



Sociaal Plan Organisatieontwikkeling GGz Centraal

1 januari 2025 t/m 31 december 2028

1. Inleiding

Doel van het Sociaal Plan Organisatie ontwikkeling

Het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling (SPO) heeft als doel een basis te geven voor de begeleiding van medewerkers in tijd van een reorganisatie of organisatieontwikkeling. Een reorganisatie of organisatieontwikkeling kan financiële oorzaken hebben. De reorganisatie of organisatieontwikkeling kan ook door de zorginhoud gedreven zijn; er wordt andere zorg gevraagd bijvoorbeeld, meer ambulante zorg dan klinische zorg. Ook in de ondersteunende functies kan het van belang zijn te herschikken in functies en taken, omdat de zorg anders ondersteund dient te worden.

Als werkgever trachten we altijd in goed overleg tot overeenstemming te komen met medewerkers en de ondernemingsraad over eventuele nadelige gevolgen. Het SPO geeft ons daar een handleiding voor. Doel van het SPO is dat de werknemer weet wat hij van de werkgever mag verwachten bij organisatieveranderingen en natuurlijk ook wat de werkgever mag verwachten van de werknemer.

Voor het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling is het relevant om de verbinding te maken met de missie en de Strategische Koers van GGz Centraal. En binnen de strategische koers de geïnspireerde medewerker als pijler. Deze pijler is de basis voor het HR-beleid van GGz Centraal. Om deze reden kort ook aandacht voor onze strategische koers en het HR-beleid.

De Missie van GGz Centraal

Onze missie bij GGz Centraal is het bieden van specialistische geestelijke gezondheidszorg aan mensen met ernstige mentale stoornissen, waarbij we ons richten op de zwaarste doelgroepen binnen onze regio's. We leggen de nadruk op positieve gezondheid en herstelgerichtheid. Dit omvat het verbeteren van het welzijn en de levenskwaliteit van onze cliënten, het cultiveren van een cultuur van voortdurende kennisontwikkeling en het waarborgen van financiële duurzaamheid. Daarnaast richten we ons op het opleiden van toekomstige professionals, die uitblinken in empathie en effectief zijn in het bevorderen van deze herstelgerichte zorg. Het ontwikkelen van nieuwe kennis en innovatieve behandelmethoden op het gebied van psychische aandoeningen is eveneens een essentieel onderdeel van onze missie.

De actuele ontwikkelingen in de zorg

De zorgsector bevindt zich in een periode van snelle veranderingen en onvoorspelbare uitdagingen. GGz Centraal speelt actief in op deze dynamiek door flexibel en adaptief te reageren op zowel verwachte als onverwachte ontwikkelingen. De digitalisering van de zorg, de noodzaak voor duurzaamheid en de verschuiving naar meer geïntegreerde zorgmodellen vragen om een strategische en toekomstgerichte aanpak. Wij omarmen innovaties in zowel technologie als behandelmethoden om de wachttijden te verkorten en de toegankelijkheid van onze diensten te verbeteren. De krapte op de arbeidsmarkt blijft een grote uitdaging, evenals de toenemende afhankelijkheid van niet in loondienst werkende zorgverleners. Dit vraagt om een duurzame personeelsstrategie en een sterke focus op het binden en ontwikkelen van onze medewerkers. We werken nauw samen met partners binnen en buiten de GGZ-sector om de zorgcontinuïteit te waarborgen en de kwaliteit van de zorg te verhogen. Door onze betrokkenheid bij het Integraal Zorgakkoord en samenwerking met regionale partners streven we naar een meer geïntegreerde en toegankelijke geestelijke gezondheidszorg.

Gevolgen voor HR-beleid vanuit de Strategische koers en de actuele ontwikkelingen

Op het gebied van HR wordt er actief samengewerkt met de Nederlandse GGZ en andere partners in de zorg. Focus ligt vooral op het gebied van behoud van onze medewerkers. We dragen actief bij aan sectorbreed opleiden en denken actief mee hoe we veilig en gezond ons werk kunnen doen. Het belang van goed leiderschap; goede leidinggevers op alle niveaus in de instellingen, wordt hierbij ook als focus genomen.

De uitwerking in HR-beleid van GGZ Centraal is gericht op het centraal stellen van preventie. We willen dat onze medewerkers bij ons blijven werken. We willen dat onze medewerkers gezond blijven, zich veilig voelen en goed opgeleid en met plezier bij ons werken. Voor de beste zorg voor onze patiënten.

Samenwerking tussen werknemersorganisaties, OR en werkgever

GGZ Centraal heeft als uitgangspunt goede zorg te geven aan medewerkers. Bij veranderingen in het werk begeleiden we medewerkers van werk naar werk. Het SPO geeft ons richting en spelregels waar we op terug kunnen vallen als werkgever en als werknemer. GGZ Centraal hecht aan het voortzetten van de open en constructieve samenwerking met de ondernemingsraad. De OR is voor GGZ Centraal de juiste gesprekspartner voor de Raad van Bestuur bij organisatieontwikkelingen. De RvB hecht evenzeer aan het voortzetten van de constructieve samenwerking met de werknemersorganisaties.

Het SPO richt zich op reorganisaties en organisatieontwikkelingen die passen bij een flexibele organisatie die zich ontwikkelt en constant bijstuurt. Er kunnen ook ontwikkelingen zijn die we nu nog niet kunnen voorzien en die mogelijk grote impact gaan krijgen. Van belang is dan elkaar tijdig te spreken over de mogelijke consequenties voor medewerkers. En met elkaar, OR en de werknemersorganisaties en de Raad van Bestuur, tot noodzakelijke aanpassing te komen op het SPO.

2. Algemene bepalingen

2.1 *Werkingssfeer*

Dit Sociaal Plan regelt de personele en arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor medewerkers van organisatiewijzigingen (reorganisaties, verplaatsing, uitbreiding, inkrimping en/of andere wijziging van werkzaamheden) binnen GGz Centraal waaraan een adviesaanvraag conform de Wet op de ondernemingsraden (WOR) ten grondslag ligt. Daarnaast is dit sociaal plan ook op kleine organisatorische wijzigingen van toepassing indien dit leidt tot verval van arbeidsplaatsen van 1 of meerdere medewerkers.

Dit Sociaal Plan is van toepassing op de werkgever en de medewerker als bedoeld in de begrippenlijst (bijlage 1) en is gebaseerd op de vigerende CAO GGZ 2021-2024.

2.2 *Werkingsduur*

Dit Sociaal Plan heeft een looptijd van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2028. Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de looptijd, zullen partijen (op verzoek van GGz Centraal) met elkaar in gesprek gaan omtrent een mogelijke verlenging, dan wel vernieuwing van het Sociaal Plan.. Ten minste één keer per jaar vindt een evaluatie plaats van de gang van zaken tussen GGz Centraal en de werknemersorganisaties.

