Sociaal Plan Organisatieverandering

GGZ Oost Brabant

1 juni 2016

1 Preambule 5
2 Begripsbepalingen 5
3 Algemene bepalingen 9
3.1 Werkingsduur en werkingssfeer 9
3.2 Tussentijdse wijziging /onvoorziene omstandigheden 9
3.3 Periodiek overleg 9
3.4 Informatie-uitwisseling 9
3.5 Uitvoering Sociaal Plan 9
3.6 Rol Ondernemingsraad 9
3.7 Regie en communicatie over het Sociaal Plan 9
3.8 Exemplaar Sociaal Plan 9
3.9 Hardheidsclausule 9
3.10 Interpretatie Sociaal Plan 10
4 Organisatieverandering 11
4.1 Uitgangspunten 11
4.2 Fasen 11
4.3 Fase 1: Preventieve mobiliteit 12
4.3.1 Organisatiestructuur en Formatieplaatsenplan 12
4.3.2 Personele invulling nieuwe formatieplaatsenplan 12
4.3.2.1 Mededeling functiewijziging 12
4.3.2.2 Bevestiging 13
4.3.3 Belangstellingsregistratie 13
4.4 Fase 2: Plaatsing 13
4.4.1 Plaatsing in gelijke, gelijkwaardige of passende functie 13
4.4.2 Invullen van nieuwe functies 14
4.4.3 Boventallig 14
4.5 Fase 3: Herplaatsen 14
4.5.1 Directe herplaatsing 14
4.5.2 Vacatures 15
4.5.3 Geen overeenstemming over het functieaanbod 16
4.5.3.1 Adviescommissie Sociale Begeleiding (Zie hoofdstuk 7) 16
4.5.3.2 Vervolg na advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding en uitspraak Raad van Bestuur. 16
4.5.3.3 Herhaalde plaatsing 16
4.5.4. Persoonlijk mobiliteitsplan wordt opgesteld 16
4.5.4.1 Inhoud Persoonlijk mobiliteitsplan 16
4.5.4.2 Tijdelijke tewerkstelling 17
4.5.4.3 Einde van het begeleidingstraject/duur boventalligheid 18

5 Algemene rechten van de werknemer 19
5.1 Bij (her)plaatsing in een gelijkwaardige of lagere functie 19
5.1.1 Salaris bij (her)plaatsing in functie op een gelijkwaardig niveau 19
5.1.2 Salarisgarantie bij (her)plaatsing in functie op lager niveau 19
5.2 Bij tijdelijke tewerkstelling 19
5.2.1 Arbeidsvoorwaarden 19
5.2.2 Reiskosten woon-/werkverkeer 19
5.3 Bij wijziging standplaats 19
5.3.1 Verhuiskosten bij wijziging van standplaats 19
5.3.2 Reiskosten woon-/werkverkeer 20
5.4 Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag/ crisisdiensttoeslag 20
5.4.1 Compensatie onregelmatigheidstoeslag 20
5.4.2 Compensatie crisisdiensttoeslag 20
6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen 21
6.1 Eigen regie bij "Van werk naar werk" traject 21
6.2 Mobiliteitsnetwerk 21
6.3 Plaatsmakers 21
6.4 Interne mobiliteitsbevorderende maatregelen 21
6.4.1 Scholingsfaciliteiten bij aanvaarden gewijzigde functie 21
6.4.2 Om- en bijscholing 21
6.5 Externe mobiliteitsbevorderende maatregelen 22
6.5.1 Outplacement/loopbaanbegeleiding 22
6.5.2 Sollicitatie en reiskosten 22
6.5.3 Proeftijd garantie / verlenging herplaatsingsmogelijkheden 22
6.5.4 Reiskosten 23
6.5.5 Studiekosten 23
6.5.6 Verhuiskosten 23
6.5.7 Om- en bijscholing 23
6.5.8 Opzegtermijnverkorting 23
6.5.9 Jubilea 23
6.5.10 Vertrekstimuleringsregeling bij vrijwillig vertrek 23
6.5.11 Plaatsmakersregeling 24
6.5.12 Referenties en getuigschrift 24
6.5.13 Tertiaire arbeidsvoorwaarden 24
6.5.14 Aflossingsregeling lening 25
6.5.15 Begeleiding bij oriëntatie op starten eigen bedrijf 25
6.5.16 Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever 25
6.5.17 Vermindering diensttijdpercentage 25
6.5.18 Andere mogelijkheden 25
7 Adviescommissie Sociale Begeleiding 26
7.1 Taak 26
7.2 Samenstelling 26
7.3 Bevoegdheden 26
7.4 Zorgvuldigheidstoets werkgever 26
7.5 Reglement 26
7.6 Verplichte adviesaanvragen 26
7.7 Uitbrengen advies 27
7.8 Schriftelijk advies 27

7.9 Afwijken advies 27
7.10 Geheimhouding 27
7.11 Belangenbehartiging werknemer 27

Sociaal Plan Organisatieverandering

Ondergetekenden,

De werkgever, ten deze vertegenwoordigd door de heer O.O.J. Dekker, Voorzitter Raad van Bestuur GGZ Oost Brabant en de heer F.M.H. Pijls, lid Raad van Bestuur GGZ Oost Brabant

en

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

De werknemersorganisatie CNV Zorg & Welzijn ten deze vertegenwoordigd door de heer A. Spieseke, regiobestuurder;

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

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

Hierna te noemen partijen,
Zijn het navolgende Sociaal Plan Organisatieverandering, hierna te noemen Sociaal Plan, overeengekomen te Rosmalen.

