering van het Sociaal Plan stelt de werkgever een Adviescommissie Sociale Begeleiding in.

8.1 Taak

De taak van de commissie is uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan organisatie ontwikkeling neergelegde bepalingen. De commissie brengt een maal per jaar over de verrichte werkzaamheden verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad en werknemersorganisaties.

8.2 Samenstelling

De commissie is evenredig samengesteld en bestaat uit twee leden door de Raad van Bestuur en twee leden door de Ondernemingsraad voorgedragen. Gezamenlijk komen zij tot de voordracht van een onafhankelijk voorzitter. De leden zijn extern en derhalve zelf geen werknemer van de organisatie.

8.3 Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken werknemer(s), de directe leidinggevende en diens naast hogere leidinggevende(n);
- tot het horen van deskundigen.

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

8.4 Heroverweging werkgever

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een functieaanbod, de passendheid van een functieaanbod of het al niet correct gevolgd hebben van de procedure kan de werknemer dit, binnen 5 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het aanbod, schriftelijk en gemotiveerd aangeven aan de directie die het besluit heroverweegt. De directie deelt binnen 5 werkdagen het resultaat van de heroverweging schriftelijk aan de werknemer mee.

Blijft de werknemer bezwaar hebben, dan dient hij zijn schriftelijk gemotiveerd bezwaar binnen 5 werkdagen na ontvangst van het resultaat van de heroverweging in te dienen bij de Raad van Bestuur. Deze kan binnen 5 werkdagen na ontvangst van het bezwaar de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies vragen.



8.5 Reglement

De Adviescommissie Sociale Begeleiding stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Dit reglement wordt op verzoek door de werkgever ter beschikking gesteld.

8.6 Verplichte adviesaanvragen

De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij in het kader van de organisatiewijziging voornemens is:

- een werknemer te ontslaan op grond van een artikel van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling.
- een werknemer te herplaatsen c.q. een andere functie aan te bieden en daarover niet met werknemer tot overeenstemming kan komen;
- een werknemer te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging en daarover niet met werknemer tot overeenstemming kan komen.

8.7 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd.

8.8 Schriftelijk advies

De commissie geeft een schriftelijk advies aan de werkgever en de werknemer. De Raad van bestuur beslist in voorkomende situaties.

8.9 Afwijken advies

Indien het besluit van de Raad van Bestuur afwijkt van het advies van de commissie, doet de Raad van Bestuur hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de werknemer en de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

8.10 Geheimhouding

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

8.11 Belangenbehartiging werknemer

De werknemer mag zich, indien hij dat wenst, door een derde laten bijstaan.