Met instemming van alle partijen kan dit Sociaal Plan in de navolgende gevallen tussentijds worden gewijzigd:

- a. Indien zich omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, zullen partijen in overleg treden om te komen tot een wijziging van het Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan.
- b. Indien zich omstandigheden voordoen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, zullen partijen, op verzoek van één of meerdere van hen, terstond in overleg treden teneinde tot een oplossing te komen.
- c. Onverlet het bepaalde in punt b zullen partijen, indien één of meer van hen daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang van de voorgestelde wijzigingen en eventuele bijstelling van het Sociaal Plan op grond van nieuwe inzichten en regelgeving. Een vertegenwoordiging van de ondernemingsraad zal aan de evaluatie deelnemen.
- d. Indien de nieuwe cao hiertoe aanleiding geeft, zullen partijen opnieuw in overleg treden om de eventuele bepalingen te wijzigen.

Individuele aanspraken, garanties en lopende trajecten, welke zijn ontstaan als gevolg van toepassing van een eerder overeengekomen Sociaal Plan van GGz Centraal, zullen ook na het verstrijken van de looptijd daarvan blijven gelden.

Dit Sociaal Plan is niet van toepassing in de volgende situaties:

- Een eventuele fusie van GGz Centraal met een of meer partijen;
- In het geval van ingrijpende onvoorziene omstandigheden, waardoor van GGz Centraal naar het oordeel van partijen bij dit Sociaal Plan niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden;
- In geval van verzelfstandiging of overdracht van een of meer onderdelen van GGz Centraal.

In al deze situaties wordt tijdig overleg gevoerd met de werknemersorganisaties met als doel om tot (nieuwe) afspraken te komen. De ondernemingsraad zal in het kader van de WOR betrokken worden bij het proces.

2.3 Interpretatie

Interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan de vertegenwoordigers van de betrokken werknemersorganisaties en GGz Centraal gezamenlijk. De OR geeft op verzoek van de bestuurder advies over de inhoud.

2.4 Hardheidsclausule

Indien toepassing van dit Sociaal Plan voor een individuele medewerker zou leiden tot een aantoonbaar onbillijke situatie, zal de werkgever ten gunste van de medewerker van dit Sociaal Plan afwijken. In die gevallen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, zal de werkgever handelen in de geest van dit Sociaal Plan.

Indien tussen de werkgever en de medewerker verschil van inzicht bestaat over toepassing van de hardheidsclausule en/of de toepassing van dit Sociaal Plan, dan heeft zowel de werkgever als de medewerker de mogelijkheid om dit verschil van inzicht voor te leggen aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding. GGz Centraal stelt gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan een Adviescommissie Sociale Begeleiding in. De samenstelling, taak en werkwijze van de Adviescommissie worden in bijlage 2 beschreven.

2.5 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor GGz Centraal en de medewerker een gezamenlijke verantwoordelijkheid en geldt voor beiden een inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle voortzetting van het dienstverband binnen GGz Centraal of het vinden van een nieuw dienstverband buiten GGz Centraal. De werkgever zal alle mogelijkheden benutten om een oplossing te vinden. De werkgever spreekt met de medewerker evaluatiemomenten af om na te gaan of beiden zich aan de gezamenlijke verantwoordelijkheden houden.

Wanneer een boventallige medewerker ondanks de aangeboden mogelijkheden door de werkgever, aantoonbaar zonder gegronde reden niet meewerkt aan een succesvolle herplaatsing, zal na eerst hierop gewezen te zijn en schriftelijke vastlegging ervan, deze zaak aan de adviescommissie sociale begeleiding ter advisering worden voorgelegd. Indien de adviescommissie de werkgever in het gelijk stelt dat de medewerker onvoldoende meewerkt, kan in het uiterste geval door de werkgever worden overgegaan tot het starten van een ontslagprocedure.

GGz Centraal, of onderdelen ervan, kunnen in een organisatiewijziging terecht komen die voortvloeit uit externe of interne omstandigheden. Deze wijzigingen hebben betrekking op wijzigingen binnen de organisatie. Uitgangspunt is het van werk- naar- werk begeleiden van boventallige werknemers.

Als de omstandigheden een bedreiging vormen voor de continuïteit van GGz Centraal als zorgorganisatie en de werkgelegenheid bij GGz Centraal als werkgever, dan zal GGz Centraal in overleg treden met de betrokken werknemersorganisaties.

Doel van het overleg zal dan zijn te komen tot afstemming over verdergaande maatregelen, waarbij mogelijke ontslagen niet voorkomen kunnen worden. Ook dan zal GGz Centraal zich blijven inspannen om de nadelige gevolgen voor de werknemer te beperken, onder meer door intensieve mobiliteitstrajecten en het begeleiden 'van werk naar werk'.

3. Regels bij organisatiewijziging

3.1 *Organisatiestructuur*

In een adviesaanvraag wordt door de werkgever vastgelegd op welke onderdelen de organisatiewijziging betrekking heeft, hoe de organisatiestructuur wordt ingericht en uit welke onderdelen de organisatie is opgebouwd. Tevens wordt beschreven op welke wijze de taken en werkzaamheden georganiseerd zijn. Ook wordt aangegeven wat als peildatum voor de organisatiewijziging in de zin van dit Sociaal Plan zal gelden (afspiegelingsdatum), welk deel van de organisatie het betreft op basis van de UWV-criteria, binnen welke periode de organisatiewijziging dient te worden gerealiseerd en de ingangsdatum van de gewenste nieuwe situatie.

3.2 *Formatieplaatsenplan*

Daarnaast wordt een formatieplaatsenplan opgesteld dat de volgende elementen bevat:

- De structuur van de regionale zorgeenheid (RVZe) of vakcentrum;
- Aantal, omvang en soort functies naar aard en niveau binnen het te reorganiseren gebied (zowel geografisch als inhoudelijk);
- Het eventueel benoemen van sleutelfuncties;
- Vergelijking van de oude en de nieuwe situatie, waarin zichtbaar wordt welke functies, naar aard, niveau en aantal gelijk blijven, verdwijnen c.q. wijzigen en nieuw zijn.

4. Plaatsingsprocedure

Nadat de ondernemingsraad advies heeft gegeven over een voorgenomen reorganisatie, neemt de werkgever een definitief besluit tot organisatiewijziging. Bij een organisatiewijziging kan sprake zijn van verschuiving van werk, in dat geval zullen medewerkers verplaatst worden naar een andere afdeling met als uitgangspunt: medewerker volgt functie. Daarnaast kan bij een organisatiewijziging boventalligheid ontstaan, waarbij de boventallige medewerker herplaatst kan worden op een beschikbare formatieplaats.

