

## **Doorlopend Sociaal Plan**

**Looptijd: 1 augustus 2014 t/m 31 december 2015**

**RIBW Arnhem & Veluwe Vallei**



## Inhoudopgave

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Deel 1 Doelstelling doorlopend sociaal plan</b>	<b>4</b>
<b>Deel 2 Algemene bepalingen</b>	<b>5</b>
2.1 Uitgangspunten	
2.2 Doel en ingangsmoment	
2.3 Werkingssfeer doorlopend sociaal plan	
2.4 Hardheidsclausule	
2.5 Overleg met werknemersorganisaties	
2.6 Beschikbaarstelling doorlopend sociaal plan	
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	
2.8 Overige bepalingen	
2.9 Kosten doorlopend sociaal plan	
<b>Deel 3 Algemene voorwaarden</b>	<b>7</b>
3.1 Behoud en vastleggen van verworven rechten	
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	
3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	
3.4 Vervallen salarisgarantie	
3.5 Studiekosten	
3.6 Reiskosten woon-werkverkeer	
3.7 Reistijdvergoeding	
3.8 Plaatsmakersregeling	
<b>Deel 4 Begripsbepalingen</b>	<b>9</b>
<b>Deel 5 Herplaatsingsprocedure</b>	<b>12</b>
5.1 Algemeen	
5.2 Volgorde invulling formatieplaatsenplan	
5.3 Uitgangspunt bij herplaatsing	
5.4 Nadere uitwerking	
5.5 Aanvaarding passende functie	
<b>Deel 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen</b>	<b>16</b>
6.1 Opzegtermijn	
6.2 Sollicitatie	
6.3 Terugkeergarantie	
6.4 Detachering	
6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen	
6.6 Jubilea	
6.7 Voorstellen door de medewerker	
6.8 ORT	
6.9 Om-, her-, en bijscholing	
<b>Bijlage 1 Reglement bezwarencommissie</b>	<b>18</b>



## Inleiding

De RIBW Arnhem & Veluwe Vallei (RIBW AVV) begeleidt mensen met een psychiatrische achtergrond of ernstige psychosociale problemen bij het wonen, werken en leven. We helpen hen te participeren in de maatschappij en daarmee regie te nemen in het leven. In ons aanbod sluiten we aan op de zorgvraag van de cliënt. Op verschillende locaties bieden we begeleiding en activiteiten.

Ons motto hierin is 'zijn wie je bent'. Met de waarden zelf - samen - stabiliteit - ontwikkeling stellen we onze cliënt centraal. We werken vanuit de verbinding met de ander en kunnen zo in nauwe samenspraak met de cliënt de meest optimale oplossing bieden voor wonen, werken en leven.

Bovenstaande voeren we uit in een complexe en veranderende omgeving. De overheveling van de AWBZ naar de WMO heeft veel invloed op de werkwijze en financiering van de RIBW AVV. Dit vraagt van de organisatie en van de medewerkers flexibiliteit. Een belangrijke opdracht voor de Raad van Bestuur is om de RIBW AVV door deze transitie te loodsen met aandacht en waardering voor de cliënten én voor de medewerkers. Dat blijft het uitgangspunt van onze organisatie.

Het doorlopend sociaal plan is een voortvloeisel hieruit en bevat maatregelen en voorzieningen die de eventuele nadelige gevolgen van organisatieveranderingen zoveel mogelijk te beperken in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden. Indien aan de orde zal dit doorlopend sociaal plan ingezet worden.

In dit doorlopend sociaal plan is gezocht naar een balans tussen flexibiliteit van de organisatie en zekerheid voor medewerkers en een evenwichtige balans tussen verantwoordelijkheidsverdeling van werkgever en medewerker. De werkgever heeft de plicht de boventallige medewerker te begeleiden naar ander werk binnen of buiten de RIBW AVV. De medewerker heeft de plicht hieraan mee te werken en een actieve bijdrage te leveren.

## 1. Doelstelling doorlopend sociaal plan


Doel van dit doorlopend sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor medewerkers bij de Stichting RIBW Arnhem & Veluwe Vallei zoveel mogelijk te beperken.

