



**Mediant**

geestelijke  
gezondheidszorg



**NU'91**  
voor zorgprofessionals



## **Sociaal Plan Organisatieontwikkeling Mediant**

**Status:** Sociaal Plan onbepaalde tijd  
**Datum:** 16 maart 2026  
**Kenmerk:** 07.116/1.00-029

## INHOUDSOPGAVE

Preambule.....	3
1 Doelstelling Sociaal Plan.....	5
2 Algemene bepalingen.....	6
2.1 Werkingsduur.....	6
2.2 Werkings sfeer sociaal plan.....	6
2.3 Hardheidsclausule.....	6
2.4 Tussentijdse wijziging/onvoorziene omstandigheden.....	6
2.5 Overleg met werknemersorganisaties.....	6
2.6 Informatie-uitwisseling.....	6
2.7 Rol Ondernemingsraad.....	6
2.8 Beschikbaarstelling Sociaal Plan.....	7
2.9 Gezamenlijke verantwoordelijkheid.....	7
2.10 Redelijkheid en billijkheid.....	7
2.11 Verantwoordelijkheid uitvoering.....	7
3 Organisatieverandering.....	8
3.1 Fase 0 Premobiliteit.....	8
3.2 Fase 1 Vaststelling Organisatiestructuur en Formatieplaatsen.....	9
3.3 Fase 2 Plaatsing.....	9
3.3.1 Plaatsing op sleutelfuncties.....	9
3.3.2 Plaatsing in gelijke functie (geen boventalligheid).....	9
3.3.3 Boventalligheid.....	9
3.4 Fase 3: Mobiliteitstraject.....	10
3.4.1 Belangstellingsregistratie en Persoonlijk Mobiliteitsplan.....	10
3.4.2 Herplaatsing.....	11
3.4.3 Termijn mobiliteitstraject.....	12
3.4.4 Bezwaar tegen de aangeboden functie.....	12
3.4.5 Overige bepalingen.....	13
4 Arbeidsvoorwaarden bij plaatsing.....	14
4.1 Verworven rechten.....	14
4.2 Salaris bij gelijke functie.....	14
4.3 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie.....	14
4.4 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie.....	14
4.5 Studiekosten.....	14
4.6 Reiskosten woon-werkverkeer.....	14
4.7 Onregelmatigheidstoelage /toelage crisisdienst.....	15
5 Mobiliteitsbevorderende maatregelen.....	16
5.1 Plaatsmakersregeling.....	16
5.2 Opzegtermijn.....	16
5.3 Sollicitatie.....	16
5.4 Terugkeergarantie.....	16
5.5 Detachering.....	16
5.6 Vervallen terugbetalingsverplichtingen.....	17
5.7 Jubilea.....	17
5.8 Om-, her- of bijscholing.....	17
5.9 Externe ondersteuning.....	17
5.10 Vermindering diensttijdpercentage.....	17
5.11 Andere mogelijkheden.....	17
5.12 Vergoeding juridische bijstand bij beëindiging dienstverband.....	18
Bijlage 1 Begripsbepalingen.....	19
Bijlage 2 Regeling bezwarencommissie.....	23

## **Preambule**

De visie op arbeidsverhoudingen binnen Mediant heeft de afgelopen jaren een verschuiving doorgemaakt. De nadruk ligt nu meer dan ooit op verantwoordelijkheid, duurzame inzetbaarheid en samenwerking. Dit Sociaal Plan vervangt het vorige plan uit 2018 en sluit beter aan bij de huidige ontwikkelingen binnen de GGZ en bij Mediant zelf.

De zorgsector staat voor snelle veranderingen en onvoorspelbare uitdagingen. Mediant speelt actief in op deze dynamiek door flexibel en adaptief te reageren op zowel verwachte als onverwachte ontwikkelingen. Digitalisering, de noodzaak voor duurzaamheid en de verschuiving naar meer geïntegreerde zorgmodellen vereisen een strategische en toekomstgerichte benadering. Wij omarmen innovaties in zowel technologie als behandelmethoden om wachttijden te verkorten en de toegankelijkheid van onze zorg te verbeteren.

De krapte op de arbeidsmarkt vormt een aanzienlijke uitdaging, hetgeen vraagt om een duurzame personeelsstrategie die niet alleen gericht is op het binden van medewerkers, maar ook op hun ontwikkeling. Het waarborgen van de zorgcontinuïteit en het verbeteren van de zorgkwaliteit vereisen een sterke focus op onze medewerkers. In samenwerking met partners binnen en buiten de GGZ-sector, evenals met regionale stakeholders, zetten we ons in voor de ontwikkeling van geïntegreerde en toegankelijke geestelijke gezondheidszorg.

Mediant wil medewerkers ondersteunen bij veranderingen in de organisatie en hen helpen zich aan te passen aan de dynamiek in de zorgsector. Dit doen we door medewerkers te ondersteunen in hun loopbaanontwikkeling, zowel binnen als buiten Mediant.

