



Doorlopend sociaal plan

GGZ NHN

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.	Herzieningsdatum:		

Pre-ambule

GGZ Noord-Holland-Noord (GGZ NHN) anticipeert op de toekomst. Een toekomst waarbij het accent ligt op het leveren van kwalitatief hoogwaardige zorg en een efficiënte bedrijfsvoering. Een toekomst die zich kenmerkt door krimp, zowel op de arbeidsmarkt als qua financiën. GGZ NHN opereert als consistente, compacte en lichtvoetige organisatie die met korte, informele lijnen snel en creatief kan schakelen in een veranderende omgeving.

GGZ NHN stelt zich op als een goed werkgever, ook in turbulente tijden. Duurzame inzetbaarheid en vitaliteit van de medewerkers staan daarbij hoog in het vaandel. GGZ NHN en haar medewerkers zijn daar gezamenlijk verantwoordelijk voor. GGZ NHN gaat voor oplossingen op maat die recht doen aan de belangen van de organisatie en de medewerkers.

Als basis voor haar sociaal beleid hanteert GGZ NHN de volgende visie. GGZ NHN:

- ziet een gezonde bedrijfsvoering als basis voor het bieden van continuïteit van zorg en werkgelegenheid;
- anticipeert op interne en externe ontwikkelingen. Dit impliceert een actieve houding en een continue dialoog met medewerkers;
- wil beschikken over medewerkers die bijdragen aan het realiseren van de organisatiedoelen;
- vindt continuïteit van zorg belangrijk, ook als er sprake is van ontwikkelingen die van invloed zijn op de werkgelegenheid bij GGZ NHN;
- is verantwoordelijk voor het inzetbaar en vitaal houden van medewerkers;
- vindt dat medewerkers zelf ook verantwoordelijk zijn om inzetbaar en vitaal te blijven;
- vindt dat er voor medewerkers en werkgever een inspanningsverplichting geldt om mee te werken aan de uitvoering van dit sociaal plan.

Raad van bestuur GGZ NHN

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.		Herzieningsdatum:	

Inhoud

Pre-ambule	3
1 Doel, uitgangspunten en werkingsfeer	6
1.1 Doel	6
1.2 Uitgangspunten.....	6
1.3 Werkgelegenheid.....	6
1.4 Werkingsfeer en duur.....	7
1.5 Hardheidsclausule	7
1.6 Interpretatieverschillen.....	7
2 Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan	8
2.1 Verschillende fasen om te komen tot de nieuwe situatie.....	8
3 Vrijwillige fase (preventieve mobiliteit)	9
3.1 Vacaturestop	9
3.2 Algemene regeling bij vrijwillige mobiliteit.....	9
4 Verplichte fase met interne plaatsingsmogelijkheden	10
4.1 Plaatsingsvolgorde	10
4.2 Herplaatsingskandidaat	10
4.3 Gesprek.....	10
4.4 Vacatures.....	10
4.5 Plaatsingsprocedure	10
4.6 Bezwaar tegen functieaanbod	11
5 Algemene aanspraken bij herplaatsing	12
5.1 Salaris bij gelijke functie	12
5.2 Salaris bij hogere functie	12
5.3 Salaris bij lagere functie	12
5.4 Onregelmatige dienst.....	12
5.5 Reiskosten woon- werkverkeer	12
5.6 Reistijd woon-werkverkeer	12
5.7 Verhuiskostenvergoeding.....	13
5.8 Scholing	13
5.9 Op peil houden van deskundigheid en vaardigheden.....	13
6 Verplichte fase met onvoldoende of zonder interne herplaatsingsmogelijkheden	14
6.1 Opzegtermijn	15
6.2 Sollicitatie.....	15
6.3 Studiekosten.....	15
6.4 Jubileumgratificatie.....	15
6.5 Terugkeergarantie	15
6.6 Loonsuppletie.....	15
6.7 Her- om- en bijscholing.....	16
6.8 Outplacement.....	16
6.9 Mobiliteitspremie.....	16
6.10 Vaststellingsovereenkomst zonder outplacement	16
6.11 Ondersteuning.....	17
6.12 Regeling vervangend werk voor de oudere medewerker	17
Transitievergoeding	17
7 Adviescommissie sociale begeleiding	18
7.1 Samenstelling.....	18
7.2 Bevoegdheden	18
7.3 Reglement	18
7.4 Verplichte adviesaanvragen door werkgever	18
7.5 Uitbrengen advies.....	18
7.6 Afwijken advies	18
7.7 Geheimhouding.....	18
7.8 Belangenbehartiging medewerker	18

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend.		Herzieningsdatum:	
De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.			

8 Begrippenkader 19

8.1 Anciënniteit 19

8.2 Afspiegeling 19

8.3 Bovenallig 19

8.4 CAO 19

8.5 Detacheren 19

8.6 Dezelfde functie 19

8.7 Formatieplaatsenplan 19

8.8 Functieniveau 19

8.9 Gelijkwaardige functie 19

8.10 Herplaatsingskandidaat 19

8.11 Medewerker 19

8.12 Outplacement 20

8.13 Passende functie 20

8.14 Uitwisselbare functies 20

8.15 Werkgever 20

Bijlage 21

Schematische weergave van de verschillende fasen 21

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.		Herzieningsdatum:	

1 Doel, uitgangspunten en werkingssfeer

1.1 Doel

Doel van het sociaal plan van GGZ NHN is om nadelige gevolgen voor medewerkers als gevolg van organisatieveranderingen te beperken. Het uitgangspunt is om medewerkers van werk naar werk te begeleiden (ook extern) en om gedwongen ontslagen van medewerkers te voorkomen.