Dit doorlopend sociaal plan treedt in werking op 1 augustus 2014 en loopt t/m 31 december 2015.

Aldus overeengekomen te Arnhem 31 juli 2014,

### De werkgever

De heer H. Matser  
Raad van Bestuur  
Stichting RIBW AVV

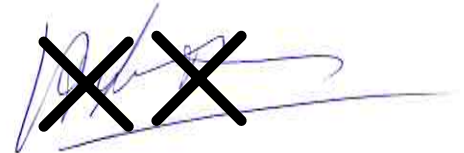


### De werknemersorganisaties

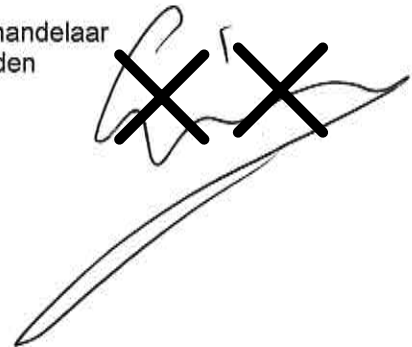
Mevrouw A. Vivié  
Bestuurder  
Abvakabo FNV



De heer L. Lablans  
Bestuurder  
CNV Publieke Zaak



De heer G. Smit  
Regionaal onderhandelaar  
arbeidsvoorwaarden  
NU'91







## 2. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het doorlopend sociaal plan beschreven; wat is het doel en op wie is het plan van toepassing.

### 2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door medewerkers centraal staan. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat medewerkers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat medewerkers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de medewerker geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het doorlopend sociaal plan.

Indien tijdens de looptijd van dit doorlopend sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit doorlopend sociaal plan niet meer toereikend is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

### 2.2 Doel en looptijd

Doel van dit doorlopend sociaal plan is om de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen die voortvloeien uit de organisatieverandering van de werkgever zoveel mogelijk voor de medewerkers te beperken.

De werkgever is erop gericht om met een preventieve aanpak en een actief werkgelegenheidsbeleid fricties te voorkomen en medewerkers voor de organisatie te behouden. Het vertrekpunt hierbij is de werkgelegenheidsgarantie die de werkgever afgeeft ten behoeve van haar medewerkers.

Dit doorlopend sociaal plan treedt in werking op 1 augustus 2014 en eindigt op 31 december 2015.

### 2.3 Werkingssfeer doorlopend sociaal plan

Het doorlopend sociaal plan geldt voor medewerkers die in dienst zijn van de RIBW AVV en worden geconfronteerd met een organisatieverandering.

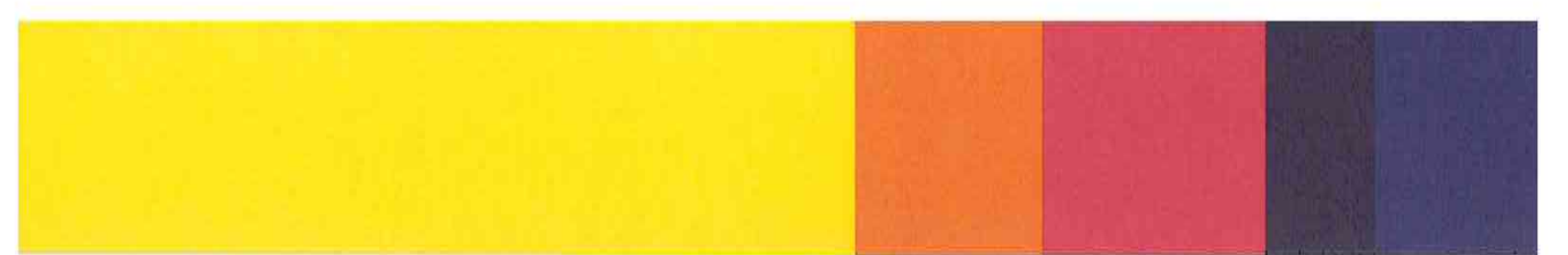
### 2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit doorlopend sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele medewerker, zal de werkgever in gunstige zin van dit doorlopend sociaal plan afwijken. In die gevallen waarin het doorlopend sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever als goed werkgever handelen in de geest van het doorlopend sociaal plan.