Werkgever

O.O.J. Dekker

F.M.H. Pijls

De werknemersorganisaties

W. Peters
(FNV Zorg & Welzijn)

A. Spieseke
(CNV Zorg & Welzijn)

J. Kuijpers
(FBZ)

P. Meesters
(NU'91)

1 Preambule

Doel van dit Sociaal Plan is om bij organisatiewijzigingen de bestaande rechtspositie van de werknemers zoveel mogelijk te handhaven dan wel de mogelijke nadelige gevolgen te beperken en de werknemers te begeleiden van werk naar werk.
In dit Sociaal Plan is uitdrukkelijk gezocht naar een balans tussen flexibiliteit voor de organisatie en zekerheid voor de werknemer met als uitgangspunt een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen beiden. Dit Sociaal Plan voorziet daartoe in een aantal maatregelen als aanvulling op wettelijke regelingen en de regelingen zoals overeengekomen in de CAO Geestelijke Gezondheidszorg (CAO GGZ) 2015-2017.

Wanneer omstandigheden het nodig maken dat werknemers gedwongen in of extern van werk-naar-werk begeleid moeten worden en bij andere personele gevolgen van organisatieveranderingen, treedt onderhavig Sociaal Plan in werking.
De werkgever en de werknemers hebben beiden de verplichting zich aantoonbaar in te zetten om uitvoering te geven aan de afspraken in dit Sociaal Plan.

Vanaf 1 juni 2016 is voor de werknemers van GGZ Oost Brabant dit Sociaal Plan van toepassing bij organisatieveranderingen.

2 Begripsbepalingen

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

Aanpassing van het formatieplan	Een aanpassing van het formatieplaatsenplan, voortvloeiend uit in en/of externe ontwikkelingen, bijvoorbeeld een algehele afslanking van de organisatie of organisatieonderdeel of minder benodigde formatie door verschillende kleine veranderingen die elkaar opvolgen.
Afspiegelingsbeginsel	Personeel van een categorie uitwisselbare functies binnen de in het plan opgenomen organisatorische eenhe(i)d(en), ingedeeld in leeftijdsgroepen: van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar tot AOW-gerechtigd. De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen is zodanig dat de leeftijdsopbouw voor en na de organisatieverandering verhoudingsgewijs gelijk is. Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met de langste diensttijd als eerste geplaatst.
Boventallig	De werknemer die volgens de plaatsingsprocedure niet geplaatst kan worden in het nieuwe formatieplaatsenplan.

Diensttijd	Het aantal maanden aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Als er sprake is van een onderbreking in het dienstverband korter dan 6 maanden worden de dienstjaren bij elkaar opgeteld.
Formatieplaatsenplan	Een indicatief overzicht van functies met functie-eisen en formatieplaatsen inclusief het te verwachten FWG-niveau.
Functie	Het afgeronde geheel van taken met de daarbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
Functie: gelijke	Een functie binnen het formatieplaatsenplan in dezelfde functiegroep waarbij de functie-inhoud en de functie-eisen, inclusief competenties niet (wezenlijk) afwijken in vergelijking met de oorspronkelijke functie.
Functie: gelijkwaardig	Een functie die in dezelfde FWG-schaal is ingedeeld als de huidige functie, maar die qua inhoud en taken, geheel of gedeeltelijk, verschilt van de huidige functie, maar waarvoor qua opleidingsachtergrond, kennis, ervaring en competenties dezelfde eisen gelden.
Functie: geschikt	Een functie, niet vallend binnen het domein van passende functie, die de werkgever bereid is aan te bieden en die de werknemer bereid is te aanvaarden op vrijwillige basis. Hierbij spelen geen restricties qua aard en functieniveau.
Functie: nieuw	Een functie die niet in de bestaande maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt en die wat betreft de gevraagde competenties, functie-inhoud (kijkend naar de FWG gezichtspunten) en het gevraagde niveau van taakuitoefening wezenlijk afwijkt van functies in het oude formatieplaatsenplan. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie wordt onafhankelijk advies gevraagd aan een gecertificeerd FWG bureau.
Functie: passend	Een functie die, gelet op het niveau van de oorspronkelijke functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, denkniveau, capaciteiten, competenties en persoonlijke omstandigheden en omvang van het huidige dienstverband redelijkerwijs door de werknemer kan worden ingevuld. Een passende functie kan een gelijke of één FWG salarisschaal lager hebben. Er is ook sprake van een passende functie als de werknemer binnen 6 maanden geschikt te maken is. Een passende functie wordt aangeboden indien de reisafstand niet meer dan 1 uur enkele reis bedraagt met de auto, vastgesteld met de ANWB routeplanner (snelste route) en onder normale omstandigheden.

Functie: hoger	Indien een boventallige werknemer volgens de werkgever geschikt is voor een hogere functie, vindt herplaatsing plaats, waarbij voorrang geldt ten opzichte van overige (niet boventallige) kandidaten. Onder geschiktheid wordt verstaan het voldoen aan alle voor de functie gestelde functie-eisen (competenties en gedrag opgenomen in de gezichtspunten van de functiebeschrijving) waarbij geldt dat de boventallige medewerker geschikt is op het moment van de herplaatsing.
Functiewijziging	Een situatie waarbij in de functie zodanige wijzigingen worden aangebracht, dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.
Herplaatsingslijst	De lijst waarop de namen van werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig zijn geworden en die in aanmerking komen voor herplaatsing.
Maandsalaris	Het voor de werknemer geldende bedrag uit zijn FWG salarisschaal exclusief toeslagen, conform de van toepassing zijnde CAO GGZ.
Mobiliteitslijst	De lijst waarop de werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering geplaatst zijn in een lagere passende functie en die in aanmerking komen voor een functie in de oorspronkelijke FWG schaal.
Mobiliteitstraject	Het traject, dat een boventallige werknemer doorloopt, met begeleiding van een daartoe gekwalificeerde mobiliteitsadviseur, gericht op het vinden van ander werk binnen of buiten de organisatie.
Organisatiestructuur	De relatie tussen functionarissen, groepen en organisatorische eenheden. Daardoor wordt duidelijk onder welke leiding het totaal en de onderdelen worden gebracht.
Organisatieverandering	Een wijziging in de organisatiestructuur van de instelling voortvloeiend uit een samenhangend plan waardoor in de instelling werkzame werknemers nadelige sociale gevolgen 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 functies bij die organisatiewijziging betrokken zijn en waarop de bepalingen vanuit het Sociaal Plan zich bij deze organisatiewijziging richten.

