



Doorlopend Sociaal Plan Organisatieontwikkeling Stichting Vincent van Gogh, voor geestelijke gezondheidszorg

INHOUDSOPGAVE

PREAMBULE	3
VOORWOORD	4
1. DOELSTELLINGEN, UITGANGSPUNTEN EN RANDVOORWAARDEN	6
2. HARDHEIDSCLAUSULE	8
3. PLAATSINGSREGELS BIJ REORGANISATIE / ORGANISATIEWIJZIGING	9
3.1 (Nieuwe) Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	9
3.2 Besluitvorming	9
3.3 Plaatsing	9
3.4 Vaststellen boventalligheid.....	10
3.5 Herplaatsingsprincipes.....	10
4. MAATREGELEN IN KADER VAN (DREIGENDE) BOVENTALLIGHEID, PLAATSING EN HERPLAATSING	11
4.1 Werving, selectie en aanstelling.....	11
4.2 Mobiliteit.....	11
4.3 Opleiding, vorming en training	12
4.4 Overige maatregelen ter facilitering van de in- of externe mobiliteit.....	14
5. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING (begeleidingscommissie)	18
5.1 Samenstelling	18
5.2 Bevoegdheden.....	18
5.3 Reglement.....	18
5.4 Verplichte adviesaanvragen.....	18
5.5 Uitbrengen advies	18
5.6 Afwijken advies	18
5.7 Geheimhouding.....	18
5.8 Belangenbehartiging medewerker.....	18
6. BEGRIPSBEPALINGEN	19
6.1 Anciënniteit of Diensttijd	19
6.2 Afspiegelingsbeginsel	19
6.3 Belangstellingsgesprek	19
6.4 Begeleidingscommissie.....	19
6.5 Boventallig	19
6.6 Pré-boventalligheid	19
6.7 Formatieplaats	19
6.8 Formatieplaatsenplan.....	19
6.9 Functieniveau.....	19
6.10 Functiewijziging.....	20
6.11 Gelijkwaardige functie	20
6.12 Herplaatsing.....	20
6.13 Herplaatsing kandidaat	20
6.14 Hogere functie.....	20
6.15 Lagere functie	20
6.16 Geschikte functie.....	20
6.17 Mobiliteitsbureau	20
6.18 Organisatiewijziging/reorganisatie	20
6.19 Organisatieonderdeel.....	20
6.20 Outplacement.....	20
6.21 Passende functie.....	20
6.22 Standplaats	20
6.23 Transferlijst	20
6.24 Uitwisselbare functie	21
6.25 Vigerende rechtspositie.....	21
6.26 Werkgever.....	21
6.27 Werknemer/Medewerker.....	21

PREAMBULE

Dit doorlopend Sociaal Plan Organisatieontwikkeling (verder genoemd doorlopend sociaal plan) bevat maatregelen en voorzieningen die de nadelige rechtsponele gevolgen van organisatiewijzigingen/reorganisaties voor medewerkers van Vincent van Gogh zoveel mogelijk opvangen.

Dit doorlopend sociaal plan treedt in werking op 1 september 2012 en vervangt het door de werkgever eenzijdig opgezegde sociaal plan, dat heeft gegolden van 15 december 2003 tot 1 juli 2012.

Dit doorlopend sociaal plan is in november 2013 aangepast en het aangepaste plan gaat in op 1 januari 2014.

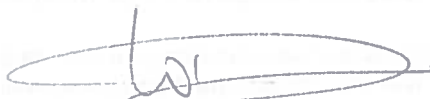
Aldus overeengekomen te Venray, 31 december 2013

De werkgever



Mw. Drs. J.E.M. Tijhuis
Voorzitter Raad van Bestuur
Stichting Vincent van Gogh,
voor geestelijke gezondheidszorg

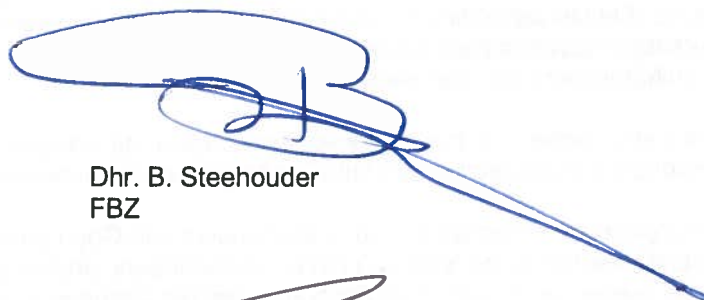
De werknemersorganisaties



Mw. W. Peters
Abvakabo FNV



Dhr. J. Riepe
CNV Publieke Zaak



Dhr. B. Steehouder
FBZ



Dhr. P. Meesters
NU '91

Doorlopend sociaal plan Vincent van Gogh, voor geestelijke gezondheidszorg

VOORWOORD

Veranderingen in organisaties van werkzaamheden, in de structuur van de organisaties of in de beschikbare capaciteiten kunnen gevolgen hebben voor medewerkers. Dat is onder meer het geval wanneer, vaak na reorganisaties of fusies, meer werknemers dan functies beschikbaar zijn of wanneer bestaande functies op wat voor manier dan ook veranderen.

In de CAO GGZ is opgenomen dat de GGZ-instellingen met de werknemersorganisaties een doorlopend sociaal plan overeenkomen, waarin in ieder geval regelingen opgenomen worden met betrekking tot

1. het waarborgen van de werkgelegenheid;
2. een plaatsings- en herplaatsingsprocedure;
3. het salarisperspectief van de medewerkers;
4. de wijze waarop extra kosten, derving van compensatie- en vergoedingsregelingen worden gecompenseerd;
5. mobiliteitsbevorderende maatregelen;
6. een bezwarenprocedure;
7. in welke specifieke gevallen overleg plaatsvindt en zonodig aanvullende regelingen worden overeengekomen tussen de werkgever en de werknemersorganisaties.

Mobiliteit krijgt in dit doorlopend sociaal plan een prominente plaats. Mobiliteit houdt verband met het geheel aan vraagstukken over de inzetbaarheid van personeel die zich als gevolg van o.a. veranderingen van werkplek, functie-inhoud, werktijden voordoen.

Het belang van mobiliteit voor de organisatie is groot. Door het breder kunnen inzetten van medewerkers kunnen gewenste of noodzakelijke veranderingen sneller gerealiseerd worden. Herplaatsbaarheid wordt vergroot, waardoor gedwongen ontslagen voorkomen kunnen worden. Bovendien maakt ontwikkeling van individuele talenten een ruimere benutting van aanwezige expertise mogelijk.

Daarnaast is toename van vitaliteit van medewerkers een gewenst resultaat. Hiermee zijn cliënten en medewerkers van de organisatie gediend.