4.1 *Werkgebied*

GGZ Centraal hanteert als werkgebied alle locaties van de organisatie. Daarbij geldt zowel voor werkgever als medewerker dat een passende plaatsing binnen redelijkheid en billijkheid geschiedt (6: 248 BW).

Het gehele werkgebied van GGZ Centraal is uitgangspunt voor de bepaling of een plaatsing passend is, rekening houdend met een maximale reistijd van 2 uur per dag op basis van openbaar vervoer, tenzij er al sprake is van een reistijd langer dan 2 uur per dag.

4.2 *Verplaatsing medewerker (geen boventallige)*

Bij vrijwel gelijkblijvende functies zonder dat er sprake is van vermindering van formatie (fte reductie) vindt 'medewerker- volgt- functie' plaats. Dat betekent dat als het werk verplaatst, de werknemer het werk volgt, onder gelijkblijvende faciliteiten.

4.3 *boventalligheid en herplaatsing*

4.3.1. Er is sprake van boventalligheid wanneer:

1. Bij gelijkblijvende functies het aantal arbeidsplaatsen vermindert.
Bij gelijkblijvende functies met vermindering van het aantal formatieplaatsen (fte reductie) vindt 'medewerker- volgt- functie' plaats en daarbinnen geldt het afspiegelingsbeginsel.
2. Functies wijzigen of komen te vervallen.
Indien de functie van een medewerker ingrijpend wijzigt of vervalt wordt hij hier schriftelijk van op de hoogte gesteld en wordt hij boventallig verklaard.

4.3.2 Indien een boventallige medewerker in het kader van een organisatiewijziging onmiddellijk wordt herplaatst, zijn de herplaatsingscriteria uit artikel 4.5 overeenkomstig van toepassing.

Indien op een medewerker vanwege arbeidsongeschiktheid de rechten en verplichtingen voortvloeiend uit de Wet verbetering poortwachter van toepassing zijn (re-integratie kandidaten), hebben deze rechten en verplichtingen voorrang boven de plaatsingsprocedure van dit Sociaal Plan.

4.4 *Sleutelfunctie*

In de adviesaanvraag zullen eventueel sleutelfuncties benoemd worden. Een steutelfunctie betreft een functie die een cruciale invloed heeft voor de bedrijfsvoering.

De sleutelfuncties worden met instemming van de ondernemingsraad vastgesteld. Voor deze functie wordt op basis van geschiktheid geselecteerd (door middel van sollicitatie of assessment) en niet op basis van anciënniteit.

4.5 Herplaatsingskandidaat en herplaatsingslijst

Indien de medewerker na de organisatieverandering niet is geplaatst, wordt hij boventallig verklaard en aangemerkt als herplaatsingskandidaat en op de herplaatsingslijst geplaatst. De medewerker ontvangt hiervan schriftelijk mededeling onder vermelding van datum van ingang. Indien functies beschikbaar komen, dan wordt bij herplaatsing de volgende volgorde aangehouden voor het aanbieden van een passende functie:

- 1) Eenzelfde functie;
- 2) Een gelijkwaardige functie;
- 3) Een hogere functie;
- 4) Een lagere functie (maximaal één FWG-niveau lager);

Indien meer herplaatsingskandidaten voor een en dezelfde functie beschikbaar zijn, dan wordt conform het anciënniteitsbeginsel geplaatst.

Op een gewijzigde en/of nieuwe functie in het formatieplaatsenplan van een organisatieonderdeel worden herplaatsingskandidaten geplaatst als de functie passend is. Als de functie voor meerdere herplaatsingskandidaten passend is wordt met inachtneming van anciënniteit geplaatst.

Indien er geen passende functies voorhanden zijn kan een medewerker in voorkomende gevallen ook een geschikte functie aangeboden worden (zie art. 6.4).

Voor de vervulling van een vacature komt in aanmerking de herplaatsingskandidaat, waarvoor de functie passend is of binnen 6 maanden passend te maken is.

4.6 Belangstellingsregistratie

Onder de medewerkers die als gevolg van de organisatiewijziging mogelijk een andere functie krijgen en/of op een andere locatie of afdeling gaan werken, zal een belangstellingsregistratie-gesprek worden gehouden. Dit met het doel na te gaan op basis van welke feiten en interesses een medewerker belangstelling heeft in een functie die opgenomen is in het vastgestelde formatieplaatsenplan. De resultaten van de inventarisatie worden schriftelijk vastgelegd.

Aan dit gesprek en/of de registratie kunnen geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient louter tot een goede plaatsing van de medewerker en fungeert als hulpmiddel bij de plaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de medewerker.

Bij de individuele inventarisatie komen de volgende zaken aan de orde:

- Welke opleiding heeft de medewerker gevolgd;
- Welke feitelijke ervaring in welke functies heeft de medewerker;
- Welke functies ambieert de medewerker;
- Welke eerste, tweede of derde voorkeur heeft de medewerker;
- Welke rechtspositionele aanspraken heeft de medewerker;

- Zijn er specifieke/individuele omstandigheden (evt. medische beperkingen) met betrekking tot plaatsing waarop de medewerker zich ten aanzien van de plaatsing wil beroepen.

4.7 *Termijn van herplaatsing*

De herplaatsingstermijn vangt aan op de datum waarop de medewerker boventallig wordt.

De herplaatsingstermijn zal in ieder geval worden opgeschort:

- voor de periode dat de werknemer zwangerschaps- en bevallingsverlof geniet tijdens de herplaatsingstermijn;
- tijdens een proefplaatsing of detachering.
- bij langdurige ziekte, als de bedrijfsarts van mening is dat de ziekte het zoeken naar alternatieve herplaatsing, dan wel solliciteren, onmogelijk maakt.

In het scenario waarop dit plan van toepassing is, is er geen sprake van gedwongen ontslag en is alles er op gericht om de medewerker van werk naar werk te begeleiden. De herplaatsingstermijn is 12 maanden. De werkgever zal tijdig voor afloop van de herplaatsingstermijn in overleg treden met de werknemer over het werkgelegenheidsperspectief. In dit overleg kunnen werkgever en medewerker afspraken maken over een maatwerkoplossing (zoals een vaststellingsovereenkomst).

Indien alle inspanningen binnen de herplaatsingstermijn van 12 maanden niet hebben geleid tot een succesvolle herplaatsing binnen of buiten de organisatie en niet is te verwachten dat de werknemer binnen drie maanden alsnog succesvol kan worden herplaatst, dan:

- Treden werkgever en werknemer in overleg om te komen tot een maatwerkoplossing waarvan beëindiging van het dienstverband onderdeel kan zijn.
- In die uitzonderlijke situatie dat in redelijk en billijk onderling overleg geen maatwerkoplossing kan worden bereikt, zal de werkgever de adviescommissie sociale begeleiding vragen om de ontstane situatie te beoordelen.
- Als de adviescommissie sociale begeleiding oordeelt dat werkgever en werknemer de verplichtingen uit dit sociaal plan en het mobiliteitsplan zijn nagekomen, kan de werkgever een procedure voor beëindiging van het dienstverband starten via het UWV of de kantonrechter.