Plaatsmaker	Een werknemer die zelf niet boventallig is en door wiens vertrek uit de organisatie de boventalligheid van een collega werknemer met een vast dienstverband wordt opgelost; of een werknemer voor wie de preventieve mobiliteitsfase van toepassing is en door wiens vertrek boventalligheid wordt voorkomen.
Persoonlijk mobiliteitsplan	Een, in overleg tussen werkgever en werknemer, opgesteld plan gericht op het van werk naar werk-traject, waarin afspraken worden vastgelegd over de inzet van de werkgever en de werknemer om dit doel te realiseren.
Preventieve mobiliteitsfase	Fase, overeen te komen met de OR, waarin door werkgever, aan te wijzen groepen werknemers, die op basis van de vooruitzichten in de meer of minder nabije toekomst waarschijnlijk geconfronteerd zullen worden met boventalligheid- op vrijwillige maar niet vrijblijvende basis gestimuleerd worden tot door- en uitstroom om zo boventalligheid te voorkomen. Deze fase eindigt zodra de RvB een definitief besluit heeft genomen op de organisatieverandering en het doorlopen adviestraject, dat hiermee samenhangt.
Standplaats	De vestiging van de werkgever, waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Voor de werknemer, van wie het criterium van het merendeel van de verrichte werkzaamheden niet tot een vaststelling van een standplaats leidt, wijst de werkgever een standplaats aan. Bij herplaatsing kunnen alle vestigingen van de organisatie als standplaats gaan gelden, waarbij artikel 5.3.2 van toepassing is.
Werkgever	GGZ Oost Brabant, ten deze vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.
Werknemer	Degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek en de CAO GGZ een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.

3 Algemene bepalingen

3.1 Werkingsduur en werkingssfeer

Dit Sociaal Plan geldt vanaf 1 juni 2016 en eindigt op 31 mei 2018.

Rechten van werknemers die zijn ontstaan tijdens de werking van het voorgaande Doorlopend Sociaal plan, blijven onverkort gelden.

Partijen treden op initiatief van de werkgever uiterlijk 4 maanden voor deze einddatum met elkaar in overleg over een eventueel nieuw Sociaal Plan dan wel een eventuele verlenging van de werkingsduur van het huidige Sociaal Plan.

3.2 Tussentijdse wijziging /onvoorziene omstandigheden

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

3.3 Periodiek overleg

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

3.4 Informatie-uitwisseling

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

3.5 Uitvoering Sociaal Plan

Van zowel werkgever als werknemer wordt nadrukkelijk een actieve houding en optimale inspanning verwacht bij de uitvoering van dit Sociaal Plan.

3.6 Rol Ondernemingsraad

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

3.7 Regie en communicatie over het Sociaal Plan

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de regie over dit Sociaal Plan.
Dit Sociaal Plan wordt gecommuniceerd naar het management en wordt conform de afspraken uitgevoerd.

3.8 Exemplaar Sociaal Plan

Werkgever stelt het Sociaal Plan ter beschikking van de werknemer.

3.9 Hardheidsclausule

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

3.10 Interpretatie Sociaal Plan

De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit Sociaal plan. Inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen de werkgever en de werknemer advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.
Wanneer één der partijen zich beroept op dit artikel zal binnen 14 dagen overleg plaatsvinden. Tot het moment van overleg worden er geen onomkeerbare besluiten genomen waarop de uitkomst van dit overleg met betrekking tot de interpretatie invloed kan hebben. Alle partijen stellen alles in het werk om de afspraak binnen de termijn mogelijk te maken.

4 Organisatieverandering

4.1 Uitgangspunten

Uitgangspunt is dat er geen gedwongen ontslag als gevolg van organisatieverandering plaatsvindt, tenzij de werknemer een passend functie-aanbod - ook na bedenktijd en advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding, waaruit blijkt dat het een passende functie is -niet aanvaardt, afspraken o.a. uit het persoonlijk mobiliteitsplan niet nakomt of zich kennelijk onredelijk opstelt.

Bij boventalligheid wordt een persoonlijk mobiliteitsplan tussen werkgever en werknemer overeengekomen en deze is leidend in de begeleiding van werk naar werk, zie verder artikel 4.5.4.

4.2 Fasen

Bij organisatieveranderingen met personele consequenties worden 3 fasen doorlopen: preventieve mobiliteit, plaatsing en herplaatsing.

4.3 Fase 1: Preventieve mobiliteit

Ontwikkelingen, die naar verwachting leiden tot beperking van de werkgelegenheid voor een bepaalde groep werknemers, waarbij nog niet concreet bekend is welke werknemers en in welke omvang deze impact zullen hebben, geven aanleiding om te duiden als organisatieverandering waarop geanticipeerd dient te worden.