1.2 Uitgangspunten

GGZ NHN is zowel verantwoordelijk voor het leveren van goede zorg als voor het in stand houden van hoogwaardige werkgelegenheid. Bij wijzigingen in de werkgelegenheid binnen GGZ NHN geldt op basis hiervan het volgende. GGZ NHN:

- biedt een werkgelegenheidsgarantie door medewerkers te begeleiden van werk naar werk (zowel intern als extern);
- hanteert het uitgangspunt dat als werkzaamheden worden verplaatst de medewerker volgt;
- heeft een inspanningsverplichting om tot een oplossing te komen;
- stelt herplaatsing op een zo klein mogelijke schaal vast, zodat het aantal betrokken medewerkers zo beperkt mogelijk blijft;
- legt bij een reorganisatie in de adviesaanvraag vast bij welke organisatieonderdelen conform het formeel vastgestelde organogram en/of functies(s) afspiegeling toegepast wordt;
- is transparant en geeft medewerkers inzicht in de stand van zaken;
- hanteert heldere procedure-afspraken bij herplaatsing/boventalligheid;
- voldoet aan wet- en regelgeving;
- geeft bij de invulling van vacatures voorrang aan re-integratiekandidaten;
- werkt samen met de medezeggenschapsraad.

1.3 Werkgelegenheid

GGZ NHN ontwikkelt strategische personeelsplanning. Bij interne en externe ontwikkelingen wordt ingeschat wat de impact daarvan is op de toekomstige personeelsbehoefte, zowel kwantitatief als kwalitatief. GGZ NHN voert een actief personeelsbeleid gericht op het anticiperen op ontwikkelingen in de personeelsbehoefte. GGZ NHN faciliteert medewerkers om gezond en met plezier een bijdrage te leveren aan de doelen van de organisatie. Van medewerkers wordt verwacht dat ze zich blijven ontwikkelen en daar zelf verantwoordelijkheid voor nemen. GGZ NHN faciliteert medewerkers met bij- en nascholing, zowel vakinhoudelijk als gericht op persoonlijke ontwikkeling en met beroepsopleidingen.

Leidinggevenden en medewerkers zijn regelmatig met elkaar in gesprek over interne en externe ontwikkelingen en de mogelijke personele gevolgen die daaruit voortkomen. Ook de ambities van individuele medewerkers zijn onderwerp van gesprek. Daardoor zijn beiden voorbereid op veranderingen die gaan komen en kan vroegtijdig besproken worden hoe hier samen op geanticipeerd wordt. Intentie is om het ontstaan van boventalligheid te voorkomen.

Bij veranderingen in werkgelegenheid binnen de organisatie waarbij herplaatsingsmogelijkheden beschikbaar zijn, zoekt GGZ NHN samen met medewerkers naar oplossingen op maat. In eerste instantie door na te gaan welke medewerkers op basis van vrijwilligheid van werkplek willen veranderen of een andere functie willen vervullen.

Als dat niet leidt tot de benodigde verschuivingen, stapt GGZ NHN over op het verplicht verplaatsen van medewerkers conform het anciënniteitsbeginsel.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.	Herzieningsdatum:		

Als de werkgelegenheid binnen GGZ NHN afneemt en er geen herplaatsingsmogelijkheden zijn (dus geen vacatures en tijdelijke contracten) ontstaat er boventaligheid. GGZ NHN zet zich er dan voor in om medewerkers te begeleiden naar een nieuwe baan: in eerste instantie binnen de organisatie, maar als dat niet mogelijk is buiten GGZ NHN.

In het sociaal plan is concreet beschreven hoe GGZ NHN haar verantwoordelijkheid neemt voor de begeleiding van werk naar werk, wat GGZ NHN van medewerkers verwacht en welke faciliteiten GGZ NHN haar medewerkers daarbij biedt.

1.4 Werkingssfeer en duur

Dit sociaal plan is van toepassing op de medewerkers van GGZ NHN en haar dochteronderneming Amici, die een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd hebben en die gevolgen ondervinden als direct gevolg van een organisatieverandering. Met de vaststelling van dit sociaal plan eindigt de werking van eerdere sociaal plannen van GGZ NHN en Triversum. Eerder afgesproken en schriftelijk vastgelegde rechten (op basis van eerdere sociaal plannen van GGZ NHN en Triversum) blijven, met inachtneming van de daaraan verbonden voorwaarden, van kracht.

De in het sociaal plan opgenomen bepalingen zijn van toepassing vanaf het moment van ondertekening van het sociaal plan. Dit sociaal plan is doorlopend van aard. Tenminste eenmaal per jaar vindt een evaluatie plaats van de ontwikkelingen die zich in de organisatie afspelen en evalueren de raad van bestuur van GGZ NHN, de medezeggenschapsraad en de vakorganisaties of het sociaal plan nog bij deze ontwikkelingen past.

Bij wijziging van relevante wet- en regelgeving of wijziging in bedrijfsmatige omstandigheden zullen partijen tijdig in overleg treden over eventuele aanpassing van dit sociaal plan.

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen als aanvulling op dit sociaal plan nadere afspraken maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken medewerkers.

Indien zich omstandigheden voordoen die tot gevolg hebben dat van de organisatie niet meer kan en mag worden verwacht haar verplichtingen opgenomen in dit sociaal plan gestand te doen, treden partijen in overleg over toepassing van een aangepast sociaal plan.

1.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele medewerker zal de werkgever in een voor de medewerker gunstige zin van dit sociaal plan afwijken.

1.6 Interpretatieverschillen

De interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan de partijen die betrokken zijn bij dit plan. Indien zich bij de toepassing van dit plan interpretatieverschillen voordoen, vindt hierover overleg plaats tussen alle partijen, met als doel om tot een gezamenlijk standpunt te komen over de interpretatie.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.	Herzieningsdatum:		

2 Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan

Door de werkgever wordt vastgelegd op welke onderdelen de organisatiewijziging betrekking heeft, hoe de organisatiestructuur wordt ingericht en uit welke onderdelen de organisatie wordt opgebouwd. Ook wordt aangegeven binnen welke periode de organisatieverandering wordt gerealiseerd en wordt de ingangsdatum van de gewenste nieuwe situatie aangegeven.

Daarnaast wordt een formatieplaatsenplan opgesteld dat de volgende elementen bevat:

- de structuur van de organisatorische eenheid;
- aantal, omvang, soort en niveau functies binnen de eenheid;
- vergelijking van de oude en de nieuwe situatie, waarin zichtbaar wordt welke functies, naar soort en niveau gelijk blijven of verdwijnen en welke nieuwe functies ontstaan.

