

Tactus Verslavingszorg

Doorlopend sociaal plan 2025 – 2030

Inhoudsopgave

Preambule.....	4
1. Doelstelling Doorlopend Sociaal Plan	6
2. Begripsbepalingen.....	6
3. Algemene bepalingen	9
3.1 Uitgangspunten.....	9
3.2 Gewijzigde omstandigheden.....	9
3.3 Doel en looptijd.....	9
3.4 Werkingssfeer Doorlopend Sociaal Plan	9
3.5 Hardheidsclausule	9
3.6 Overleg met de werknemersorganisaties	10
3.7 Beschikbaarstelling Doorlopend Sociaal Plan	10
3.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	10
3.9 Overige bepalingen	10
3.10 Kosten Doorlopend Sociaal Plan	11
4. Algemene voorwaarden.....	11
4.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten.....	11
4.2. Salaris bij herplaatsing in een passende hoger ingedeelde functie	11
4.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een passende lager ingedeelde functie	11
4.4 Vervallen salarisgarantie	12
4.5 Studiekosten	12
4.7 Reistijdvergoeding.....	12
4.8 Plaatsmakersregeling	12
5. Herplaatsingsprocedure.....	13
5.1 Algemeen	13
5.2 Herplaatsingsvolgorde	13
5.3 Uitgangspunten bij herplaatsing	13
5.4 Belangstellingsgesprek.....	13
5.5 Omgaan met geschikte functies.....	14
5.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	14
6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	17
6.1 Opzegtermijn.....	17
6.2 Sollicitatie	17
6.3 Terugkeergarantie	17
6.4 Detachering.....	17
6.1 Vervallen terugbetalingsverplichtingen	17
6.6 Jubilea	17
6.7 Voorstellen door de werknemer	18
6.8 ORT	18

6.9 Om-, her- of bijscholing.....	18
6.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen	19
Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie doorlopend sociaal plan.....	20
Bijlage 2: Mobiliteitsplan	22
Bijlage 3: Formulier belangstellingsregistratie	27

Preambule

Dit doorlopend sociaal plan is bedoeld om de nadelige gevolgen van wijzigingen in de organisatie van Tactus Verslavingszorg voor werknemers, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te beperken. Het plan bevat procedures, maatregelen en regelingen om een zorgvuldige behandeling van de werknemer te waarborgen en bij verlies van de functie de werknemer te begeleiden en te ondersteunen naar een andere functie. In het doorlopend sociaal plan is gezocht naar een balans tussen flexibiliteit in de organisatie en zekerheid voor de werknemer. Verder is gezocht naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer. De werkgever heeft de plicht de werknemer, wiens functie is vervallen, te begeleiden en te faciliteren om een andere functie te verwerven. De te herplaatsen werknemers hebben de plicht hieraan medewerking te verlenen en een actieve bijdrage te leveren.

Dit doorlopend sociaal plan is gericht op herplaatsing van de werknemer, binnen maar ook buiten de organisatie van Tactus Verslavingszorg. Het uitgangspunt van het doorlopend sociaal plan is geen gedwongen ontslag en begeleiding “van werk naar werk”. Dit doet een beroep op de eigen regie van werknemers over hun loopbaan, flexibiliteit en mobiliteit.

Aldus overeengekomen te Deventer, 16 april 2025

De werkgever:	De werknemersorganisaties:
 Drs. G.E.T. van Bellen Voorzitter Raad van Bestuur	 Mevrouw A. Vivié
	 Mevrouw C. van Dijk
	 Mevrouw L. de Groot
	 Mevrouw J. Kuulkers

1. Doelstelling Doorlopend Sociaal Plan

Doel van dit doorlopend sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspostionele gevolgen voor werknemer, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever, zoveel mogelijk te beperken.

Dit doorlopend sociaal plan treedt in werking op 1 oktober 2025.

2. Begripsbepalingen

Afspiegelingsprincipe

Het principe waarbij op grond van leeftijdsgroepen (15 t/m 24 jaar, 25 t/m 34 jaar, 35 t/m 44 jaar, 45 t/m 54 jaar, 55 jaar en ouder) binnen een categorie uitwisselbare functies de werknemers met het kortste dienstverband het eerst boventallig worden verklaard. Daarbij wordt rekening gehouden met de onderlinge verhouding van het aantal werknemers in elk van de leeftijdsgroepen binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De UWV-Uitvoeringsregels Ontslag zijn richtinggevend bij de toepassing van het afspiegelingsprincipe. [Achtergrondinformatie: ontslag via UWV | UWV | Werkgevers](#)

Anciënniteitsprincipe

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Boventallige werknemer

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

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de geestelijke gezondheidszorg.

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer. 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 werknemer 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 werknemers 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 functiewaarderingssysteem.