In deze fase is een formele adviesaanvraag aan de Ondernemingsraad nog niet aan de orde.
Met de Ondernemingsraad wordt overeengekomen dat voor een afgebakende groep werknemers de fase van preventieve mobiliteit van toepassing is. Het doel van deze fase is om actief door- en uitstroom van werknemers te bevorderen, die mogelijk boventallig worden, in de periode tot aan definitieve besluitvorming van de RvB over de organisatieverandering, waardoor zoveel mogelijk boventalligheid wordt voorkomen.
De werkgever informeert deze groep werknemers schriftelijk over het van toepassing zijn van de preventieve mobiliteitsfase.

Preventief mobiele werknemers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen zoals beschreven in dit sociaal plan.
De mobiliteitsadviseur maakt met de werknemers uit deze groep afspraken om gericht te werken aan doorstroom binnen de organisatie en/of vrijwillig vertrek. Deze afspraken zijn vrijwillig maar niet vrijblijvend. De werknemers zijn in deze fase niet boventallig en geen herplaatsingskandidaten.

De mogelijkheid om van de mobiliteitsbevorderende maatregelen gebruik te maken is beperkt in duur tot het moment, dat de verwachte krimp wordt bereikt, waardoor boventalligheid wordt voorkomen. Op dat moment, ter vaststelling door de RvB, kan er geen aanspraak meer gemaakt worden op deze maatregelen.
De fase van preventieve mobiliteit eindigt in ieder geval op de datum van definitieve besluitvorming door de Raad van Bestuur, over de organisatieverandering.

4.3.1 Organisatiestructuur en Formatieplaatsenplan

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

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

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

4.3.2 Personele invulling nieuwe formatieplaatsenplan

4.3.2.1 Mededeling functiewijziging

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

4.3.2.2 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.

4.3.3 Belangstellingsregistratie

Na vaststelling van het formatieplaatsenplan wordt gestart met een belangstellingsregistratie onder, bij de organisatieverandering betrokken, werknemers.
In de belangstellingsregistratie komt in elk geval aan de orde:

- welke functie binnen de nieuwe formatie de werknemer zeker ambieert (eerste voorkeur);
- welke functie een tweede of derde voorkeur heeft, dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling, locatie of buiten de organisatie zijn;
- naar welke cliëntendoelgroep de voorkeur uitgaat;
- welk ander werk de werknemer tijdelijk wil verrichten indien hij vooralsnog niet herplaatst en/of geplaatst kan worden;
- welke eventuele toezeggingen er liggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen. Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd;
- de werknemer zorgt voor een geactualiseerd CV bij het belangstellingsformulier.

Aan de belangstellingsregistratie kunnen, zowel door werkgever als door werknemer, geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van een goede plaatsing en herplaatsing van werknemers.

4.4 Fase 2: Plaatsing

Bij plaatsing wordt het principe "mens volgt werk" gehanteerd en het principe dat geen verdringing van lagere arbeid door hogere arbeid plaatsvindt. Het plaatsen van werknemers vindt bij een organisatiewijziging eerst plaats met de werknemers en de formatie binnen de organisatorische eenhe(i)d(en) die benoemd zijn in de adviesaanvraag conform onderstaande volgorde op basis van het afspiegelingsbeginsel.

4.4.1 Plaatsing in gelijke, gelijkwaardige of passende functie

Indien een functie als gevolg van een organisatiewijziging in de nieuwe organisatiestructuur en het nieuwe formatieplaatsenplan terugkeert, wordt de werknemer geplaatst in de gelijke functie als voor de organisatiewijziging. Is er geen gelijke functie en wel een gelijkwaardige of een passende functie, dan wordt de werknemer in die functie geplaatst. Als er minder formatieruimte is (krimp), wordt conform het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers als eerste worden geplaatst. Een aanbod van een gelijke, een gelijkwaardige en een passende functie kan door de werknemer niet worden geweigerd.
De volgorde daarbij is:

- De werknemer voldoet aan de functie-eisen.
- Van de werknemers die voldoen aan de functie-eisen wordt op basis van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.
- Van de werknemers, die niet voldoen aan de functie-eisen, maar binnen een termijn van 6 maanden daaraan kunnen voldoen, wordt aan de hand van het
- afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.

4.4.2 *Invullen van nieuwe functies*

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

4.4.3 *Boventallig*

De werknemer die niet kan worden geplaatst in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie wordt boventallig verklaard en ontvangt hiervan binnen een week schriftelijk bericht waarin de ingangsdatum van de boventalligheid is vermeld. Werknemers die boventallig worden verklaard, worden op de herplaatsingslijst geplaatst.

4.5 Fase 3: Herplaatsen

a. Indien er herplaatsingsmogelijkheden zijn, word je direct herplaatst in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie (art. 4.5.1.).

b. Indien de herplaatsingsmogelijkheden er op dat moment niet zijn, dan wordt direct gestart met het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan (art. 4.5.4.).

Bij de start van het herplaatsingstraject vindt een belangstellingsgesprek plaats met de mobiliteitsadviseur waar de belangstelling voor herplaatsing wordt besproken en een eerste beeld wordt gegeven van de herplaatsingsmogelijkheden op korte termijn.

4.5.1 *Directe herplaatsing*

Indien er functies beschikbaar zijn, die gelijk, gelijkwaardig of passend zijn voor de werknemer, dan wordt direct gestart met het herplaatsingstraject.

Herplaatsen is het aanbieden van functies aan boventallige werknemers (werknemers op de herplaatsingslijst) waardoor de boventalligheid wordt opgeheven. Bij meerdere kandidaten wordt op hierna beschreven volgorde herplaatst.