4.8 *(On)Volledige plaatsing*

Een herplaatsing is volledig indien de medewerker wordt herplaatst in een functie met een gelijke contractomvang. Er is sprake van gedeeltelijke (onvolledige) herplaatsing indien de medewerker wordt herplaatst in een functie met een omvang die lager is dan zijn huidige contracturen in de voorgaande functie. De medewerker blijft dan herplaatsingskandidaat voor het resterende urenaantal. Bij een verschil van een contractomvang van 4 uur of minder wordt de medewerker volledig geplaatst, Eventuele meerkosten zijn voor rekening van de ontvangende afdeling.

4.9 Detachering

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de medewerker met diens instemming tijdelijk voor de duur van maximaal 12 maanden detacheren bij een andere organisatie. De arbeidsvoorwaarden met de werkgever blijven volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. De termijn van detachering kan eenmalig verlengd worden met wederzijds goedvinden. Detachering leidt tot opschorting/verlenging van de herplaatsingstermijn.

4.10 Bezwaar tegen de aangeboden functie

Een medewerker is in het kader van dit sociaal plan verplicht een passende functie te aanvaarden. Bij weigering van een aangeboden passende functie, toetst de ASB of deze als passend moet worden beschouwd. Het verzoek wordt binnen twee weken door de werkgever aan de ASB voorgelegd. De commissie brengt zo snel mogelijk, bij voorkeur binnen twee weken, maar uiterlijk binnen vier weken na inschakeling, advies uit over de voorgelegde kwestie. De commissie kan deze termijn eenmaal met twee weken verlengen.

De ASB brengt een advies uit aan werkgever en informeert medewerker over het advies. Als de ASB vindt dat de functie passend is en de medewerker de functie(s) ten onrechte heeft geweigerd, wordt medewerker hierover ook door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De medewerker krijgt na ontvangst van dit bericht, vijf werkdagen de gelegenheid om alsnog te accepteren. Blijft de medewerker weigeren dan kan de werkgever een ontslagprocedure in werking stellen. De werkgever informeert de medewerker schriftelijk over de consequenties hiervan.

Verder geldt het volgende. De mobiliteitsstatus herleeft als:

- De ASB in zijn advies aangeeft dat de medewerker de aangeboden functie(s) terecht heeft geweigerd;
- Binnen 4 maanden na plaatsing, in overleg tussen leidinggevende en medewerker blijkt dat de geplaatste medewerker, buiten zijn schuld, niet geschikt is voor de aangeboden functie.

Indien de medewerker in het gelijk wordt gesteld, geldt de periode tussen de adviesvraag aan de Adviescommissie Sociaal Plan en de uitspraak van de commissie, als opschorting van het mobiliteitstraject en wordt die extra tijd opgeteld bij de totale duur van het mobiliteitstraject.

.

4.11 Begeleiding

In geval van een functiewijziging zal de werkgever de medewerker in zijn functioneren begeleiden. De medewerker wordt een inwerkperiode, inwerkprogramma, scholing en training geboden, dat gebruikelijk is voor het type functie.

5. Arbeidsvoorwaarden bij plaatsing in passende functie

5.1 Verworven rechten

De medewerker behoudt zijn rechten die schriftelijk zijn vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst.

5.2 Salaris bij gelijke functie

Indien de medewerker een functie aanvaardt en deze functie op gelijkwaardig niveau is ingedeeld, vergeleken met de oorspronkelijke functie, behoudt de medewerker zijn huidige salaris.

5.3 Salaris bij hogere functie

Indien de medewerker binnen de organisatie een aangeboden functie aanvaardt en deze functie is hoger ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, dan ontvangt de medewerker vanaf het moment van de daadwerkelijke uitoefening van de functie het salaris inclusief de uitlooptermijnen, behorende bij de nieuwe functie.

Mocht de medewerker nog niet voldoen aan de functie-eisen, dan worden vooraf schriftelijke afspraken gemaakt voor de duur van maximaal 6 maanden met de leerpunten, leerdoelen, evaluatiecriteria, evaluatiemomenten en de benodigde ondersteuning, scholing, e.d. In het schriftelijke aanbod aan de medewerker voor de passende functie dient dit vermeld te worden door de werkgever.

De medewerker wordt in de functiegroep horizontaal geplaatst of, indien dit laatste niet mogelijk is, op het naast hogere inpassingsnummer. Het promotieprincipe wordt toegepast als sprake is van daadwerkelijke bevordering.

5.4 Salaris bij lagere functie

Indien de medewerker een passende functie aanvaardt en deze functie is ingedeeld in een lager FWG-niveau dan de oorspronkelijke functie, behoudt de medewerker een salarisgarantie conform het oorspronkelijke FWG-niveau en het daarbij behorend salaris (inclusief uitloop). Deze salarisgarantie wordt door middel van een garantietoelage op het nieuwe FWG-niveau uitbetaald.

De salarisgarantie vervalt, indien GGz Centraal binnen twee jaar de medewerker een passende functie in het oorspronkelijke FWG-niveau aanbiedt en dit aanbod door de medewerker niet wordt aanvaard.

GGz Centraal en de medewerker hebben gedurende deze periode een inspanningsverplichting om een functie te vinden op het oorspronkelijke FWG-niveau.

Indien partijen onenigheid hebben omtrent de hoogte van het salaris in deze situatie, kunnen zij hun geschil voorleggen bij de ASB die hierover binnen 4 weken zal beslissen.

5.5 Onregelmatigheidstoeslag

De medewerker die in het kader van dit Sociaal Plan niet meer in aanmerking komt voor een ORT-toeslag, dan wel vermindering van toeslag krijgt, heeft recht op de regeling conform cao GGZ Hoofdstuk 4 artikel 10.

5.6 Reiskosten woon-werkverkeer

Voor de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer geldt de vigerende cao GGZ.

5.7 Studiekosten

Scholing en training kunnen noodzakelijk zijn om de medewerker deskundigheid bij te brengen, die voor de uitoefening van de in het kader van het Sociaal Plan aangeboden functie nodig is. De betreffende medewerker zal actief betrokken worden bij het ontwikkelen van voorstellen voor bedoelde scholing en training.

De activiteiten in het kader van scholing en training worden door de werkgever, gehoord hebbende de medewerker, vastgesteld en volledig in geld en in tijd vergoed.

