

Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona

Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Preambule	3
3	Inleiding	5
4	Uitgangspunten van het Sociaal Plan organisatieontwikkeling	5
5	Redelijkheid en billijkheid	6
6	Begrippenlijst	6
7	Geldigheidsduur, tussentijdse aanpassingen en overlegclausule	8
8	Overgangsbepalingen	8
9	Werkingsfeer	8
10	Formatieplaatsenplan	8
11	Plaatsingsprocedure	8
12	Aanvaarding functieaanbod	9
13	Bijzondere rechten werknemer bij plaatsing	10
14	Remplaçant	11
15	Boventalligheid	11
16	Adviescommissie Sociale Begeleiding	12
Bijlage 1	Mobiliteitsbevorderende maatregelen	14
Bijlage 2	Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen	15
Bijlage 3	Stroomschema plaatsing	16

2 Preambule

Ondergetekenden,

de werkgever 'Pro Persona', organisatie voor geestelijke gezondheidszorg in Gelderland, statutair gevestigd te Renkum en kantoorhoudende te Wolfheze, die het volgende bestuurt:

Stichting Pro Persona Holding
Stichting Pro Persona GGZ
Pompestichting
Indigo Gelderland e.o. BV

en de volgende werknemersorganisaties:

ABVAKABO FNV;
CNV Publieke Zaak;
FBZ;
NU'91,

zijn betrokken geweest bij de ontwikkeling van het doorlopende Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona.

In het hierna volgende, door deze partijen overeengekomen, Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona, zijn maatregelen en voorzieningen opgenomen om eventuele nadelige gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers op te vangen.

Context : Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona
Versie : 1.0
Status : definitief
Auteurs : Dienst Human Resources
Datum : 26-03-2013

Aldus overeengekomen te Wolfheze op 26 maart 2013

De werkgever

Pro Persona

R. Akkerman
voorzitter Raad van Bestuur

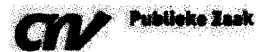
De werknemersorganisaties

ABVAKABO FNV



mevrouw A. Vivié, bestuurder

CNV Publieke zaak



FBZ



de heer C. van der Vliet, onderhandelaar
arbeidsvoorwaarden

NU'91



de heer G. Smit, belangenbehartiger
regio Oost

Context : Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona
Versie : 1.0
Status : definitief
Auteurs : Dienst Human Resources
Datum : 26-03-2013

3 Inleiding

In de CAO GGZ wordt de verplichting voor de werkgever aangegeven om met de werknemersorganisaties een doorlopend Sociaal Plan organisatieontwikkeling overeen te komen, waarin maatregelen en voorzieningen dienen te zijn opgenomen om eventuele nadelige rechtspositionele en/of arbeidsrechtelijke gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers op te vangen.

Dit Sociaal Plan, dat Pro Persona met de werknemersorganisaties overeenkomt, voorziet hierin. Vanaf de datum van ondertekening van dit Sociaal Plan is voor de werknemers van Pro Persona dit Sociaal Plan van toepassing bij organisatiewijzigingen.

3.1 Mobiliteitsbeleid

Pro Persona bevindt zich in een dynamische omgeving. Wet- en regelgeving binnen de gezondheidszorg veranderen in een hoog tempo. Maar ook op het gebied van sociale zekerheid worden belangrijke wijzigingen doorgevoerd. Dit vraagt zowel van de werkgever als werknemer visie op de toekomst. Veranderingstrajecten zullen noodzakelijk zijn om de continuïteit, de kwaliteit en efficiency van de zorg te blijven waarborgen. Deze veranderingen vroegtijdig inschatten en daar alert op anticiperen is van groot belang. Het HR-beleid van Pro Persona zal zich ondermeer richten op de facilitering van de verdere professionalisering en brede inzetbaarheid van werknemers. Het mobiliteitscentrum heeft een centrale functie in de ondersteuning hiervan. Vanuit dit centrum wordt loopbaanbegeleiding aangeboden, geadviseerd over en begeleiding gegeven bij herplaatsing en re-integratie, en worden werknemers gestimuleerd om hun competenties te onderzoeken en ontwikkelen. Ook van werknemers wordt gevraagd om zelf de verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen permanente inzetbaarheid en actief ontwikkelingsmogelijkheden te benutten (op elke leeftijd).

Op deze wijze zullen organisatieveranderingen steeds minder nadelige gevolgen voor werknemers hebben, omdat preventief beleid dit voorkomt. Het Sociaal Plan organisatieontwikkeling heeft dan vooral een curatief karakter.