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

- Gelijke functie;
- Gelijkwaardige functie
- Passende functie

Wanneer er binnen bovenstaande categorieën meer kandidaten dan functies zijn wordt op grond van een aantal principes geselecteerd. De volgorde daarbij is:

- De werknemer voldoet aan de functie-eisen.
- Van de werknemers die voldoen aan de functie-eisen wordt op basis van het anciënniteitsbeginsel bepaald welke werknemers worden herplaatst.
- De werknemers die niet voldoen aan de functie-eisen, maar binnen een termijn van 6 maanden daaraan kunnen voldoen. Ook in dit geval wordt aan de hand van het anciënniteitsbeginsel bepaald welke werknemers worden herplaatst.

Indien een boventallige werknemer volgens de werkgever geschikt is voor een hogere functie, vindt herplaatsing plaats, waarbij voorrang geldt ten opzichte van overige (niet boventallige) kandidaten. Onder geschiktheid wordt verstaan het voldoen aan alle voor de functie gestelde functie-eisen (competenties en gedrag opgenomen in de gezichtspunten van de functiebeschrijving) waarbij geldt dat de boventallige medewerker geschikt is op het moment van de herplaatsing.

Bij herplaatsing in een passende lagere functie die is ingedeeld op een lager FWG-niveau dan zijn huidige functie, wordt de werknemer horizontaal ingeschaald in de lagere FWG-functiegroep. De werknemer behoudt zijn recht op uitloop in zijn oude salarisschaal. Deze salarisgarantie wordt in de vorm van een toeslag op het salaris uitbetaald. Het garantiesalaris groeit mee met de eventuele cao verhogingen. Deze werknemer wordt op de mobiliteitslijst geplaatst. De werkgever blijft zich inspannen om een functie aan te bieden op het oorspronkelijke salarisniveau. Zodra er een passende functie is op het oorspronkelijk niveau biedt de werkgever de functie aan en dient de werknemer deze te aanvaarden. Indien de werknemer er dan voor kiest om de functie op het lagere salarisniveau te behouden, dan vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd. Daarmee komt zijn plaats op de mobiliteitslijst te vervallen.

4.5.2 *Vacatures*

De werkgever zal geen externe werknemer aannemen, voordat is bezien of de werknemer op wie dit Sociaal Plan van toepassing is de betreffende functie kan gaan vervullen.
Bij in te vullen formatieruimte wordt de volgende volgorde gehanteerd:

1. Boventallige medewerker; terugplaatsing van de werknemer van de mobiliteitslijst, naar het oorspronkelijk niveau krijgt alleen dan invulling, als daarmee eveneens de boventalligheid van de medewerker op de herplaatsingslijst wordt opgelost*
2. Interne kandidaten
3. Boventallige werknemer van collega-organisatie via mobiliteitsnetwerk
4. Externe kandidaten

* voorbeeld bij 1.
- Een werknemer met een functie oorspronkelijk in FWG 50 is herplaatst in een functie met FWG 45 en is op de mobiliteitslijst geplaatst.
- Er is een boventallige medewerker met een oorspronkelijke functie op FWG 45.
- Er is formatieruimte op FWG 50

In dat geval krijgt de medewerker van de mobiliteitslijst de formatieruimte op FWG 50 aangeboden, indien de boventallige medewerker herplaatst wordt op de passende functie die daardoor vrijkomt op FWG 45.

4.5.3 Geen overeenstemming over het functieaanbod

4.5.3.1 Adviescommissie Sociale Begeleiding (Zie hoofdstuk 7)

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een passend functieaanbod of een al dan niet correct gevolgde procedure kan de werknemer dit, binnen 5 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het aanbod, schriftelijk en gemotiveerd aangeven aan de naast hogere leidinggevende die het zorgvuldigheidsprincipe toetst. De naast hogere leidinggevende deelt binnen 5 werkdagen het toetsingsresultaat schriftelijk aan de werknemer mee.

- Blijft de werknemer van mening dat de functie niet passend is, danwel een passende functie niet is aangeboden, dan kan binnen 5 werkdagen na schriftelijk resultaat van de toetsing de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies gevraagd.

- De Adviescommissie Sociale Begeleiding geeft zwaarwegend advies aan de Raad van Bestuur die beslist. Bij een afwijkend besluit dienen schriftelijk argumenten aangevoerd te worden.

- Indien besloten wordt dat een bepaald functieaanbod onterecht niet is Gedaan, wordt in overleg naar een passende functie gezocht.

4.5.3.2 Vervolg na advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding en uitspraak Raad van Bestuur.

Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld met betrekking tot het functieaanbod, wordt het proces van het aanbieden van functies ten behoeve van herplaatsing opnieuw doorlopen.

Indien de werkgever in het gelijk wordt gesteld, dient de werknemer de aangeboden functie alsnog te aanvaarden. De werknemer krijgt een week de tijd om de aangeboden functie te accepteren. De werkgever heeft het recht ontslag aan te vragen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, indien de werknemer na het doorlopen van de hiervoor beschreven procedure de aangeboden functie blijft weigeren.

4.5.3.3 Herhaalde plaatsing

Indien na (her)plaatsing in een functie binnen 4 maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, wordt deze situatie niet beschouwd als weigering van een functie.

4.5.4. Persoonlijk mobiliteitsplan wordt opgesteld

Is er geen directe herplaatsing mogelijk voor de boventallige werknemer, dan stellen de mobiliteitsadviseur en de werknemer een persoonlijk mobiliteitsplan op.