### **Visie op loopbaan en mobiliteit**

Bij Mediant vinden we het belangrijk dat medewerkers actief blijven nadenken over hun loopbaan. We moedigen medewerkers aan om zich continu te ontwikkelen en inzetbaar te blijven, zodat zij flexibel kunnen inspelen op veranderingen in hun functie en in de zorgsector. We bieden de ruimte en ondersteuning om loopbanen duurzaam vorm te geven, met oog voor de wensen en ambities van onze medewerkers, en streven ernaar om de betrokkenheid en motivatie op lange termijn te behouden.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 juni 2026

Aldus overeengekomen te Enschede op 16 maart 2026

**De werkgever**

Martin Bijker  
Voorzitter Raad van Bestuur  
Mediant GGZ

**De werknemersorganisaties**

Hans van den Wijngaard  
Bestuurder FNV

C. van Dijk (Mar 17, 2026 14:06:19 GMT+1)  
Chantal van Dijk  
Bestuurder  
CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van CNV  
Connectief

Lilian de Groot  
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden  
FBZ

Jolieke Kuulkers  
Belangenbehartiger regio Oost  
NL'91

# 1 Doelstelling Sociaal Plan

Het doel van dit Sociaal Plan is om medewerkers te ondersteunen en te begeleiden bij organisatieveranderingen, zodat hun rechtspositie zoveel mogelijk gewaarborgd blijft en mogelijke nadelige gevolgen voor hen worden beperkt. In situaties waar functies veranderen, verdwijnen of er sprake is van een afname in werk, streven we ernaar om medewerkers actief te helpen bij het vinden van ander werk, met de voorkeur voor een passende functie binnen Mediant. Indien dit niet mogelijk is, bieden we ondersteuning bij het zoeken naar werk buiten Mediant.

Dit Sociaal Plan zoekt een balans tussen de flexibiliteit die de organisatie nodig heeft en de zekerheid die medewerkers verdienen, waarbij de verantwoordelijkheden eerlijk en evenwichtig verdeeld zijn tussen beide partijen. Het voorziet in aanvullende maatregelen bovenop de wettelijke regelingen en de afspraken die zijn vastgelegd in de CAO Geestelijke Gezondheidszorg (CAO GGZ) 2025 - 2026 en volgende edities.

## **2 Algemene bepalingen**

### **2.1 Werkingsduur**

Dit Sociaal Plan is vastgesteld voor onbepaalde tijd. Het Sociaal Plan blijft van kracht totdat partijen schriftelijk een nieuw of gewijzigd Sociaal Plan overeenkomen.

### **2.2 Werkingsfeer sociaal plan**

Dit Sociaal Plan is van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst bij Mediant die, als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur, worden geraakt door een organisatiewijziging met rechtspositionele gevolgen voor hun functie.

Het geldt niet als het dienstverband om andere redenen eindigt, bijvoorbeeld wegens dringende reden, disfunctioneren, na twee jaar volledige en duurzame arbeidsongeschiktheid of als een medewerker met pensioen gaat.

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

### **2.3 Hardheidsclausule**

Als toepassing van dit Sociaal Plan voor een individuele medewerker tot een aantoonbaar onredelijke situatie leidt, kan de werkgever ten gunste van de medewerker hiervan afwijken. In gevallen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever handelen in de geest van dit plan.

Bij een verschil van mening over de toepassing van de hardheidsclausule en/of de toepassing van dit Sociaal Plan, kan de zaak zowel de werkgever als de medewerker voorgelegd worden aan de Bezwarencommissie van Mediant (zie bijlage 2).

### **2.4 Tussentijdse wijziging/onvoorziene omstandigheden**

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

### **2.5 Overleg met werknemersorganisaties**

De werkgever en de werknemersorganisaties hebben gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan eenmaal per jaar overleg over de algemene stand van zaken. Het initiatief voor dit overleg wordt genomen door de werkgever. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.

### **2.6 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.

### **2.7 Rol Ondernemingsraad**

Bij een voorgenomen organisatiewijziging legt de werkgever de plannen en het formatieplaatsenplan ter advisering voor aan de ondernemingsraad.

## **2.8 Beschikbaarstelling Sociaal Plan**

Het Sociaal Plan is beschikbaar op het intranet. Medewerkers kunnen op verzoek ook per e-mail een exemplaar ontvangen.

## **2.9 Gezamenlijke verantwoordelijkheid**

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor Mediant en de medewerker een gezamenlijke verantwoordelijkheid en geldt voor beiden een inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle voortzetting van het dienstverband binnen Mediant of het vinden van een nieuw dienstverband buiten Mediant. De werkgever biedt passende mogelijkheden en spreekt met de medewerker evaluatiemomenten af. Uitgangspunt is dat er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden; herplaatsing en mobiliteit om van werk naar werk te komen, staan centraal.

Werkt een medewerker aantoonbaar niet mee aan herplaatsing, dan volgt een schriftelijke waarschuwing. Indien nodig wordt de zaak voorgelegd aan de Bezwarencommissie. Indien de commissie de werkgever in het gelijk stelt dat de medewerker onvoldoende meewerkt, kan in het uiterste geval door de werkgever worden overgegaan tot het starten van een ontslagprocedure.

## **2.10 Redelijkheid en billijkheid**

Bij de toepassing van dit Sociaal Plan gaat Mediant uit van redelijkheid en billijkheid zoals bedoeld in artikel 6:248 BW. Dit betekent dat afspraken niet alleen strikt volgens de letter worden uitgevoerd, maar ook op een manier die recht doet aan de wet, de cao en een zorgvuldige afweging van de belangen van zowel medewerkers als werkgever.

