

Sociaal Plan 2017 - 2018 Mondriaan

Inhoud

0.	Inleiding.....	3
1.	Doel en uitgangspunten	3
2.	Begrippenkader.....	5
3.	Regels bij organisatieveranderingen	7
4.	Mobiliteitsbevorderende maatregelen.....	12
5.	Commissie Sociale Begeleiding (CSB).....	16
6.	Ondertekening.....	17

0. Inleiding

Mondriaan stelt zich ten doel in alle opzichten een gezond bedrijf te zijn en te blijven, enerzijds in staat om ook toekomstig goede zorg te kunnen verlenen aan haar patiënten en anderzijds een goede werkgever te zijn en te blijven voor haar werknemers in een ingrijpend gewijzigde setting.

Dit Sociaal Plan (SP) gaat uit van een gebruikelijke bedrijfsvoering waarbij zich in toenemende mate fluctuaties in de omvang van activiteiten en budgetten voordoen. Hoewel dit negatieve consequenties kan hebben voor de omvang van de personele formatie, hanteert Mondriaan als uitgangspunt dat gedwongen ontslag van werknemers als gevolg van een organisatieverandering niet zal plaatsvinden.

1. Doel en uitgangspunten

1.1 Doel

Het doel van dit SP is om bij organisatieveranderingen de bestaande rechtspositie van werknemers zoveel mogelijk te handhaven dan wel de mogelijke nadelige gevolgen zoveel mogelijk te beperken of te verminderen. In dit SP is nadrukkelijk 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 SP als een geheel dat in balans dient te zijn. Er wordt daartoe steeds een evenwichtige afweging gemaakt tussen het individuele en het organisatiebelang. Dit SP voorziet daartoe in een aantal maatregelen waarmee tevens invulling wordt gegeven aan de regelingen zoals overeengekomen in de CAO Geestelijke Gezondheidszorg 2015 – 2017 (CAO GGZ), in het bijzonder aan artikel 2 hoofdstuk 15-B Sociaal Beleid.

1.2 Uitgangspunten

Mondriaan hanteert als uitgangspunt dat gedwongen ontslag van werknemers als gevolg van een organisatieverandering niet zal plaatsvinden. Derhalve is een werkgelegenheidsgarantie van kracht, waarbij wordt ingezet op begeleiding van werk naar werk en aanspraak op de mobiliteitsbevorderende maatregelen (paragraaf 4 van dit SP).

Aanvullend gelden bij de toepassing van dit SP de volgende uitgangspunten:

- Uitgaande van de continuïteit van de zorgverlening zal de werkgever de sociale, organisatorische en economische factoren voortdurend tegen elkaar afwegen;
- Het afspiegelingsbeginsel zal worden toegepast om te bepalen welke werknemer(s) boventallig word(t)en door de organisatieverandering. Aan de toepassing van het afspiegelingsbeginsel gaat een voorfase vooraf, waarin getracht zal worden om de organisatieverandering op basis van vrijwillige mobiliteit zo veel mogelijk op te vangen;
- Werknemers, werknemersorganisaties en de centrale ondernemingsraad (COR) ontvangen tijdig alle relevante informatie over de organisatieverandering(en);
- De arbeidsvoorwaarden c.q. de rechtspositie van de werknemer wordt gegarandeerd conform de op de datum van de organisatiewijziging geldende CAO GGZ;
- Voor werknemers die ten gevolge van een organisatieverandering vóór 01 januari 2017 boventallig zijn geworden, zijn de bepalingen van toepassing van het op het moment van boventallig worden geldende (D)SP dan wel het (D)SP inclusief addendum. Zij kunnen derhalve geen rechten aan dit SP ontleen;
- Voor zowel de werknemer als de werkgever geldt de verplichting om naar beste vermogen mee te werken aan de uitvoering van dit SP;
- Er worden door werkgever – binnen zijn mogelijkheden – financiële middelen vrijgemaakt om de personele gevolgen van de organisatieveranderingen op een verantwoorde manier op te vangen;
- De interpretatie van dit SP is voorbehouden aan partijen;
- Werkgever stelt een Commissie Sociale Begeleiding (CSB) in die tot taak heeft, uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel de werknemer, te adviseren over de toepassing van de in dit SP neergelegde (procedurele) bepalingen.

1.3 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het SP leidt tot een evident onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever, voor zover van toepassing na daartoe strekkend advies van de CSB, in een voor de werknemer gunstige zin afwijken van dit SP.

1.4 Werkingssfeer en werkingsduur

Dit SP is van toepassing op alle werknemers die een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd met werkgever hebben, en van wie de (rechts)positie gevolgen ondervindt als direct gevolg van organisatieverandering(en) die plaatsvind(t)(en) vanaf 01 januari 2017, op grond van een vanaf 01 januari 2017 aan de COR voorgelegde adviesaanvraag in de zin van de WOR.

Onderhavig SP treedt per 01 januari 2017 in werking met een looptijd van 24 maanden, derhalve tot en met 31 december 2018.

Het SP 2015 is per 01 januari 2016 komen te vervallen, met dien verstande dat uiterlijk op 31 december 2015 uit hoofde daarvan verkregen aanspraken worden gerespecteerd.

Partijen zullen in ieder geval op initiatief van de werkgever uiterlijk 3 maanden voor de einddatum van dit SP met elkaar in overleg treden over een eventueel nieuw SP, een eventueel aangepast SP, dan wel over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit SP. Indien de werkgever niet binnen de gestelde termijn van uiterlijk 3 maanden voor einddatum het initiatief neemt tot overleg, vindt stilzwijgende verlenging plaats van dit SP, telkens voor de duur van 1 jaar.

Dit SP is niet van toepassing indien het dienstverband van werknemer om andere redenen dan een organisatieverandering wordt beëindigd (bijvoorbeeld bij tekortkoming in de nakoming van verplichtingen, wegens dringende redenen, na twee jaar arbeidsongeschiktheid of bij pensionering).