Indien tussen werkgever en medewerker verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de gezamenlijke partijen bij dit doorlopend sociaal plan.

### 2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal indien en zolang het doorlopend sociaal plan van toepassing is, ten minste één keer per jaar op initiatief van de werkgever overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg worden de leden van de OR uitgenodigd. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen.



Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit doorlopend sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties. Indien niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen wordt opgezegd, dan loopt het doorlopend sociaal plan en haar bepalingen ongewijzigd maximaal een half jaar door.

## **2.6 Beschikbaarstelling doorlopend sociaal plan**

De werkgever draagt er zorg voor dat het doorlopend sociaal plan voor medewerkers beschikbaar is door middel van plaatsing in het digitale handboek.

## **2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid**

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werkgever en medewerker een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle overgang van het dienstverband (van werk naar werk).

De werkgever en de medewerker spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen dit vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Wanneer een medewerker aantoonbaar niet meewerkt aan een (succesvolle) toepassing van het doorlopend sociaal plan (herplaatsing) kan dit consequenties hebben voor de arbeidsovereenkomst.

## **2.8 Overige bepalingen**

### *Redelijkheid en billijkheid*

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

### *Interpretatie Doorlopend sociaal plan*

De interpretatie van de bepalingen in dit doorlopend sociaal plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan.

### *Advies en instemmingsrecht Ondernemingsraad (OR)*

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

Een adviesaanvraag zal tenminste de volgende elementen bevatten:

- De aanleiding, de inhoud en het bereik van de voorgenomen reorganisatie/organisatiewijziging.
- De bestaande en voorgenomen organisatiestructuur.
- Een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en de nieuwe situatie. Het overzicht moet inzicht geven welke functies niet of nagenoeg niet veranderen, verdwijnen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit.
- Op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de reorganisatie/organisatiewijziging zal worden geëffectueerd.
- Een communicatieplan.
- De wijze waarop met plaatsingskandidaten wordt omgegaan.
- De plaatsingsprocedure voor de betrokken medewerkers in de nieuwe organisatie.
- Omvang budget mobiliteitsbevorderende maatregelen.

### *Verplichtingen uit de cao*

De bepalingen in dit doorlopend sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de cao en de wet.

## **2.9 Kosten doorlopend sociaal plan**

De kosten van de uitvoering van dit doorlopend sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever.



## 3. Algemene voorwaarden

### 3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

De medewerker behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst. Indien de medewerker nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

### 3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie

Als de medewerker in een functie wordt herplaatst die op een hoger FWG niveau is ingedeeld, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden. Als de herplaatsing voortijdig eindigt, omdat de medewerker buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

### 3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie

Als de medewerker herplaatst wordt in een lager ingedeelde functie behoudt de medewerker recht op het salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlopmogelijkheden, evenals de cao-verhogingen.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG- niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de hierboven bedoelde salarisgarantie.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG- niveau urenvermindering op verzoek van medewerker plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een medewerker in een passende functie met een lagere FWG- schaal is geplaatst, kan de werkgever de medewerker tot twee jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG- niveau aanbieden.