4.5.4.1 Inhoud Persoonlijk mobiliteitsplan

Werkgever en werknemer maken afspraken over een begeleidingstraject voor het verkrijgen van een passende functie binnen, en als daar geen reëel perspectief is, buiten de organisatie, in een persoonlijk mobiliteitsplan.
Doel van het mobiliteitstraject is de werknemer naar een andere passende functie te begeleiden. Zowel de werkgever als de werknemer heeft daartoe een inspanningsverplichting en dient zich hiervoor actief in te zetten.

Boventallige werknemers worden, per datum waarop hun boventalligheid ingaat, aangemeld bij het interne mobiliteitscentrum. Het mobiliteitstraject vangt aan bij het 1e gesprek van de werknemer met de mobiliteitsadviseur. De werkgever streeft ernaar het 1e gesprek te laten plaatsvinden binnen 5 werkdagen na boventallig verklaring.

In dit mobiliteitsplan worden in eerste instantie de herplaatsingsmogelijkheden bij de eigen werkgever onderzocht. Indien er intern geen mogelijkheden zijn dan worden de mogelijkheden extern onderzocht.

Op basis van de arbeidsmarktsituatie van de werknemer worden de wederzijdse inspanningsverplichtingen vastgelegd, zoals gewenste en/of noodzakelijke trainingen/opleidingen, verplichte sollicitaties, eventueel inschakeling van een extern mobiliteitsbureau of outplacementbureau, detachering, tijdelijke werkzaamheden en vrijstelling van eigen werkzaamheden.
Werkgever en werknemer maken tevens afspraken over tussentijdse evaluaties van het mobiliteitstraject.
De kosten van het mobiliteitstraject komen voor rekening van de werkgever.
In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt ten minste het volgende opgenomen:

- Belangstelling van de medewerker (zie 4.3.3.)
- Concrete afspraken over de inhoud van het herplaatsingstraject, waaronder het einddoel (interne, dan wel externe herplaatsing) en de mobiliteitsbevorderende maatregelen die worden ingezet (zie hoofdstuk 6). Tenzij anders overeengekomen, blijft de herplaatsingskandidaat, intern of extern, werkzaamheden verrichten.
- De uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan zal periodiek, d.w.z. minimaal één keer per maand, worden gemonitord en eventueel worden bijgesteld in samenspraak met de mobiliteitsadviseur.

4.5.4.2 Tijdelijke tewerkstelling

Indien er (nog) geen herplaatsing binnen of buiten de organisatie mogelijk is, worden parallel aan het begeleidingstraject van werk naar werk, door de werknemer tijdelijke werkzaamheden verricht.

De werkgever stelt de werknemer tijdelijk te werk, op een gelijke, gelijkwaardige of een passende functie, óf er worden passende werkzaamheden toebedeeld, die in het belang van de organisatie, verricht dienen te worden.
Indien deze werkzaamheden er niet zijn, kan een boventallige werknemer ook tijdelijk te werk worden gesteld in een functie met een salarisschaal meer dan één FWG niveau lager, indien deze werkzaamheden redelijkerwijs van de werknemer mogen worden verlangd.

Van de werknemer mag verwacht worden dat eveneens actief wordt meegewerkt aan het verrichten van tijdelijke werkzaamheden buiten de organisatie. Werknemer blijft gedurende de tijdelijke externe tewerkstelling in dienst van de werkgever, tenzij nadrukkelijk anders wordt overeengekomen.
In deze periode blijft de werknemer herplaatsingskandidaat met de bijbehorende rechten en plichten. Bij de tijdelijke tewerkstelling wordt rekening gehouden met de noodzakelijke tijd om actief invulling te geven aan de activiteiten opgenomen in het persoonlijk mobiliteitsplan.
Ook de tijdelijke tewerkstelling wordt vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.
Door tijdelijke tewerkstelling intern in een andere functie of extern, wordt beoogd de mobiliteit van de werknemer te bevorderen en tegelijkertijd efficiënte inzet van de werknemer te realiseren.

4.5.4.3 Einde van het begeleidingstraject/duur boventalligheid

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

5 Algemene rechten van de werknemer

5.1 Bij (her)plaatsing in een gelijkwaardige of lagere functie

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

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

5.1.2 Salarisgarantie bij (her)plaatsing in functie op lager niveau

Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie is ingedeeld op een lager FWG-niveau dan zijn huidige functie, wordt de werknemer horizontaal ingeschaald in de lagere FWG-functiegroep. De werknemer behoudt zijn recht op uitloop in zijn oude salarisschaal zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Deze salarisgarantie wordt in de vorm van een toeslag op het salaris uitbetaald. Het garantiesalaris groeit mee met de eventuele cao verhogingen.
De werkgever blijft zich inspannen om een functie aan te bieden op het oorspronkelijk salarisniveau, welke de werknemer verplicht is te aanvaarden. Zodra er formatieruimte is op het oorspronkelijk niveau biedt de werkgever de functie aan en dient de werknemer deze te aanvaarden. Indien de werknemer er voor kiest om definitief geplaatst te worden in de functie op het lagere salarisniveau, dan vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd.

5.2 Bij tijdelijke tewerkstelling

5.2.1 Arbeidsvoorwaarden

In geval van tijdelijke tewerkstelling blijft de arbeidsovereenkomst van kracht. Indien er sprake is van een tijdelijke tewerkstelling in een hoger gesalarieerde functie, ontvangt de werknemer het salaris behorende bij deze hogere functie voor de duur van de tijdelijke tewerkstelling.