Uitgangspunt is geen gedwongen ontslagen als gevolg van reorganisaties. Of dit altijd haalbaar is, valt vooraf niet te voorzien. Jaarlijks zal worden beoordeeld of de financiële situatie en de stand van de mobiliteitsontwikkeling het mogelijk maakt dit uitgangspunt te handhaven. Met de werknemersorganisaties zullen jaarlijks afspraken gemaakt worden over het kunnen handhaven van het uitgangspunt van niet gedwongen ontslagen.

Alle instrumenten van het personeelsbeleid die in dit plan zijn beschreven, zijn van toepassing op personele consequenties van ontwikkelingen vanaf 1 september 2012.

Met ingang van 1 september 2012 zijn Vincent van Gogh en de werknemersorganisaties amendementen op de tekst van het oude doorlopend sociaal plan, dat gold van december 2003 tot juli 2012, overeengekomen. Doel daarvan is om ten behoeve van de herinrichting van de organisatie die in voorbereiding is en gefaseerd zal worden uitgevoerd, het Afspiegelingsbeginsel te hanteren en voorts de maatregelen van werk-naar-werk bij te stellen. Vincent van Gogh wil zich inspannen om de medewerkers die boventallig zullen worden te begeleiden naar een andere werkkring. Dit vergt ook de inspanning van de medewerkers die boventallig worden. Natuurlijk zijn zij niet verantwoordelijk voor het verval van hun functie bij Vincent van Gogh. Zij zijn de regisseur van hun verdere loopbaan. Werkgever en werknemer hebben beiden een verplichting, waarbij de werkgever ernaar streeft de werknemer zijn eigen kwaliteiten te laten benutten, deze zo kort mogelijk in onzekerheid te laten en dus zo snel mogelijk te begeleiden naar een passende functie.

Bij alle maatregelen die in dit doorlopend sociaal plan zijn opgenomen geldt, dat toepassing ervan wordt geïnitieerd dan wel ondersteund door de leden van het bestuursteam en ook met de betreffende onderliggende managementlagen zal worden gecommuniceerd. Het doorlopend sociaal plan wordt bekrachtigd door de voorzitter van het bestuursteam (bestuurder). De 'overall'-regie, over de uitvoering van mobiliteitsmaatregelen opgenomen in het doorlopend sociaal plan, ligt bij de voorzitter van het bestuursteam ondersteund door de leden van het bestuursteam en daarbij gefaciliteerd door de afdeling HR en het Mobiliteitsbureau.

Op het niveau van de individuele medewerker die boventallig wordt, is de direct-leidinggevende de eindverantwoordelijke zolang de medewerker niet is geplaatst of ander werk heeft gevonden. De HR-adviseur en de mobiliteitsconsulent van de afdeling HR ondersteunen hem daarbij.

1. DOELSTELLINGEN, UITGANGSPUNTEN EN RANDVOORWAARDEN

Het doorlopend sociaal plan is onderdeel van het algemeen sociaal beleid van de organisatie. De doelstellingen van het sociaal beleid, in het bijzonder bij verandering in de organisatie van werkzaamheden en/of bij de structuur van de organisatie en/of in de beschikbare capaciteiten zijn:

Het aangeven van regels en richtlijnen voor de Raad van Bestuur en leidinggevenden over de wijze waarop beslissingen genomen dienen te worden bij de uitvoering van sociaal beleid in geval van organisatieveranderingen of reorganisaties. Belangrijk doel daarbij is de rechtsbescherming van medewerkers te waarborgen. Procedurele zorgvuldigheidsvereisten zullen derhalve in acht genomen worden.

Vincent van Gogh beoogt bij oplossingen in de personele sfeer uit te gaan van:

1. het waarborgen van de kwaliteit van de bezetting door de kwaliteitseisen te bewaken bij de vaststelling van het formatieplaatsenplan en deze eisen vast te houden bij de invulling van de formatieplaatsen.
2. Het realiseren respectievelijk handhaven van een goed werkklimaat binnen de instelling.
3. Het effectueren en in stand houden van een evenwichtige opbouw (leeftijd, verhouding man-vrouw) van het personeelsbestand.

De afweging van sociale, organisatorische en economische factoren heeft tot doel een evenwichtige combinatie te maken in het totale organisatiebeleid. Dit beleid is erop gericht het primaire proces optimaal te realiseren. Daarbij is het uitgangspunt dat de verschillende beleidsonderdelen (behandelbeleid, financieel beleid, personeelsbeleid e.d.) op evenwichtige wijze gecombineerd worden. Dit betekent dat er per definitie geen sprake is van een primaat van een bepaald beleidsonderdeel en dat elk van de verschillende onderdelen een randvoorwaarde kan vormen voor de overige.

De randvoorwaarden voor dit doorlopend sociaal plan en de uitvoering ervan worden bepaald door

1. de CAO-GGZ;
2. de Wet op de Ondernemingsraden c.q. specifieke afspraken met de Ondernemingsraad;
3. het vastgestelde formatieplaatsenplan.

Ingeval van organisatieontwikkelingen/reorganisaties zullen de uitgangspunten zijn:

1. Als gevolg van organisatieontwikkelingen/reorganisaties zullen, met inachtneming van hetgeen in het voorwoord staat, geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.
2. Voor zowel medewerkers als werkgever geldt een verplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit doorlopend sociaal plan.
3. De werkgever zal de voorgenomen organisatieveranderingen met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen ter advisering voorleggen aan de Ondernemingsraad.
4. Veranderingen die worden doorgevoerd worden met de direct betrokkenen besproken. Gedurende het veranderingstraject worden de medewerkers en de Ondernemingsraad zo volledig mogelijk geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.
5. Het proces van organisatieontwikkeling wordt gekenmerkt door inzichtelijkheid, toetsbaarheid, zorgvuldigheid, terwijl rechten worden gerespecteerd.
6. Er zal zoveel mogelijk aangesloten worden bij het potentieel van medewerkers. De aanwezige kennis en vaardigheden van medewerkers zullen medebepalend zijn bij beslissingen in het kader van de reorganisaties met inachtneming van punten 7 en 8.
7. Naargelang het dienstverband langduriger is, hebben medewerkers meer recht op behoud van hun functie, met dien verstande dat daarbij het wettelijke Afspiegelingsbeginsel wordt gehanteerd.
8. Nadat medewerkers boventalligheid is aangezegd, ontstaat er zowel voor de individuele medewerker als de direct-leidinggevende een gezamenlijke verantwoordelijkheid, met inachtneming van ieders eigen rol, om een oplossing te bewerkstelligen voor deze boventalligheid. Deze krijgt vorm door de plicht van andere afdelingen om te herplaatsen medewerkers op te nemen, uiteraard mits deze plaatsing past binnen het formatieplaatsenplan van het lopende kalenderjaar.