### 3.4 Vervallen salarisgarantie

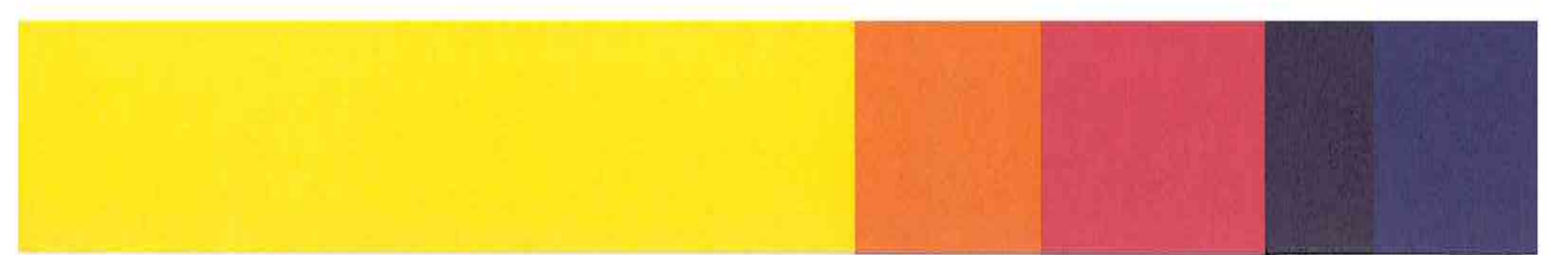
De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen twee jaar de medewerker het aanbod tot plaatsing in een passende functie op het oorspronkelijk salarisniveau doet en de medewerker dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd of zonder goede reden weigert.

De salarisgarantie vervalt eveneens indien de salariering van de medewerker de garantieaanspraak overschrijdt, anders dan ten gevolge van uitbreiding van de arbeidsduur.

### 3.5 Studiekosten

De medewerker die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie, die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen.

Op de medewerker rust geen terugbetalingsregeling indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet mogelijk is de studie verder te volgen.



### **3.6 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 deze extra 'meerkilometers' volledig vergoed gedurende een periode van 1 jaar tegen de in de CAO GGZ vastgestelde kilometervergoeding voor dienstreizen (huidig 0,36 per kilometer). Na dit eerste jaar zal gedurende het tweede jaar 50% van kilometervergoeding worden uitgekeerd voor de 'meerkilometers'.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruikgemaakt van de routeplanner van de ANWB. Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de medewerker terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde cao.

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

### **3.7 Reistijdvergoeding**

Indien de medewerker, als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen medewerker en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats.

Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, met meer dan een half uur enkele reis toeneemt met gangbaar vervoer zullen er afspraken gemaakt worden over compensatie.

### **3.8 Plaatsmakersregeling**

De werkgever kan met een medewerker een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een herplaatsingskandidaat, mits de herplaatsingskandidaat direct inzetbaar is op de functie. De plaatsmaker die aldus de status van herplaatsingskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die herplaatskandidaten hebben.



## 4. Begripsbepalingen

### Afspiegelingsprincipe

Het principe waarbij de volgorde van boventalligheid bepaald wordt door middel van functiecategorieën en leeftijdscategorieën.

Indeling in leeftijdscategorieën:

< 25 jaar
25 tot 35 jaar
35 tot 45 jaar
45 tot 55 jaar
> 55 jaar

### Anciënniteitprincipe

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 wordt als eerste geplaatst.

### Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de definitie in hoofdstuk 12 van de Beleidsregels Ontslagtaak UWV. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc. etc.

NB. De bepaling wordt zo nodig gebruikt bij de vaststelling van de boventalligheid, echter geldt niet bij plaatsing.

### Boventallige medewerker

De medewerker van wie de functie en/of positie volgens het reorganisatie/organisatiewijzigingsplan wijzigt dan wel vervalt. Het betreft iedere medewerker die te maken krijgt met de uitvoering van het reorganisatie/organisatiewijzigingsplan, ongeacht of hij of zij wel/ niet direct of indirect herplaatst kan worden volgens de herplaatsingsprocedure.

### Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de medewerkers in de CAO GGZ.

### Competentie

Een ontwikkelbaar vermogen van mensen waarmee ze in voorkomende situaties adequaat, gemotiveerd, proces- en resultaatgericht kunnen handelen.

### Detachering

De omstandigheid dat een medewerker tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de medewerker. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

### Diensttijd

De tijd die de medewerker op basis van een overeenkomst van opdracht of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan drie maanden heeft geduurd.

### **Formatieplaatsenplan**

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies (fte) en medewerkers van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van het verwachte functieniveau en functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisoniveau conform het vigerende functiewaarderingsstelsel.

### **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**

Een samenhangend geheel van door een medewerker in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

### **Gelijkwaardige functie**

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

### **Geschikte functie**

Iedere functie, die buiten het begrip 'passende functie' valt, en waarvan de werkgever en medewerker samen overeenkomen dat de medewerker deze functie gaat uitoefenen.