Fte (fulltime equivalent)

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

Functie

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

Herplaatsingskandidaat¹

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

Inspiegelen

Het principe dat gebruikt wordt bij het herplaatsen van werknemers binnen een leeftijdsgroep op basis van het anciënniteitsprincipe.

Mobiliteitskandidaat

De werknemer voor wie ander werk wordt gezocht en waarbij gebruik gemaakt wordt van de mobiliteitsbevorderende maatregelen. Dit is van toepassing in gevallen waarbij voor de werknemer niet direct een 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 wordt uitgeoefend binnen de organisatie en die aan de werknemer redelijkerwijs aangeboden kan worden, rekening houdend met:

- persoonlijke omstandigheden en vooruitzichten;
- wettelijke kaders;
- jurisprudentie aangaande passende arbeid, waaronder:
 - de aard en de inhoud van de nieuwe werkzaamheden,
 - het niveau van de functie,
 - de salariëring,
 - de capaciteiten,
 - de ervaring,
 - de leeftijd,

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

- de oorspronkelijke werkomgeving,
- de vastgestelde promotiemogelijkheden en
- de omvang van het dienstverband.

Een passende functie kan een gelijk of maximaal 1 functieniveau hoger of lager salarisniveau hebben.

Reorganisatie/organisatiewijziging

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

Reorganisatie/organisatiewijzigingsplan

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

Salaris

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

Standplaats

De plaats van waaruit de werknemer 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.

Werkgever

Stichting Tactus Verslavingszorg.

Werknemer

De werknemer die ingevolge de vigerende cao GGZ een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

3. Algemene bepalingen

3.1 Uitgangspunten

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

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

3.2 Gewijzigde omstandigheden

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.

3.3 Doel en looptijd

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

De werkgever is erop gericht om met een preventieve aanpak en een actief werkgelegenheidsbeleid fricties te voorkomen en werknemers voor de organisatie te behouden. Het uitgangspunt van het doorlopend sociaal plan is geen gedwongen ontslag en begeleiding “van werk naar werk”.

Dit doorlopend sociaal plan treedt in werking op 1 oktober 2025 en eindigt op 30 september 2030.

3.4 Werkingsfeer Doorlopend Sociaal Plan

Dit doorlopend sociaal plan is van toepassing op de werknemer die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever en voor wie direct gevolg ondervindt van een organisatiewijziging gedurende de looptijd van dit doorlopend sociaal plan.

Waar in dit plan sprake is van “hij” dient ook “zij” te worden gelezen.

3.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit doorlopend sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, 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 werknemer 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.

3.6 Overleg met de werknemersorganisaties

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

Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over de inhoud en een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit doorlopend sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.

3.7 Beschikbaarstelling Doorlopend Sociaal Plan

De werkgever draagt er zorg voor dat het doorlopend sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/ of plaatsing op intranet. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het doorlopend sociaal plan zal de werkgever de werknemer een exemplaar verschaffen.

3.8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werkgever en werknemer een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle overgang van het dienstverband (van werk naar werk). De werkgever en de werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen dit vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Wanneer een werknemer aantoonbaar niet meewerkt aan een (succesvolle) toepassing van het doorlopend sociaal plan (herplaatsing) kan de werkgever de werknemer uitsluiten van de werking van dit doorlopend sociaal plan en kan dit consequenties hebben voor de arbeidsovereenkomst, gehoord hebbende de bezwarencommissie doorlopend sociaal plan; zie bijlage 1: Reglement bezwarencommissie doorlopend sociaal plan.

3.9 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 medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht wordt het medezeggenschapsorgaan 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 werknemers in de nieuwe organisatie.

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.

3.10 Kosten Doorlopend Sociaal Plan

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

4. Algemene voorwaarden

4.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

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

4.2. Salaris bij herplaatsing in een passende hoger ingedeelde functie

Als de werknemer in een passende functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlooptermijnen. Als de herplaatsing voortijdig eindigt, omdat de werknemer 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.

4.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een passende lager ingedeelde functie

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

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

4.4 Vervallen salarisgarantie

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

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

4.5 Studiekosten

De werknemer 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 werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

4.6 Reiskosten woon-werkverkeer

Wanneer een werknemer wordt overgeplaatst naar een andere locatie en hierdoor meer kilometers moet reizen, worden de meerkilometers woon-werkverkeer gedurende 24 maanden vergoed op basis van de meest actuele tabel tariefeenheden NS 2e klas. Indien het totaal van de normale tegemoetkoming reiskosten en de extra vergoeding uit het doorlopend sociaal plan meer bedraagt dan de fiscaal vrijgestelde vergoeding, zal het meerdere tot het loon worden gerekend.

Voor de berekening van de meerkilometers wordt gebruikgemaakt van de routeplanner van Google Maps. Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde cao.