9. Na bepaling van boventalligheid is het aan de manager om teams samen te stellen.
10. De direct-leidinggevende is de eindverantwoordelijke ten tijde van het plaatsingsproces. Bovenallige medewerker en werkgever hebben beide de verplichting mee te werken aan het mobiliteitstraject van de boventallige medewerker. De direct-leidinggevende en de medewerker worden hierin ondersteund door de afdeling HR en het Mobiliteitsbureau.
11. Het keuze- en herplaatsingsproces dient niet voor het oplossen van andersoortige personeelsproblemen.
12. Kwaliteit is geen keuzecriterium, immers dit is in het verleden niet systematisch gemeten en vastgelegd.
13. Waar bestaande afspraken in strijd zijn met of moeilijk harmoniëren met dit doorlopend sociaal plan beslist de Raad van Bestuur gehoord hebbend de commissie Sociale Begeleiding.
14. Ten behoeve van boventallige medewerkers wordt uiterlijk twee weken na boventalig verklaring overleg gepleegd tussen de direct-leidinggevende en de medewerker. De direct-leidinggevende is hierin de actiehoudende. Het overleg behelst o.m. een belangstellingsgesprek en bespreking en uitleg van de maatregelen in het kader van boventaligheid, zoals opgenomen in het doorlopend sociaal plan. De direct-leidinggevende draagt hierin zorg voor overleg met het Mobiliteitsbureau. Tot het moment van definitieve plaatsing blijft de direct-leidinggevende verantwoordelijk voor de boventallige medewerker met ondersteuning van de afdeling HR en het Mobiliteitsbureau. Het Mobiliteitsbureau houdt een transferlijst bij van boventallige medewerkers. Bij de reorganisatie betrokken medewerkers zullen door de leidinggevenden volgens op te stellen programma's individueel begeleid worden met als doel van werk naar werk te gaan.
15. Indien zich, naar het oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan dit doorlopend sociaal plan te houden, zullen partijen bij dit sociaal plan in overleg treden teneinde te komen tot een wijziging van het doorlopend sociaal plan.
16. Voorts zal tenminste eenmaal per jaar tussen Vincent van Gogh en werknemersorganisaties overleg plaatsvinden over de wijze van continuering en/of eventuele bijstelling van dit plan. Dit overleg wordt bijgewoond door toevoorders van de Ondernemingsraad.

2. HARDHEIDSCLAUSULE

In gevallen waarin toepassing van dit doorlopend sociaal plan zou leiden tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal de Raad van Bestuur, gehoord de Sociale Begeleidingscommissie, in een voor de medewerker gunstige zin van dit doorlopend sociaal plan afwijken.

3. PLAATSINGSREGELS BIJ REORGANISATIE / ORGANISATIEWIJZIGING

3.1 (Nieuwe) Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

Een plaatsingsprocedure wordt toegepast om personele vraagstukken ten gevolge van reorganisaties en/of organisatieontwikkelingen op te lossen. Het doel daarbij is om personen en functies zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. De plaatsingsprocedure leidt tot een plaatsingsplan.

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld. De aanleiding voor en de gevolgen van de wijzigingsvoorstellen wordt aangegeven. Hieruit blijkt eveneens het aantal en de soorten functies die vervuld moeten worden inclusief het FWG-niveau per functie. Dit wordt in een formatieplaatsenplan vastgelegd.

3.2 Besluitvorming

De nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan worden conform de Wet op de Ondernemingsraden voor advies aan de Ondernemingsraad voorgelegd, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt.

3.3 Plaatsing

3.3.1 In geval van aankomende reorganisaties zal er een gericht vacaturebeleid gevolgd worden, zodat er functies beschikbaar zijn wanneer er geplaatst moet worden.

3.3.2 Bij plaatsing geldt als eerste uitgangspunt dat de medewerker zijn functie volgt.

3.3.3 Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft, wordt op basis van het Afspiegelingsbeginsel bepaald welke medewerkers boventallig worden.

3.3.4 Ten aanzien van de functies die niet in de bestaande situatie maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomen (behoudens hogere functies), zal de werkgever deze functies aanbieden aan de als gevolg van reorganisaties te herplaatsen medewerkers (wanneer zij aan de functie-eisen voldoen of daar binnen redelijke tijd aan kunnen voldoen) alvorens intern of extern te gaan werven.

3.3.5 Indien aan de medewerker een functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

1. dezelfde functie
2. een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau (dezelfde FWG-indeling)
3. een passende functie
4. als laatste stap een functie op een lager functieniveau

Voor hogere functies dienen medewerkers de geldende wervings- en selectieprocedure te doorlopen. Bij het aanbieden van een functie op een lager functieniveau kan slechts één functieniveau lager aangeboden worden. Aanbieding van een lagere functie geschiedt slechts indien een aanbod van een gelijkwaardige functie niet wordt aanvaard op goede gronden, ter beoordeling van de werkgever.

Ingeval van plaatsing in een lagere functie behoudt de medewerker het salarisperspectief van de oude schaal inclusief uitloop.

3.3.6 Aan de boventallige medewerker wordt een functieaanbod gedaan conform het gestelde in 3.3.5. Een aanbod van dezelfde functie kan door de medewerker niet worden geweigerd. De medewerker heeft twee weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Weigering van het aanbod wordt schriftelijk aan de werkgever kenbaar gemaakt.

Weigert de medewerker en is de werkgever van oordeel dat een passend aanbod is gedaan, zal de Sociale Begeleidingscommissie worden ingeschakeld die het aanbod zal toetsen.

Wanneer deze commissie oordeelt dat het functie-aanbod niet passend is, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt door de werkgever een nieuw aanbod aan de medewerker gedaan. Wanneer een medewerker tweemaal een passend aanbod weigert is de werkgever gerechtigd ontslag aan te vragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen. Bij weigering van een aangeboden passende functie, na het doorlopen van het gehele traject

zoals hiervoor omschreven, vervallen de regelingen van dit doorlopend sociaal plan en kan er geen aanspraak worden gemaakt op alle faciliteiten van het doorlopend sociaal plan.

3.3.7 Herhaalde plaatsing.

Indien na herplaatsing in een nieuwe functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken medewerker buiten zijn schuld niet geschikt wordt geacht voor de functie, zal de werkgever zo mogelijk een andere functie aanbieden. In dat geval wordt de hiervoor beschreven situatie niet beschouwd als weigering van een functie en is de procedure zoals beschreven bij 3.3.5 wederom geheel van toepassing.

3.4 Vaststellen boventalligheid

Het boventallig verklaren van medewerkers geschiedt op basis van het Afspiegelingsbeginsel.