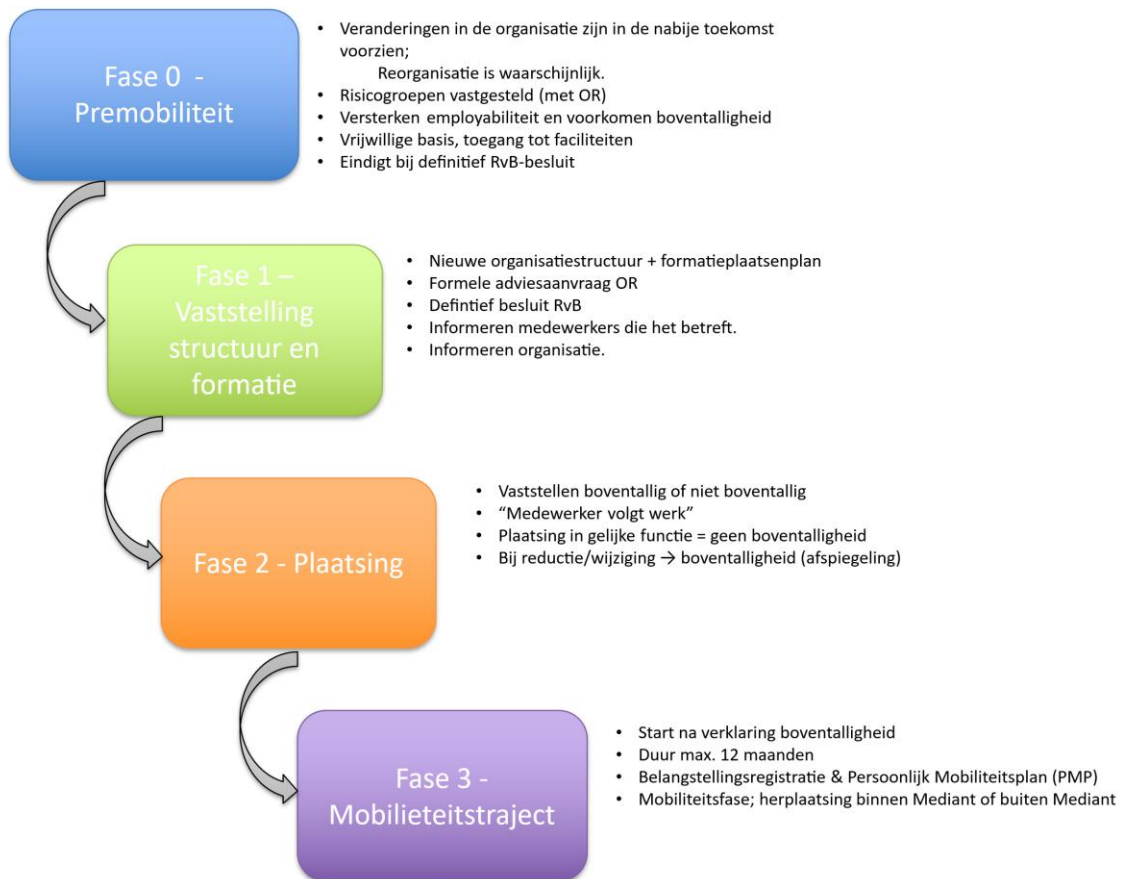
In het kader van het advies- en instemmingsrecht conform de WOR wordt de OR tijdig betrokken bij organisatieveranderingen

## **2.11 Verantwoordelijkheid uitvoering**

De kosten van de uitvoering van dit plan zijn voor rekening van Mediant. De Raad van Bestuur wijst mensen aan die de uitvoering begeleiden. Het management is verantwoordelijk voor de juiste toepassing.

### 3 Organisatieverandering

Bij een organisatiewijziging met personele consequenties worden vier fasen doorlopen: premobiliteit (fase 0), organisatiestructuur en formatieplaatsenplan (fase 1), plaatsing (fase 2) en herplaatsing (fase 3). Zie onderstaand figuur voor de fasering.



#### 3.1 Fase 0 Premobiliteit

Voorafgaand aan de formele besluitvorming over boventalligheid start Mediant – in overleg met de ondernemingsraad – zo vroeg mogelijk een premobiliteitsfase (zie voor definities bijlage 1). In deze fase, waarin nog geen formele adviesaanvraag aan de ondernemingsraad is gedaan, biedt Mediant op vrijwillige basis alle medewerkers die behoren tot een risicogroep een toekomstverkenkend gesprek aan. Voor deze medewerkers zijn tevens de faciliteiten zoals benoemd in hoofdstuk 5 van dit Sociaal Plan beschikbaar. De risicogroepen worden door de bestuurder, in samenspraak met de ondernemingsraad, vastgesteld. Daarbij wordt gekeken naar de onderdelen van de organisatie, functies of functiegroepen waarvoor geldt dat het aantal beschikbare functies mogelijk vermindert of wijzigt als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

De premobiliteitsfase eindigt uiterlijk bij het definitieve besluit van de Raad van Bestuur over de organisatiewijziging.

## **3.2 Fase 1 Vaststelling Organisatiestructuur en Formatieplaatsen**

In deze fase stelt Mediant de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan op. Deze worden vastgelegd in een formele adviesaanvraag aan de ondernemingsraad. De adviesaanvraag bevat in ieder geval:

- de aard, omvang en het aantal functies binnen het reorganisatiegebied;
- de vergelijking tussen de oude en de nieuwe situatie (functies die blijven, verdwijnen, wijzigen of nieuw ontstaan);
- het formatieplaatsenplan en de hieruit voortvloeiende formatie;
- de (eventuele) aanwijzing van sleutelfuncties, inclusief motivering per functie.

Sleutelfuncties zijn voor de organisatie strategisch belangrijke functies die van essentieel belang zijn voor een kwalitatief goede bedrijfsvoering en/of dienstverlening waarvoor uitzonderlijke expertise een vereiste is en welke door werkgever met instemming van de Ondernemingsraad als onderdeel van reorganisatieplan zodanig zijn geduid.

## **3.3 Fase 2 Plaatsing**

In deze fase geldt het principe: “medewerker volgt werk”. Medewerkers worden in beginsel geplaatst binnen de organisatorische eenheden zoals vastgelegd in de adviesaanvraag, waarbij het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast.