De werkgever legt de organisatiewijziging ter advies voor aan de medezeggenschapsraad.

2.1 Verschillende fasen om te komen tot de nieuwe situatie

Bij de begeleiding van medewerkers van werk naar werk onderscheidt GGZ NHN verschillende fasen:

- vrijwillige fase (hoofdstuk 3);
- verplichte fase met interne plaatsingsmogelijkheden (hoofdstuk 4);
- verplichte fase met onvoldoende of zonder interne herplaatsingsmogelijkheden (hoofdstuk 6)

Dit is schematisch weergegeven in een bijlage.

Iedere leidinggevende bepaalt op basis van het huidige formatieplaatsenplan en het toekomstige formatieplaatsenplan het aantal formatieplaatsen per functie dat moet worden verplaatst in zijn/haar team. Organisatie breed wordt hier een totaaloverzicht van gemaakt. Elke procedure begint met een vrijwillige fase.

Aan het eind van de vrijwillige fase wordt de stand van zaken vastgesteld. Per functiecategorie wordt vastgesteld of er sprake is van voldoende, onvoldoende of geen herplaatsingsruimte. Op basis daarvan wordt per functiecategorie bepaald welke volgende fase moet worden toegepast. Bij voldoende herplaatsingsruimte wordt de verplichte fase met interne herplaatsingsmogelijkheden toegepast (hoofdstuk 4). Bij geen of onvoldoende herplaatsingsruimte wordt de verplichte fase met onvoldoende of zonder interne herplaatsingsmogelijkheden toegepast (hoofdstuk 6). Dit wordt vooraf afgestemd met de medezeggenschapsraad in de adviesaanvraag.

De verschillende fasen worden in hoofdstuk 3, 4 en 6 nader uitgewerkt.

In de vrijwillige fase (hoofdstuk 3) en de verplichte fase met voldoende interne plaatsingsmogelijkheden (hoofdstuk 4) geldt anciënniteit als plaatsingsprincipe. De inzet is gericht op het voorkómen van een situatie waarin sprake is van geen of onvoldoende plaatsingsmogelijkheden, zodat er geen noodzaak is voor toepassing van de fase zoals beschreven in artikel 6.

In de vrijwillige fase worden de betrokken werknemers voorlopig geplaatst. Aan de hand van de uitkomsten van de verdere plaatsingsprocedure conform hoofdstuk 4 op basis van anciënniteit wordt nagegaan in hoeverre de vrijwillige plaatsingen kunnen worden gehonoreerd.

Indien na toepassing van de vrijwillige fase blijkt dat er geen of onvoldoende plaatsingsmogelijkheden resteren, is hoofdstuk 6 (verplichte fase met onvoldoende of zonder interne herplaatsingsmogelijkheden) van toepassing. In dat geval is afspiegeling het plaatsingsprincipe en bepalend voor de vraag welke medewerker in de gehele betrokken functiecategorie boventallig wordt. Voorlopige plaatsingen komen te vervallen als de betreffende medewerker op basis van afspiegeling boventallig blijkt te worden. Het afspiegelingsbeginsel wordt conform de adviesaanvraag toegepast.

Aan de hand van de uitkomsten van de verdere plaatsingsprocedure conform hoofdstuk 6 op basis van het afspiegelingsbeginsel wordt nagegaan in hoeverre de vrijwillige plaatsingen kunnen worden gehonoreerd. Degenen die niet kunnen worden geplaatst worden boventallig verklaard.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend.		Herzieningsdatum:	
De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.			

3 Vrijwillige fase (preventieve mobiliteit)

Als er sprake is van veranderingen met gevolgen voor de werkgelegenheid van medewerkers, stelt de raad van bestuur in overleg met de medezeggenschapsraad een vrijwillige fase in. In deze fase kunnen nader te bepalen groepen medewerkers gebruik maken van diverse mobiliteitsinstrumenten. De vrijwillige mobiliteitsfase gaat in en eindigt op de datum die de raad van bestuur afstemt met de medezeggenschapsraad.

Tijdens de vrijwillige fase krijgen medewerkers de gelegenheid om vrijwillig te verplaatsen (eventueel gericht op voorkeursgroepen). Ze worden door leidinggevendend actief geattendeerd op de mogelijkheid om vrijwillig te verplaatsen. In de vrijwillige fase vinden selectiegesprekken plaats waarbij de leidinggevendend de mogelijkheid hebben om een geschikte kandidaat aan te nemen. Deze aanstelling heeft een voorlopig karakter. Er is geen sprake van het plaatsen van medewerkers. De raad van bestuur kan in afstemming met de medezeggenschapsraad groepen aanwijzen die voorrang krijgen bij het vervullen van vacatures.

Aan het eind van de vrijwillige fase wordt de resterende boventaligheid per discipline in kaart gebracht.

3.1 Vacaturestop

De raad van bestuur kondigt een vacaturestop aan gedurende een vastgestelde periode voor de gehele organisatie of voor een deel van de organisatie en/of functies.

Een vacaturestop betekent voor medewerkers met een tijdelijke aanstelling en/of een tijdelijke uitbreiding van de aanstelling dat deze niet automatisch verlengd wordt. Een vacaturestop betekent ook dat er gedurende de omschreven periode in de gehele organisatie geen benoemingen met een aanstelling voor onbepaalde tijd of met uitzicht op een aanstelling voor onbepaalde tijd worden overeengekomen. De raad van bestuur kan besluiten een uitzondering toe te staan indien vervulling van een functie cruciaal is met het oog op de expertisefunctie of het strategisch personeelsbestand.

3.2 Algemene regeling bij vrijwillige mobiliteit

Om de interne mobiliteit in de vrijwillige fase te bevorderen kan de medewerker gebruik maken van regelingen zoals beschreven onder 5.1 tot en met 5.8 in dit sociaal plan:

- salaris bij lagere functie;
- onregelmatige dienst;
- reiskosten woon-werkverkeer;
- verhuiskostenvergoeding;
- scholing;
- op peil houden kennis en vaardigheden.