3.4.1 Voorafgaande aan het boventallig verklaren van medewerkers zal er een pré-boventalligheidstatus worden toegekend aan alle medewerkers in een bepaalde functie(groep) of organisatieonderdeel.

3.5 Herplaatsingsprincipes

De herplaatsingsprincipes gelden voor degene wiens functie op basis van het formatieplaatsenplan is komen te vervallen en die boventallig is verklaard. Dit betreft alleen medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Deze medewerkers hebben bij vacatures voorrang. D.w.z. dat wanneer zij aan de functie-eisen voldoen geplaatst worden zonder dat de betreffende vacature in- of extern bekend gemaakt wordt.

- 3.5.1 Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, is het nodig om op grond van een aantal principes te selecteren:
- a. Allereerst: voldoen aan de functie-eisen op grond van opleiding, ervaring en capaciteiten, dan wel of de boventallige werknemer door opleiding of training binnen zes maanden, tenzij anders overeengekomen, daaraan kan voldoen.
 - b. Vervolgens: criterium "omgekeerd afspiegelen", dat wil zeggen degene die op basis van het Afspiegelingsbeginsel als laatste boventallig is verklaard, komt als eerste voor (her)plaatsing in aanmerking.
- 3.5.2 Er wordt naar gestreefd om elke te herplaatsen medewerker te plaatsen in een functie die hij of zij ambiëert. Met elke herplaatsingskandidaat wordt door het Mobiliteitsbureau een belangstellingsgesprek gevoerd. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen geen rechten en plichten ontleen aan het belangstellingsgesprek.

4. MAATREGELLEN IN KADER VAN (DREIGENDE) BOVENTALLIGHEID, PLAATSING EN HERPLAATSING

Er wordt onderscheid gemaakt in preventieve en curatieve maatregelen.

Preventieve maatregelen zijn erop gericht, de voorziene problemen niet groter te laten worden of niet te laten ontstaan. In deze categorie zijn opgenomen:

- regeling voor oudere medewerkers
- beleid ten aanzien van werving, selectie en aanstelling

De curatieve maatregelen hebben als doel adequate oplossingen te bieden voor de zich aandienende problemen. De bevordering van verschillende aspecten van mobiliteit staat centraal in deze categorie.

Bij de toepassing van alle maatregelen geldt, dat vooraf expliciet schriftelijk vastgelegd wordt wat met elkaar afgesproken is. Deze afspraken maken vervolgens deel uit van de arbeidsovereenkomst.

4.1 Werving, selectie en aanstelling

Om bij werving, selectie en aanstelling te kunnen anticiperen op de verwachte problemen is een drietal regelingen opgenomen die ervoor zorgen dat de verwachte mobiliteit bij aanstelling wordt vastgelegd en dat de groei van het personeelsbestand wordt beheerst.

Dat betekent dat er in functiegroepen waar afbouw wordt voorzien in principe een personeelsstop geldt. Echter, voor de continuïteit van zorg- en dienstverlening zal dit niet altijd houdbaar zijn. In die gevallen gelden de volgende maatregelen.

4.1.1 Selectieve vacaturevervulling

Selectieve vacaturevervulling wordt toegepast in functiegroepen waar afbouw voorzien is. Selectieve vacaturevervulling houdt in dat er in het geval van vacante uren kan worden besloten om niet tot invulling over te gaan ofwel de invulling te reserveren ofwel de vacature tijdelijk in te vullen.

4.1.2 Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

In personeelscategorieën waarin afbouw moet plaatsvinden worden arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd afgesloten. Voor zover nodig en voor zolang er sprake is van boventalligheid in de personeelscategorieën waar opleiding plaatsvindt, zullen betrokkenen voor bepaalde tijd worden aangenomen.

4.1.3 Inzet op alle locaties

In nieuw te sluiten arbeidsovereenkomsten wordt opgenomen dat medewerkers bereid dienen te zijn werkzaam te zijn op alle locaties van Vincent van Gogh en al haar samenwerkingsverbanden. De noodzakelijke bereidheid om te werken in het hele werkgebied wordt tevens vastgelegd. Uiteraard geldt daarbij ook het werken volgens geldend rooster.

4.2 Mobiliteit

4.2.1 De werkgever zal een boventallige werknemer begeleiden en faciliteren om een andere functie te verwerven. De boventallige werknemer heeft op zijn beurt de plicht hieraan zijn medewerking te verlenen en een actieve bijdrage te leveren.

De activiteiten van het Mobiliteitsbureau bestaan onder meer uit

- het ondersteunen van boventallige werknemers bij het opstellen van individuele mobiliteitsafspraken die vastgelegd worden in een mobiliteitscontract, ondertekend door direct-leidinggevende en werknemer, en deel uitmaken van het personeelsdossier.
- het volgen en begeleiden van boventallige werknemers bij het vinden van een functie gebaseerd op de afspraken uit het mobiliteitscontract.
- het attenderen op vacatures, het aanbieden van om- en bijscholing en (sollicitatie) cursussen.

Vanaf de datum van boventalligheid zullen de boventallige werknemers gelijktijdig naar zowel functies binnen evenals buiten Vincent van Gogh zoeken, als er geen perspectief is. De werkgever streeft ernaar de werknemers zodanig in te zetten dat de deskundigheid van eenieder zo goed mogelijk tot zijn recht komt.

Vincent van Gogh zal faciliteiten ter beschikking stellen om boventallige werknemers zoveel mogelijk van werk naar werk te begeleiden.

In overleg met werkgever kan worden afgesproken dat de werknemer geheel of gedeeltelijk vrijgesteld wordt van zijn werkzaamheden. Indien er sprake van is, zullen boventallige werknemers op verzoek van de werkgever hun werkzaamheden overdragen. Gedurende de periode van boventalligheid blijven de gebruikelijke procedures met betrekking tot aanvragen van vakantie, verlof en ziekmelding van kracht.

- 4.2.2 Boventallige werknemers zullen in het belangstellingsgesprek bij het Mobiliteitsbureau conform artikel 3.5.2 hun kennis, ervaring en persoonlijke capaciteiten inzichtelijk krijgen om zo te komen tot het maken van individuele mobiliteitsafspraken tussen leidinggevende en werknemer.

De instrumenten uit de artikelen (4.3. e.v.) zullen daarbij kunnen worden ingezet, uiteraard uitsluitend mits die bijdragen aan de doelstelling van de individuele boventallige werknemer. Het Mobiliteitsbureau kan hierbij gebruik maken van externe outplacementbureaus. Indien een boventallige werknemer aangeeft dat er tevens andere instrumenten voor hem geschikt zijn, kan hij dat met het Mobiliteitsbureau overleggen. Het is de bedoeling dat de boventallige in redelijkheid omgaat met deze instrumenten.