### **3.3.1 Plaatsing op sleutelfuncties**

De bestuurder wijst sleutelfuncties aan na advies van de ondernemingsraad en legt dit besluit zorgvuldig en gemotiveerd vast in de instemmingsaanvraag, inclusief een concrete toelichting per sleutelfunctie. Voor sleutelfuncties kan, bij uitzondering, worden afgeweken van de reguliere plaatsingsregels (zoals afspiegeling of anciënniteit); plaatsing vindt plaats op basis van aantoonbare geschiktheid. Mediant legt vooraf het functieprofiel en de selectiecriteria vast, maakt de procedure inzichtelijk voor betrokken medewerkers en legt de uitkomst gemotiveerd schriftelijk vast. Indien passend kan Mediant voor de beoordeling van geschiktheid gebruikmaken van een selectiegesprek, referenties en/of een assessment.

Na instemming door de ondernemingsraad en het definitieve besluit van de Raad van Bestuur worden medewerkers schriftelijk geïnformeerd over de wijziging(en) die van toepassing zijn op hun situatie en de (mogelijke) gevolgen daarvan.

Wanneer een medewerker is geplaatst op een sleutelfunctie en tijdens de uitvoering blijkt dat deze functie toch niet passend is, vervalt de plaatsing op de sleutelfunctie. De medewerker doorloopt vervolgens alsnog het reguliere plaatsingsproces zoals beschreven in dit Sociaal Plan.

### **3.3.2 Plaatsing in gelijke functie (geen boventalligheid)**

Indien een functie onveranderd terugkomt in de nieuwe structuur én er is geen vermindering van het aantal formatieplaatsen (fte's), blijft de medewerker in dezelfde functie. In dat geval is er geen sprake van boventalligheid.

### **3.3.3 Boventalligheid**

Een medewerker wordt boventallig verklaard indien:

1. bij gelijkblijvende functies het aantal formatieplaatsen wordt verminderd;
2. een functie inhoudelijk ingrijpend wijzigt of komt te vervallen.

Van een ingrijpende functiewijziging is sprake wanneer de inhoud, het niveau of de vereisten van de functie wezenlijk veranderen. Dit kan het geval zijn als de kern van de functie en/of de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden aanzienlijk wijzigen, de functie in een andere functiegroep of salarisschaal wordt ingedeeld, of wanneer er nieuwe of wezenlijk andere opleidingseisen en competenties worden gevraagd.

Bij fte-reductie of het vervallen/wijzigen van functies wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast.

De volgorde van plaatsing is als volgt:

- De medewerker voldoet aan de functie-eisen.
- Indien meerdere medewerkers geschikt zijn, wordt op basis van het afspiegelingsbeginsel bepaald wie wordt geplaatst.
- Indien medewerkers nog niet voldoen aan de functie-eisen, maar binnen één jaar daaraan kunnen voldoen, worden zij eveneens meegenomen in de afspiegeling.

Een aanbod voor een passende functie kan in principe niet worden geweigerd. Wanneer een medewerker meent dat het aanbod niet passend is, kan hij of zij binnen de daarvoor geldende termijn bezwaar maken bij de Bezwarencommissie, zoals beschreven in dit Sociaal Plan (paragraaf 3.4.5 en bijlage 2). Indien de medewerker geen bezwaar indient en het aanbod zonder zwaarwegende redenen weigert, vervallen de aanspraken op de voorzieningen uit dit Sociaal Plan en gelden uitsluitend de wettelijke en cao-bepalingen.

### **3.4 Fase 3: Mobiliteitstraject**

Het mobiliteitstraject start vijf werkdagen na de dagtekening van de boventaligheidsverklaring en duurt maximaal 12 maanden. In de boventaligheidsverklaring wordt de medewerker schriftelijk geïnformeerd dat hij/zij boventalig is verklaard en daarmee de status van herplaatsingskandidaat heeft. Gedurende deze periode wordt ingezet op (her)plaatsing van de medewerker – bij voorkeur binnen Mediant, maar indien nodig ook daarbuiten. Mediant biedt begeleiding door een mobiliteitsadviseur en/of via een mobiliteitscentrum.

#### **3.4.1. Belangstellingsregistratie en Persoonlijk Mobiliteitsplan**

Binnen vijf dagen na dagtekening van de boventaligheidsverklaring wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de mobiliteitsadviseur ter voorbereiding op de herplaatsingsfase. In dit gesprek, en indien nodig in vervolgesprekken, inventariseert de mobiliteitsadviseur samen met de medewerker de belangstelling, wensen en mogelijkheden van de medewerker en wordt gezamenlijk een Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) opgesteld. Doel hiervan is het bevorderen van een succesvolle herplaatsing binnen of buiten Mediant.

#### **Belangstellingsregistratie**

De mobiliteitsadviseur verkent samen met de medewerker, op basis van opleiding, ervaring en voorkeuren, voor welke functies binnen het vastgestelde formatieplaatsenplan belangstelling bestaat. Daarbij wordt rekening gehouden met rechtspositionele aanspraken en eventuele individuele omstandigheden die van invloed kunnen zijn op plaatsing, zoals medische beperkingen.

In het gesprek komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

- relevante opleidingen en werkervaring;
- gewenste functies en eventuele voorkeursvolgorde;

- inzicht in rechten en aanspraken;
- persoonlijke omstandigheden en/of medische beperkingen die van invloed kunnen zijn op inzetbaarheid of plaatsing.

De uitkomsten worden schriftelijk vastgelegd in het PMP en vormen mede de basis voor de beoordeling van herplaatsingsmogelijkheden.

### **Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)**

Op basis van de uitkomsten van de belangstellingsregistratie stelt de mobiliteitsadviseur samen met de medewerker het Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) op. Het PMP beschrijft het verdere mobiliteitstraject en bevat concrete afspraken over acties, ondersteuning en begeleiding bij het vinden van een passende functie, binnen of buiten Mediant.