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

4.7 Reistijdvergoeding

Indien een werknemer in verband met een wijziging in de standplaats doorgaans meer dan 30 minuten meer moet reizen voor een enkele reis woon-werk, wordt de meertijd boven deze 30 minuten beschouwd als werktijd gedurende een periode van 12 maanden. De reistijd bedraagt na wijziging van de standplaats nooit meer dan 1,5 uur enkele reis.

4.8 Plaatsmakersregeling

De werkgever kan met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen, als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een herplaatsingskandidaat, mits de herplaatsingskandidaat direct inzetbaar is op de functie. De werknemer die aldus de status van herplaatsingskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die herplaatsingskandidaten hebben. De werkgever beslist binnen twee weken na ontvangst van het verzoek of zij de werknemer in dat geval een voorstel (conform hoofdstuk 6.10) daartoe zal doen.

Voorwaarde voor elke plaatsmakersregeling is in ieder geval dat de (arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd van de) niet boventallig verklaarde werknemer met inachtneming van de opzegtermijn eindigt.

Met als gevolg dat er binnen die categorie uitwisselbare functies per 'organisatieonderdeel' (voor een organisatiewijziging) een werknemer minder boventallig hoeft te worden verklaard (en dus 'plaats' maakt).

5. Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen

De herplaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan. Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke functies 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 werknemers, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk mobiliteitskandidaat worden.

Boventalligheid wordt bepaald op basis van het afspiegelingsprincipe.

5.2 Herplaatsingsvolgorde

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

- a) werknemer volgt functie;
- b) werknemer wordt boventallig en herplaatst in een uitwisselbare functie op basis van inspiegeling;
- c) werknemer wordt boventallig en herplaatst in een passende functie op basis van inspiegeling.

Indien er geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie c.q. het nieuwe formatieplaatsenplan in één van de in de achter a t/m c genoemde functies, wordt werknemer aangemerkt als mobiliteitskandidaat.

5.3 Uitgangspunten bij herplaatsing

- Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt (directe herplaatsing).
- Ten minste met elke kandidaat, die niet rechtstreeks is herplaatst (herplaatsingskandidaat), wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.
- Aan een werknemer die in het kader van een eerdere reorganisatie in een lagere functie is herplaatst, zal bij een volgende reorganisatie niet zonder zijn instemming wederom een lagere functie mogen worden aangeboden.

5.4 Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de werknemer 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 en het formatieplaatsenplan is hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen, dan wordt ter plaatse een

afsprake 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 werknemer geniet;
- functies binnen de (nieuwe) formatie, die door de werknemer 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 werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de werknemer 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 werknemer te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de werknemer.

5.5 Omgaan met geschikte functies

De boventallige werknemer gaat met werkgever in gesprek over herplaatsing in een eventuele geschikte functie. Aan werknemer kan (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen.

5.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Tenminste 2 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer 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 werknemer heeft 2 weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan, zal hij werknemer uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen. Vervolgens schakelt de werkgever de bezwarencommissie doorlopend sociaal plan in alvorens een definitief besluit te nemen.