- 4.2.3 De werkgever en de boventallige werknemer zullen beiden actief zoeken naar een vacante passende functie. Interne en externe functies worden uitdrukkelijk ook in aanmerking genomen om zo de mogelijkheden voor de boventallige werknemer zo breed mogelijk te maken. De door de boventallige werknemer geuite belangstelling (zie 4.2.2) wordt bij de toewijzing van een functie betrokken.

- 4.2.4 De werkgever zal vacatures publiceren via intranet (Vincent). Op basis van de belangstellingsregistratie maakt de werkgever tevens een voorselectie voor eventueel passende vacante functies. Alle potentieel geschikte medewerkers voeren vervolgens een individueel sollicitatiegesprek met de beoogd leidinggevende en een medewerker van HR. Na het plaatsingsproces kan een ontwikkelassessment onderdeel uitmaken van de procedure. De werkgever bepaalt welke boventallige in een passende functie geplaatst wordt, op basis van artikel 3.5.1. Boventalligen hebben bij de plaatsing voorrang op niet boventalligen.

- 4.2.5 De boventallige werknemer zal zich vanaf de datum van boventalligheid inzetten voor het vinden van een nieuwe functie. Dit betekent onder meer dat hij actief zal zoeken naar en solliciteren op vacatures.

- 4.2.6 De werkgever kan de medewerker een functie voorstellen welke de medewerker bereid is te aanvaarden.

4.3 Opleiding, vorming en training

Opleiding, vorming en training worden als belangrijke instrumenten gezien om drempels voor mobiliteit te verlagen. Op vele fronten kan het bijdragen aan het slechten van barrières voor verandering. Belemmeringen als onzekerheid over geschiktheid voor een bepaalde functie of beeldvorming over een bepaalde afdeling of functie kunnen weggenomen worden door bijvoorbeeld een opleiding, oriëntatiestage of uitwisselingstraject. Deze bieden ruimte om mogelijkheden af te tasten of beelden (van bijvoorbeeld andere afdelingen of functies) aan eigen ervaring te toetsen. De roulatie die als gevolg hiervan tot stand komt, draagt bij aan het verkrijgen van een flexibel en multi-inzetbaar personeelsbestand en verbetering van de positie van de medewerker op de interne maar ook externe arbeidsmarkt.

Tot de instrumenten worden gerekend:

4.3.1 Vaststellen ontwikkelingspotentieel

Wanneer de eigen functie vervalt zullen de (interne) plaatsingsmogelijkheden geduid moeten worden. Indien nog niet bekend zal het ontwikkelingspotentieel van de betreffende medewerker voor andere functies vastgesteld worden door middel van een vrijwillige test waarna advies en actieplan zal volgen. Bij voldoende potentieel zal een of meer van de volgende trajecten uitgezet worden. Het Mobiliteitsbureau zal hierbij een ondersteunende en stimulerende rol vervullen.

4.3.2 Opleiding en training

- In de preventieve sfeer zal de werkgever collectief en individueel leeractiviteiten aanbieden gericht op deskundigheidsbevordering en revitalisering.
- In de curatieve sfeer worden om- en bijscholingstrajecten geboden aan medewerkers die binnen één jaar een andere dan de oorspronkelijke functie zullen vervullen. Toekenning van de faciliteiten zal per individuele situatie worden beoordeeld door de verantwoordelijke leidinggevende en manager.

4.3.3 Oriëntatiestage (preventief)

Als voorbereiding op eventuele (her-, over-)plaatsing wordt de medewerker overgeplaatst om een oriëntatiestage te lopen. Een oriëntatiestage houdt in, dat een medewerker gedurende een periode van maximaal 3 maanden (exclusief vakantie of ziekteperiodes) op een andere afdeling of eventueel in een andere functie werkzaam is. De medewerker wordt tijdens de stage bovenformatief (d.w.z. niet ten laste van de afdeling) ingezet.

4.3.4 Proefplaatsing (curatief)

Een medewerker die in de situatie verkeert om te worden overgeplaatst en bij wie sprake is van onzekerheid (geuit door de organisatie of de medewerker zelf) over affiniteit en bekwaamheid ten aanzien van de nieuwe functie, wordt de mogelijkheid geboden om gebruik te maken van een proefplaatsing. De proefplaatsing wordt beschouwd als een periode waarin wordt onderzocht of een nieuwe functie passend is. De proefplaatsing wordt afgesloten met een evaluatie. Hierna kan al dan niet tot definitieve plaatsing worden overgegaan. Een proefplaatsing vindt binnen de formatieruimte (d.w.z. ten laste van de afdeling) plaats en duurt maximaal 3 maanden (exclusief vakantie of ziekteperiodes).

4.3.5 Uitwisselingstrajecten

Zowel in de preventieve als in de curatieve zin kunnen uitwisselingstrajecten plaatsvinden.

- Preventief
Voor medewerkers worden uitwisselingstrajecten binnen de organisatie georganiseerd. In deze periode draagt de medewerker volwaardig bij aan de continuïteit van zorg of dienstverlening. Het uitwisselingstraject wordt binnen de formatieruimte (d.w.z. ten laste van de afdeling) uitgevoerd en duurt maximaal 6 maanden.
De rechten die de medewerker heeft op het moment van terugkeer na het uitwisselingstraject zijn ongewijzigd ten opzichte van de rechten bij aanvang van het uitwisselingstraject, tenzij anders overeengekomen.
- Curatief
In het geval dat voor een overplaatsing kennisverrijking of een andere vorm van horizonverbreding noodzakelijk is, biedt een uitwisselingstraject hiertoe mogelijkheden. Een uitwisselingstraject houdt in dat een medewerker op een andere afdeling binnen de formatieruimte (d.w.z. ten laste van de afdeling), tijdelijk, voor maximaal 6 maanden, wordt ingezet. Het opdoen van kennis en ervaring is bedoeld om de inzetbaarheid van de medewerker te bevorderen.

4.3.6 Tijdelijke detachering

Ook tijdelijke detacheringen kunnen in goed overleg met de medewerker zowel in de preventieve als de curatieve zin plaatsvinden.

De werkgever kan met het oog op deskundigheidsbevordering, kennismaking met een nieuwe situatie, opdoen van ervaringen, de medewerker bij een andere werkgever detacheren.

De rechten die de medewerker heeft op het moment van terugkeer na detachering blijven ongewijzigd ten opzichte van de rechten bij aanvang van de detachering, tenzij anders is overeengekomen.

4.3.7 Loopbaantrajecten

Op basis van belangstellingsregistratie kunnen individuele loopbaantrajecten worden afgesproken. Het Mobiliteitsbureau zal hierbij een ondersteunende en stimulerende rol vervullen.