### **Gewijzigde functie**

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp van een andere ijkfunctie (FWG) wordt gewogen.

### **Herplaatsingskandidaat<sup>1</sup>**

Iedere medewerker die boventallig is verklaard omdat in het nieuwe formatieplaatsenplan de functie verandert, dan wel de positionering in de organisatie verandert.

### **Herplaatsingstermijn**

De periode die begint met het aanmerken van de medewerker als boventallig, en daarmee als herplaatsingskandidaat, en die eindigt op het moment van herplaatsing.

### **Mobiliteitskandidaat**

De medewerker voor wie ander werk wordt gezocht en waarbij gebruik gemaakt wordt van de mobiliteitsbevorderende maatregelen. Dit is van toepassing in gevallen waarbij voor de medewerker niet direct een gelijke of passende functie gevonden kan worden.

### **Nieuwe functie**

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam.

### **Passende functie**

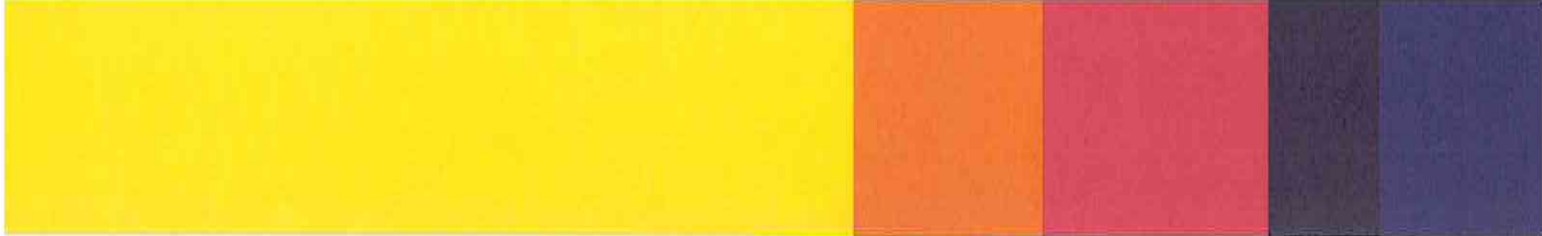
Een functie die gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, competenties alsmede omvang huidige dienstverband redelijkerwijs aan de medewerker kan worden opgedragen (daarin begrepen de medewerker die binnen een half jaar kan voldoen aan de betreffende functie-eisen).

Een passende functie kan 1 FWG schaal hoger of 1 FWG schaal lager zijn.

---

<sup>1</sup> In het hele doorlopend sociaal plan wordt bij herplaatsen bedoeld het opnieuw plaatsen en is van toepassing op alle medewerkers die te maken met hebben de reorganisatie/organisatiewijziging.





### **Reorganisatie/organisatiewijziging**

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van een organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere medewerkers.

### **Reorganisatie/organisatiewijzigingsplan**

Een samenhangend plan waarvan één of meerdere medewerkers nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen ondervindt.

### **Salaris**

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

### **Sleutelfunctie**

Een functie waarvan de vervulling van cruciaal belang is voor succes van de organisatie. De functionaris opereert op strategisch niveau en specifieke deskundigheid is noodzakelijk. Vooraf wordt na instemming van de OR bepaald of de functie ook als sleutelfunctie wordt aangemerkt.

### **Standplaats**

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

### **Uitwisselbare functie**

Een groep van functies met verschillende benamingen die conform de richtlijnen van het UWV WERKbedrijf 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 terug komt.

### **Werkgever**

RIBW Arnhem & Veluwe Vallei

### **Medewerker**

De medewerker, die ingevolge de CAO GGZ een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft aangegaan en degene die een overeenkomst van opdracht (artikel 7:400 BW) heeft gesloten met de werkgever.



## 5. Herplaatsingsprocedure

### 5.1 Algemeen

De herplaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan van een regio. Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk blijven en welke functies nieuw zijn. Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren. Na de herplaatsingsprocedure wordt duidelijk welke medewerkers, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke medewerkers boventallig, respectievelijk mobiliteitskandidaat worden.