6. Plaatsmakersregeling

De werknemer die niet de status van boventallige heeft, maar het dienstverband met GGZ Centraal wil beëindigen met als gevolg dat een boventallig verklaarde medewerker intern kan worden herplaatst of in zijn eigen functie kan blijven, kan bij GGZ Centraal een verzoek indienen de status te krijgen van “plaatsmaker” in de zin van dit Sociaal Plan. Werkgever heeft de volledige bevoegdheid te bepalen of dit verzoek wordt gehonoreerd en om - in geval meerdere medewerkers aangeven de status van “plaatsmaker” te willen verkrijgen - daarvoor de in aanmerking komende medewerker te plaatsen. Indien werkgever dit verzoek honoreert, heeft de “plaatsmaker” aanspraak op een beëindigingvergoeding conform de wettelijke transitievergoeding en wordt een staffel gehanteerd voor een extra vergoeding.

Deze staffel bestaat uit:

- Indienen van ontslag binnen 3 maanden, dan ontvangt de werknemer 3 maandsalarissen extra;
- ontslag binnen 6 maanden, dan ontvangt de werknemer 2 maandsalarissen;
- ontslag binnen een jaar dan ontvangt de werknemer 1 maandsalaris extra.

Deze regeling geldt voor medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd. De medewerker heeft geen aanspraak op de overige voorzieningen van dit Sociaal Plan of op de activeringsregeling uit de cao GGZ.

7. Mobiliteit bevorderende maatregelen voor herplaatsingskandidaten

Vanaf het moment waarop de medewerker als herplaatsingskandidaat is aangemerkt, wordt betrokkene actief bemiddeld naar een passende functie binnen en/of buiten de organisatie.

Zowel werkgever als medewerker verplichten zich tot het leveren van een maximale inspanning in dit herplaatsingstraject.

Tijdens de mobiliteitsfase waarin de herplaatsingskandidaat op zoek gaat naar ander werk, wordt door GGZ Centraal onderstaande faciliteiten en voorzieningen aangeboden om de medewerker hierbij zo goed mogelijk te ondersteunen.

7.1 Opzegtermijn

Indien de medewerker daarom verzoekt, zal in het kader van boventalligheid, bij vrijwillige uitdiensttreding, de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn voor de medewerker. Werkgever en medewerker bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding. De medewerker ontvangt een getuigschrift.

7.2 Sollicitatie

Aan de medewerker wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van aantoonbare sollicitaties. De reiskosten hiervoor kunnen worden gedeclareerd indien deze niet worden vergoed door de werkgever waar de medewerker solliciteert.

7.3 Studiekosten

De medewerker die op eigen verzoek ontslag neemt, in het kader van de boventalligheid, wordt vrijgesteld van de verplichting tot terugbetaling van studiekosten.

7.4 Jubileumuitkering

De boventallige medewerker die zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij het 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.

7.5 Twee maanden onbetaald verlof

Indien een medewerker een functie elders aanvaardt, verleent de werkgever de medewerker – op verzoek – twee maanden onbetaald verlof. Dit om zonder risico de proeftijd bij een andere werkgever te doorlopen. Mocht de proefperiode mislukken, dan keert de medewerker terug in dienst bij de werkgever in dezelfde functie als voor het vertrek. Dit tenzij het mislukken van de proeftijd volledig is te wijten aan de medewerker.

7.6 Loonsuppletie

De herplaatsingskandidaat die voor het einde van het herplaatsingstraject elders een functie aanvaardt tegen een lager bruto uurloon dan het bruto uurloon dat de medewerker had op het moment van uitdiensttreding, kan een aanvulling op zijn lagere salaris ontvangen. Dit naar rato van het oorspronkelijke dienstverband. Compensatie geldt niet voor (aanvullende) pensioenopbouw, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering.

De eerste 6 maanden 100% aanvulling van het verschil;

De volgende 6 maanden 75% aanvulling van het verschil;

De volgende 6 maanden 50% aanvulling van het verschil.

De maandelijkse aanvulling is gemaximaliseerd tot 30% van het bruto maandsalaris dat de herplaatsingskandidaat op het moment van uitdiensttreding bij GGz Centraal verdiende, exclusief emolumenten. Deze loonsuppletie wordt in alle gevallen afgekocht door een eenmalige afkoopsom.

7.7 Stage

De herplaatsingskandidaat kan werkervaring opdoen door tijdelijk interne en externe stage (maximaal 3 maanden) te lopen bij andere organisaties of interne afdelingen, in een andere functie en/of bij een nieuwe cliëntendoelgroep. Medewerkers kunnen zo ervaren of dit werk nieuwe loopbaanperspectieven biedt. Deze stage maakt onderdeel uit van het individueel mobiliteitsplan van de herplaatsingskandidaat. Tijdens de stage blijven de arbeidsvoorwaarden ongewijzigd en wordt de herplaatsingskandidaat voor de stage-uren vrijgesteld van werkzaamheden bij GGz Centraal. De stage leidt niet tot opschorting/verlenging van de herplaatsingstermijn.

7.8 Mobiliteitscentrum

Er is een mobiliteitscentrum, dat herplaatsingskandidaten tijdens het herplaatsingstraject bijstaat en ondersteunt bij omscholing, sollicitaties, eventueel start eigen bedrijf, enz. met als doel het actief begeleiden van 'werk naar werk', zowel in- als extern. Zo nodig wordt externe expertise ingeschakeld.

7.9 Herplaatsingstraject

Bij de start van het traject 'van werk naar werk' stellen de mobiliteitsadviseur en de medewerker een individueel mobiliteitsplan op, dat gericht is op het verkrijgen van een andere functie zowel in- als extern. In het individuele mobiliteitsplan worden de afspraken en wederzijdse activiteiten vastgelegd met betrekking tot de uitvoering van het herplaatsingstraject. Het individueel mobiliteitsplan wordt uiterlijk twee weken na ingangsdatum boventalligheid opgesteld. In het individueel mobiliteitsplan worden minimaal de volgende elementen opgenomen:

- Startdatum van de herplaatsingsinspanningen 'van werk naar werk' en frequentie van afstemming;
- Activiteiten die in het kader van herplaatsing door de medewerker en de mobiliteitsadviseur worden ondernomen;
- Afspraken over de hoeveelheid tijd die de medewerker kan besteden aan de inspanning van 'werk naar werk';
- Afspraken over de ondersteuning door de mobiliteitsadviseur;
- (Eventueel) Afspraken over tijdelijke werkzaamheden zolang de medewerker nog geen nieuwe functie heeft;
- Rollen en verantwoordelijkheden van betrokkenen (medewerker, leidinggevende, mobiliteitsadviseur, andere betrokkenen);
- Schriftelijke, gespecificeerde opgave van de opleidingskosten die ten behoeve van de medewerker worden gemaakt.