4 Uitgangspunten van het Sociaal Plan organisatieontwikkeling

- Als gevolg van een reorganisatie zal geen gedwongen ontslag plaatsvinden, tenzij een werknemer aantoonbaar, niet meewerkt aan de uitvoering van dit Sociaal Plan en/of een passende functie weigert.
- Voor zowel werknemer als werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan organisatieontwikkeling.
- De werkgever zal de voorgenomen organisatieveranderingen met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen, conform de WOR, ter advisering voorleggen aan het medezeggenschapsorgaan.
- Gedurende het veranderingstraject zullen de werknemers en het medezeggenschapsorgaan zo volledig mogelijk via de formele kanalen worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.
- De bestaande concrete afspraken met een werknemer, die blijken uit de individuele arbeidsovereenkomst dan wel daarop betrekking hebbende correspondentie, zullen naar alle redelijkheid en billijkheid worden gehandhaafd.
- Onder goed werkgeverschap wordt in ieder geval verstaan:
 - inzetbaarheid van werknemers stimuleren;
 - inspirerend leidinggeven;
 - informatie bieden;
 - balans werk-privé bij werknemers bevorderen;
 - nemen van de eigen verantwoordelijkheid stimuleren;
 - uitdagend werk aanbieden;
 - behoud werkgelegenheid.
- Onder goed werknemerschap wordt in ieder geval verstaan:
 - zorgen voor de eigen inzetbaarheid;
 - eigen verantwoordelijkheid nemen voor het werkproces;
 - op eigen initiatief informatie halen;
 - innovatief werkgedrag tonen;
 - oplossingsgericht handelen;
 - balans werk-privé bevorderen;
 - gericht zijn op de tevredenheid van de klant.

Context : Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona
Versie : 1.0
Status : definitief
Auteurs : Dienst Human Resources
Datum : 26-03-2013

- Bij zaken waarin dit Sociaal Plan niet voorziet is de bepaling uit de CAO GGZ van toepassing.

5 Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen wordt er 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.

5.1 Hardheidsclausule

Wanneer de toepassing van onderliggend Sociaal Plan in individuele gevallen voor werknemers tot onbillijke situaties leidt, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin afwijken van onderliggend Sociaal Plan, dit ter beoordeling van de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

6 Begrippenlijst

6.1 Afspiegelingsbeginsel

Methodiek voor het bepalen van het boventallig zijn van werknemers, analoog aan een door de overheid wettelijk voorgeschreven methodiek als uitgewerkt in de 'beleidsregels UWV'. Binnen iedere groep uitwisselbare functies, zoals aangegeven in het voor de organisatiewijziging geldende formatieplaatsenplan, worden de werknemers ingedeeld in vijf leeftijdsklassen: 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 jaar en ouder en op volgorde van duur van het dienstverband gerangschikt. Per groep uitwisselbare functies dient de leeftijdsopbouw voor en na de organisatiewijziging zoveel mogelijk gelijk te zijn. Per leeftijdsklasse worden de werknemers met het kortste dienstverband als eersten aangemerkt als boventallig.

6.2 Anciënniteit

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever Pro Persona en diens rechtsvoorganger(s). Uitzendjaren worden hierin niet meegenomen.

6.3 Belangstellingsregistratie

Werknemers worden uitgenodigd hun belangstelling voor een functie uit het formatieplaatsenplan kenbaar te maken. Er wordt gevraagd een eerste en tweede voorkeur voor een functie kenbaar te maken.

6.4 Boventalligheid

Boventallig zijn de werknemers waarvan de formatieplaats komt te vervallen en/of die binnen het formatieplaatsenplan van de werkgever geen geschikte of passende functie kunnen bezetten.

6.5 Detacheren

Het op vrijwillige basis gedurende een bepaalde periode bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij gedurende de detachingsperiode het dienstverband met werkgever en de bestaande arbeidsvoorwaarden gehandhaafd blijven.

6.6 Formatieplaats

De formatieplaats in de eenheid waarin het aantal arbeidsuren per functie wordt uitgedrukt. Een formatieplaats komt overeen met een voltijds dienstverband.

6.7 Formatieplaatsenplan

Een overzicht van formatieplaatsen in functies met een omschrijving van inhoud en salarisniveau van alle functies binnen een organisatorische eenheid binnen de oude situatie en de nieuwe situatie. Het formatieplaatsen geeft inzicht in welke functies niet of nagenoeg niet veranderen, verdwijnen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit.

6.8 Functiewijziging

Er is sprake van een functiewijziging indien in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

6.9 Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en waarvan werkgever en werknemer samen overeenkomen dat de werknemer deze functie gaat uitoefenen.

Context : Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona
 Versie : 1.0
 Status : definitief
 Auteurs : Dienst Human Resources
 Datum : 26-03-2013

6.10 Herplaatsingsprocedure

De procedure om een werknemer die niet direct plaatsbaar is in een uitwisselbare functie te herplaatsen in een andere functie.

6.11 Medezeggenschapsorgaan

De ondernemingsraden zoals deze staan vermeld in het convenant inzake de medezeggenschapsstructuur van Pro Persona.