Het afspiegelingsprincipe o.b.v. functiegroepen en leeftijdscategorieën is leidend. Daarbinnen wordt anciënniteitsprincipe toegepast.

### 5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

- Als primair uitgangspunt geldt dat de medewerker zijn functie volgt (directe herplaatsing).
- Ten minste met elke kandidaat, die niet rechtstreeks is herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur (herplaatsingskandidaat), wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.

### Volgorde invulling formatieplaatsenplan

De werkgever hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van medewerkers, die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende herplaatsingsvolgorde:

- a. medewerker volgt functie (gelijkwaardige) dan wel krijgt een uitwisselbare functie;
- b. herplaatsing in een passende functie;
- c. herplaatsing in een nieuwe functie (vallend binnen begrip passend);
- d. herplaatsing in een gewijzigde functie.

Indien er geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie, wordt de herplaatsingskandidaat aangemerkt als een mobiliteitskandidaat.

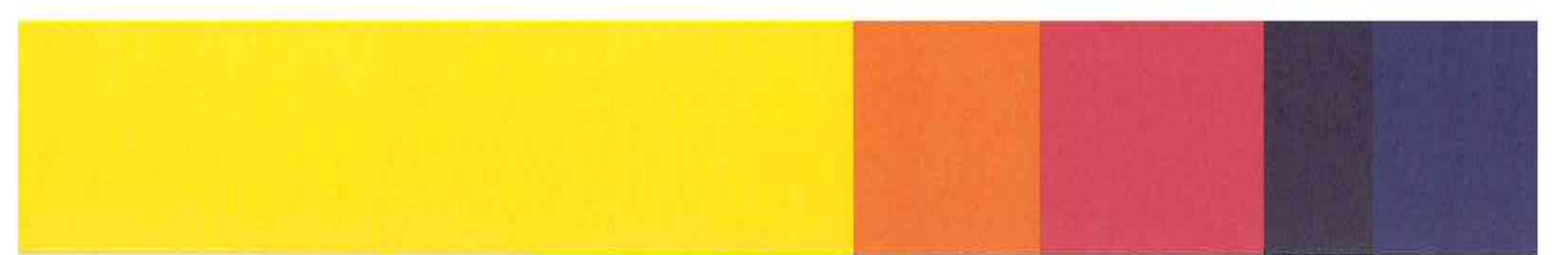
### Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de medewerker heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de medewerker tekent voor de inhoud. De medewerker ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de medewerker geniet;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de medewerker zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de medewerker tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet geplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- toezeggingen, die vastliggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen.

Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd.



Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de medewerker te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de medewerker.

### **5.3 Sleutelfuncties**

Voor management en andere sleutelfuncties geldt dat kandidaten op hun geschiktheid worden beoordeeld. Voor deze functies geldt dat de kandidaat die op basis van geformuleerde functie-eisen en competenties de meest geschikte kandidaat is, aangesteld zal worden. Een assessment kan onderdeel uitmaken van deze selectie. De medewerker die niet geplaatst is en hiermee boventallig is verklaard, wordt beschouwd als herplaatsingskandidaat.

### **5.4 Nadere uitwerking**

#### *Herplaatsingsvolgorde in een passende functie*

Indien het niet mogelijk is herplaatsing te realiseren in een uitwisselbare functie, dan wordt geprobeerd de medewerker een passende functie aan te bieden. Hierbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. een gelijkgedeelde functie;
- b. een hogere functie, maximaal één FWG salarisschaal hoger;
- c. een lagere functie, maximaal één FWG salarisschaal lager.

#### *Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie*

Bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de volgende uitgangspunten:

- een passende functie wordt aangeboden op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen; indien meerdere medewerkers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.

#### *Herplaatsing in een geschikte functie*

Als er geen uitwisselbare of passende functie beschikbaar is, kan aan de medewerker (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en medewerker komen dit enkel samen overeen.