Het voortgangsgesprek over de acties en de afspraken uit het mobiliteitsplan vindt minimaal eenmaal per maand plaats. De voortgang van de afspraken wordt in het mobiliteitsplan

vastgelegd. Maandelijks wordt daarbij vastgesteld of bijstelling van de gemaakte afspraken noodzakelijk is. De herplaatsingsinspanningen lopen door tot einde boventalligheid of einde dienstverband.

De ondernemingsraad wordt periodiek geïnformeerd over het aantal herplaatsingskandidaten en de status van de mobiliteitstrajecten.

Het herplaatsingstraject duurt 12 maanden en vanaf de start, worden in aanvulling op het individueel mobiliteitsplan afspraken vastgelegd die expliciet gericht zijn op het vinden van werk buiten GGz Centraal zoals:

- Startdatum van de externe oriëntatie;
- Afspraken met eventuele partijen die de externe (her)oriëntatie van de medewerker ondersteunen en faciliteren (bijvoorbeeld extern outplacementbureau);
- Wanneer de duur van het herplaatsingstraject de 12 maanden bereikt is art. 4.7 van dit sociaal plan van toepassing.

7.10 Externe ondersteuning

Indien een medewerker aangeeft belangstelling te hebben voor bemiddeling naar een andere functie, binnen of buiten de organisatie, dan kan hij gebruik maken van de faciliteiten van het mobiliteitscentrum. De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld een professionele loopbaanoriëntatie en een sollicitatietraining te volgen op kosten van de werkgever, bij een door de werkgever aangewezen of goedgekeurde organisatie.

7.11. Proefplaatsing

Er kan een proefplaatsing worden afgesproken als nog niet helemaal aan de functie-eisen wordt voldaan. De proefplaatsing wordt afgesloten met een evaluatie. Hierna kan al dan niet tot definitieve plaatsing worden overgegaan. Een proefplaatsing duurt maximaal drie maanden (excl. ziekte/vakantie). Indien niet wordt overgegaan tot definitieve plaatsing zal de herplaatsingsprocedure worden hervat. De proefplaatsing leidt tot opschorting/verlenging van de herplaatsingstermijn.

7.12 Outplacement

De medewerker kan, na goedkeuring van de werkgever, gebruik maken van een outplacementbureau naar keuze van de medewerker. In dat geval is de bijdrage van de werkgever maximaal € 5000, - (incl. BTW).

Indien de medewerker gebruik maakt van deze faciliteit, kan hij vervolgens geen aanspraak doen op de extra premie van een maandsalaris uit de mobiliteitspremie (8.13). Gedurende de tijd die nodig is voor het volgen van het outplacementtraject komen salariskosten van de herplaatsingskandidaat voor rekening van GGz Centraal.

7.13 Mobiliteitspremie

De herplaatsingskandidaat die vrijwillig vertrekt binnen de herplaatsingstermijn heeft aanspraak op een mobiliteitspremie, indien nog geen passende functie is aangeboden.

De mobiliteitspremie bestaat naast de activeringsregeling uit de cao GGZ (transitievergoeding en aanvulling op de WW-uitkering), uit een extra bruto maandsalaris.

Naast de mobiliteitspremie heeft de medewerker aanspraak op een vertrekstimuleringsregeling. Dit houdt in dat indien er geen mogelijkheden zijn voor herplaatsing van de medewerker en de medewerker de voorkeur geeft aan een beëindiging boven het vervolgen van het herplaatsingstraject, de mobiliteitspremie verhoogd wordt met 50% van het verschil in salaris over de periode waarmee de termijn van het herplaatsingstraject (deze bedraagt maximaal 12 maanden) kan worden verkort. De regeling zal worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst ter beëindiging van het dienstverband.

7.14 Om- en bijscholing

Indien om- en bijscholing bijdraagt aan het vergroten van de kansen van de herplaatsingskandidaat op de arbeidsmarkt, wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld opleidingen en of cursussen te volgen op kosten van de werkgever. In dat geval is de bijdrage van de werkgever maximaal € 2500, - (incl. BTW).

Als de medewerker instemt met deze scholing en de scholingskosten bij externe plaatsing dit bedrag overschrijden zullen de meerkosten verrekend worden met de transitievergoeding. Afspraken hierover worden vooraf gemaakt, vastgelegd en ondertekend.

7.15 Tijdelijke werkzaamheden

De herplaatsingskandidaat krijgt alle tijd en ruimte om zich te oriënteren op een baan binnen en buiten GGZ Centraal. Indien er binnen GGZ Centraal wel tijdelijke werkzaamheden zich aandienen worden deze als tijdelijke klus aan alle geschikte herplaatsingskandidaten, op vrijblijvende basis, aangeboden. Indien meerdere geschikte kandidaten zich aanmelden is de keuze aan de verantwoordelijke leidinggevende. De herplaatsingskandidaat die de tijdelijke klus gaat doen behoudt de status van herplaatsingskandidaat en blijft verplicht om zich voor minimaal 50% van zijn dienstverband in te spannen in het verkrijgen van een andere functie binnen of buiten GGZ Centraal. Indien de inzet van de medewerker voor de tijdelijke werkzaamheden een belemmering vormt voor de uitvoering van het mobiliteitsplan, wordt de resterende duur van het mobiliteitstraject opgeschort tot het einde van de tijdelijke tewerkstelling en herleeft voor de resterende duur aansluitend na beëindiging van de tijdelijke tewerkstelling

7.16 Voorstellen door de herplaatsingskandidaat

De herplaatsingskandidaat kan andere voorstellen, die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, aan de werkgever voorleggen. De werkgever beoordeelt deze voorstellen in de geest van de maatregelen van het Sociaal Plan GGZ Centraal. Acceptatie door de werkgever en de medewerker van een dergelijk voorstel kan leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij het aanvaarden van een betrekking buiten de organisatie. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit kan een medewerker geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan, behalve de mobiliteitspremie (7.13)

7.17 Inspanningsverplichting

Voor de medewerker en de werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het Sociaal Plan GGz Centraal. In dit Sociaal Plan worden verschillende faciliteiten en voorzieningen door GGz Centraal geboden aan de medewerkers die door organisatieveranderingen in een mobiliteitstraject terecht komen. Daar tegenover verwacht de werkgever een actieve en bereidwillige houding van de medewerkers. Concreet betekent dit dat de medewerker zich in moet zetten voor het vinden van een passende functie intern of extern, onder andere door:

- actief gebruik te maken van mobiliteit bevorderende maatregelen;
- actief te zoeken naar interne en externe vacatures;
- actief intern en extern te solliciteren;
- aangeboden vorming, training en scholing te volgen;
- een passende functie te aanvaarden.