4.3.8 Mentorschap, begeleiding

Oudere medewerkers van wie het vakmanschap van waarde is voor medewerkers met minder ervaring, kunnen als begeleider of mentor worden ingezet (job-coach). Deze medewerkers worden in financiële zin gedeeltelijk uit de formatie gehaald (t.i.v. sociaal plan) en planmatig ingezet op plaatsen waar werkbegeleiding nodig is, zoals bijvoorbeeld in geval van oriëntatiestages en/of uitwisselingstrajecten. De organisatorische inbedding zal vooraf duidelijk worden afgesproken

4.4. Overige maatregelen ter facilitering van de in- of externe mobiliteit

4.4.1 Rechten van een boventallige medewerker

Deze rechten zijn tevens van toepassing op medewerkers die door hun vertrek plaatsmaken voor boventallige medewerkers. Hierbij moet iemand die vertrekt ook aantoonbaar en daadwerkelijk plaatsmaken voor een boventallige medewerker, conform artikel 4.4.3.

4.4.2 Vertrekstimuleringsregeling

4.4.2.1 Werknemers die binnen zes maanden nadat zij boventallig zijn geworden kiezen voor een beëindiging van hun dienstverband door middel van een vaststellingsovereenkomst en daarmee afstand doen van hun recht op verdere mobiliteitsbegeleiding, hebben recht op een beëindigingsvergoeding van 75% van de resterende bruto maandsalarissen van hun feitelijke datum van uitdiensttreding tot de datum van zes maanden na datum van boventalligheid. Voor zover een werknemer aanspraak kan maken op een WW-uitkering en het UWV een fictieve opzegtermijn hanteert, zal werknemer geen recht hebben op compensatie van het inkomensverlies wegens de gehanteerde fictieve opzegtermijn. Deze wordt geacht verdisconteerd te zijn in de beëindigingsvergoeding.

4.4.2.2 Indien de boventallige werknemer gebruik maakt van deze vertrekstimuleringsregeling, vervalt zijn recht op alle overige voorzieningen uit het doorlopend sociaal plan. Acceptatie van deze vertrekregeling op eigen verzoek zal in het kader van de CAO GGZ gelden als een beëindiging van de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek. De medewerker kan daarom conform hoofdstuk 14 A artikel 1 CAO GGZ geen aanspraak maken op de wachtgeldregeling.

4.4.2.3 Het door de werknemer opgebouwde saldo aan vakantie/verlof/LFB-dagen dient werknemer voor de feitelijke datum van uitdiensttreding te hebben opgenomen. Indien werknemer tot de datum van feitelijke uitdiensttreding een "negatief saldo" heeft aan vakantie/verlof/LFB-dagen wordt hij voor de resterende periode tot aan de datum van feitelijke uitdiensttreding vrijgesteld van werkzaamheden. Indien het saldo aan vakantie/verlof/LFB-dagen de feitelijke datum van uitdiensttreding overschrijdt, wordt werknemer geacht het restant te hebben opgenomen.

4.4.2.4 De werkgever zal flexibel omgaan met de opzegtermijn voor boventallige werknemers indien zij vrijwillig ontslag nemen. Deze kan voor alle werknemers vallend onder deze regeling in overleg bekort worden.

4.4.3 Plaatsmakersregeling

De werknemer, die niet boventallig is verklaard, kan zich vrijwillig aanmelden voor toepassing van artikel 4.4.2 (vrijwillig vertrek) van het doorlopend sociaal plan. Het moet vast staan dat door het plaatsmaken de boventalligheid van een collega wordt voorkomen dan wel opgeheven. Werknemer moet dit verzoek schriftelijk indienen bij werkgever.

Werkgever behoudt zich het recht voor om wel of niet in te gaan op een verzoek van de werknemer om van de plaatsmakersregeling gebruik te maken.

De plaatsmaker kan uitsluitend gebruik maken van de vrijwillig vertrekregeling van artikel 4.4.2.

4.4.4 Reiskostenvergoeding

Bij (her)plaatsing naar een andere locatie zullen de aantoonbare meerkosten voor het woon/werkverkeer worden vergoed op basis van een maandabonnement openbaar vervoer laagste klasse gedurende een jaar. De eigen bijdrage van voor de overplaatsing blijft van kracht.

De reiskosten worden met behulp van een geautomatiseerd route-programma vastgesteld. Uitgangspunt voor de reiskosten is de snelste route conform het programma.

Verhuist de medewerker tijdens de "compensatieperiode", dan ontvangt de medewerker vanaf datum verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon/werkverkeer zoals deze binnen Vincent van Gogh wordt toegepast.

Voor een werknemer die ten gevolge van een organisatiewijziging geplaatst wordt op een andere locatie zal, mits de extra reistijd meer bedraagt dan 30 minuten voor een enkele reis, gedurende een periode van twee jaar de extra reistijd aangemerkt worden als werktijd.

4.4.4a Verhuiskostenvergoeding

Een verhuiskostenvergoeding zal worden toegekend wanneer de medewerker hierom verzoekt onder de conditie dat hij zich vestigt binnen het vooraf vastgestelde woongebied.

Verhuiskosten worden vergoed conform de bepalingen van de CAO GGZ.

Een verhuisverplichting zal slechts opgelegd worden wanneer de functie daarom vraagt en andere oplossingen niet voor handen zijn. Bijvoorbeeld in geval van bereikbaarheidsdienst en indien de afstand woon-werkplek te groot is om tijdig aanwezig te zijn.

De medewerker die vrijwillig ontslag neemt in het kader van boventalligheid worden de eventueel terug te betalen verhuiskosten kwijtgescholden.

De boventallige medewerker die als gevolg van aanvaarding van een functie elders gedwongen moet verhuizen, ontvangt een verhuiskostenvergoeding voor een maximumbedrag van € 2500,00, tenzij de nieuwe werkgever een verhuiskostenvergoeding toekent.

4.4.5 Kinderopvang

De geldende regeling "kinderopvang" wordt toegepast. Wanneer als gevolg van (her)plaatsing extra kinderopvang nodig is, zijn voor de duur van de lopende afspraken de noodzakelijke meerkosten voor rekening van de werkgever. Nieuwe aanvragen worden uitgevoerd conform de geldende regeling.

4.4.6 Aanpassen werktijden

Indien door (her)plaatsing naar een andere locatie of andere functie c.q. werkplek aantoonbare problemen in de privésfeer ontstaan vanwege de werktijden en deze zijn niet op te lossen door de onder 4.4.4b genoemde verhuiskostenregeling, dan zullen in overleg met de leidinggevende tijdelijk voorzieningen worden getroffen. De duur van de tijdelijkheid wordt bepaald door de aard van de problemen en de mogelijkheid deze op te lossen. Er wordt uitgegaan van een periode van maximaal 6 maanden.