Om de externe mobiliteit in de vrijwillige fase te bevorderen kan de medewerker gebruik maken van regelingen zoals beschreven onder 6.1. tot en met 6.10 in dit sociaal plan:

- opzegtermijn;
- sollicitatie;
- studiekosten;
- jubileumgratificatie;
- terugkeergarantie;
- loonsuppletie.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend.		Herzieningsdatum:	
De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.			

4 Verplichte fase met interne plaatsingsmogelijkheden

Indien de vrijwillige fase niet tot een volledige oplossing leidt, gaat de verplichte fase in. Per discipline wordt het aantal herplaatsingskandidaten vastgesteld. De medewerkers worden op kleine schaal (per team) als herplaatsingskandidaat aangemerkt op basis van het anciënniteitsprincipe. De medewerker met het kortste dienstverband wordt als eerste aangemerkt als herplaatsingskandidaat.

Met de medewerkers wordt een individueel gesprek gevoerd waarbij de medewerker een functieaanbod wordt gedaan. Als er meerdere functies kunnen worden aangeboden dan wordt de medewerker geplaatst op de functie die zijn voorkeur heeft. Indien er meerdere kandidaten zijn voor dezelfde voorkeursplek wordt er geplaatst op basis van anciënniteit (medewerker met het langste dienstverband wordt als eerste geplaatst).

4.1 Plaatsingsvolgorde

Als er meerdere kandidaten zijn voor dezelfde voorkeursplek, wordt er geplaatst op basis van anciënniteit. Dat betekent dat de medewerker met het langste dienstverband als eerste geplaatst wordt.

4.2 Herplaatsingskandidaat

Herplaatsingskandidaat is de medewerker van wie de functie in de nieuwe organisatiestructuur/ personeelsformatie is komen te vervallen dan wel komt te vervallen en die binnen de organisatie in aanmerking komt voor herplaatsing. De status van herplaatsingskandidaat gaat in op de datum waarop de functie vervalt. De werkgever deelt dit schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de medewerker.

De medewerker krijgt maximaal vier weken de tijd om zijn werkzaamheden af te ronden en/of over te dragen (vanaf de ingangsdatum van de status van herplaatsingskandidaat). Afwijken van deze termijnen kan alleen gemotiveerd en met toestemming van de directie.

4.3 Gesprek

Met de herplaatsingskandidaat wordt een individueel gesprek gevoerd met het doel na te gaan in welke functie zoals opgenomen in het formatieplaatsenplan de medewerker interesse heeft. De resultaten van de inventarisatie worden vastgelegd in een standaardformulier. Het formulier wordt voor akkoord en/of voor gezien ter ondertekening aan de medewerker voorgelegd en wordt opgenomen in het personeelsdossier. Aan het formulier kunnen geen rechten worden ontleend.

4.4 Vacatures

Indien het sociaal plan voor meerdere medewerkers van toepassing is, wordt bij de vervulling van vacatures de volgende plaatsingsvolgorde gehanteerd:

1. een medewerker die (in een eerdere reorganisatie) nog geen passende functie heeft gekregen;
2. een medewerker die herplaatsingskandidaat/boventallig is.

De reguliere sollicitatieprocedure start op het moment dat deze plaatsingsvolgorde geen kandidaten oplevert.

4.5 Plaatsingsprocedure

Een schriftelijk aanbod voor een functie wordt gedaan op basis van onderstaande volgorde:

1. dezelfde functie;
2. gelijkwaardige functie;
3. hogere functie: waarbij de medewerker moet voldoen aan de gestelde functie-eisen. Dit wordt individueel beoordeeld. Als een herplaatsingskandidaat aan de gestelde functie-eisen voldoet, wordt hij geplaatst en wordt de reguliere werving- en selectieprocedure niet gestart;
4. lagere functie: waarbij de medewerker een functie wordt aangeboden die op één FWG niveau lager ligt dan het huidige FWG niveau.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend.		Herzieningsdatum:	
De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.			

Indien een passende functie zoals genoemd onder punt 1 t/m 4 niet beschikbaar is, kan op verzoek van de medewerker ter overbrugging een functie worden aangeboden die twee FWG niveaus lager ligt. De periode van plaatsing op een functie die twee niveaus lager ligt, duurt maximaal twee jaar. Zowel de werkgever als de medewerker spannen zich in deze periode in om intern (of met instemming van de medewerker ook extern) een passende functie op het oorspronkelijke functieniveau te vinden. Plaatsing op een functie die twee FWG niveaus lager is, kan alleen met instemming van de medewerker en wordt niet aangemerkt als een passende functie.

Bij het functie-aanbod wordt rekening gehouden met de omvang van het dienstverband van de medewerker. Het kan voorkomen dat aan de medewerker een passende functie zoals genoemd onder punt 1 t/m 4 wordt aangeboden, maar dat het rooster in deze passende functie anders is. Zo kan de spreiding van werkdagen en vrije dagen over de week anders zijn, of de spreiding van uren per dag. Ook dan is de functie passend, maar zal aan de medewerker een gewenningsperiode worden geboden. De duur van de gewenningsperiode wordt in overleg vastgesteld en is afhankelijk van de impact van de wijziging van het rooster op het privé leven van de medewerker. Gestreefd wordt naar een gewenningsperiode van maximaal drie maanden.

Als er in het formatieplaatsenplan een nieuwe functie is opgenomen, wordt de medewerker niet automatisch op grond van het anciënniteitsprincipe geplaatst, maar wordt een selectieprocedure toegepast.

Qua reistijd is een functie passend als de reistijd woon-werk (enkele reis op basis van openbaar vervoer) niet meer is dan anderhalf uur.

Medewerkers die wachten op een passend functieaanbod worden ingezet op werkplekken binnen de organisatie waar tijdelijk personeel nodig is. Dit werk mag een (definitieve) plaatsing niet belemmeren en draagt bij aan de plaatsbaarheid van de medewerkers door aan te sluiten bij diens opleiding en bij voorkeur ambitie.