Het slagen van het mobiliteitsplan vereist de wederzijdse inspanning van de werkgever en de medewerker, die elkaar daarop kunnen aanspreken en waarover beiden zo nodig het oordeel van de Adviescommissie Sociale Begeleiding kunnen vragen. Als de commissie van mening is dat de werkgever en/of de medewerker aantoonbaar verwijtbaar niet of onvoldoende meewerken aan de uitvoering van het mobiliteitsplan, heeft dat gevolgen. Het aantoonbaar verwijtbaar niet of onvoldoende meewerken van de medewerker kan aanleiding zijn tot ontslag, waarna de medewerker geen rechten meer kan ontlenen aan het Sociaal Plan. Het aantoonbaar verwijtbaar niet of onvoldoende meewerken van de werkgever leidt tot verlenging van de duur van het mobiliteitstraject met de periode dat de werkgever nalatig was.

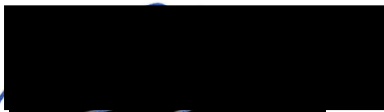
9. Slotbepaling

De werkgever zal het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling digitaal ter beschikking stellen aan de werknemers, geeft via intranet bekendheid aan dit Plan en legt het ter inzage bij de afdeling Mens & Organisatie.

Op dit Sociaal Plan is de vigerende cao GGZ van toepassing

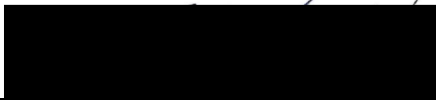
Aldus overeengekomen te Amersfoort,

Namens de werkgever



Dhr. A.C. Theil

Namens de werknemersorganisaties



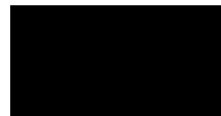
Dhr. M. Hoogenhout
FNV



Mevrouw M. Kortland
CNV Zorg & Welzijn



Dhr. A. van Leijenhurst
NU'91



Mevr. S. Beer
FBZ

Bijlage 1. Begripsbepalingen

Ten aanzien van de begripsbepalingen wordt verwezen naar de van kracht zijnde cao GGZ. Voor zover anders of niet omschreven volgt hieronder een nadere begripsbepaling.

Afspiegelingsbeginsel: de methode om boventalligheid te bepalen conform artikel 7:671a lid 5 BW alsmede de Ontslagregeling (artikel 11) en de UWV-Uitvoeringsregels.

Afspiegeling (evenredigheid) houdt in dat na de organisatiewijziging de onderlinge verhouding van het aantal medewerkers in elke leeftijdsgroep binnen de functie zoveel mogelijk overeenkomt met die van voor de reorganisatie. De vijf leeftijdsklassen die worden onderscheiden zijn: 15 tot 25, 25 tot 35, 35 tot 45, 45 tot 55 en 55 en ouder. Per leeftijdsgroep wordt het anciënniteitsbeginsel toegepast (last-in-first-out: de medewerker met het kortste dienstverband komt het eerst voor aanwijzing als boventallige in aanmerking). Behalve bij de leeftijdsgroep 55 jaar en ouder, daar komen de AOW-ers als eerste in aanmerking tot aanwijzing als boventallige.

Anciënniteit: Het aantal dienstjaren dat de werknemer op basis van een 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 zes maanden heeft geduurd.

Boventallig: Van boventalligheid is eerst sprake als dit door de werkgever schriftelijk met redenen omkleed is medegedeeld. Boventallig is de medewerker voor wie, na toepassing van het afspiegelingsbeginsel, geen functie beschikbaar is. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een gelijkblijvende functie afneemt of een functie komt te vervallen. Een boventallige medewerker wordt direct een herplaatsingskandidaat tot het moment dat er een passende en definitieve oplossing is gevonden.

Bruto maandsalaris: Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen. Indien er structureel een ORT-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van twaalf voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

Detacheren: de situatie waarin een medewerker, uitsluitend met zijn instemming, bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. 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 haar oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Formatieplaats: wordt als eenheid gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband (36 uur).

Formatieplaatsenplan: een indicatief overzicht van functies en formatieplaatsen in Fte's in de situatie voor en na de ontwikkeling met een duiding van het FWG-niveau van deze functies, conform het vastgestelde functiegebouw.

FWG-niveau: het gewicht dat, of de zwaarte die aan een functie is toegekend conform de indeling van de functiewaardering uitgedrukt in een FWG-functiegroep.

Functiewijziging: indien in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt. Van een dergelijke situatie is in ieder geval sprake als de functie hoger of lager wordt ingedeeld en de functie-eisen afwijken.

Gelijkblijvende functie: een functie waarop dezelfde of nagenoeg dezelfde functie-inhoud en opleidingsniveau en eenzelfde FWG-niveau van toepassing is.

Gelijkwaardige functie: Een gelijkwaardige functie is een functie op hetzelfde FWG niveau die qua inhoud en taken verschilt van de huidige functie, doch waarvoor hetzelfde of nagenoeg hetzelfde pakket aan functie-eisen (opleiding en ervaring) vereist is.

Geschikte functie: iedere functie, die buiten het begrip 'passende functie' valt en welke de medewerker en de werkgever met elkaar overeenkomen.

Herplaatsingskandidaat: Een boventallige medewerker van wie de positie in het nieuwe formatieplaatsenplan is komen te vervallen door het vervallen van de functie of door het vervallen van formatie.

Herplaatsingslijst: de lijst waarop de namen en functies van medewerkers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieontwikkeling boventallig zijn geworden.

Hogere functie: een functie die in een hogere FWG-functiegroep dan de oorspronkelijke functie is ingedeeld.

Lagere functie: een functie die in een lagere FWG-functiegroep dan de oorspronkelijke functie is ingedeeld.

Medewerker:

- De persoon die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met Stichting GGZ Centraal is aangegaan volgens de definitie van de cao GGZ en die:
 - Geen directeur of lid van de Raad van Bestuur (de bestuurder) is;
 - Niet incidenteel gedurende schoolvakanties werkzaamheden verricht;
 - Nog niet de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt of deze binnen 26 weken bereikt;
 - Niet door derden is gedetacheerd;
 - Niet werkzaamheden verricht uitsluitend ter vervulling van een stage;
 - Niet op basis van een overeenkomst van opdracht een opdracht verricht;
 - Niet op declaratiebasis wordt uitbetaald.
- De persoon die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een leer-/arbeidsovereenkomst met Stichting GGZ Centraal is aangegaan tot einde

contractdatum.

Medewerker volgt functie: wanneer als gevolg van een organisatieontwikkeling een functie integraal en (vrijwel) ongewijzigd verplaatst, dan wel wanneer een functie waarvan de partijen die dit Sociaal Plan hebben ondertekend in overleg hebben bepaald dat een functie daaraan gelijk is gesteld, wordt verplaatst, is er geen sprake van boventalligheid. In dit geval volgt de medewerker de functie.