1.5 Tussentijdse wijzigingen / onvoorziene omstandigheden

Dit SP kan met instemming van alle daarbij betrokken partijen tussentijds worden gewijzigd. Een daartoe aan de andere partij(en) gericht verzoek wordt schriftelijk en gemotiveerd gedaan. Indien zich naar het oordeel van partijen dusdanige onvoorziene ingrijpende omstandigheden voordoen, waaronder gewijzigde omstandigheden van bedrijfseconomische aard of wijzigingen in wetgeving of overige regelgeving, waarin de regelingen in dit SP niet voorzien, dan wel waardoor van partijen redelijkerwijze niet langer kan worden verlangd om ongewijzigd uitvoering te geven aan dit SP, dan zullen partijen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een termijn van vier weken nadat partijen elkaar hierover hebben geïnformeerd, met elkaar in overleg treden met als doel om nadere afspraken te maken die zoveel mogelijk aansluiten bij de inhoud van dit SP en die recht doen aan de ontstane situatie.

1.6 Fusie dan wel overname

In het geval van het aangaan van een fusie door Mondriaan met een andere instelling dan wel overname van of door een andere instelling zullen partijen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een termijn van vier weken nadat partijen elkaar hierover hebben geïnformeerd, met elkaar in overleg treden met als doel om nadere afspraken te maken die zoveel mogelijk aansluiten bij de inhoud van dit SP en die recht doen aan de ontstane situatie.

1.7 Periodiek overleg / informatie-uitwisseling

Partijen overleggen op initiatief van de werkgever met elkaar over (te verwachten) ontwikkelingen binnen de organisatie. Dit overleg kan door een afvaardiging van de Centrale Ondernemingsraad (COR-leden) worden bijgewoond in de rol van toehoorder. Na afloop van ieder overleg worden door partijen, indien noodzakelijk, vervolgspraken gemaakt. Partijen verstrekken elkaar tijdig alle inlichtingen en gegevens die van belang zijn voor, of van invloed zijn op, de uitvoering van dit SP. Partijen zijn het er over eens dat een oordeel over boventalligheid en ontslag is voorbehouden aan de werkgever (ontslag na toetsing door CSB) en – voor zover van toepassing – UWV en/of de kantonrechter.

2. Begrippenkader

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

Afspiegelingsbeginse

De gekozen methodiek voor het bepalen van de boventalligheid van werknemers per categorie uitwisselbare functie conform de door de overheid wettelijk voorgeschreven methodiek als uitgewerkt in de "Ontslagregeling UWV" (uitwerking: binnen een categorie uitwisselbare functies worden per leeftijdsgroep het eerst aangewezen de werknemer met het kortste dienstverband, waarbij het aantal werknemers dat per leeftijdsgroep wordt aangewezen, voor zover mogelijk, overeenkomt met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de desbetreffende categorie uitwisselbare functies. De bedoelde leeftijdsgroepen zijn de groepen van 15 tot 25 jaar, van 25 jaar tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot AOW leeftijd. Mondriaan wordt beschouwd als één bedrijfsvestiging. Afspiegeling vindt derhalve Mondriaan-breed plaats).

Belangstellingsgesprek

Een inventarisatie van de mogelijkheden en de wensen van de werknemer, die werkzaam is in een kernfunctie / functierol binnen een organisatie-eenheid, waar – als gevolg van de organisatieverandering – bovenformativiteit is ontstaan.

Bovenformativiteit

Van bovenformativiteit is sprake indien – als gevolg van de organisatieverandering – een personele krimp gerealiseerd dient te worden binnen één of meerdere kernfunctie(s) / functierol(len) van een organisatie-eenheid. De groep werknemers die dit aangaat, worden als bovenformatief aangewezen. Van bovenformativiteit kan alleen sprake zijn tijdens de voorfase.

Boventallig

De werknemer wiens kernfunctie/functierol – als gevolg van de organisatieverandering – is komen te vervallen en die niet geplaatst kan worden in zijn eigen kernfunctie/functierol of voor wie tijdens de voorfase geen passende oplossing is gevonden in de vorm van plaatsing in een gelijkwaardige kernfunctie/functierol dan wel een passende kernfunctie/functierol. Boventalligheid is altijd op naam.

CSB

De Commissie Sociale Begeleiding.

Dienstjaren

Het aantal jaren aaneengesloten doorgebracht bij de werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Als er sprake is van een onderbreking in het dienstverband, korter dan 6 maanden, worden de dienstjaren van beide dienstverbanden bij elkaar opgeteld.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van kernfuncties/functierollen inclusief het FWG-niveau.

Functierol

Een nadere uitwerking van de kernfunctie met specifieke kennis- en ervaringsgebieden.

Herplaatsingperiode

De periode gedurende welke de boventallige werknemer van werk naar werk wordt begeleid en de arbeidsovereenkomst met de werkgever gehandhaafd blijft.

Herplaatsingtraject

Het interne en het externe traject gedurende welke de werknemer van werk naar werk wordt begeleid.

Kernfunctie

Een beschrijving op hoofdlijnen van de door de werknemer in opdracht van de werkgever uit te oefenen taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en de daarbij te behalen resultaten.

Kernfunctie: gelijk

Een functie binnen het formatieplaatsenplan in dezelfde functiegroep (kernfunctie/functierol) waarbij

de functie-inhoud en de functie-eisen niet (wezenlijk) afwijken in vergelijking met de oorspronkelijke kernfunctie/functierol van de werknemer.

Kernfunctie: gelijkwaardig

Een functie met dezelfde inschaling als de huidige kernfunctie van de werknemer (maar een andere functierol), die qua inhoud en taken geheel of gedeeltelijk verschilt van de huidige kernfunctie van de werknemer, maar waarvoor qua opleidingsachtergrond, kennis en ervaring dezelfde eisen gelden.

Kernfunctie: passend

Een kernfunctie/functierol die aansluit bij de opleiding, ervaring en capaciteiten van de werknemer of waarvoor de werknemer binnen een redelijke termijn (6 maanden) met behulp van scholing geschikt te maken is. In de regel zal het hierbij gaan om een kernfunctie/functierol die aansluit bij het huidige niveau van de werkzaamheden die een werknemer verricht, doch maximaal 1 FWG niveau lager of hoger is ingeschaald.