4.6 Bezwaar tegen functieaanbod

Aan de medewerker wordt een functieaanbod gedaan zoals vermeld in de plaatsingsprocedure bij artikel 4.5. Een aanbod van dezelfde functie kan niet worden geweigerd.

1. In het geval dat werknemer en werkgever door middel van overleg overeenstemming krijgen over het functieaanbod ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging.
2. In het geval dat werknemer en werkgever door middel van overleg géén overeenstemming krijgen over het functieaanbod, doet de werkgever een voorlopig aanbod. De werknemer heeft vervolgens één week bedenktijd om het aanbod alsnog te accepteren. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod niet acceptabel is, dient de werknemer dit binnen de termijn van één week schriftelijk met redenen omkleed aan de werkgever te laten weten.
3. Als de werknemer het aanbod weigert, vraagt de werkgever de Adviescommissie Sociale Begeleiding om de redelijkheid van het functieaanbod te toetsen. Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd. Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd en krijgt hij alsnog één week bedenktijd om de afwijzing van het functieaanbod te heroverwegen. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over de procedure en de consequenties van het ontslag.

Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een andere functie blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, wat zorgvuldig en deugdelijk dient te zijn vastgesteld, zal nog eenmaal de mobiliteitsprocedure worden gestart.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend.		Herzieningsdatum:	
De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.			

5 Algemene aanspraken bij herplaatsing

5.1 Salaris bij gelijke functie

Indien de medewerker op een functie geplaatst wordt die op gelijkwaardig niveau is ingedeeld, behoudt de medewerker zijn/haar huidige salaris.

5.2 Salaris bij hogere functie

Indien de medewerker een functie aanvaardt die hoger is ingedeeld, dan wordt de medewerker in die hogere functiegroep ingedeeld en ontvangt de medewerker bevorderingsperiodieken zoals vermeld in hoofdstuk 7, artikel 8 van de CAO GGZ. De afspraken over een plaatsing in een hogere functie kunnen tijdelijk van aard zijn. In die situatie is het toekennen van de bevorderingsperiodieken en de indeling in de hogere functiegroep tijdelijk.

5.3 Salaris bij lagere functie

Indien de medewerker een functie aanvaardt die lager is ingedeeld, behoudt de medewerker het salaris behorende bij zijn/haar huidige functie. Dit is inclusief het salarisperspectief in die functiegroep.

De medewerker wordt ingedeeld in het FWG-niveau van de lagere functie. Het verschil in salaris tussen de lagere functie en zijn oorspronkelijke functie wordt aangevuld met een persoonlijke toeslag.

Deze persoonlijke toeslag wordt gebaseerd op het dienstverbandpercentage en is een vast loonbestanddeel waardoor het mede de grondslag voor de pensioenopbouw, de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering etc. vormt. Als de medewerker op zijn verzoek minder uren gaat werken wordt de persoonlijke toeslag naar rato verminderd. Bij een uitbreiding van de arbeidsduur geldt het FWG-niveau van de nieuwe, lagere functie.

De persoonlijke toeslag komt te vervallen als de werkgever binnen twee jaar na plaatsing een passend functieaanbod heeft gedaan op het oorspronkelijke salarisniveau. De medewerker wordt dan ingeschaald in de oorspronkelijke functiegroep. Als de medewerker dit functieaanbod niet accepteert, vervalt de persoonlijke toeslag.

5.4 Onregelmatige dienst

Indien de medewerker door de organisatiewijziging niet meer in aanmerking komt voor een onregelmatigheidstoelage heeft hij/zij recht op compensatie zoals bepaald is in de CAO GGZ, hoofdstuk 10B, artikel 5.

5.5 Reiskosten woon- werkverkeer

Bij een wijzigingen in de standplaats van de medewerker worden de reiskosten woon-werkverkeer aangepast conform de regeling reiskosten woon-werkverkeer zoals deze geldt binnen GGZ NHN. Indien de reisafstand meer wordt dan 30 kilometer enkele reis geldt een gewenningsbijdrage. De extra kilometers worden op basis van de door de belastingdienst vastgestelde vergoeding per kilometer vergoed volgens de volgende afbouwregeling: 1e jaar 75%, 2e jaar 50% en 3e jaar 25%.

5.6 Reistijd woon-werkverkeer

Bij een toename van de dagelijkse reistijd met minimaal 60 minuten wordt gedurende een jaar dagelijks 30 minuten van de reistijd als werktijd aangemerkt.

De medewerker die met openbaar vervoer reist, wordt geacht gemiddeld 15 minuten van de reistijd als werktijd te gebruiken, bijvoorbeeld voor het bijhouden van vakliteratuur of het volgen van E-learning.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.	Herzieningsdatum:		

Als de medewerker binnen het jaar nogmaals van werkplek verandert, waardoor de extra reistijd ten opzichte van de werkplek voor de herplaatsing minder dan 60 minuten wordt, kan de medewerker geen aanspraak meer maken op deze regeling.

Voor eigen vervoer wordt de reistijd vastgesteld op basis van de ANWB-routeplanner. Voor openbaar vervoer wordt de reistijd vastgesteld op basis van de reisinformatie van OV9292.

5.7 Verhuiskostenvergoeding

Indien als gevolg van de wijziging van de plaats van tewerkstelling de reisafstand met 30 kilometer of meer toeneemt, kan op verzoek van de medewerker een verhuisverplichting worden opgelegd. Dit verzoek dient te worden gedaan binnen twee jaar na de ingegane wijziging. Indien dit verzoek wordt gehonoreerd komt de medewerker in aanmerking voor een verhuiskostenvergoeding op basis van de CAO GGZ.

5.8 Scholing

De kosten van scholing die voor de uitoefening van de aangeboden functie noodzakelijk is, worden volledig vergoed. De tijd die nodig is voor het volgen van de lessen en het afleggen van examens wordt als werktijd aangemerkt. De terugbetalingsregeling bij uitdiensttreding is niet van toepassing. De medewerker wordt actief betrokken bij het ontwikkelen van voorstellen voor de scholing.