Mobiliteitscentrum: bureau dat belast is met de (her)plaatsing van boventallig verklaarde medewerker binnen of buiten de organisatie.

Nieuwe functie: een functie die qua aard en inhoud niet voorkwam in het oude formatieplaatsenplan.

Organisatiewijziging: er is sprake van een organisatiewijziging indien een structurele en duurzame verandering op basis van een samenhangend plan in overleg met de ondernemingsraad wordt doorgevoerd, die arbeidsvoorwaardelijke consequenties heeft voor de medewerker.

Outplacement: externe begeleiding van een of meer medewerkers bij het zoeken naar een nieuwe functie buiten de organisatie, in opdracht en op kosten van de werkgever.

Passende functie: een functie die aan een medewerker qua opleiding, vakbekwaamheid, ervaring en persoonlijke omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen. Dit kan eenzelfde of een gelijkwaardige of een functie die één FWG-niveau hoger of maximaal één FWG-niveau lager. Tevens de functie die voor een medewerker binnen een termijn van 6 maanden als passend kan worden aangemerkt middels opleiding en/of training.

Peildatum: Als peildatum geldt het moment van het definitieve besluit van de raad van bestuur (na afronding van het adviestraject met de OR) en vastgelegd in de adviesaanvraag. De peildatum is de basis voor het hanteren van de afspiegeling. Een medewerker kan niet met terugwerkende kracht boventallig worden verklaard.

Plaatsmaker: een medewerker is een plaatsmaker als hij bereid is vrijwillig te vertrekken en door zijn vertrek een functie achterlaat waarop een boventallige medewerker kan worden geplaatst.

RVZe of vakcentrum: Het onderdeel (organisatorische eenheid) waar de reorganisatie zich op richt, zoals vermeld in de adviesaanvraag aan de ondernemingsraad (of commissie) behorende bij die reorganisatie. Met de ondernemingsraad (of commissie) wordt afgestemd wat onder organisatorische eenheid wordt verstaan.

Sleutelfunctie: een sleutelfunctie is een functie waarvan de vervulling van cruciaal belang is voor het succes van de organisatie. De functionaris opereert op strategisch niveau en er wordt specifieke deskundigheid vereist. De functie, die als sleutelfunctie benoemd wordt, zal expliciet als bijlage in de adviesaanvraag opgenomen worden. Artikel 27 WOR is

overeenkomstig van toepassing. Bij een sleutelfunctie wordt afgeweken van het toekennen van de functie op basis van anciënniteit, maar zal op basis van geschiktheid worden geselecteerd.

Standplaats: een standplaats is de plek waar een medewerker het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Voor medewerkers, waarbij het criterium van het merendeel van zijn werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, zal de werkgever een standplaats bepalen.

Uitwisselbare functie: functies die naar aard, inhoud, functieniveau, beloning en omstandigheden wederkerig vergelijkbaar en gelijkwaardig zijn, een en ander zoals bedoeld in en naar toepassing van de ontslagregeling.

Vervallen functie: een functie die in het oude formatieplaatsenplan wel voorkwam maar in het nieuwe formatieplan niet meer voorkomt.

Werkgever: Stichting GGZ Centraal, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.

Werkgebied: Voor medewerkers van GGZ Centraal worden alle locaties beschouwd als passende standplaats waarbij de maximale reistijd overeenkomt met hetgeen eerder is aangegeven.

Woon-werkverkeer:

Woon-werkverkeer is de afstand die een medewerker aflegt van zijn woonadres tot het adres van zijn standplaats. Voor de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer geldt de vigerende cao GGZ

Bijlage 2. Adviescommissie Sociale Begeleiding

De werkgever stelt een Adviescommissie Sociale Begeleiding in (verder te noemen Commissie). De taak van deze Commissie is, uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel van één of meerdere rechtstreeks bij een organisatiewijziging betrokken medewerker(s), adviseren over de toepassing van dit Sociaal Plan. Een verzoek daartoe dient bij de Commissie te worden ingediend binnen een maand nadat de werkgever respectievelijk medewerker kennis heeft kunnen nemen van de omstandigheid of het besluit waarover hij zich tot de Commissie wil wenden. De Commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad.

Samenstelling en reglement

De Commissie bestaat uit drie leden en in beginsel twee plaatsvervangende leden. Eén lid en een plaatsvervangend lid worden aangewezen door de werkgever en één lid en een plaatsvervangend lid door de gezamenlijke werknemersorganisaties, die dit laatste ook aan de OR kunnen delegeren. De door de werkgever en door de werknemersorganisaties (of OR) aangewezen leden zoeken gezamenlijk een externe, onafhankelijke voorzitter aan. Indien één van de (plaatsvervangende) leden van de Commissie rechtstreeks betrokken is bij een organisatiewijziging in de divisie of stafdienst, waarin hij werkzaam is, zal hij niet als zodanig aan de werkzaamheden van de Commissie deelnemen en kan – afhankelijk van welke partij het desbetreffende lid heeft aangewezen - de werkgever dan wel de gezamenlijke werknemersorganisaties (of OR) hiervoor tijdelijk een ander (plaatsvervangend) lid aanwijzen. De Commissie stelt met inachtneming van dit Sociaal Plan een reglement op dat zijn werkwijze adequaat regelt. Het vakcentrum Mens & Organisatie draagt zorg voor de vervulling van het secretariaat van de Commissie.¹

Bevoegdheden

De Commissie heeft het recht

- a. tot het horen van de betrokken medewerker(s), hun directe leidinggevende(n) alsook de personen die de voor die situatie relevante werkgeversrol vervullen;
- b. tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

Uitbrengen advies

De Commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd. De Commissie brengt zijn schriftelijke advies altijd tegelijkertijd uit aan de werkgever en aan de betrokken medewerker, dan wel indien zich tegelijkertijd over dezelfde kwestie meerdere medewerkers tot de Commissie hebben gewend, aan de betrokken medewerkers.

¹ In de komende periode worden alle interne leden vervangen worden door externe leden.

Reactie werkgever op advies van de Commissie

De uitspraak van de Commissie is voor beide partijen zwaarwegend. De werkgever dient uiterlijk binnen een maand nadat de Commissie zijn advies heeft uitgebracht, een besluit daaromtrent te nemen. Indien werkgever afwijkt van het advies, moet hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de Commissie én aan de betrokken medewerker(s) worden gedaan. Een en ander laat het recht van beide partijen onverlet om zich in een bepaalde situatie nadien tot de rechter te wenden.

Geheimhouding

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

Belangenbehartiging medewerker

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