Kernfunctie: nieuw

Een kernfunctie die niet in het bestaande kernfunctiehandboek van de werkgever voorkomt, maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan is opgenomen. De nieuwe kernfunctie/functierol wijkt in de beschrijving op de niveaubepalende FWG-gezichtspunten wezenlijk af van de functies in het oude kernfunctiehandboek van de werkgever. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Bij blijvend verschil van mening tussen werkgever en werknemer over de vraag of er daadwerkelijk sprake is van een nieuwe kernfunctie, wordt een extern gecertificeerd FWG bureau om advies gevraagd. Een nieuwe functie kan ook passend zijn.

Maandsalaris

Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandsalaris inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en structurele vergoedingen (dit is exclusief de toeslagen zoals benoemd in hoofdstuk 7 CAO GGZ, met uitzondering van de complementaire toeslagen zoals benoemd in Hoofdstuk 7B, artikel 7 lid 5 CAO GGZ, en exclusief de toeslagen zoals benoemd hoofdstuk 10 CAO GGZ).

Mobiliteitsfunctionaris

De functionaris die met de boventallige werknemer het persoonlijk mobiliteitsplan opstelt en fungeert als klankbord voor de boventallige werknemer gedurende het herplaatsingtraject.

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 werkgever voortvloeiend uit een samenhangend plan waardoor één of meerdere bij de organisatie werkzame werknemers nadelige sociale gevolgen kunnen ondervinden.

Organisatorische eenheid

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 kernfuncties/functierollen bij die organisatiewijziging betrokken zijn en waarop de bepalingen vanuit het SP zich bij deze organisatiewijziging richten.

Outplacement

Begeleiding van een werknemer bij sollicitatie of bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan buiten de organisatie van werkgever met als doel de werknemer te faciliteren en te stimuleren teneinde de kansen van de werknemer op de arbeidsmarkt zo efficiënt en effectief mogelijk te kunnen benutten. Outplacement vindt plaats door een van de door de werkgever, in overleg met de COR, geselecteerde externe bureaus en in opdracht van de werkgever.

Partijen

De partijen die onderhavig SP hebben ondertekend.

Peildatum

Datum waarop op basis van het afspiegelingsbeginsel de boventalligheid op persoonsniveau wordt toegewezen

Plaatsmaker

Een werknemer die zelf niet boventallig is maar door wiens vertrek uit de organisatie per datum van ontslag op eigen verzoek de boventalligheid van een collega wordt opgelost.

SP

Het onderhavige Sociaal Plan.

Standplaats

De vestiging van de werkgever, waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Indien het criterium van het merendeel van de verrichte werkzaamheden niet tot de vaststelling van een standplaats leidt, wijst de werkgever een standplaats aan.

Transferlijst

De lijst (in geval van publicatie in de organisatie geanonimiseerd) waarop de namen van werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig zijn geworden.

Vaststellingsovereenkomst

De overeenkomst als bedoeld in artikel 7:900 e.v. BW, waarin de afspraken over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de afwikkeling daarvan worden vastgelegd.

Voorfase

De fase voorafgaand aan het benoemen van de boventalligheid waarin samen met de werknemers, werkzaam binnen het organisatieonderdeel en in de kernfuncties/functierollen waar de organisatieverandering zal plaatsvinden, op basis van vrijwilligheid wordt gezocht naar een passende oplossing om boventalligheid te voorkomen. Deze medewerkers worden als bovenformatief aangemerkt.

Werkgever

De stichting Mondriaan, ten deze vertegenwoordigd door de voorzitter van de Raad van Bestuur, gevestigd te Heerlen.

Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd is aangegaan met de werkgever en waarop de CAO GGZ van toepassing is.

3. Regels bij organisatieveranderingen

3.1 Werkwijze bij organisatieverandering

Organisatiestructuur

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld en vastgesteld. Indien adviesplichtig conform de WOR zal eerst advies bij de COR worden ingewonnen.

Formatieplaatsenplan

De werkgever zal tijdig, voorafgaand aan de organisatieverandering, de van toepassing zijnde organisatiestructuur evenals de daarmee gepaard gaande formatieplaatsen met het reorganisatieplan ter advisering voorleggen aan het medezeggenschapsorgaan. De werkgever zal dit op een dusdanig wijze doen zodat een vergelijking kan worden gemaakt tussen de bestaande en de nieuwe situatie. In dat kader biedt de werkgever aan:

- een overzicht van kernfuncties/functierollen en formatie op basis van het bestaande formatieplaatsenplan;

- een overzicht van kernfuncties/functierollen en formatie op basis van het nieuwe formatieplaatsenplan.

3.2 Uitgangspunten personele invulling van het nieuwe formatieplaatsenplan

Behoud van werk

Mondriaan hanteert als uitgangspunt dat gedwongen ontslag van werknemers als gevolg van een organisatieverandering niet zal plaatsvinden.

Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Voor wat betreft werknemers, die op de datum waarop de nieuwe organisatiestructuur en het nieuwe formatieplaatsenplan zijn vastgesteld, rechtstreeks door de organisatieverandering worden getroffen, maken zowel werkgever als werknemer zo optimaal mogelijk gebruik van de mobiliteitsbevorderende maatregelen, zoals vastgelegd in hoofdstuk 4 van dit SP.

Mededeling individuele gevolgen van organisatiewijziging

Indien de nieuwe organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan zijn vastgesteld en daaruit blijkt voor welke werknemers de inhoud van de kernfunctie/functierol wijzigt, de kernfunctie/functierol zal vervallen en/of een wijziging van standplaats moet worden gerealiseerd, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium met de betrokken werknemer(s) overleg plegen en zullen de consequenties van de wijziging aan betrokkene(n) worden medegedeeld.

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, voortvloeiend uit de wijziging.

Formatieruimte

De werkgever zal geen externe werknemer aannemen, voordat is gezien of de werknemer op wie dit SP van toepassing is de betreffende kernfunctie/functierol kan vervullen.

3.3 Plaatsen (voorfase) versus herplaatsen (boventalligheid)

3.3.1 Stap 1: voorfase

De voorfase is de fase die vooraf gaat aan de fase waarin op basis van het afspiegelingsbeginsel de boventalligheid op persoonsniveau wordt toegewezen. Deze fase start zodra de werkgever de organisatieverandering middels formeel besluit heeft vastgesteld. Deze fase kent een duur van 2 maanden, te starten per de eerste van de maand volgend op de datum waarop de werkgever de organisatieverandering heeft vastgesteld, en kan desgewenst door de werkgever worden verlengd.