6.12 Mobiliteitscentrum

Ondersteunt namens de Raad van Bestuur het management bij het herplaatsen van boventallige werknemers naar een passende functie binnen of buiten Pro Persona.

6.13 Nieuwe functie

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

6.14 Organisatorische eenheid

In elke adviesaanvraag aan het medezeggenschapsorgaan over een reorganisatie wordt nader omschreven wat wordt verstaan onder de organisatorische eenheid. Hierbij is het uitgangspunt dat het onnodig overplaatsen van werknemers zoveel mogelijk wordt voorkomen.

6.15 Outplacement

Interne of externe begeleiding van één of meer werknemers bij het zoekproces naar een nieuwe functie buiten de organisatie.

6.16 Passende functie

Een functie die wordt uitgeoefend binnen de organisatie en die aan werknemer redelijkerwijs kan worden aangeboden en die overeenkomt met de inhoud en/of het FWG niveau, en/of de opleidingsachtergrond en/of specifieke ervaring en/of kennis. Een passende functie kan een gelijk of maximaal een functieniveau hoger of lager salarisoniveau hebben.

6.17 Plaatsingsprocedure

De wijze van totstandkoming van invulling van het formatieplaatsenplan.

6.18 Remplaçant

Een werknemer die zelf niet boventallig is, maar in de plaats van een boventallige medewerker herplaatst wil worden.

6.19 Reorganisatie

Een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers, als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

6.20 Standplaats

De plek waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht en die als zodanig is vastgelegd. Voor werknemers waarbij het criterium van het merendeel van de werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, bepaalt de werkgever de standplaats.

6.21 Tijdelijke functie

Een functie die tijdelijk is gecreëerd en aan de werknemer wordt aangeboden om aan het arbeidsproces te kunnen blijven deelnemen.

6.22 Uitwisselbare/gelijke functies

Groepen van functies met verschillende benamingen, die naar aard, inhoud, omstandigheden, functieniveau en beloning wederkerig vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn en waarbij doelgroep en/of locatie verschillend kan zijn.

6.23 Vervallen functie

Een functie die in het oude formatieplaatsenplan voorkwam, maar in het nieuwe formatieplaatsenplan niet meer terug komt.

6.24 Werkgever

De Raad van Bestuur van Pro Persona die haar onderliggende stichtingen en Indigo Gelderland e.o. BV bestuurt.

Context : Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona
Versie : 1.0
Status : definitief
Auteurs : Dienst Human Resources
Datum : 26-03-2013

6.25 Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever. Hieronder vallen niet de werknemers die een leer-arbeidsovereenkomst zijn aangegaan met de werkgever. Voor hen geldt, ongeacht of er sprake is van een reorganisatie, de garantie dat zij hun opleiding, conform de afspraken zoals die zijn vastgelegd in de opleidingsovereenkomst, binnen Pro Persona af kunnen maken.

7 Geldigheidsduur, tussentijdse aanpassingen en overlegclausule

7.1 Geldigheidsduur

Voor dit Sociaal Plan geldt een onbepaalde looptijd. Jaarlijks zal tussen partijen overleg plaatsvinden over de algemene stand van zaken. Bij dit overleg worden de leden van het medezeggenschapsorgaan uitgenodigd als toehoorder.

Indien sprake is van onvoorziene economisch zwaarwegende omstandigheden, dan wel andere omstandigheden waardoor dit Sociaal Plan niet meer toereikend is zullen partijen met elkaar in overleg treden.

Voor aanvullingen en/of wijzigingen zijn partijen gehouden om in voorkomend geval na zorgvuldig overleg binnen een periode van maximaal twee maanden de aanvullingen en/of wijzigingen overeen te komen.

8 Overgangsbepalingen

Regelingen uit voorgaande sociaal plannen, blijven van kracht voor de werknemers waarvoor deze schriftelijk zijn vastgelegd. Voor alle nieuwe situaties gelden de regelingen in het nieuwe Sociaal Plan. Mocht dit tot onbillijke situaties leiden, dan zal in overleg met het medezeggenschapsorgaan een overgangsbepaling worden vastgesteld.

9 Werkingssfeer

Dit Sociaal Plan organisatieontwikkeling geldt voor Pro Persona (werkgever) en de werknemers die met Pro Persona een dienstverband hebben.

10 Formatieplaatsenplan

Per organisatorische eenheid wordt een formatieplaatsenplan opgesteld. Het formatieplaatsenplan is een overzicht van functies en formatieplaatsen met een omschrijving van de inhoud en niveau van alle functies zowel in de oude als in de nieuwe (na de reorganisatie) situatie. Het formatieplaatsen plan geeft inzicht in welke functies niet of nagenoeg niet veranderen, verdwijnen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit. Het formatieplaatsenplan wordt in het adviestraject met het medezeggenschapsorgaan aan hen voorgelegd.