Het Persoonlijk Mobiliteitsplan bevat in elk geval:

- het beoogde einddoel (interne of externe herplaatsing);
- de mobiliteitsbevorderende maatregelen die worden ingezet, zoals scholing, sollicitatiebegeleiding, tijdelijke detachering of externe begeleiding;
- de verwachte duur van het traject, afgestemd op de arbeidsmarktpositie van de medewerker;
- periodieke evaluatiemomenten (minimaal eens per maand), gericht op monitoring, bijstelling en voortgang.

Daarnaast kunnen tijdens de mobiliteitsfase afspraken worden gemaakt over tijdelijke inzet op andere werkzaamheden, ook boven de formatie, of detachering bij andere organisaties. De arbeidsvoorwaarden blijven hierbij ongewijzigd.

Het PMP is niet vrijblijvend. Werkgever en medewerker hebben beiden een inspanningsverplichting en zetten zich aantoonbaar in voor een succesvolle uitvoering en afronding van het traject.

### 3.4.2 Herplaatsing

Met de boventaligheidsverklaring wordt de medewerker schriftelijk geïnformeerd dat hij/zij boventalig is verklaard en daarmee de status van herplaatsingskandidaat heeft. Deze status vormt het uitgangspunt voor de herplaatsing zoals beschreven in dit artikel.

Bij vacatures wordt de volgorde van herplaatsing als volgt bepaald:

1. Gelijke functie
2. Gelijkwaardige functie
3. Hogere functie
4. Lagere functie (maximaal één FWG-niveau lager)

Indien meerdere herplaatsingskandidaten geschikt zijn voor dezelfde functie, vindt plaatsing plaats op basis van het anciënniteitsbeginsel.

Een herplaatsingskandidaat komt in aanmerking voor een vacature indien de functie passend is, of binnen zes maanden passend te maken is. Herplaatsingskandidaten hebben, evenals re-integratiekandidaten, voorrang op alle overige interne en externe sollicitanten.

Indien geen passende functie beschikbaar is, kan een geschikte functie worden aangeboden.

### 3.4.3 Termijn mobiliteitstraject

De mobiliteitsfase vindt plaats binnen de in paragraaf 3.4 genoemde termijn van maximaal 12 maanden en eindigt eerder indien de herplaatsingskandidaat definitief wordt herplaatst of indien werkgever en herplaatsingskandidaat in overleg een andere oplossing bereiken.

Werkgever en herplaatsingskandidaat maken in het Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP) afspraken over de evaluatie van de voortgang. Deze evaluatie vindt minimaal eens per maand plaats, zodat de voortgang wordt bewaakt en het PMP indien nodig tijdig kan worden bijgesteld om de kans op succesvolle herplaatsing te vergroten. Indien de herplaatsingskandidaat door omstandigheden buiten zijn of haar schuld het PMP tijdelijk niet kan uitvoeren, maken werkgever en herplaatsingskandidaat opnieuw afspraken over het vervolg, waarbij de termijnen en uitgangspunten van dit Sociaal Plan leidend zijn.

Uitgangspunt is dat werkgever en herplaatsingskandidaat binnen de mobiliteitsfase komen tot herplaatsing binnen de organisatie, of dat de herplaatsingskandidaat binnen deze periode een passende functie buiten de organisatie aanvaardt. Indien herplaatsing aan het einde van de mobiliteitsfase niet is gerealiseerd, vindt een eindevaluatie plaats en gaan werkgever en herplaatsingskandidaat in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een passende maatwerkoplossing. Indien partijen overeenstemming bereiken over beëindiging van het dienstverband via een vaststellingsovereenkomst, wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

### 3.4.4 Bezwaar tegen de aangeboden functie

Minimaal twee weken vóór de ingangsdatum van de herplaatsing wordt het aanbod voor de passende functie eerst in een gesprek toegelicht en daarna per e-mail bevestigd (met een korte omschrijving van de functie en de gevolgen van de herplaatsing). De medewerker heeft twee weken bedenktijd om te reageren.

Wijst de medewerker het aanbod af, dan wordt dit gemotiveerd kenbaar gemaakt aan de werkgever. De werkgever legt de kwestie vervolgens voor aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan voordat een definitief besluit wordt genomen. Van het advies van de commissie kan alleen op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Als werkgever of medewerker van het advies afwijkt, wordt dit gemotiveerd meegedeeld aan de commissie en aan de andere partij.

#### **Uitkomst na advies**

Besluit de werkgever, na advies van de commissie, dat de functie niet passend is, dan wordt de medewerker geïnformeerd en wordt, voor zover mogelijk, een andere passende functie aangeboden.

- Besluit de werkgever, na advies van de commissie, dat de functie passend is, dan wordt de medewerker daarvan op de hoogte gesteld en krijgt hij/zij nogmaals twee weken bedenktijd om het aanbod alsnog te accepteren.
  - Bij acceptatie wordt de medewerker in de aangeboden functie benoemd.
  - Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen die kunnen leiden tot beëindiging van het dienstverband, indien ook uit het advies van de commissie volgt dat de functie passend is.

#### **Vangnet na herplaatsing**

Blijkt binnen vier maanden na herplaatsing dat de medewerker, buiten zijn/haar toedoen, toch niet geschikt is voor de functie, dan biedt de werkgever, voor zover mogelijk, een andere passende functie aan.

#### 3.4.5 Overige bepalingen

Als de bedrijfsarts oordeelt dat arbeidsongeschiktheid herplaatsing of sollicitatie onmogelijk maakt, pauzeert het mobiliteitstraject. De verplichting eindigt na maximaal twee jaar arbeidsongeschiktheid.