Het doel van deze voorfase is om actief de door- en uitstroom te bevorderen van werknemers die mogelijk boventallig worden en de beschikbare tijd te gebruiken om boventalligheid van werknemers zo veel mogelijk te voorkomen. In deze fase overlegt de werkgever, dan wel degene die hem vertegenwoordigt, met de werknemers van de bij de organisatieverandering betrokken eenhe(i)d(en) die werkzaam zijn in de kernfunctie(s) / functierol(len) waar een personele krimp gerealiseerd dient te worden, over eventuele passende oplossingen. Deze oplossingen kunnen onder andere worden gevonden in het aanbieden van andere kernfuncties/functierollen dan de huidige. Bij het aanbieden van kernfuncties/functierollen wordt in principe gehandeld volgens de volgorde zoals beschreven in paragraaf 3.3.2.1 van dit SP, met dien verstande dat in de voorfase alleen op basis van vrijwilligheid van de betrokken werknemer een oplossing kan worden bekrachtigd c.q. plaatsing in een andere kernfunctie/functierol kan worden gerealiseerd.

Tijdens de voorfase is er nog geen sprake van boventalligheid. De werknemers, werkzaam in een kernfunctie/functierol en binnen de organisatie-eenhe(i)d(en) waarop de organisatieverandering betrekking heeft, hebben de status van bovenformatief. De direct leidinggevende voert met deze bovenformatieve werknemers een belangstellingsgesprek waarbij in elk geval onderstaande onderwerpen aan de orde komen:

- welke kernfunctie/functierol binnen de nieuwe formatie de werknemer ambieert (eerste voorkeur);
- welke kernfunctie/functierol een tweede of derde voorkeur heeft. Dit kan ook een kernfunctie/functierol op een geheel andere afdeling, locatie of buiten de organisatie zijn;
- welke eventuele toezeggingen er liggen met betrekking tot promotie of salarismwijzigingen;
- tevens worden de gegevens ten aanzien van de gevolgde opleiding, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd. De werknemer zorgt daarom voor een geactualiseerd CV.

Aan de belangstellingsregistratie kunnen, zowel door de werkgever als de werknemer, geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van een zo goed mogelijke plaatsing van werknemer.

Om oplossingen op vrijwillige basis mogelijk te maken dan wel te faciliteren, kan gebruik worden gemaakt van de in dit SP opgenomen mobiliteitsbevorderende maatregelen, zoals beschreven in hoofdstuk 4 van dit SP. Aan het einde van de voorfase wordt vastgesteld in hoeverre door middel van afspraken gemaakt tijdens de voorfase oplossingen zijn gevonden om de voorgenomen organisatieverandering te kunnen faciliteren.

Indien tijdens de voorfase een passende oplossing wordt gevonden voor een werknemer middels het aanbieden en aanvaarden van een andere kernfunctie/functierol, wordt gesproken van een plaatsing. Een plaatsing geschiedt op basis van vrijwilligheid en met behoud van salaris inclusief uitloop, behorend bij de oorspronkelijke kernfunctie/functierol van de werknemer.

3.3.2 Stap 2: boventalligheid

Indien en voor zover de voorgenomen personeelsinkrimping niet op basis van vrijwilligheid kan worden gerealiseerd in de voorfase zal conform het afspiegelingsbeginsel de boventalligheid op het individueel niveau worden vastgesteld (peildatum). De boventallig verklaarde werknemer(s) word(t)en op de transferlijst geplaatst en met betrokkene(n) zal vervolgens worden gekeken naar herplaatsingsmogelijkheden.

Om dit traject optimaal te kunnen faciliteren wordt door de mobiliteitsfunctionaris met de boventallige werknemer een persoonlijk mobiliteitsplan opgesteld.¹

Gedurende de gehele periode van de boventalligheid blijft de werknemer op de transferlijst staan en geniet de werknemer bij de invulling van formatieruimte voorrang boven de niet boventallig verklaarde werknemers. Er is hierbij een verschil in procedure voor de invulling van bestaande kernfuncties/functierollen (zoals beschreven in paragraaf 3.3.2.1) en nieuwe kernfuncties/functierollen (zoals beschreven in paragraaf 3.3.2.3).

Werknemers met een boventallige status op grond van een eerder SP (een SP van vóór 2016), worden voor wat betreft de herplaatsing op een gelijke wijze behandeld als beschreven in paragraaf 3.3.2.1 van dit SP.

Werknemer en werkgever maken op het moment waarop de werknemer boventallig wordt verklaard, afspraken over de afbouw van de eigen werkzaamheden.

Werkgever kan de boventallig verklaarde werknemer tijdelijk kortdurende opdrachten aanbieden, zowel binnen als buiten de organisatie, hierbij rekening houdend met het huidige werk- en denkniveau van werknemer. De duur hiervan wordt schriftelijk vastgelegd. Werknemer blijft op de transferlijst staan met bijbehorende rechten en plichten en met behoud van de huidige rechtspositie en arbeidsvoorwaarden. In geval werknemer tijdelijk extern een opdracht gaat invullen, blijft werknemer in dienst van werkgever, tenzij nadrukkelijk anders wordt overeengekomen. Door de inzet van werknemer op tijdelijke opdrachten intern dan wel extern wordt beoogd de mobiliteit van werknemers te bevorderen en tegelijkertijd efficiënte inzet van werknemers te realiseren. Tijdens de inzet van werknemer op tijdelijke opdrachten zullen partijen ervoor zorgen dat werknemer voldoende tijd beschikbaar heeft om te werken aan een ander perspectief.

¹ Zie voor de procedure bijlage 1

3.3.2.1 Stap 3a: herplaatsing in de bestaande kernfunctie / functierol

Volgorde herplaatsing

Indien aan de werknemer in de herplaatsingprocedure een kernfunctie/functierol wordt aangeboden, wordt onderstaande volgorde in acht genomen, waarbij steeds het anciënniteitsbeginsel (de werknemer met het langste dienstverband in een betreffende functie komt het eerste in aanmerking voor herplaatsing) van toepassing is:

- gelijke kernfunctie/functierol;
- gelijkwaardige kernfunctie/functierol;
- passende kernfunctie/functierol.