Na het vaststellen van het nieuwe formatieplaatsenplan wordt het nieuwe plan per organisatorische eenheid aan werknemers bekend gemaakt. De datum van het vaststellen van het formatieplaatsenplan is tevens de peildatum waarvan uit wordt gegaan bij het toepassen van het afspiegelingsbegin.

11 Plaatsingsprocedure

De plaatsingsprocedure vindt plaats binnen de organisatorische eenheid en op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan. Het doel van de plaatsingsprocedure is de invulling van het formatieplaatsenplan kwalitatief en kwantitatief zo goed mogelijk te realiseren.

De eerste stap in de plaatsingsprocedure bestaat uit een vergelijking van de huidige formatie met het nieuwe formatieplaatsenplan. Op grond van afspiegeling binnen de groep van uitwisselbare functies wordt bepaald welke werknemers worden geplaatst en welke werknemers niet worden geplaatst. Van niet plaatsing is sprake bij formatiereductie of het vervallen van formatieplaatsen.

Context : Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona
Versie : 1.0
Status : definitief
Auteurs : Dienst Human Resources
Datum : 26-03-2013

Het resultaat van de eerste stap is een groep werknemers die direct kan worden geplaatst (zie 11.1) en een groep van werknemers die niet direct kan worden geplaatst (zie 11.2).

11.1 Direct geplaatst

De groep van werknemers die direct wordt geplaatst wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de plaatsing. Tevens kunnen deze werknemers in de gelegenheid worden gesteld hun voorkeur uit te spreken voor een andere functie uit het formatieplaatsenplan. Dit kan ook een gelijke functie zijn, maar met bijvoorbeeld een andere doelgroep en/of op een andere locatie.

11.2 Herplaatsingsprocedure niet direct geplaatsten

Alle werknemers die niet direct kunnen worden geplaatst, worden uitgenodigd voor een belangstellingsgesprek. Doel van het gesprek is om met de werknemer na te gaan wat passende functies voor de werknemer zijn waarbij rekening kan worden gehouden met de ambities, capaciteiten en ervaring van de werknemer. Aan het belangstellingsgesprek kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. Het is een hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure.

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

- een gelijkgedeelde functie;
- een hogere functie, maximaal één salarisschaal hoger;
- een lagere functie, maximaal één salarisschaal lager.

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 de werknemer interesse heeft in een voor hem nieuwe functie dan vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers voor dezelfde functie in aanmerking komen wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitsbeginsel.

Als er geen uitwisselbare of passende functie beschikbaar is, kunnen werkgever en werknemer een geschikte functie overeen komen.

Lukt een plaatsing binnen de organisatorische eenheid volgens bovenstaande procedure niet dan wordt betreffende werknemer boventallig verklaard en aangemeld bij het mobiliteitscentrum (zie art. 15, Boventalligheid voor de verdere procedure).

Voor het in werking treden van het nieuwe formatieplaatsenplan ontvangt de werknemer een aanbod van een functie in de veranderende organisatie. Een schematische weergave is opgenomen in bijlage 3.

12 Aanvaarding functieaanbod

12.1 Weigering aangeboden functie

Een aanbod van dezelfde, een uitwisselbare functie kan niet worden geweigerd. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod van een passende functie niet acceptabel is, dient de werknemer dit schriftelijk en gemotiveerd binnen tien werkdagen aan de werkgever kenbaar te maken.

12.2 Advies Adviescommissie Sociale Begeleiding

De werkgever vraagt vervolgens advies aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding om de passendheid van het functieaanbod te toetsen. Als de Adviescommissie van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt aan de werknemer indien vacant een andere functie aangeboden.

Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding van oordeel is dat het aanbod ten onrechte door de werknemer wordt geweigerd, dan wordt de werknemer hierover schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt vervolgens nog vijf werkdagen de gelegenheid om het aanbod te accepteren. Volhardt de werknemer in de weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over deze procedure en de consequenties van het ontslag informeren.

13 Bijzondere rechten werknemer bij plaatsing

13.1 Salarisgarantieregeling

De werknemer die als gevolg van de plaatsingsprocedure uit dit Sociaal Plan een functie krijgt aangeboden en aanvaardt waaraan een lager salarisniveau is verbonden dan aan de eerder vervulde functie, behoudt op grond van het gestelde in navolgende bepalingen aanspraak op hetzelfde salarisperspectief als voorafgaand aan het moment van herplaatsing. De salarisgarantieregeling is ook van toepassing indien de werknemer tijdelijk wordt geplaatst in een functie voor de duur van deze tijdelijke plaatsing.