Als binnen vier maanden na interne herplaatsing blijkt dat de functie niet passend is (zonder verwijt aan de medewerker), wordt de herplaatsing herroepen en het mobiliteitstraject hervat.

## **4 Arbeidsvoorwaarden bij plaatsing**

Bij (her)plaatsing van een medewerker in een andere functie als gevolg van een organisatiewijziging blijven rechten en voorwaarden zo veel mogelijk behouden. In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten en garanties beschreven.

### **4.1 Verworven rechten**

De medewerker behoudt alle schriftelijk vastgelegde rechten uit de bestaande arbeidsovereenkomst, voor zover deze niet strijdig zijn met wet- en regelgeving of dit Sociaal Plan.

### **4.2 Salaris bij gelijke functie**

Indien een medewerker wordt geplaatst in een functie op gelijk of gelijkwaardig niveau, blijft het huidige salaris van toepassing.

### **4.3 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie**

Wanneer een medewerker wordt geplaatst in een functie met een hogere FWG-indeling, wordt dit beschouwd als een bevordering conform de bepalingen in de cao GGZ. De bijbehorende beloningsregels zijn dan van toepassing.

Blijkt de medewerker, buiten diens toedoen, de (her)geplaatste functie niet te kunnen vervullen, dan wordt de medewerker voor de resterende herplaatsingstermijn opnieuw als herplaatsingskandidaat aangemerkt. Het salaris wordt daarbij hersteld naar het oorspronkelijke niveau dat gold vóór de herplaatsing.

### **4.4 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie**

Indien een medewerker wordt geplaatst in een passende functie met een lagere FWG-indeling, geldt een salarisgarantie. Deze garantie houdt het volgende in:

- De medewerker behoudt het salaris conform de oorspronkelijke schaal, inclusief uitlooperperiodiek(en) en cao-verhogingen.
- Bij uitbreiding van het aantal arbeidsuren in de nieuwe functie, geldt het lagere FWG-niveau voor de extra uren.
- Indien de medewerker zelf verzoekt om een vermindering van het aantal arbeidsuren, wordt de salarisgarantie naar rato toegepast.
- De werkgever kan gedurende twee jaar na plaatsing een passende functie op het oorspronkelijke niveau aanbieden. Bij weigering zonder gegronde reden vervalt de salarisgarantie.
- Indien de medewerker wordt geplaatst in een functie waarbij het totale inkomen (salaris + toeslagen) hoger is dan het oorspronkelijke totaal, vervalt de toelagengarantie.

### **4.5 Studiekosten**

Indien de medewerker een opleiding volgt ten behoeve van de oorspronkelijke functie en deze functie komt te vervallen, blijft de medewerker in principe de opleiding afronden. Indien dit redelijkerwijs niet van de medewerker kan worden gevraagd, vervalt de terugbetalingsverplichting.

### **4.6 Reiskosten woon-werkverkeer**

Als de medewerker als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de

medewerker gedurende twee jaar bovenop de oorspronkelijke tegemoetkoming woon-werkverkeer de extra kilometers woon-werkverkeer vergoed tegen een vergoeding van € 0,19 per kilometer. Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de Routenet routeplanner.

Vanaf het derde jaar valt de medewerker terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de cao GGZ.

De medewerker en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

#### **4.7 Onregelmatigheidstoelage /toelage crisisdienst**

Indien de medewerker door functiewijziging of tijdelijke plaatsing geen of minder recht heeft op onregelmatigheidstoelage (ORT) of crisisdiensttoelage, geldt het volgende:

- Gedurende zes maanden wordt het verschil tussen het oude en nieuwe toelageniveau doorbetaald.
- Na deze zes maanden geldt de afbouwregeling zoals vastgelegd in de op dat moment geldende cao GGZ.
- De hoogte van de toelage wordt vastgesteld op basis van het gemiddelde van de twaalf maanden voorafgaand aan de functiewijziging.
- Bij herplaatsing in een functie zonder recht op toelagen (op grond van interne regelingen binnen Mediant) geldt dezelfde afbouwregeling als bij de ORT.
- Indien het nieuwe salaris inclusief toelagen hoger is dan het oude totaal, vervalt de aanspraak op de toelagengarantie.

## **5 Mobiliteitsbevorderende maatregelen**

In dit hoofdstuk zijn de instrumenten opgenomen die bijdragen aan het vergroten van de kansen van medewerkers op (her)plaatsing binnen of buiten Mediant. Deze maatregelen zijn beschikbaar voor:

- medewerkers die behoren tot een risicogroep in de premobiliteitsfase;
- medewerkers die boventallig zijn verklaard.

### **5.1 Plaatsmakersregeling**

De werkgever kan met een medewerker een Plaatsmakersregeling afspreken. Daarbij stelt de medewerker zijn functie beschikbaar voor een boventallige collega, op voorwaarde dat deze direct inzetbaar is in de functie. De medewerker die door deze afspraak zelf mobiliteitskandidaat wordt, krijgt daarmee dezelfde rechten en plichten als andere mobiliteitskandidaten.

### **5.2 Opzegtermijn**

Indien een medewerker vrijwillig uit dienst treedt, kan – op verzoek van de medewerker – worden afgezien van de reguliere opzegtermijn. Werkgever en medewerker maken hierover in goed overleg afspraken.

### **5.3 Sollicitatie**

De medewerker krijgt, op verzoek, betaald verlof voor het voeren van sollicitatiegesprekken of het bezoeken van loopbaanactiviteiten die bijdragen aan het vinden van ander werk.