Mocht blijken dat toepassing van het anciënniteitsbeginsel tot een onevenredige leeftijdsopbouw leidt, zal, in overleg met de werknemersorganisaties, het afspiegelingsbeginsel worden toegepast.

Herplaatsing in een gelijke kernfunctie/functierol

Indien een kernfunctie/functierol als gevolg van een nieuwe organisatiewijziging in de nieuwe organisatiestructuur en het nieuwe formatieplaatsenplan terugkeert, wordt de werknemer herplaatst in de gelijke kernfunctie/functierol als voor de organisatiewijziging, op de nieuwe werkplek. Een aanbod van een gelijke kernfunctie/functierol kan door de werknemer niet worden geweigerd. De plaatsing op de transferlijst vervalt.

Herplaatsing in een gelijkwaardige kernfunctie/functierol

Als herplaatsing in een gelijke kernfunctie/functierol niet aan de orde is, wordt de werknemer herplaatst in een gelijkwaardige kernfunctie/functierol, indien deze voorhanden is. Een aanbod van een gelijkwaardige kernfunctie/functierol kan door de werknemer niet worden geweigerd. De plaatsing op de transferlijst vervalt.

Herplaatsing in een passende kernfunctie/functierol

Als herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige kernfunctie/functierol niet aan de orde is, wordt de werknemer herplaatst in een passende kernfunctie/functierol, indien deze voorhanden is.

In geval de werknemer reeds eerder betrokken was bij een reorganisatie en in een lagere functie is herplaatst, is hij niet verplicht bij een volgende reorganisatie wederom een herplaatsing in een lagere functie te accepteren.

Bij verschil van mening of er een passend aanbod is gedaan, is van toepassing hetgeen is bepaald in paragraaf 3.3.2.2 van dit SP. Als de werknemer de passende kernfunctie/functierol aanvaardt dan wel de plaatsing in de passende kernfunctie/functierol wordt geëffectueerd na het doorlopen van de procedure onder 3.3.2.2 vervalt de plaatsing op de transferlijst.

Bij herplaatsing kunnen alle vestigingen van de organisatie als (nieuwe) standplaats worden aangewezen.

3.3.2.2 Geen overeenstemming over het functieaanbod

Advies Commissie Sociale Begeleiding (CSB)

Als de werknemer en de werkgever geen overeenstemming hebben over een functieaanbod kan de werknemer dit binnen 10 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het aanbod, schriftelijk en gemotiveerd aangeven aan de betreffende concerndirecteur die het functieaanbod op basis van het zorgvuldigheidsprincipe toetst (waarmee wordt bedoeld dat de concerndirecteur zich ervan vergewist dat het besluit op de meest zorgvuldige wijze tot stand is gekomen). De concerndirecteur deelt binnen 5 werkdagen het toetsingsresultaat schriftelijk aan de werknemer mee, in afschrift aan de Raad van Bestuur (RvB). Blijft de werknemer van mening dat het functieaanbod niet passend is, dan kan binnen 5 werkdagen na ontvangst van de schriftelijke mededeling van de concerndirecteur de CSB om advies gevraagd worden conform hetgeen is bepaald in hoofdstuk 5 van dit SP. De CSB geeft zwaarwegend advies aan de RvB. De RvB beslist en zal een afwijkend besluit schriftelijk beargumenteren.

Vervolg na advies CSB en uitspraak RvB

Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld met betrekking tot het functieaanbod, wordt het proces van het aanbieden van kernfuncties ten behoeve van de plaatsing hervat. Indien de werkgever in het gelijk wordt gesteld, dient de werknemer de aangeboden kernfunctie/functierol alsnog te aanvaarden. De werknemer krijgt een week de tijd om de aangeboden kernfunctie/functierol te accepteren. De

werkgever heeft het recht om een ontslagprocedure te starten conform de wettelijke bepalingen, indien de werknemer de aangeboden kernfunctie/functierol na het doorlopen van de bovenstaand beschreven procedure blijft weigeren.

Herhaalde plaatsing

Indien binnen 2 maanden na (her)plaatsing in een kernfunctie/functierol blijkt dat de betrokken werknemer aantoonbaar (voorzien van een deugdelijke motivering en onderbouwing) buiten zijn schuld niet geschikt is voor de kernfunctie/functierol, wordt hij uit de kernfunctie/functierol ontheven. Deze situatie wordt niet beschouwd als weigering van de kernfunctie/functierol. In dat geval krijgt de werknemer opnieuw de status van boventallige en keert hij terug op de transferlijst.

Voortijdig ontslag bij onvoldoende meewerken

Als de werknemer zich ondanks herhaaldelijk schriftelijk aanspreken verwijtbaar niet houdt aan de verplichtingen uit hoofde van de herplaatsingsprocedure (waaronder ook het weigeren van een gelijke, gelijkwaardige of passende kernfunctie/functierol), kan de werkgever voor het einde van de herplaatsingsperiode, na advies te hebben ingewonnen bij de CSB, overgaan tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst conform de wettelijke bepalingen. Alvorens hiertoe over te gaan, stelt de werkgever de werknemer hiervan in kennis.

3.3.2.3 Stap 3b: invullen van nieuwe kernfuncties /functierollen

Ten aanzien van kernfuncties/functierollen die niet in het bestaande kernfunctiegebouw, maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomen, zal een interne werving – en selectieprocedure worden gevolgd. Als zowel boventallige als niet-boventallige kandidaten solliciteren, hebben bij gelijke geschiktheid de boventallige kandidaten voorrang boven de niet-boventallige kandidaten. Geschiktheid is voldoen aan alle voor de vacature gestelde functie-eisen (competenties en gedrag opgenomen in de gezichtspunten van de kernfunctiebeschrijving) waarbij geldt dat de boventallige kandidaten binnen een redelijke termijn (6 maanden) geschikt te maken zijn.