5.9 Op peil houden van deskundigheid en vaardigheden

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn/haar deskundigheid, vaardigheden en eventuele beroepsregistratie op peil te houden in de situatie dat de medewerker tijdelijk geplaatst of gedetacheerd is of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie. De kosten worden door de werkgever vergoed.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.	Herzieningsdatum:		

6 Verplichte fase met onvoldoende of zonder interne herplaatsingsmogelijkheden

Als het aantal te herplaatsen medewerkers in een functiecategorie groter is dan de herplaatsingsruimte is er sprake van boventalligheid. Medewerkers worden boventallig verklaard op basis van het afspiegelingsbeginsel op organisatieniveau. Als er voor een aantal medewerkers nog wel herplaatsingsruimte beschikbaar is wordt geplaatst op basis van het afspiegelingsbeginsel op organisatieniveau.

De werkgever is verplicht de boventallige medewerker een passende herplaatsingsmogelijkheid aan te bieden als die zich voordoet. De medewerker wordt dan alsnog herplaatsingskandidaat i.p.v. boventallig. Uitgangspunt is dat er niet onnodig afscheid genomen wordt van medewerkers.

Ook als de medewerker al een keuze gemaakt heeft uit de faciliteiten die het sociaal plan biedt en werkgever en medewerker met elkaar in gesprek/onderhandeling zijn over de afspraken die daaraan gekoppeld zijn, kan de werkgever de medewerker alsnog een passende herplaatsingsmogelijkheid aanbieden. Werkgever en medewerker gaan dan met elkaar in gesprek over het al dan niet accepteren van de passende herplaatsingsmogelijkheid. De medewerker is dan niet verplicht de herplaatsingsmogelijkheid te accepteren. Reden daarvoor is dat de herplaatsingsmogelijkheid zich op een laat moment aandient.

Voor herplaatsbare medewerkers zijn de artikelen 4.2 tot en met 4.6 en 5.1 t/m 5.8 van overeenkomstige toepassing.

De boventallige medewerker krijgt maximaal vier weken de tijd om zijn werkzaamheden af te ronden en/of over te dragen (vanaf de ingangsdatum van de boventalligheid). Afwijken van deze termijnen kan alleen gemotiveerd en met toestemming van de directie.

Vanaf het moment waarop de medewerker boventallig is, wordt hij/zij actief begeleid naar een passende functie. Indien blijkt dat er intern geen passende functie kan worden aangeboden, wordt in overleg met de medewerker binnen twee maanden een persoonlijk mobiliteitsplan overeengekomen gericht op externe mogelijkheden. De regelingen bij 6.1 t/m 6.12 kunnen een onderdeel zijn van het persoonlijke mobiliteitsplan:

- opzegtermijn;
- sollicitatie;
- studiekosten;
- jubileumgratificatie;
- terugkeergarantie;
- loonsuppletie;
- her-om en bijscholing;
- outplacement;
- mobiliteitspremie;
- vaststellingsovereenkomst zonder outplacement;
- ondersteuning
- regeling vervangend werk voor de oudere medewerker

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- welke activiteiten (niet op her-, om-, of bijscholing gericht) door werkgever en medewerker worden ontplooid om de kans op een functie binnen of buiten GGZ NHN voor de medewerker te vergroten en welk deel van de transitievergoeding hiervoor wordt benut. Het deel van de transitievergoeding dat niet besteed is voor het van-werk-naar-werk traject wordt bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst uitgekeerd;
- of gedurende de periode van boventalligheid het verrichten van alternatieve werkzaamheden door de medewerker bij de werkgever gewenst en mogelijk is. De medewerker dient voldoende tijd te hebben voor het uitvoeren van de overige afspraken uit het persoonlijke mobiliteitsplan;

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend.		Herzieningsdatum:	
De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.			

- periodieke evaluatiegesprekken om de voortgang in de uitvoering van het mobiliteitsplan te bewaken en het plan zo nodig in onderling overleg bij te stellen.

Als de medewerker weigert aan het persoonlijke mobiliteitsplan mee te werken, is de werkgever, na verplicht advies te hebben gevraagd bij de adviescommissie sociale begeleiding, gerechtigd een ontslagprocedure in gang te zetten. De medewerker kan niet verplicht worden om gebruik te maken van outplacement of een vaststellingsovereenkomst als onderdeel van het persoonlijke mobiliteitsplan.

6.1 Opzegtermijn

Op verzoek van de medewerker wordt bij vrijwillige uitdiensttreding afgezien van de geldende opzegtermijn voor de medewerker. Werkgever en medewerker bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

6.2 Sollicitatie

Aan de medewerker wordt betaald verlof verleend ten behoeve van het voeren van sollicitatiegesprekken.

6.3 Studiekosten

Als de medewerker op eigen verzoek ontslag neemt, wordt hij/zij vrijgesteld van de verplichting tot terugbetaling van studiekosten.

6.4 Jubileumgratificatie

De medewerker die zelf ontslag neemt en binnen twaalf maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een gratificatie, krijgt deze bij zijn/haar 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 Terugkeergarantie

Indien een medewerker een arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, kan op verzoek van de medewerker een terugkeergarantie met behoud van oude rechten worden verleend. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is, kan de medewerker de terugkeergarantie worden verleend gedurende die periode, maar met een maximum van één jaar.

6.6 Loonsuppletie

Als een medewerker een functie buiten de organisatie aanvaardt die lager wordt beloond dan de huidige functie dan kan de medewerker loonsuppletie aanvragen voor de duur van twee jaar volgens onderstaande regeling. Ook als de medewerker op eigen initiatief intern een niet passende maar wel geschikte functie ambiëert en daarvoor aangenomen wordt kan de medewerker loonsuppletie aanvragen.