5.2.2 Reiskosten woon-/werkverkeer

Indien de werknemer als gevolg van een tijdelijke *(her)*plaatsing aantoonbaar meer kilometers moet afleggen voor het woon-/werkverkeer, vergoedt de werkgever gedurende een periode van maximaal zes maanden deze extra af te leggen kilometers op basis van € 0,19 per kilometer *voor 100%.*

Na deze periode vindt de vergoeding plaats op basis van artikel 1 woon-werkverkeerregeling CAO GGZ (H11A, artikel 1 CAO GGZ) dan wel op basis van de in de instelling geldende regels woon/werkverkeer.

5.3 Bij wijziging standplaats

5.3.1 Verhuiskosten bij wijziging van standplaats

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

5.3.2 *Reiskosten woon-/werkverkeer*

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

5.4 Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag/ crisisdiensttoeslag

5.4.1 *Compensatie onregelmatigheidstoeslag*

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

5.4.2 *Compensatie crisisdiensttoeslag*

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

6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

6.1 Eigen regie bij "Van werk naar werk" traject

De werkgever stelt de werknemer de instrumenten ter beschikking en biedt begeleiding, die eraan bijdragen dat de werknemer zijn arbeidsmarktwaarde behoudt, dan wel vergroot. De werknemer geeft actief richting aan het traject van werk naar werk door in samenspraak met de mobiliteitsadviseur de keuze te maken uit het door de werkgever ter beschikking gestelde instrumentarium aan persoonlijke interne en externe mobiliteitsbevorderende maatregelen.

Dit geldt voor de werknemer, die boventallig is geworden en voor de werknemers voor wie de fase preventieve mobiliteit van toepassing is.
Voor deze tweede groep geldt, dat afspraken gemaakt kunnen worden over toepassing van de mobiliteitsbevorderende maatregelen, behoudens de vrijwillige vertrekregeling, aangezien deze regeling is voorbehouden aan herplaatsingskandidaten. Voor deze groep is de plaatsmakersregeling van toepassing.

6.2 Mobiliteitsnetwerk

In de vorige planperiode april 2012 - april 2016 hebben de samenwerkende organisaties (GGZ Oost-Brabant, Reinier van Arkel, GGZ Breburg, Novadic Kentron en GGZ Eindhoven) een mobiliteitsnetwerk opgericht dat als doel heeft werknemers, die in het kader van het sociaal plan als boventallig verklaard zijn, te begeleiden van werk naar werk. Dit instrument is er onder andere op gericht om het herplaatsingsproces tussen de intercollegiale instellingen te faciliteren.
De werknemer, die gebruik maakt van het mobiliteitsnetwerk en uit dienst gaat om in dienst te treden bij een van de intercollegiale instellingen, neemt zijn aanspraken op het aantal opgebouwde dienstjaren mee over.

6.3 Plaatsmakers

Een werknemer kan zich bij de werkgever aanmelden als plaatsmaker om door middel van vertrek naar buiten de organisatie, een functie voor een boventallige werknemer vrij te maken of boventalligheid te voorkomen (vanuit preventieve mobiliteit). Deze situatie dient in het belang van de organisatie uit te pakken en vooraf schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de werkgever.
De werkgever kan besluiten om outplacement of de plaatsmakersregeling (zie hoofdstuk 6.5.11) open te stellen. In dit geval geldt bij outplacement, dat het dienstverband eindigt voor aanvang van het outplacementtraject.

6.4 Interne mobiliteitsbevorderende maatregelen

6.4.1 Scholingsfaciliteiten bij aanvaarden gewijzigde functie

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

6.4.2 Om- en bijscholing

Mogelijkheden tot om- en bijscholing worden geboden indien dit redelijkerwijs leidt tot geschiktheid voor een andere interne functie en de bereidheid bestaat om de overstap naar die functie te maken.

6.5 Externe mobiliteitsbevorderende maatregelen

Het is van belang om te oriënteren op werkmogelijkheden buiten de organisatie om zo de kans op ander werk te vergroten. Om werknemers te faciliteren en te stimuleren om de blik te verruimen, de eigen organisatie los te durven laten en daarmee mobiel te worden op de arbeidsmarkt zijn in dit Sociaal Plan een aantal externe mobiliteitsbevorderende maatregelen opgenomen.

6.5.1 Outplacement/loopbaanbegeleiding

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

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

Voor dit traject geldt de termijn, die wordt bepaald door het outplacementbureau, passend bij de arbeidsmarktpositie van de medewerker. De werknemer wordt desgewenst vrijgesteld van werk om optimaal invulling te geven aan het outplacementtraject.
Aan het einde van het outplacementtraject wordt het dienstverband beëindigd, ook als het traject niet succesvol is afgesloten.

6.5.2 Sollicitatie en reiskosten

De werkgever vergoedt de reiskosten voor sollicitatiegesprekken, tenzij deze al door de potentiële nieuwe werkgever worden vergoed. Onder reiskosten worden verstaan de reiskosten op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer. Aan de werknemer wordt betaald verlof toegekend ten behoeve van de sollicitatie. Desgevraagd dient de werknemer een oproep voor een sollicitatiegesprek te overleggen.

6.5.3 Proeftijd garantie / verlenging herplaatsingsmogelijkheden

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

6.5.4 *Reiskosten*

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

6.5.5 *Studiekosten*

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

6.5.6 *Verhuiskosten*

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

6.5.7 *Om- en bijscholing*

Om de kansen op een nieuwe werkplek buiten de organisatie te vergroten kunnen er faciliteiten voor om- en bijscholing geboden worden. Hiertoe kan worden overgegaan indien en voor zover een duidelijk perspectief op een nieuwe functie aanwezig is, ter beoordeling door de werkgever. De kosten van deze faciliteiten zijn voor rekening van de werkgever.

6.5.8 *Opzegtermijnverkorting*

Voor werknemers zal op verzoek verkorting van de van toepassing zijnde opzegtermijn gelden, wanneer zij een functie bij een andere werkgever aanvaarden.