3.3.2.4 Algemene rechten van de werknemer bij herplaatsing

Salaris

- Indien de boventallige werknemer in het kader van de herplaatsing een kernfunctie/functierol aanvaardt op een lager FWG-niveau dan zijn huidige inschaling of na sollicitatie op deze lager ingeschaalde kernfunctie/functierol wordt aangenomen, behoudt de werknemer het salaris behorend bij het op dat moment voor hem geldende inpassingsnummer inclusief de uitlooptermijnen in de oorspronkelijke salarisschaal;
- indien de boventallige werknemer in het kader van de herplaatsing een kernfunctie/functierol aanvaardt op hetzelfde FWG-niveau als zijn huidige inschaling of na sollicitatie wordt aangenomen op een kernfunctie van gelijk inschalingsniveau, blijft het salaris inclusief de uitlooptermijnen onveranderd;
- aanvaardt de boventallige werknemer in het kader van de herplaatsing of na sollicitatie een kernfunctie/functierol op een hoger FWG-niveau, dan wordt de werknemer vanaf datum uitoefening van de nieuwe kernfunctie/functierol ingeschaald in de daarbij behorende FWG-functiegroep inclusief toekenning van de bevorderingsperiodieken conform hetgeen is bepaald in de CAO GGZ.

Arbeidsomvang

- Indien de boventallige werknemer een kernfunctie/functierol wordt aangeboden en accepteert voor minder uren dan de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen uren of hierop wordt aangenomen na sollicitatie, dan blijft de plaatsing op de transferlijst voor wat betreft de resturen gehandhaafd tot het moment dat voor alle contractueel overeengekomen uren een passende invulling is gevonden;
- Indien de boventallige werknemer na sollicitatie wordt aangenomen op een kernfunctie/functierol voor meer uren dan de in zijn arbeidsovereenkomst overeengekomen uren, wordt zijn arbeidsovereenkomst overeenkomstig aangepast. Werkgever zal de werknemer niet herplaatsen op een kernfunctie/functierol die de huidige arbeidsomvang van het dienstverband van de boventallige werknemer overstijgt.

3.3.2.5 Algemene rechten van de werknemer bij het invullen van tijdelijke opdrachten

Arbeidsvoorwaarden

In geval werknemer tijdelijk een opdracht gaat invullen blijft de arbeidsovereenkomst van kracht en worden in de arbeidsvoorwaarden geen wijzigingen aangebracht.

Kosten

Eventuele door werknemer te maken extra kosten die direct verband houden met de tijdelijke invulling van (een) opdracht(en) komen voor rekening van werkgever.

Reiskosten woon-/werkverkeer

Vergoeding vindt plaats conform de uitvoeringsregeling reiskosten, welke is gebaseerd op hoofdstuk 11 CAO GGZ.

3.4 Duur en inhoud van het herplaatsingstraject

De boventallig verklaarde werknemer die uiterlijk binnen drie maanden nadat de boventalligheid is ingetreden, geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, wordt outplacement aangeboden. Het outplacementtraject is gericht op het vinden van een andere baan buiten de organisatie en is bedoeld om alle mogelijkheden tot het verkrijgen van werk elders voor de werknemer zo optimaal mogelijk te benutten. Bij gebrek aan perspectief kan outplacement door de werknemer niet worden geweigerd.

Werkgever en werknemer overleggen vooraf over de inhoud en vorm van het outplacementtraject, dat wordt uitgevoerd door een van de door de werkgever, in overleg met de COR, geselecteerde bureaus. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject komen voor rekening van werkgever.

Gedurende de looptijd van het herplaatsingstraject zal de werkgever zich in het kader van het persoonlijk mobiliteitsplan tevens blijven inspannen om interne herplaatsing voor de werknemer mogelijk te maken. Een werknemer behoudt derhalve gedurende de outplacement zijn rechten op interne herplaatsing. Het externe traject (outplacement) en het interne traject (herplaatsing) lopen derhalve gelijktijdig en worden tezamen het 'herplaatsingstraject' genoemd.

De werkgever adviseert en begeleidt de boventallig verklaarde werknemer. Indien dit na 12 maanden na boventalligheid 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. Indien nodig wordt het persoonlijk mobiliteitsplan in overleg tussen werkgever en werknemer bijgesteld.

Werkgever en werknemer komen vervolgens, indien wordt vastgesteld dat alle inspanningen zijn verricht, conform het Sociaal Plan en het persoonlijk mobiliteitsplan tot een maatwerkoplossing. Leidt dit overleg niet tot een maatwerkoplossing dan kan door de werkgever na de CSB gehoord te hebben, een ontslagprocedure in gang worden gezet.

4. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De werkgever kiest voor het inzetten van mobiliteitsbevorderende maatregelen met als doel werknemers te stimuleren tot mobiliteit teneinde de personele gevolgen van de organisatieverandering zo veel als mogelijk te beperken. Deze maatregelen zijn daarom primair gericht op de werknemers die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig zijn verklaard.

Werknemers die werkzaam zijn in een bovenformatieve kernfunctie/functierol, en die tijdens de voorfase op vrijwillige basis een bijdrage leveren aan het voorkomen dan wel het reduceren van boventalligheid, kunnen tevens aangeven dat zij gebruik willen maken van deze maatregelen (4.1 t/m 4.9).

Werkgever heeft de mogelijkheid om in overleg met de COR het aanbod van de mobiliteitsbevorderende maatregelen tussentijds te beëindigen indien er een situatie van ondercapaciteit ontstaat binnen een bepaalde kernfunctie/functierol waarop de stimuleringsmaatregel

van toepassing is verklaard en de boventalligheid binnen die kernfunctie/functionierol aantoonbaar is opgelost.

4.1 Opzegtermijn

Indien de boventallig verklaarde werknemer daarom verzoekt, zal bij zijn uitdiensttreding door de werkgever worden afgezien van de voor de werknemer geldende opzegtermijn c.q. zal de geldende opzegtermijn voor de werknemer worden verkort. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

4.2 Sollicitatieverlof en –kosten

- Aan de boventallige werknemer wordt desgevraagd binnen redelijke grenzen betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitaties elders. Op verzoek van de werkgever dient de werknemer zo nodig de uitnodiging van het gesprek te overhandigen (het voorafgaande is niet aan de orde voor de boventallige werknemer die in het kader van het herplaatsingtraject is vrijgesteld van werk);
- Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten, gemaakt ten behoeve van de sollicitatie, niet vergoedt, worden deze door de werkgever vergoed conform de intern geldende regeling. De werknemer dient hiertoe de specificaties / bonnen van de gemaakte reiskosten aan de werkgever te overhandigen.