### **5.4 Terugkeergarantie**

Indien een medewerker elders werk aanneemt, kan – op diens verzoek – een schriftelijke terugkeergarantie worden overeengekomen. Deze geldt in de volgende gevallen:

- Binnen twee maanden na indiensttreding bij de nieuwe werkgever, ongeacht de reden van terugkeer;
- Binnen zes maanden, als blijkt dat de medewerker buiten eigen schuld ongeschikt is voor de nieuwe functie;
- Binnen zes maanden, als bij de nieuwe werkgever sprake is van reorganisatie of gedwongen ontslag.

Onder ongeschiktheid buiten eigen schuld wordt verstaan dat de nieuwe werkgever, schriftelijk en met redenen omkleed, aangeeft dat de medewerker niet geschikt blijkt voor de functie. Dit oordeel wordt door Mediant en de medewerker gezamenlijk beoordeeld.

Bij terugkeer behoudt de medewerker de aanspraken voortvloeiend uit dit Sociaal Plan.

### **5.5 Detachering**

Detachering bij een andere organisatie is mogelijk, onder de volgende voorwaarden:

- De detachering vindt uitsluitend plaats met instemming van de medewerker;
- De maximale duur is zes maanden, met een eenmalige verlenging van nog eens zes maanden;
- De arbeidsovereenkomst met Mediant blijft tijdens detachering in stand;
- Eventuele meerkosten, zoals hogere reiskosten, worden vergoed door Mediant;

Indien de detachering geen onderdeel vormt van het Persoonlijk Mobiliteitsplan, wordt de mobiliteitsfase tijdelijk opgeschort.

## **5.6 Vervallen terugbetalingsverplichtingen**

Indien de medewerker ontslag neemt, vervalt de eventuele terugbetalingsverplichting voor:

- studiekosten (voor zover het gaat om functiegebonden opleiding);
- verhuiskostenvergoeding;
- het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden.

Dit geldt alleen voor zover kwijtschelding geen fiscale nadelige gevolgen heeft voor de medewerker.

## **5.7 Jubilea**

Indien een medewerker vrijwillig ontslag neemt in verband met een organisatiewijziging en binnen 12 maanden na uitdiensttreding een jubileum zou hebben bereikt, wordt de jubileumuitkering uitgekeerd bij vertrek. Deze uitkering vervalt als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling hanteert en eerdere dienstjaren meeneemt.

## **5.8 Om-, her- of bijscholing**

Indien voor herplaatsing of externe mobiliteit bij- of omscholing noodzakelijk is, worden de kosten en benodigde tijd hiervoor volledig door Mediant vergoed. Er geldt geen terugbetalingsverplichting.

## **5.9 Externe ondersteuning**

Medewerkers kunnen – in overleg met de mobiliteitsadviseur – gebruikmaken van externe begeleiding, zoals loopbaanoriëntatie of sollicitatietraining. De kosten hiervan komen voor rekening van Mediant, mits vooraf goedgekeurd.

## **5.10 Vermindering diensttijdpercentage**

Indien een medewerker vrijwillig structureel minder wil gaan werken, kan dit – in overleg – worden toegestaan. Als hierdoor boventaligheid wordt opgelost, kan de medewerker gedurende maximaal 12 maanden een aanvullende uitkering ontvangen van de helft van het inkomensverlies als gevolg van deze vermindering.

## **5.11 Andere mogelijkheden**

De medewerker kan voorstellen doen die bijdragen aan de verbetering van het toekomstperspectief. Denk hierbij aan:

- outplacement;
- extra opleiding of certificering;
- kwijtschelding van bepaalde verplichtingen;
- ondersteuning bij het starten van een eigen onderneming.

De werkgever beoordeelt deze voorstellen op redelijkheid en uitvoerbaarheid. Indien een maatwerkvoorstel leidt tot beëindiging van het dienstverband, vervalt het recht op overige voorzieningen uit het Sociaal Plan.

### **5.12 Vergoeding juridische bijstand bij beëindiging dienstverband**

De medewerker van wie het dienstverband eindigt, heeft recht op een vergoeding voor de kosten van juridische bijstand tot maximaal € 950,- exclusief btw. Mediant vergoedt dit bedrag na overlegging van de originele factuur rechtstreeks aan de ingeschakelde advocaat, vakbond of andere professionele rechtshulpverlener.

# Bijlage 1 Begripsbepalingen

## **Afspiegelingsbeginsel**

Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de plaatsing dan wel de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel 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 tot de AOW-gerechtigde leeftijd.

Voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast worden eerst de medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt boventallig verklaard.

De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Vervolgens wordt binnen leeftijdsgroep de medewerker met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

## Peildatum afspiegelingsbeginsel

Bij de toepassing van het afspiegelingsbeginsel wordt uitgegaan van de medewerkers die op de dag voor de datum van het verzoek van de werkgever om advies op het voorgenomen reorganisatiebesluit aan de OR, werkzaam waren binnen een categorie uitwisselbare functies.

## **Anciënniteitsprincipe**

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen medewerkers die een gelijke aanspraak hebben. De medewerker met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere medewerker voor op de jongere medewerker.

## **Bezwarencommissie**

Onafhankelijke commissie die advies uitbrengt bij geschillen over toepassing van dit Sociaal Plan.

## **Boventalligheid**

Situatie waarin de functie van een medewerker komt te vervallen of het aantal beschikbare arbeidsplaatsen wordt verminderd.

## **Detachering**

Tijdelijke tewerkstelling van een medewerker bij een andere werkgever, terwijl de arbeidsovereenkomst met Mediant in stand blijft.

## **Formatieplaatsenplan**

Het formatieplaatsenplan is een overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van de functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisniveau of ingeval van nieuwe functies salaris-indicatie-niveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem.