Het eerste jaar	100% aanvulling
Het tweede jaar	50% aanvulling

Het bruto maandsalaris wordt vastgesteld inclusief eventuele onregelmatigheidstoeslag. Voor de bepaling van de hoogte van de onregelmatigheidstoeslag wordt een referentieperiode genomen van een half jaar voor de datum van uitdiensttreding. De referentieperiode moet een representatieve periode zijn. Dit houdt in dat de periode een juiste afspiegeling moet zijn van het dienstroosterpatroon van de betreffende medewerker. Het vastgestelde bedrag aan loonsuppletie over twee jaar wordt bij voorkeur uitbetaald in de vorm van een eenmalige bedrag en uitbetaald bij het laatste salaris.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.	Herzieningsdatum:		

6.7 Her- om- en bijscholing

De medewerker kan een voorstel doen voor her- om- en bijscholing om zijn kansen op de arbeidsmarkt te vergroten. Indien werkgever en medewerker overeenstemming bereiken over de scholing, komen de kosten en de tijd die nodig is voor het volgen van de lessen en het afleggen van examens in redelijkheid voor rekening van werkgever.

6.8 Outplacement

De medewerker die onvoldoende perspectief heeft op een passende functie binnen GGZ NHN heeft de mogelijkheid om te kiezen voor outplacement om de kans op het vinden van een andere baan te vergroten. Bij outplacement is sprake van maatwerk. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever met een maximum van € 5.000,- inclusief BTW. Voor het outplacementtraject geldt een termijn van maximaal twaalf maanden. Werkgever en medewerker overleggen over de inhoud van het outplacementtraject (doel, stappen en termijn).

Aan het eind van een succesvol outplacementtraject wordt het dienstverband beëindigd. Als het outplacementtraject niet succesvol is afgesloten eindigt het dienstverband twaalf maanden na de datum waarop overeenstemming bereikt is over de start van het outplacementtraject. De afspraken worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst. De medewerker mag zich door een derde laten bijstaan. De werkgever vergoedt de aantoonbare kosten voor deze bijstand tot een maximum van € 750,- inclusief BTW. De kosten van het outplacementtraject worden in mindering gebracht op de transitievergoeding.

De werkgever selecteert een aantal outplacementbureaus waaruit de medewerker kan kiezen. De medewerker kan ook zelf een outplacementbureau aandragen. De werkgever geeft per medewerker de opdracht aan het outplacementbureau en hanteert daarbij een eigen format.

De medewerker met wie afspraken gemaakt zijn over outplacement komt niet in aanmerking voor andere mobiliteit bevorderende maatregelen uit het sociaal plan.

6.9 Mobiliteitspremie

Wanneer een medewerker na het begin van zijn/haar boventalligheid op eigen verzoek ontslag neemt, wordt een mobiliteitspremie toegekend, tenzij de werkgever een passende functie beschikbaar heeft of binnen een termijn van maximaal drie maanden verwacht. Indien een arbeidsovereenkomst van rechtswege afloopt, wordt geen mobiliteitspremie toegekend.

Bij de aanvaarding van de mobiliteitspremie kan geen beroep worden gedaan op de overige aanspraken in dit sociaal plan en/of de CAO GGZ. Bij de aanvaarding van de mobiliteitspremie wordt geen vaststellingsovereenkomst opgesteld. Op het bedrag worden de wettelijk voorgeschreven inhoudingen toegepast. Het bedrag wordt ineens uitgekeerd in de eerste maand na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

De hoogte van de premie is afhankelijk van de duur van het dienstverband en is gelijk aan de transitievergoeding met factor 0,75. De premie is gemaximeerd op het wettelijk maximum van de transitievergoeding of 1 jaarsalaris als dat hoger is. Bij vertrek worden de maanden die verstreken zijn vanaf het moment van boventallig verklaren van de mobiliteitspremie afgetrokken. De mobiliteitspremie bedraagt nooit meer dan de verwachte inkomensderving vanaf de datum van uitdiensttreding tot de te verwachten AOW-gerechtigde leeftijd.

6.10 Vaststellingsovereenkomst zonder outplacement

De medewerker die onvoldoende perspectief heeft op een passende functie binnen GGZ NHN, maar voldoende perspectief op het eigenhandig vinden van een andere baan, kan kiezen voor een vaststellingsovereenkomst zonder outplacementtraject. De waarde van het outplacementtraject van € 5.000,- wordt als maximale vergoeding meegegeven. De medewerker kan hiermee geen aanspraak meer maken op

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend.		Herzieningsdatum:	
De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.			

een transitievergoeding. De medewerker mag zich door een derde laten bijstaan. De werkgever vergoedt de aantoonbare kosten voor deze bijstand tot een maximum van € 750,- inclusief BTW.

Het dienstverband eindigt zes maanden na de datum waarop overeenstemming is bereikt over het zoeken naar een nieuwe baan, zonder outplacementtraject.

6.11 Ondersteuning

Als de medewerker ondersteuning nodig heeft bij het veerkrachtig omgaan met het verwerken van de boventaligheid, kan gebruik gemaakt worden van oplossingsgerichte coaching. De kosten worden in overleg vastgesteld.

6.12 Regeling vervangend werk voor de oudere medewerker

De werkgever biedt de medewerker de mogelijkheid om in dienst te blijven en vervangend werk te verrichten tot de AOW-gerechtigde leeftijd of het moment waarop het dienstverband van de medewerker eindigt. Werkgever en medewerker komen tot overeenstemming over vervangend werk en de voorwaarden waaronder dat werk verricht wordt.

Deze regeling is van toepassing onder de volgende voorwaarden. De medewerker:

- is boventalig en er is geen passende functie beschikbaar;
- is minimaal tien jaar in dienst bij de werkgever (inclusief rechtsvoorgangers);
- bereikt binnen vijf jaar vanaf het moment van boventalig verklaren de AOW-gerechtigde leeftijd;
- is bereid het vervangende werk te verrichten dat de werkgever beschikbaar heeft.