De salarisgarantie wordt berekend over ten hoogste de omvang van het dienstverband in de oude functie in de maand voorafgaand aan de functieverandering. Indien de arbeidsovereenkomst op enig tijdstip na de functieverandering op initiatief van de werknemer een minder aantal uren omvat dan het in de vorige volzin bedoelde dienstverband, wordt de aanspraak naar rato van dit mindere aantal uren berekend. Indien de arbeidsovereenkomst op enig tijdstip na de functieverandering op initiatief van de werknemer een groter aantal uren omvat dan het in de eerste volzin van deze alinea bedoelde dienstverband, geldt de salarisgarantieregeling alleen voor de uren zoals deze vastgesteld waren ten tijde van de plaatsing.

De bedoelde aanspraak komt te vervallen:

- indien bij de aangeboden functie de salariëring van de betrokken werknemer de garantieaanspraak overschrijdt, anders dan tengevolge van uitbreiding van de overeengekomen arbeidsduur;
- als de werkgever op een later tijdstip aan de betrokken werknemer een functie aanbiedt, waarvan het salarisniveau gelijk of hoger is dan de voorheen uitgeoefende functie waaraan de garantieaanspraak wordt ontleend;
- indien de werknemer op een later tijdstip op eigen verzoek wordt aangesteld in een functie met een lager salarisniveau.

13.2 Onregelmatige dienst

De werknemer die rechtstreeks als gevolg van de plaatsing in het kader van dit Sociaal Plan niet langer in aanmerking komt voor een onregelmatigheidstoeslag dan wel een vermindering hiervan krijgt, heeft, met in achtname van het hoofdstuk "Onregelmatige dienst" van de vigerende CAO-GGZ, recht op een compensatie.

13.3 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

In principe geldt de reiskostenvergoeding volgens de vigerende CAO-GGZ. Indien de werknemer als gevolg van de plaatsing in het kader van dit Sociaal Plan wordt overgeplaatst naar een andere locatie en daardoor meer reiskosten woon-werkverkeer heeft dan voorheen, zijn de daaraan verbonden meerkosten (op basis van openbaar vervoertarief laagste klasse) gedurende twaalf maanden vanaf de datum van overplaatsing naar de andere locatie voor 100% voor rekening van de werkgever, te vervolgen door twaalf maanden waarin deze voor 75% voor rekening van de werkgever komen, te vervolgen door nog eens twaalf maanden waarin deze voor 50% voor rekening van de werkgever komen. In het vierde jaar vervalt de aanvulling. Indien de medewerker als gevolg van de plaatsing in het kader van dit Sociaal Plan wordt overgeplaatst naar een andere locatie en daardoor minder reiskosten heeft dan voorheen dan is de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer van toepassing.

Verhuist de werknemer tijdens de 'compensatieperiode' of wordt hij middels vrijwillige sollicitatie aangesteld op een andere locatie dan ontvangt de werknemer vanaf de datum verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer zoals deze binnen de instelling wordt toegepast.

13.4 Scholing

Indien voor het vervullen van de functie, naar het oordeel van de werkgever, om- of bijscholing noodzakelijk is, voorziet de werkgever hierin indien de werknemer middels om- of bijscholing binnen een jaar aan de gestelde functie-eisen kan voldoen. De opleidingseisen worden duidelijk aangegeven.

13.5 Herhaalde plaatsing

Indien na plaatsing in een passende functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt wordt geacht voor de functie, zal de werkgever zo snel mogelijk een andere functie aanbieden. In dat geval wordt de hiervoor beschreven situatie niet beschouwd als weigering van een functie.

14 Remplaçant

Ter bevordering van de mobiliteit enerzijds en het vrijmaken van een functie voor een boventallige medewerker anderzijds, kan een werknemer zich als remplaçant aanmelden bij het mobiliteitscentrum. Een remplaçant blijft, tot het moment dat het mobiliteitscentrum een boventallige medewerker herplaatst naar de vrijgekomen functie, in de eigen functie werkzaam met behoud van alle rechten. Het sociaal plan is voor de remplaçant van toepassing en de remplaçant komt in aanmerking voor alle mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals genoemd in hoofdstuk 15.

15 Boventalligheid

Werknemers die zijn aangemerkt als boventallig en die derhalve dienen te worden herplaatst, worden aangemeld bij het mobiliteitscentrum. Ook op werknemers die door hun vertrek aantoonbaar en daadwerkelijk plaatsmaken voor een boventallige werknemer, kunnen mobiliteitsbevorderende voorzieningen, zoals genoemd onder punt 15.2 van toepassing worden verklaard.