### **5.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie**

Tenminste 3 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

De medewerker heeft 2 weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de medewerker het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt.

Vervolgens schakelt de werkgever de bezwarencommissie doorlopend sociaal plan in alvorens een definitief besluit te nemen.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de medewerker schriftelijk en biedt binnen 3 weken een andere passende functie aan.





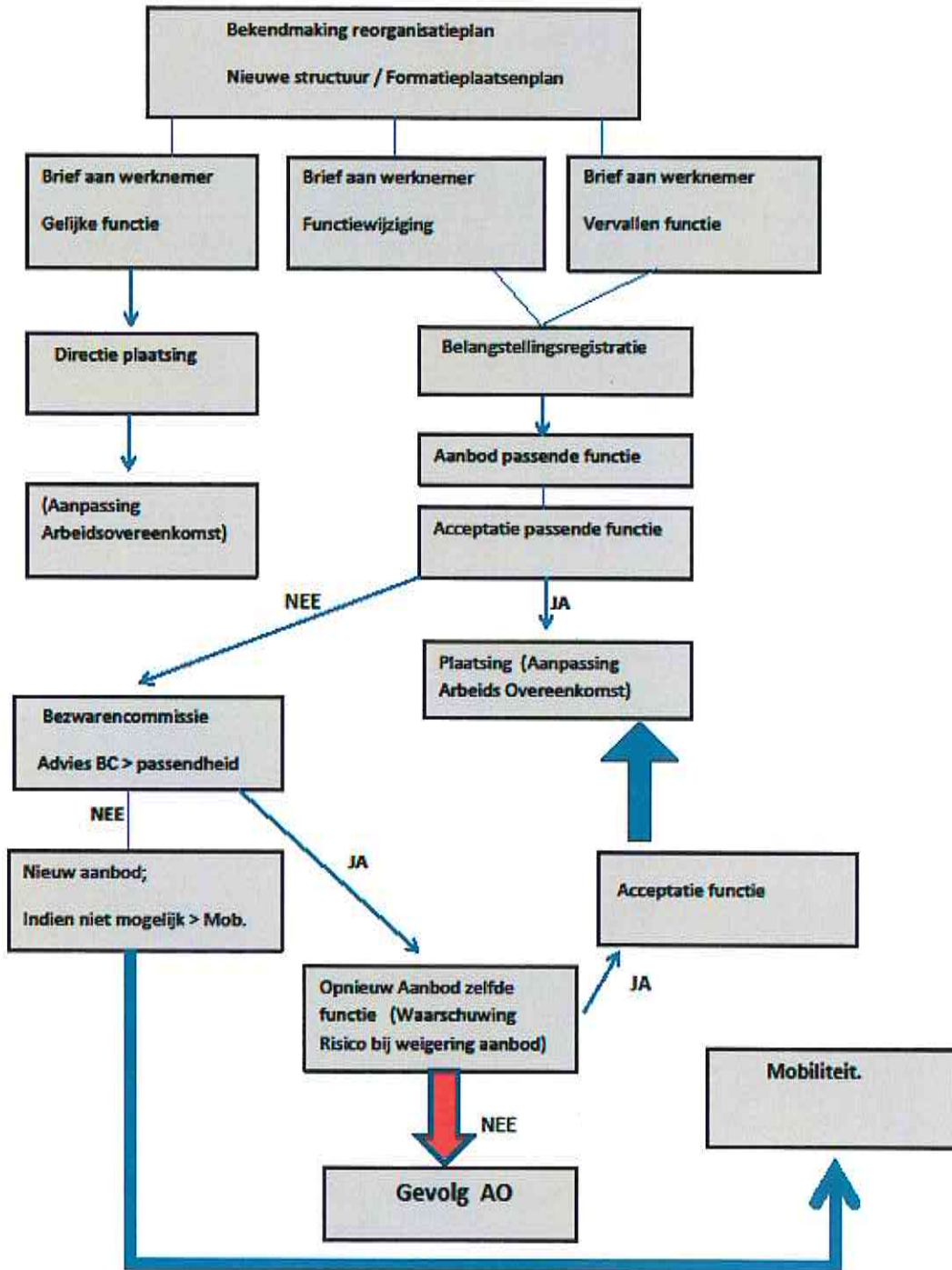
Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de medewerker hiervan op de hoogte. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de medewerker afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de medewerker dan wel aan de werkgever.