6.5.9 *Jubilea*

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

6.5.10 *Vertrekstimuleringsregeling bij vrijwillig vertrek*

De herplaatsingskandidaat met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan aanspraak maken op de volgende vrijwillige vertrekregeling indien er geen mogelijkheden voor herplaatsing zijn (binnen of buiten de organisatie).
De beëindigingsvergoeding is afhankelijk van de lengte van het dienstverband en het moment waarop de werknemer besluit gebruik te willen maken van de vrijwillige vertrekregeling.

De beëindigingsvergoeding bedraagt:

Moment van beëindiging gerekend vanaf datum boventallig				
		2 maanden		*4 maanden*
Aantal dienstjaren				
1 tot 3		*2*		*1*
3 tot 5		*4*		*2*
5-10		*7*		*5*
10-15		*9*		*7*
15 en meer		*12*		*9*

Bij het maandsalaris gaat het om het maandsalaris zoals dat geldt in de laatste maand voorafgaand aan het einde van de arbeidsovereenkomst.
De totale beëindigingsvergoeding is gemaximeerd op € 45.000 bruto.

Indien de herplaatsingskandidaat gebruik maakt van deze vrijwillige vertrekregeling vervallen de aanspraken op de regelingen en faciliteiten uit het Sociaal Plan alsmede de aanspraak op de activeringsregeling van de CAO GGZ en is er geen recht op een transitievergoeding.

6.5.11 Plaatsmakersregeling

De werknemer, die niet boventallig is of voor wie de fase van preventieve mobiliteit van toepassing is verklaard en het recht op deze regeling voor een bepaalde periode is opengesteld, en die door zijn vertrek een bijdrage levert om de boventalligheid binnen zijn uitwisselbare functiegroep te verminderen, kan in aanmerking komen voor de Plaatsmakersregeling.
Voorwaarden om gebruik te kunnen maken van de Plaatsmakersregeling:

- Werknemer is op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst niet arbeidsongeschikt;
- GGZ Oost Brabant was niet al voornemens om de arbeidsovereenkomst om andere redenen te beëindigen;
- De arbeidsovereenkomst is niet al opgezegd door de werknemer.

De werkgever bepaalt of de Plaatsmakersregeling wordt toegekend.
Bij niet toekennen licht de werkgever de reden voor afwijzing gemotiveerd toe.

De werknemer ontvangt bij toekenning na einde dienstverband een vergoeding ter hoogte van € 10.000 bruto bij een fulltime dienstverband en naar rato bij een kleiner dienstverband. Er is hiernaast geen recht op een transitievergoeding.
Er kan bij aanvaarding van deze regeling geen beroep meer gedaan worden op andere externe mobiliteitsbevorderende maatregelen, behoudens de opzegtermijnverkorting, de kwijtschelding van de studieschuld en de terugbetalingsregeling fietsenplan.
De afspraak wordt vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst, waar een finale kwijting van GGZ Oost Brabant deel uitmaakt.

6.5.12 Referenties en getuigschrift

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

6.5.13 Tertiaire arbeidsvoorwaarden

Indien de boventallige werknemer vrijwillig ontslag neemt, komt de terugbetalingsverplichting op grond van een fietsenplan geheel of gedeeltelijk te vervallen. De kosten van brutering zijn voor rekening van de werkgever.

6.5.14 Aflossingsregeling lening

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

6.5.15 Begeleiding bij oriëntatie op starten eigen bedrijf

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

6.5.16 Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever

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

6.5.17 Vermindering diensttijdpercentage

De werknemer kan een verzoek tot structurele vermindering van het dienstverbandpercentage indienen. Indien, als gevolg van de verzochte vermindering van het dienstverbandpercentage, boventalligheid wordt opgeheven en zijn verzoek dientengevolge wordt gehonoreerd, kan de betreffende werknemer gedurende een periode van maximaal 12 maanden een aanvulling op het salaris ontvangen ter hoogte van de helft van het percentage dat de werknemer minder is gaan werken.

6.5.18 Andere mogelijkheden

Op verzoek van een boventallige werknemer kunnen, onder andere op basis van bovenstaande maatregelen, individuele maatwerkafspraken gemaakt worden.

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

7 Adviescommissie Sociale Begeleiding

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

7.1 Taak

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

7.2 Samenstelling

De samenstelling van de commissie is evenredig samengesteld uit leden, door de Raad van Bestuur en Ondernemingsraad voorgedragen.
De leden zijn onafhankelijk en extern. Gezamenlijk komen zij tot de voordracht van een onafhankelijk voorzitter.

7.3 Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

- tot het horen van de betrokken werknemer(s), de directe leidinggevende en diens naast hogere leidinggevende(n);
- tot het horen van deskundigen.
  De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

7.4 Zorgvuldigheidstoets werkgever

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een functieaanbod of al dan niet correct gevolgde procedure kan de werknemer dit, binnen 5 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het aanbod, schriftelijk en gemotiveerd aangeven aan de naast hogere leidinggevende die het zorgvuldigheidsprincipe toetst. De naast hogere leidinggevende geeft binnen 5 werkdagen het resultaat van de toetsing schriftelijk aan de werknemer te kennen. Blijft de werknemer van mening dat de functie niet passend is, dan kan hij binnen 5 werkdagen na schriftelijke berichtgeving van het toetsingsresultaat de adviescommissie Sociale Begeleiding om advies vragen.

7.5 Reglement

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

7.6 Verplichte adviesaanvragen

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

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

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

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

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

7.10 Geheimhouding
Ten aanzien van de aan de begeleidingscommissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

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