15.1 Procedure

- a. De boventallige werknemers worden aangemeld bij het mobiliteitscentrum. De mobiliteitsmedewerker verzorgt de begeleiding naar een andere functie. Voor iedere werknemer wordt een plan van aanpak gemaakt.
- b. Begeleiding van de mobiliteitsmedewerker is erop gericht om werknemers over te plaatsen naar een andere functie, intern of extern, welke redelijkerwijs in verband met persoonlijke kwaliteiten, opleiding, ervaring, beloning en omstandigheden kan worden opgedragen (de bewezen capaciteiten, ervaring, scholing, interesse, beloningssituatie, leeftijd, oorspronkelijke werkomgeving, karakter en gezondheidstoestand). Daartoe worden alle vacatures die binnen Pro Persona ontstaan eerst gemeld bij het mobiliteitscentrum en kunnen deze worden geblokkeerd.
- c. De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie is gevonden tijdelijke werkzaamheden aanbieden. Duur van het vervullen van de tijdelijke werkzaamheden wordt in onderling overleg afgesproken. In deze periode wordt door de werkgever en werknemer actief gewerkt aan plaatsingsmogelijkheden voor de werknemer.
- d. Ook kan de werknemer met diens toestemming tijdelijk worden gedetacheerd, daarbij wordt een plan opgesteld en worden afspraken gemaakt om de boventallige werknemer gedurende deze detacheringperiode te begeleiden naar een interne- of externe geschikte functie.
- e. Bij interne plaatsing in de nieuwe functie vervallen de aan de oorspronkelijke functie verbonden onkostenvergoedingen.
- f. Aan een boventallige werknemer die aantoonbaar en verwijtbaar onvoldoende meewerkt of zich inspant tijdens het begeleidingstraject, kan het recht op begeleiding door een mobiliteitsmedewerker worden ontzegd. De werkgever kan aan het onvoldoende meewerken arbeidsrechtelijke consequenties verbinden en zal de werknemer hierover informeren.

15.2 Mobiliteitbevorderende maatregelen

Het bevorderen van de mobiliteit van werknemers, is een belangrijk middel om de inzetbaarheid van werknemers te verhogen, waarbij optimaal gebruik gemaakt kan worden van de diversiteit aan talenten waarover elk mens beschikt. Nieuwe uitdagingen zorgen ervoor dat werknemers plezier houden in hun werk en daarmee gemotiveerd en betrokken blijven. Dit bij voorkeur geïnitieerd vanuit een positieve keuze van de werknemer voor verandering, in plaats van vanuit dwang door veranderende omstandigheden.

In het algemeen wordt de mobiliteit van werknemers in- en extern gestimuleerd door een breed scala aan maatregelen. De wijze van toepassing van deze maatregelen wordt toegesneden op de specifieke situatie van de werknemer, omdat met maatwerk het beste ingespeeld kan worden op individuele behoeften. De werknemer kan daartoe ook zelf met initiatieven komen. Deze maatregelen staan beschreven in bijlagen 1 en 2.

15.3 Andere opties

Wanneer de begeleiding door het mobiliteitscentrum en de mobiliteitsbevorderende maatregelen uiterlijk binnen een jaar niet tot resultaat leiden, zullen in overleg tussen werkgever en werknemer op individueel niveau andere opties bespreekbaar zijn. Hierbij heeft de werknemer nadrukkelijk de ruimte, om met voorstellen te komen die niet in dit Sociaal Plan zijn benoemd, maar passen bij diens individuele situatie en behoeften.

16 Adviescommissie Sociale Begeleiding

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in. De taak van deze Adviescommissie is op verzoek van werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van dit Sociaal Plan.

De Adviescommissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan het medezeggenschapsorgaan.

16.1 Samenstelling Adviescommissie

De Adviescommissie bestaat uit vijf leden.

- Twee leden worden voorgedragen door de werkgever;
- twee leden worden voorgedragen door het medezeggenschapsorgaan;
- gezamenlijk wordt een onafhankelijke voorzitter gekozen.

De leden worden benoemd door de Raad van Bestuur.

De Adviescommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

16.2 Bevoegdheden Adviescommissie

De Adviescommissie heeft het recht tot:

- het horen van de betrokken werknemer(s) en de (directe) leidinggevende(n);
- het horen van deskundigen.

De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze vooraf daarmee heeft ingestemd.

16.3 Reglement

De Adviescommissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt.

16.4 Uitbrengen advies

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

De Adviescommissie geeft een schriftelijk advies aan de werkgever en de werknemer.

16.5 Afwijken advies

De uitspraak van de Adviescommissie is voor beide partijen zwaarwegend. Van het advies kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Indien werkgever afwijkt van het advies, doet hij hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de Adviescommissie en de werknemer.

16.6 Besluitvorming

Voor het geldig nemen van besluiten door de Adviescommissie voldoet een meerderheidsstandpunt. De Adviescommissie zal echter streven naar besluiten welke de instemming van alle leden kunnen dragen. Bij een meerderheidsstandpunt wordt in het advies ook het minderheidsstandpunt vermeld.