De medewerker krijgt in dit geval 2 weken bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de medewerker in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband.

Indien als gevolg van het vastgestelde formatieplaatsenplan de medewerker werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken medewerker buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever voor zover mogelijk de medewerker een andere passende functie aan.



Stroomschema Plaatsing



## 6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hierna volgende afspraken kunnen worden gemaakt met medewerkers die als gevolg van organisatieveranderingen niet direct herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor medewerkers die vrijwillig plaats maken voor een mobiliteitskandidaat.

### 6.1 Opzegtermijn

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. Werkgever en medewerker bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

### 6.2 Sollicitatie

Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

### 6.3 Terugkeergarantie

Indien de medewerker een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de medewerker een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd van het nieuwe dienstverband. De medewerker behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit doorlopend sociaal plan.

### 6.4 Detachering

Voor een periode van maximaal 12 maanden kan enkel met instemming van de medewerker gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal 6 maanden duren. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht.

### 6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende medewerker ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft). Voorwaarde hierbij is dat de medewerker eerst aantoonbaar de studiekosten ter overname heeft aangeboden aan de nieuwe werkgever en dat deze niet bereid of in staat is deze kosten aan de medewerker of de werkgever te betalen.


### 6.6 Jubilea

De medewerker die als gevolg van organisatieveranderingen zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

### 6.7 Voorstellen door de medewerker

De individuele medewerker die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig (dreigt te) worden, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werkgever en medewerker van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Na acceptatie kan de medewerker geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het doorlopend sociaal plan, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.



Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- loopbaanadvies
- outplacement
- scholing
- kwijting van kosten
- start eigen bedrijf

#### **6.8 ORT**

De medewerker die door de functiewijziging minder of niet meer in aanmerking komt voor ORT heeft recht op compensatie zoals vastgelegd in de CAO GGZ (Hfdst 10, art 5)

Indien de medewerker een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de ORT hoger is dan de som van het salaris en de ORT bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslagengarantie.

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

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever in tijd en geld voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.



## **Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie**

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het doorlopend sociaal plan kan de betrokken medewerker binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht.

### **1. Instelling en taak commissie**

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het doorlopend sociaal plan een bezwarencommissie in. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de medewerker adviseren over de toepassing van de in dit doorlopend sociaal plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden halfjaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad.

### **2. Samenstelling**

De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde een lid van de Raad van Bestuur, of lid van de ondernemingsraad. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werkgever;
- b) een lid en een plaatsvervangend lid worden benoemd door de werknemersorganisaties;
- c) een lid, tevens voorzitter, worden benoemd door de werkgever en de werknemersorganisaties gezamenlijk.

### **3. Reglement**

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een huishoudelijk reglement op dat haar werkzaamheden en wijze van besluitvorming adequaat regelt. Direct na de vaststelling van het huishoudelijk reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

### **4. Bevoegdheden**

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als medewerker, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken medewerker en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de klachtencommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken medewerker en de werkgever.

### **5. Belangenbehartiging medewerker**

Onverminderd het recht van de medewerker persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit doorlopend sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de medewerker de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde. Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

### **6. Uitbrengen advies**

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 30 dagen na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan de werkgever en de medewerker.

### **7. Besluit werkgever**

De werkgever beslist binnen 3 weken na ontvangst van het advies van de commissie.



## **8. Afwijken advies**

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de medewerker afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de medewerker dan wel aan de werkgever.

## **9. Staking behandeling door bezwarencommissie**

Indien de medewerker het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de medewerker geen toegang tot de bezwarencommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de medewerker het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de bezwarencommissie de verdere behandeling.

## **10. Geheimhouding**

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

## **11. Rechtsgang**

Als de werkgever in zijn besluitvorming het advies van de bezwarencommissie meeneemt en de medewerker het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de medewerker de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.