4.3 Referenties en getuigschriften

Desgevraagd verstrekt de werkgever referenties over het functioneren van de werknemer. Op verzoek ontvangt de werknemer een getuigschrift van de werkgever.

4.4 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien de boventallige werknemer gedurende het herplaatsingtraject of aan het einde van het herplaatsingtraject zelf ontslag neemt, kan een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten of verhuizing worden kwijtgescholden. Voorwaarde hierbij is dat de werknemer aantoonbaar de studiekosten ter overname heeft besproken met de nieuwe werkgever en dat deze schriftelijk heeft verklaard niet in staat of bereid te zijn om deze kosten aan de werknemer of de werkgever te betalen.

4.5 Studiekosten

Indien de nieuwe werkgever de verplichtingen betreffende de studiekosten niet overneemt, zal de werkgever de werknemer – in het geval de studie door werknemer daadwerkelijk wordt voortgezet – hiervoor een eenmalige bruto vergoeding uitbetalen ter grootte van de studiekostendeclaraties die de werknemer (gelet op de aan hem door werkgever toegekende studiekostenvergoeding) bij continuering van het dienstverband had kunnen indienen, berekend over een periode van maximaal een jaar vanaf einddatum van dienstverband (niet inbegrepen is de eventueel toegekende vrijstelling van uren in verband met het volgen van de opleiding/studieverlof).

4.6 Jubilea

De werknemer die gedurende het herplaatsingtraject of aan het einde van het herplaatsingtraject zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een dienstjubileum als bedoeld in Hoofdstuk 7 B, artikel 10 CAO GGZ 2015 – 2017 recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald wanneer de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgever(s) meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

4.7 Tijdelijke detachering

De werkgever kan, op verzoek of met instemming van de werknemer, de werknemer detacheren bij een andere werkgever. Detachering is primair gericht op het verkrijgen van een andere functie extern.

De detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst. De bestaande arbeidsovereenkomst blijft ongewijzigd van kracht. De kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.

4.8 Mobiliteitspremie

De boventallig verklaarde werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die nog niet is herplaatst en die binnen maximaal 6 maanden na toewijzen boventalligheid, te kennen geeft zijn dienstverband te willen beëindigen, kan opteren voor een mobiliteitspremie.

De mobiliteitspremie is afhankelijk van de lengte van het dienstverband en het moment waarop de werknemer besluit gebruik te willen maken van de mobiliteitspremie.

De beëindigingsvergoeding bedraagt:

	Moment van beëindiging gerekend vanaf datum boventalligheid (= de datum waarop werknemer bevestigt gebruik te willen maken van de mobiliteitspremie in verband met beëindigen van de arbeidsovereenkomst gerekend vanaf datum boventalligheid)					
	1 maand	2 maanden	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
Aantal volle dienstjaren						
1 tot 3	3	2	1	-	-	-
3 tot 5	5	4	3	2	1	-
5 tot 10	8	7	6	4	2	-
10 tot 15	10	9	8	6	4	2
15 en meer	12	11	10	8	5	3

De mobiliteitspremie wordt berekend op basis van het van toepassing zijnde getal in de gearceerde kolommen maal het bruto maandsalaris.

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

De aan de werknemer uit te keren mobiliteitspremie zal nooit meer bedragen dan de door werknemer te lijden inkomstenderving (te rekenen vanaf datum uitdiensttreding tot de datum waarop werknemer de AOW-leeftijd heeft bereikt).

In geval de werknemer een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft bij werkgever die van rechtswege afloopt, zal aan werknemer geen mobiliteitspremie worden toegekend.

De mobiliteitspremie wordt naar rato van de omvang van het dienstverband uitgekeerd in de tweede maand na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op een door de werknemer aan te geven wijze.

In het geval de werknemer kiest voor toepassing van de mobiliteitspremie, kan door hem geen aanspraak worden gemaakt op toepassing van (één van) de andere stimuleringsmaatregelen uit dit SP met uitzondering van 4.1 tot/met 4.3. Tevens vervalt dan het recht van werknemer op enige vergoeding of voorziening uit de cao GGZ en/of op enige wettelijke vergoeding verband houdend met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Er zal derhalve geen cumulatie of verrekening plaatsvinden van de activeringsregeling als bedoeld in artikel 1, lid 2 hoofdstuk 13-A CAO GGZ en de mobiliteitspremie, zoals nader uitgewerkt in dit artikel. Evenmin heeft werknemer dus recht op de wettelijke transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 e.v. BW, een billijke vergoeding als bedoeld in o.a. artikelen 7:671b en 682 BW en/of de aanzegvergoeding ex artikel 7:668 BW.

De afspraken over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de afwikkeling daarvan worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

4.9 Voorstellen door de werknemer

In afwijking van bovenstaand genoemde maatregelen kan de boventallige werknemer andere voorstellen doen die leiden tot een verbetering van het toekomstperspectief c.q. die bijdragen aan het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Hierbij kan worden gedacht aan loopbaanadvies, om-

of bijscholing, faciliteren bij de opstart van een eigen bedrijf. De werkgever beoordeelt deze voorstellen in de geest van de maatregelen van dit SP. Acceptatie van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het SP en/of maatregelen voortvloeiend uit de CAO GGZ. Er zal derhalve geen cumulatie of verrekening plaatsvinden van de activeringsregeling als bedoeld in artikel 1, lid 2 hoofdstuk 13-A CAO GGZ en afspraken die voortvloeien uit de toepassing van dit artikel. Evenmin heeft de werknemer recht op de wettelijke transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 e.v. BW, een billijke vergoeding als bedoeld in o.a. artikelen 7:671b en 682 BW en/of de aanzegvergoeding ex artikel 7:668 BW.

Het betreffen hier op de specifieke situatie van de individuele werknemer toegesneden afspraken. Deze afspraken kennen daarom geen precedentwerking naar andere werknemers.