Transitievergoeding

Indien de medewerker gebruikt maakt van outplacement (6.8), de mobiliteitspremie (6.9) of een vaststellingsovereenkomst zonder outplacement (6.10), kunnen kosten die aangewend zijn ten behoeve van de duurzame inzetbaarheid van de medewerker slechts onder de voorwaarden genoemd in de CAO worden verrekend worden met de transitievergoeding.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.		Herzieningsdatum:	

7 Adviescommissie sociale begeleiding

De werkgever stelt een adviescommissie sociale begeleiding in die werkgever en medewerker adviseert over de toepassing van de bepalingen in dit sociaal plan. De medewerker dient zijn/haar bezwaar in bij de werkgever die het bezwaar doorstuurt naar de adviescommissie. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de medezeggenschapsraad.

7.1 Samenstelling

De commissie bestaat uit drie leden. Eén lid wordt benoemd door de werkgever en één lid door de medezeggenschapsraad. Deze twee leden kiezen een externe voorzitter. De commissie wordt secretariael ondersteund.

7.2 Bevoegdheden

De commissie heeft de bevoegdheid tot het horen van de betrokken medewerker(s) en de directe leidinggevende(n) en tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

7.3 Reglement

De commissie stelt binnen één maand na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt en legt deze ter instemming voor aan de raad van bestuur.

7.4 Verplichte adviesaanvragen door werkgever

De werkgever is verplicht de commissie om schriftelijk advies te vragen wanneer zij in het kader van een organisatieverandering voornemens is een medewerker te ontslaan die weigert mee te werken aan mobiliteit bevorderende maatregelen nadat is gebleken dat aan deze medewerker geen passende functie kan worden aangeboden.

7.5 Uitbrengen advies

De commissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na ontvangst van de aanvraag een advies uit. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd. De commissie geeft een schriftelijk advies aan de werkgever. De medewerker ontvangt een kopie van het advies.

7.6 Afwijken advies

De uitspraak van de commissie is zwaarwegend. Indien de werkgever afwijkt van het advies moet hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de commissie worden gedaan in afschrift aan de medewerker.

7.7 Geheimhouding

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

7.8 Belangenbehartiging medewerker

De medewerker mag zich, indien hij/zij dat wenst, op eigen kosten door een derde laten bijstaan. Indien de medewerker in het gelijk wordt gesteld, worden deze kosten vergoed door de werkgever tot een maximum van € 1.000,- inclusief BTW.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.	Herzieningsdatum:		

8 Begrippenkader

8.1 Anciënniteit

Het principe waarbij op grond van diensttijd een onderscheid wordt gemaakt tussen medewerkers, waarbij de medewerker met minder dienstjaren minder aanspraken heeft dan de medewerker met meer dienstjaren. Een periode van onbetaald verlof geldt ook als diensttijd, alsmede een onderbroken diensttijd indien niet langer onderbroken dan drie maanden.

8.2 Afspiegeling

Het principe waarbij medewerkers organisatie breed per categorie uitwisselbare functies in vijf leeftijdsgroepen worden ingedeeld (van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 jaar tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder). Binnen deze leeftijdsgroepen heeft de medewerker met minder dienstjaren minder aanspraken dan de medewerker met meer dienstjaren.

8.3 Boventallig

Boventallig is de medewerker van wie de functie in de nieuwe organisatiestructuur/personeelsformatie is komen te vervallen dan wel komt te vervallen of voor wie door vermindering van het aantal formatieplaatsen geen plaats meer beschikbaar is in de functie en die nog niet is geplaatst.

8.4 CAO

De CAO voor de Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ).

8.5 Detacheren

De omstandigheid dat een medewerker gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam is, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

8.6 Dezelfde functie

Een functie op hetzelfde salarisoniveau die qua functie-inhoud en functie-eisen niet afwijkt van de oorspronkelijke functie die de medewerker uitoefende voor de organisatiewijziging.

8.7 Formatieplaatsenplan

Een overzicht van de verwachte beschikbare formatie, de beoogde organisatiestructuur en de te onderscheiden functies naar aantal, aard en niveau.

8.8 Functieniveau

Het gewicht (de zwaarte) dat (die) aan een functie is toegekend door middel van de indeling van de Functiewaarderingssystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG).

8.9 Gelijkaardige functie

Een functie is gelijkaardig wanneer de functie zich op hetzelfde functieniveau bevindt en de functie-eisen en de vereiste kennis, vaardigheden en competenties niet of nagenoeg niet afwijken van de oorspronkelijke functie die de werknemer uitoefende voor de reorganisatie. Het kan zijn dat er een korte scholing nodig is om de functie gelijkaardig te maken.

8.10 Herplaatsingskandidaat

Herplaatsingskandidaat is de medewerker van wie de functie in de nieuwe organisatiestructuur/personeelsformatie is komen te vervallen dan wel komt te vervallen en die binnen de organisatie in aanmerking komt voor herplaatsing.

8.11 Medewerker

De persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.	Herzieningsdatum:		

8.12 Outplacement

Externe of interne begeleiding van één of meer medewerkers bij het traject van werk naar werk. Het doel is het bieden van ondersteuning bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan binnen en/of buiten de organisatie en bij het solliciteren.

8.13 Passende functie

Een functie die gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare termijn af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden en de omvang van het huidige dienstverband redelijkerwijs aan de medewerker kan worden opgedragen, daarin begrepen de medewerker die binnen een reële termijn kan voldoen aan de betreffende functie-eisen. Een passende functie kan qua FWG-niveau gelijk zijn aan, dan wel 1 FWG-niveau hoger of 1 FWG-niveau lager dan de huidige functie.

8.14 Uitwisselbare functies

Functies die naar inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. De functies moeten op de beoordeelde factoren uitwisselbaar zijn met elkaar, dus onderling en vice versa.

8.15 Werkgever

GGZ Noord-Holland-Noord.

Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.		Herzieningsdatum:	

Bijlage

Schematische weergave van de verschillende fasen



Eigenaar:	I.H.M. Vermeulen, manager P&O		
Auteur:	J. Sagel, P&O adviseur		
Aan een afgedrukte versie kunnen geen rechten worden ontleend. De geautoriseerde intranetversie van het kwaliteitshandboek blijft leidend.		Herzieningsdatum:	