16.7 Belangenbehartiging werknemer

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

16.8 Postadres Adviescommissie Sociale Begeleiding

De Adviescommissie is schriftelijk bereikbaar via de Adviescommissie Sociale Begeleiding, t.a.v. de ambtelijk secretaris, Gebouw de Vlinder, Wolfheze 2, 6874 BE Wolfheze.

16.9 Archivering

Van elke adviesaanvraag worden de originele stukken gearhiveerd door de ambtelijk secretaris. Alle overige papieren betreffende de adviesaanvraag worden, na het uitbrengen van het advies, ter vernietiging ingeleverd bij de ambtelijk secretaris.

Context : Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona
Versie : 1.0
Status : definitief
Auteurs : Dienst Human Resources
Datum : 26-03-2013

16.10 Verschoningsrecht

Een lid van de Adviescommissie heeft de plicht zich te onthouden van deelname aan de behandeling van een kwestie waarbij hij/zij direct of indirect betrokken is.

16.11 Geheimhouding

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

Bijlage 1 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Scholingsfaciliteiten bij aanvaarden gewijzigde functie

Op advies van het mobiliteitscentrum worden opleidingsfaciliteiten beschikbaar gesteld om binnen redelijke termijn (maximaal één jaar) de (gewijzigde) functie volwaardig te kunnen uitvoeren.

Om- en bijscholing

Op advies van het mobiliteitscentrum worden mogelijkheden tot om- en bijscholing geboden indien dit redelijkerwijs leidt tot geschiktheid (binnen maximaal één jaar) voor een andere interne of externe functie.

Sollicitatieverlof

Boventallige werknemers wordt desgevraagd buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend ten behoeve van deelname aan sollicitatiegesprekken. De betreffende werknemer dient daartoe een oproep voor het sollicitatiegesprek te overleggen.

Studiekosten

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

Terugkeergarantie

Indien de boventallig verklaarde werknemer een functie bij een andere werkgever aanvaardt wordt de werknemer op zijn verzoek een terugkeergarantie geboden voor de duur van de proeftijd. Indien de proeftijd mocht mislukken dan keert de werknemer terug bij de oude werkgever.

Outplacement

Via het mobiliteitscentrum wordt, na overleg met de werknemer, gespecialiseerde outplacement capaciteit aangeboden middels een externe organisatie ter begeleiding en ondersteuning van werknemers van wie de werkgever van mening is dat binnen redelijke termijn kans op succes bestaat. Indien de werknemer er één jaar na aanvang van het outplacementtraject niet in is geslaagd een functie bij een andere werkgever te verwerven, zullen in overleg tussen werkgever en werknemer op individueel niveau andere opties bespreekbaar zijn.

Opzegtermijnverkortung

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

Werken in deeltijd

Werknemers die boventallig zijn en vrijwillig in deeltijd gaan werken, kunnen gedurende een periode van één jaar een aanvulling op het salaris ontvangen. Deze aanvulling is gelijk aan de helft van de vermindering die het salaris als gevolg van het werken in deeltijd heeft ondergaan.

Jubilea

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

Verhuiskosten

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt in het kader van boventalligheid wordt eventueel terug te betalen verhuiskosten kwijtgescholden.

MKA

Met de werknemer die via een MKA regeling schulden heeft aan de werkgever en waarmee de arbeidsovereenkomst als direct gevolg van de bepalingen in dit Sociaal Plan wordt beëindigd, zal in onderling overleg een regeling worden getroffen omtrent terugbetaling bij einde dienstverband. De werkgever zal daarbij, door gespreide terugbetaling, voorkomen dat de werknemer, als gevolg van een eventueel eerder dan oorspronkelijk voorziene terugbetaling, in financiële moeilijkheden geraakt.

Context : Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona
Versie : 1.0
Status : definitief
Auteurs : Dienst Human Resources
Datum : 26-03-2013

Bijlage 2 Vrijwillige vertrekstimuleringsregeling

Een boventallige werknemer of een werknemer die op eigen initiatief Pro Persona wil verlaten en door zijn vertrek een functie voor onbepaalde tijd voor een boventallige kandidaat vrijmaakt, kan een verzoek doen om in aanmerking te komen voor de onderstaande vrijwillige vertrekregeling.

De medewerker die verzoekt in aanmerking te komen voor de vrijwillige vertrekregeling en welk verzoek wordt gehonoreerd, ontvangt een ontslagvergoeding op basis van de geldende kantonrechtersformule, waarbij de correctiefactor gelijk zal zijn aan $C = 1$ met een minimum van twee maanden en een maximum van twaalf maanden.