4.10 Plaatsmakerregeling

Niet boventallige werknemers, werkzaam in functiegroepen waarin boventalligheid is ontstaan, kunnen aanspraak maken op toekenning van de mobiliteitspremie (zoals omschreven in 4.8 van dit Sociaal Plan) onder de voorwaarde dat de werknemer door zijn vrijwillige vertrek per direct een functie vrijmaakt voor een boventallige werknemer. Deze situatie dient in het belang te zijn van de organisatie.

De mobiliteitspremie wordt berekend op basis van het van toepassing zijnde getal in de gearceerde kolommen maal het bruto maandinkomen.

De aan de werknemer uit te keren mobiliteitspremie zal nooit meer bedragen dan de door Werknemer te lijden inkomstenderving (te rekenen vanaf datum uitdiensttreding tot de datum waarop werknemer de AOW-leeftijd heeft bereikt).

In geval de werknemer een tijdelijke arbeidsovereenkomst heeft bij werkgever die van rechtswege afloopt, zal aan werknemer geen mobiliteitspremie worden toegekend.

De mobiliteitspremie wordt naar rato van de omvang van het dienstverband uitgekeerd in de tweede maand na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op een door de werknemer aan te geven wijze.

In het geval de werknemer kiest voor toepassing van de mobiliteitspremie, kan door hem geen aanspraak worden gemaakt op toepassing van (één van) de andere stimuleringsmaatregelen uit dit SP met uitzondering van 4.1 tot/met 4.3. Tevens vervalt dan het recht van werknemer op enige vergoeding of voorziening uit de cao GGZ en/of op enige wettelijke vergoeding verband houdend met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Er zal derhalve geen cumulatie of verrekening plaatsvinden van de activeringsregeling als bedoeld in artikel 1, lid 2 hoofdstuk 13-A CAO GGZ en de mobiliteitspremie, zoals nader uitgewerkt in dit artikel. Evenmin heeft werknemer dus recht op de wettelijke transitievergoeding als bedoeld in artikel 7:673 e.v. BW, een billijke vergoeding als bedoeld in o.a. artikelen 7:671b en 682 BW en/of de aanzegvergoeding ex artikel 7:668 BW.

De afspraken over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de afwikkeling daarvan worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

4.11 Stimuleringspremie bij werken in deeltijd

De werknemer die vrijwillig structureel minder uren gaat werken en hiermee aantoonbaar formatieruimte vrijmaakt voor een boventallige werknemer, kan een verzoek indienen om gedurende een periode van maximaal één jaar een aanvulling op het salaris te ontvangen. Deze aanvulling is gelijk aan de helft van de vermindering die het bruto maandsalaris als gevolg van het werken in deeltijd heeft ondergaan (bijvoorbeeld: bij een dienstverband van 36 uur en een deeltijdvermindering van 12 uur, wordt gedurende 1 jaar 30 uur van het bruto maandsalaris doorbetaald). De werkgever willicht dit verzoek van de werknemer in, tenzij zwaarwegende bedrijfs- c.q. afdelingsbelangen zich daartegen verzetten.

Indien de arbeidsduur van de werknemer binnen 36 maanden na de contractuele aanpassing toch weer wordt uitgebreid, is de werknemer gehouden om de toegekende stimuleringspremie aan

werkgever terug te betalen, tenzij de uitbreiding van de arbeidsduur plaatsvindt op uitdrukkelijk verzoek van de werkgever.

5. Commissie Sociale Begeleiding (CSB)

Mede met het oog op een zo zorgvuldig mogelijke uitvoering van dit SP stelt de werkgever een adviescommissie Sociale Begeleiding in.

Taak

De taak van de CSB is uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel werknemer adviseren over de toepassing van de in dit SP neergelegde procedurele bepalingen. De CSB brengt over de verrichte werkzaamheden jaarlijks verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de COR en aan de werknemersorganisaties.

Samenstelling

De CSB bestaat uit 5 leden, niet zijnde bestuurder, een HRM medewerker, conerndirecteur of (C)OR-lid. De Raad van Bestuur en de COR wijzen ieder twee leden aan. De vier leden wijzen in onderling overleg een vijfde externe persoon aan als onafhankelijk voorzitter. Indien de CSB een rol heeft inzake artikel 3.4 dan is een lid van de CSB tevens zijnde een directe collega of leidinggevende van betrokkene uitgesloten.

Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

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

Reglement

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

Verplichting werkgever

De werkgever is verplicht de commissie om een oordeel te vragen wanneer hij in het kader van de organisatiewijziging voornemens is een werknemer te ontslaan.

Uitbrengen advies

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

Schriftelijk advies

De CSB verstrekt het schriftelijke advies aan de werkgever en de werknemer. De Raad van Bestuur beslist in voorkomende situaties en zal het advies van de CSB in zijn besluitvorming laten meewegen.

Afwijken advies

Indien het besluit van de Raad van Bestuur afwijkt van het advies van de CSB, doet de Raad van Bestuur hiervan gemotiveerd en schriftelijk mededeling aan de werknemer en aan de CSB.

Geheimhouding

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

Belangenbehartiging werknemer

De werknemer mag zich, indien hij dat wenst, door een derde laten bijstaan. Eventuele kosten hiervan komen voor rekening van de werknemer.

6. Ondertekening

De werkgever, stichting Mondriaan, ten deze vertegenwoordigd door H. de Veen, voorzitter van de Raad van Bestuur,

en

de werknemersorganisatie FNV, de sector Zorg & Welzijn, ten deze vertegenwoordigd door mevrouw W. Peters, bestuurder;

de werknemersorganisatie CNV Publieke Zaak ten deze vertegenwoordigd door de heer A. Spieseke, *functie*;

de werknemersorganisatie FBZ, Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek, ten deze vertegenwoordigd door mevrouw J. Kuijpers, *functie*;

de werknemersorganisatie NU'91, beroepsorganisatie van de verpleging en verzorging, ten deze vertegenwoordigd door de heer P. Meesters, belangenbehartiger.

Zijn het SP 2017-2018 overeengekomen te Heerlen op 18 mei 2017

De werkgever:



H. de Veen, voorzitter Raad van Bestuur Mondriaan

De werknemersorganisaties:



W. Peters, bestuurder, FNV, sector Zorg & Welzijn



A. Spieseke, CNV Publieke Zaak



J. Kuijpers, FBZ



P. Meesters, belangenbehartiger, NU'91