4.4.7 Tijdelijk minder werken

Indien medewerkers minder willen werken en hiermee boventalligheid van andere medewerkers kunnen voorkomen, wordt hen bij het ontstaan van een vacature binnen dezelfde functie de mogelijkheid geboden het arbeidspercentage weer te verhogen.

4.4.8 Onbetaald verlof

Indien een boventallige medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst heeft afgesloten bij een andere werkgever, zal op verzoek van de medewerker onbetaald verlof worden verleend voor de duur van de overeengekomen wettelijke proeftijd.

Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst is voor bepaalde tijd, kan de medewerker onbetaald verlof worden verleend voor de periode van maximaal 1 jaar.

Er wordt een terugkeergarantie geboden, waarbij de rechten die de medewerker heeft op het moment van ingang van het verlof ongewijzigd blijven ten opzichte van de rechten bij terugkeer na het verlof. Dit is geen terugkeergarantie op de specifieke werkplek. De over de periode van onbetaald verlof verschuldigde premies ten laste van de werkgever zullen niet op de medewerker worden verhaald. Doorbetaling van premies (m.n. PGGM) is niet aan de orde als deze bij de nieuwe werkgever gecontinueerd worden.

4.4.9 Onregelmatige dienst en crisisdienst

De medewerker die ten gevolge van organisatieontwikkeling niet meer in aanmerking komt voor onregelmatige dienst en of crisisdienst heeft recht op compensatie conform het bepaalde in Hoofdstuk 10 B Onregelmatige dienst art. 5 en Hoofdstuk 10 D Crisisdienst art. 5 lid 2, 3 en 4 van de CAO GGZ, zoals die artikelen luiden op de eerste dag van boventalligheid.

Medewerkers van 57 jaar en ouder behouden, onverminderd het bepaalde in art. 5 lid 2 van Hoofdstuk 10 B Onregelmatige dienst, 100% van hun gemiddelde onregelmatigheidstoelage berekend over de referentieperiode van 12 maanden voorafgaand aan het stoppen van de onregelmatige dienst conform Hoofdstuk 10 B van de CAO GGZ, zoals die artikelen luiden op de eerste dag van boventalligheid.

Medewerkers van 57 jaar en ouder behouden eveneens, onverminderd het bepaalde in art. 5 lid 2, 3 en 4 van Hoofdstuk 10 D Crisisdienst, 100% van hun gemiddelde crisistoelage berekend over de referentieperiode van 12 maanden voorafgaand aan het stoppen van de crisisdienst conform Hoofdstuk 10 D van de CAO GGZ, zoals die artikelen luiden op de eerste dag van boventalligheid.

4.4.10 Opzegtermijn

Op verzoek van de medewerker met een functie die behoort tot een categorie waarin boventalligheid bestaat, kan afgeweken (d.w.z. verkort) worden van de geldende opzegtermijn. Werkgever en medewerker bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

4.4.11 Sollicitatie

- Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Op verzoek dient de medewerker de uitnodiging voor het gesprek te overhandigen.
- Indien de reiskosten voor een sollicitatiegesprek niet worden vergoed door de nieuwe werkgever, dan zal de werkgever deze vergoeden op basis van tarief laagste klasse openbaar vervoer.

4.4.12 Salaris bij een lagere functie

Wanneer er sprake is van onvoldoende potentieel of wanneer er sprake is van te grote afbreukrisico's (geld, tijd, kwaliteit) kan herplaatsing in een lagere functie plaatsvinden. In dit geval behouden medewerkers het groeiperspectief in de salarisschaal dat op het moment van herplaatsing op hen van toepassing is.

4.4.13 Loonsuppletie

Indien de boventallige medewerker zelf ontslag neemt en bij een andere werkgever een lager betaalde functie aanvaardt met een zelfde arbeidsomvang maar met een salaris dat lager is dan zijn huidige salaris, wordt het nieuwe salaris gedurende maximaal 1 jaar aangevuld tot het oude salaris, naar rato van het oorspronkelijke dienstverband.

Deze bruto aanvulling wordt als volgt gegeven:

het eerste half jaar	100% aanvulling
het tweede half jaar	50% aanvulling van het verschil tussen het oude en nieuwe salaris

4.4.14 Jubilea

De boventallige medewerker die zelf ontslag neemt en binnen 12 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 werkgever meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

4.4.15 Studiekosten

Indien op de medewerker, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiekostenregeling van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden. Indien de nieuwe werkgever de verplichtingen inzake studiekosten niet overneemt, is de werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de medewerker in dienst gebleven.

Het bepaalde in de vorige volzin is alleen van toepassing in die gevallen, waarin er een aanwijsbaar verband bestaat tussen de beëindiging van het dienstverband en het formatieplaatsenplan.

4.4.16 Outplacement

Medewerkers waarvoor geen passende functie gevonden kan worden of waarvoor het gewenst is een passende functie buiten Vincent van Gogh te zoeken, kan een outplacementtraject worden aangeboden.

Voor dit traject wordt een tijd afgesproken van maximaal 1 jaar. In voorkomende gevallen beslist de Raad van Bestuur over noodzakelijkheid van verlenging en duur van verlenging. Op het einde ervan wordt het dienstverband beëindigd ook als het traject dan nog niet succesvol is afgesloten. Afspraken hierover worden vooraf schriftelijk vastgelegd.

4.4.17 Sollicitatietraining

Om kansen op de arbeidsmarkt te vergroten kunnen medewerkers die herplaatst moeten worden, gebruik maken van het aanbod om persoonlijk begeleid te worden bij het vinden van een andere baan. Deze begeleiding omvat onder meer een oriëntatie op de arbeidsmarkt en hulp bij het formuleren van de eigen wensen en mogelijkheden. Daarnaast is het mogelijk een sollicitatietraining te volgen.

4.4.18 Voorstellen door de medewerker

Individuele medewerkers die als gevolg van een reorganisatie/organisatiewijziging boventallig worden, kunnen met voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

De acceptatie door werkgever en medewerker van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en tot finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit kan de medewerker geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het doorlopend sociaal plan.

4.4.19 Voorstellen door de werkgever

Daarnaast kan de werkgever aan de boventallige medewerker voorstellen doen inzake een afkoop van de in dit hoofdstuk genoemde regelingen. De hoogte van de afkoop zal tussen werkgever en medewerker in onderling overleg worden overeengekomen. De acceptatie door werkgever en medewerker van een regeling leidt tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. De medewerker die van dit artikel gebruik maakt kan verder geen beroep doen op andere maatregelen uit het doorlopend sociaal plan .

5. ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING (begeleidingscommissie)

De werkgever stelt een begeleidingscommissie in.

De taak van de commissie is uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel medewerker adviseren over de toepassing van dit doorlopend sociaal plan.