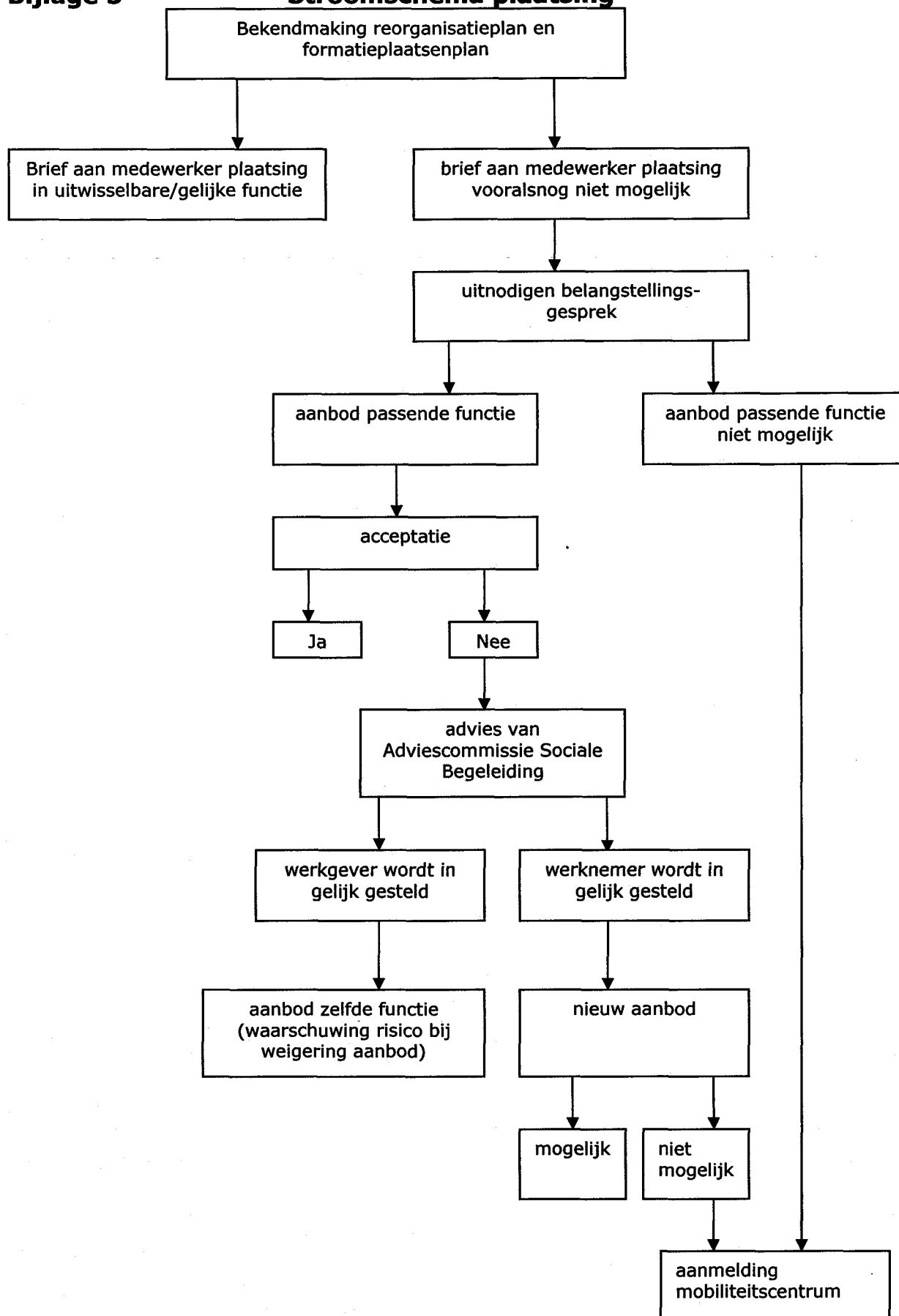
Acceptatie van een vertrekregeling op eigen verzoek zal gelden als een beëindiging van de arbeidsovereenkomst op eigen verzoek. De medewerker kan geen aanspraak maken op de wachtgeldregeling uit de CAO GGZ.

De medewerker die voor deze regeling in aanmerking wenst te komen, dient een schriftelijk verzoek in bij de directeur HR. De directeur adviseert aan de Raad van Bestuur of het verzoek van de medewerker gehonoreerd kan worden. De Raad van Bestuur neemt het besluit.

Indien de fiscus deze regeling voor oudere werknemers aanmerkt als een Regeling Vervroegde Uittreding, dan zal Pro Persona in overleg met de betreffende individuele medewerker een regeling overeenkomen die tot een zoveel mogelijk gelijkwaardig resultaat leidt.

Bijlage 3

Stroomschema plaatsing



Context : Sociaal Plan organisatieontwikkeling Pro Persona
Versie : 1.0
Status : definitief
Auteurs : Dienst Human Resources
Datum : 26-03-2013