**Fte (fulltime equivalent)**

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan een voltijds dienstverband.

**Functie**

Het geheel van taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden dat aan een medewerker is toegewezen, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de cao GGZ.

Gelijkwaardige functie

Een functie die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld als de huidige functie, en die qua taak, inhoud en eisen niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie.

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van medewerker en werkgever kan worden uitgeoefend en die medewerker bereid is te accepteren met in achtneming van de daarbij besproken en overeengekomen salariëring en overige arbeidsvoorwaarden.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

Nieuwe functie

Van een nieuwe functie is sprake indien de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, de span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de FWG-functiebeschrijving, de waardering van gezichtspunten en idealiter uit een andere FWG-indeling van de FWG-functiebeschrijving.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de medewerker. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de medewerker binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 salarisschaal af van de functie die de medewerker vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

Uitwisselbare functie

Op basis van artikel 13 van de Ontslagregeling betreft dit een groep van functies met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terugkomt.

**Herplaatsingskandidaat**

De medewerker die na definitieve vaststelling van het reorganisatiebesluit schriftelijk van de werkgever heeft vernomen dat zijn functie in het nieuwe formatieplaatsenplan is vervallen of gewijzigd, dan wel dat de positionering van de functie in de organisatie is veranderd.

**Mobiliteitscentrum/adviseur**

Bureau en/of adviseur die de boventallige medewerker ondersteunt in de (her)plaatsing binnen of buiten de organisatie.

**Mobiliteitstraject**

De periode waarin de herplaatsingskandidaat en de werkgever samen actief op zoek gaan naar passend werk binnen en buiten de organisatie.

**Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)**

Plan met concrete afspraken en acties gericht op het realiseren van interne of externe herplaatsing.

**Plaatsingsfase**

Fase waarin medewerkers worden geplaatst in de nieuwe structuur op basis van het principe 'medewerker volgt werk'.

**Premobiliteit**

Vorbereidende fase waarin medewerkers uit risicogroepen een toekomst verkennend gesprek kunnen voeren, voorafgaand aan een eventuele boventaligheid.

**Reorganisatie/organisatiewijziging**

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een samenhangend plan door of namens de RvB, waarbij deze verandering sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere medewerkers heeft.

**Risicogroep**

Groep medewerkers waarvan verwacht wordt dat hun functie mogelijk komt te vervallen of wijzigt.

**Salaris**

Het tussen medewerker en werkgever overeengekomen bruto maandloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de cao of in interne regelingen van Mediant genoemde vergoedingen en/of toelagen.

**Standplaats**

De plaats van waaruit de medewerker gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.

**Sleutelpositie**

Een voor de organisatie strategisch belangrijke functie die van essentieel belang is voor een kwalitatief goede bedrijfsvoering en/of dienstverlening waarvoor uitzonderlijke expertise een vereiste is en welke door werkgever met instemming van de Ondernemingsraad als onderdeel van reorganisatieplan zodanig zijn geduid.

**Werkgever**

Stichting Mediant GGZ, vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.

**Medewerker**

Degene met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij Mediant.

## Bijlage 2

### Regeling bezwarencommissie

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

#### 1. Doel en taakstelling

De Bezwarencommissie heeft tot doel een onafhankelijk en deskundig oordeel te geven over geschillen die voortvloeien uit de toepassing van het Sociaal Plan. De commissie brengt hierover een schriftelijk advies uit aan de werkgever.

#### 2. Samenstelling

De bezwarencommissie bestaat uit drie leden:

- Een lid en een plaatsvervanger benoemd door de werkgever
- Een lid en een plaatsvervanger benoemd door de werknemersorganisaties
- Een derde onafhankelijk voorzitter, benoemd in overleg tussen de partijen.

De leden zijn onafhankelijk en extern.

Bij verhindering van de voorzitter is de externe voorzitter van de algemene klachtencommissie van Mediant de plaatsvervanger. De bezwarencommissie wordt ondersteund door een secretariaat die door Mediant beschikbaar wordt gesteld.

De bezwarencommissie stelt na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Dit reglement wordt op verzoek door de werkgever ter beschikking gesteld.

#### 3. Werkwijze

De werkwijze van de commissie is als volgt:

- De commissie behandelt alleen geschillen die schriftelijk zijn ingediend.
- Zowel werkgever als medewerker kunnen een bezwaar voorleggen.
- Het bezwaar moet binnen twee weken na het besluit worden ingediend.
- De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zijn bezwaar mondeling toe te lichten, desgewenst bijgestaan door een gemachtigde.
- De commissie kan, indien nodig, aanvullende informatie opvragen bij betrokken partijen of derden horen.
- De commissie brengt **binnen vier weken** na ontvangst van het bezwaar een schriftelijk en gemotiveerd advies uit. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd met maximaal twee weken.

#### 4. Onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid

- De commissie voert haar taak onafhankelijk en onpartijdig uit.
- Alle informatie die aan de commissie wordt verstrekt, wordt vertrouwelijk behandeld.

#### 5. Bevoegdheden

- De commissie toetst of de afspraken in het Sociaal Plan op correcte wijze zijn toegepast.
- Zij doet een niet-bindend maar zwaarwegend advies aan de werkgever, waarvan alleen gemotiveerd kan worden afgeweken.
- De werkgever neemt binnen twee weken na ontvangst van de uitspraak een definitief besluit en informeert hierover schriftelijk de medewerker en de bezwarencommissie.

## **6. Faciliteiten**

- Mediant zorgt voor de benodigde faciliteiten, ondersteuning en bereikbaarheid van de commissie.
- De kosten van de commissie komen voor rekening van de werkgever.