De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad.

5.1 Samenstelling

De commissie bestaat uit ten hoogste zes leden, niet zijnde lid van het bestuursteam, manager of lid van de ondernemingsraad.

Drie leden worden benoemd door de werkgever.

Drie leden worden benoemd door de ondernemingsraad.

De commissie benoemt een onafhankelijke voorzitter.

5.2 Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

a. tot het horen van de betrokken medewerker(s) en de direct-leidinggevende(n)

b. tot het horen van deskundigen

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

5.3 Reglement

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Na vaststelling van het reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

5.4 Verplichte adviesaanvragen

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

a. een medewerker op non-actief te stellen;

b. een medewerker te ontslaan;

c. een medewerker te herplaatsen c.q. een andere functie aan te bieden, terwijl hij niet met de medewerker tot overeenstemming kan komen;

d. een medewerker te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging;

e. gebruik te maken van de hardheidsclausule.

De adviescommissie sociale begeleiding ontvangt van de bestuurder het besluit om tot reorganisatie over te gaan.

5.5 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.

De commissie geeft een schriftelijk advies aan werkgever en medewerker.

5.6 Afwijken advies

De uitspraak van de commissie is voor beide partijen zwaarwegend. Indien de werkgever danwel de medewerker afwijkt van het advies, moet hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling worden gedaan aan de commissie en aan de medewerker danwel de werkgever.

5.7 Geheimhouding

Voor de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

5.8 Belangenbehartiging medewerker

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

6. BEGRIPSBEPALINGEN

In dit doorlopend sociaal plan wordt verstaan onder:

6.1 Anciënniteit of Diensttijd

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorgangers.

6.2 Afspiegelingsbeginsel

De regel voor het bepalen van de boventaligheidsvolgorde vindt plaats volgens de wettelijke bepaling van het Afspiegelingsbeginsel. De plaatsingsvolgorde per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel wordt bepaald op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:

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

De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies vóór en ná de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst en de werknemer met het kortste dienstverband wordt als eerste boventalig verklaard.

6.3 Belangstellingsgesprek

Gesprek waarin onder meer aan de orde komt voor welke functie(s) een medewerker een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan.

6.4 Begeleidingscommissie

De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 5.

6.5 Boventalig

Boventalig is de medewerker wiens functie in de oude organisatiestructuur is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet is herplaatst in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventaligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

Boventalig is ook de medewerker die in het kader van re-integratie als gevolg van arbeidsongeschiktheid dient te worden herplaatst in een andere functie.

6.6 Pré-boventaligheid

Een periode van maximaal 2 maanden voorafgaand aan de definitieve boventaligheidsverklaring, waarbij medewerkers in een hele functiegroep of heel organisatieonderdeel pré-boventalig worden verklaard. In deze periode kunnen alle hierbij betrokken medewerkers in overleg met de werkgever gebruik maken van de maatregelen genoemd in hoofdstuk 4 van dit Doorlopend Sociaal Plan.

6.7 Formatieplaats

Wordt als eenheid gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

6.8 Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie met een omschrijving van het niveau van deze functies.

6.9 Functieniveau

De zwaarte die aan een functie is toegekend conform de indeling in het kader van FWG 3.0.

- 6.10 Functiewijziging**
Wanneer in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.
- 6.11 Gelijkwaardige functie**
Een functie die in dezelfde FWG-schaal is ingedeeld als de huidige functie, maar die qua taken (geheel of gedeeltelijk) verschilt van de huidige functie.
- 6.12 Herplaatsing**
Is aan de orde als op grond van het formatieplaatsenplan de oude functie is vervallen.
- 6.13 Herplaatsing kandidaat**
Medewerker die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.
- 6.14 Hogere functie**
Een functie die in een hogere FWG-schaal dan de huidige functie is ingedeeld.
- 6.15 Lagere functie**
Een functie die in een lagere FWG-schaal dan de huidige functie is ingedeeld.
- 6.16 Geschikte functie**
Een functie die buiten het begrip passend valt en die de medewerker bereid is te aanvaarden. Indien de functie hoger of lager gewaardeerd is zal de inschaling van de medewerker conform worden bijgesteld tenzij anders besloten..
- 6.17 Mobiliteitsbureau**
Het door de werkgever ingestelde bureau dat als doel heeft het begeleiden van boventalige medewerkers naar een andere werkkring.
- 6.18 Organisatiewijziging/reorganisatie**
Een verandering in de organisatie voortvloeiend uit een samenhangend plan met personele gevolgen voor één of meer medewerkers.
- 6.19 Organisatieonderdeel**
Het onderdeel van de organisatie dat onderwerp is van reorganisatie. Dit kan één afdeling, één divisie, meerdere bij eenzelfde reorganisatie betrokken afdelingen of meerdere bij eenzelfde reorganisatie betrokken divisies zijn.
- 6.20 Outplacement**
Externe begeleiding bij sollicitatie of bij het zoekproces naar een nieuwe functie buiten de organisatie, in opdracht van de werkgever, met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten.
- 6.21 Passende functie**
Een functie die redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Hierbij wordt gelet op de verantwoordelijkheidsniveau van de huidige functie, genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, opgedane werkervaring, persoonlijke capaciteit, percentage huidig dienstverband. De passende functie mag maximaal 1 FWG-salarisgroep lager gewaardeerd zijn dan de huidige functie.
- 6.22 Standplaats**
Is de plek waar een medewerker het merendeel van zijn werkzaamheden verricht en welke als standplaats in de arbeidsovereenkomst dan wel in correspondentie aan de werknemer is vastgelegd. Voor medewerkers waarbij het criterium van het merendeel van zijn werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, zal de werkgever een standplaats bepalen.
- 6.23 Transferlijst**
De lijst waarop de namen van de medewerkers staan vermeld, die ten gevolge van organisatiewijziging boventalig zijn geworden. Deze lijst bevat tevens de namen van

medewerkers die als gevolg van arbeidsongeschiktheid gereïntegreerd moeten worden.

6.24 Uitwisselbare functie

Functies die op grond van functie-inhoud en FWG-indeling, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.

6.25 Vigerende rechtspositie

CAO-GGZ.

6.26 Werkgever

Stichting Vincent van Gogh, voor geestelijke gezondheidszorg, vertegenwoordigd door de voorzitter van de Raad van Bestuur.

6.27 Werknemer/Medewerker

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever en

1. de leeftijd van 65 jaar nog niet heeft bereikt;
2. geen lid is van de Raad van Bestuur;
3. niet incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode niet langer dan 6 weken;
4. niet incidenteel werkzaamheden verricht op afroep;
5. geen uurdocent is;
6. niet in de instelling werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage;
7. niet is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke, niet reguliere, werkzaamheden.