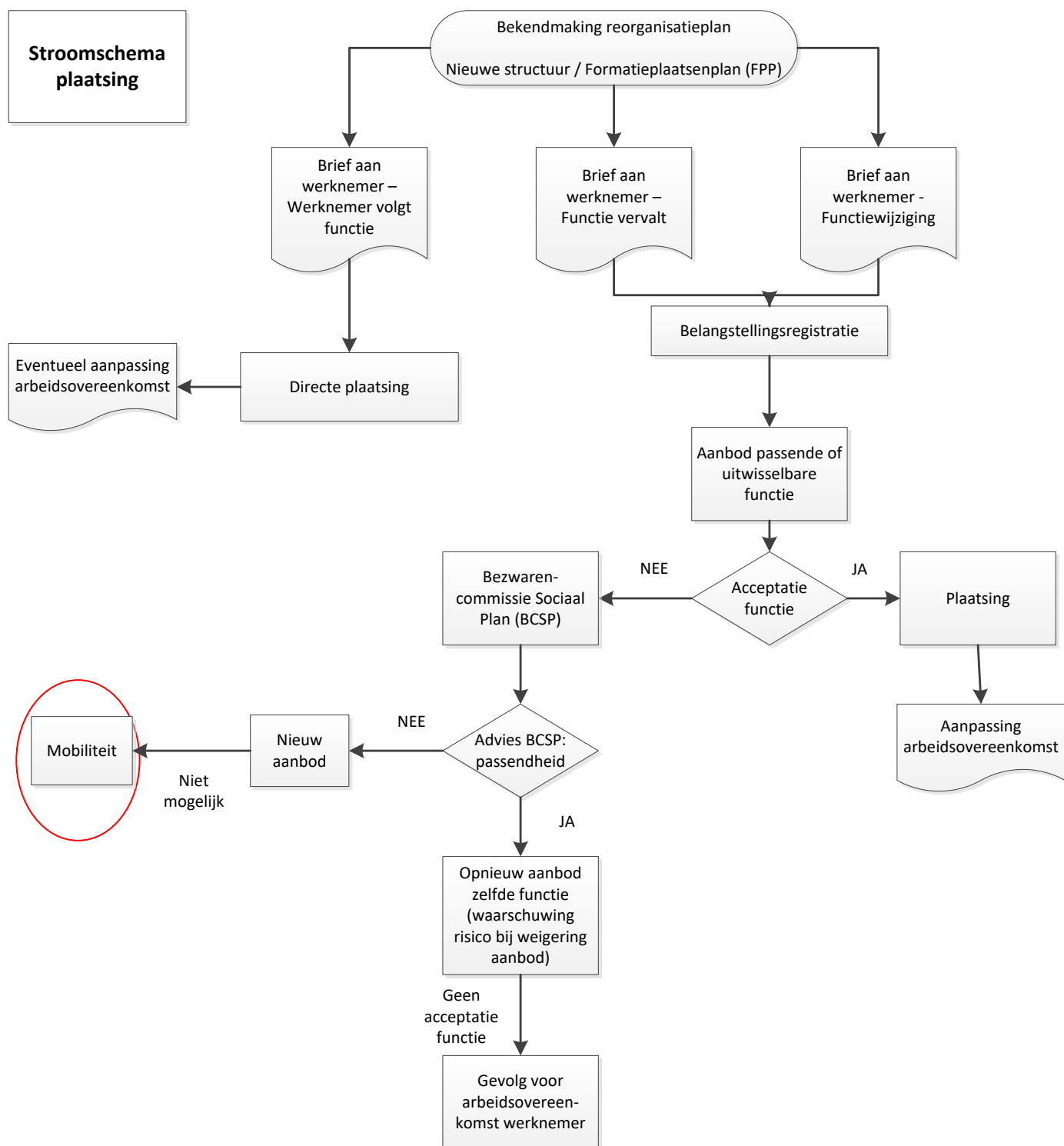
Indien de werkgever, de bezwarencommissie doorlopend sociaal plan gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen 2 weken een andere passende functie aan.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie doorlopend sociaal plan gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de werknemer hiervan op de hoogte.

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

De werknemer krijgt in dit geval 1 week bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer 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 formatieplaatsenplan de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt is, biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.



6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

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

6.1 Opzegtermijn

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

6.2 Sollicitatie

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

6.3 Terugkeergarantie

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd danwel (indien geen sprake is van een proeftijd) gedurende maximaal de eerste 6 maanden van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit doorlopend sociaal plan.

6.4 Detachering

Detachering bij een andere werkgever kan enkel met instemming van werknemer en werkgever. Over de duur en inhoud van de detachering worden individuele afspraken gemaakt tussen de drie partijen. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht.

6.1 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien de boventallige of herplaatsbare werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft). Voorwaarde hierbij is dat de werknemer 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 werknemer of de werkgever te betalen.

6.6 Jubilea

De werknemer 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 werknemer

De individuele werknemer 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 werknemer van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid. Na acceptatie kan de werknemer 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

Wanneer de plaatsing of herplaatsing van de werknemer tot gevolg heeft dat de werknemer (die tenminste 3 jaar recht heeft gehad op onregelmatigheidstoeslag) minder of geen onregelmatigheidstoeslag meer ontvangt, heeft werknemer recht op de navolgende compensatie:

- het eerste jaar 100% van de vermindering;
- het tweede jaar 75% van de vermindering;
- het derde jaar 50% van de vermindering;
- het vierde jaar 25% van de vermindering.

Wanneer de plaatsing of herplaatsing van de werknemer tot gevolg heeft dat de werknemer (die maximaal 2 jaar recht heeft gehad op onregelmatigheidstoeslag) minder of geen onregelmatigheidstoeslag meer ontvangt, heeft werknemer recht op de navolgende compensatie:

- het eerste jaar 100% van de vermindering;
- het tweede jaar 75% van de vermindering.

Wanneer de plaatsing of herplaatsing van de werknemer tot gevolg heeft dat de werknemer (die maximaal 1 jaar recht heeft gehad op onregelmatigheidstoeslag) minder of geen onregelmatigheidstoeslag meer ontvangt, heeft werknemer recht op de navolgende compensatie:

- het eerste jaar 100% van de vermindering.

De vermindering wordt berekend conform cao GGZ.

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.

6.10 Vrijwillige vertrekstimuleringsregelingen

De boventallige werknemer, die op eigen verzoek ontslag neemt binnen de in de weergegeven tabel bepaalde maanden, gerekend vanaf de schriftelijke verklaring van boventalligheid, wordt een mobiliteitspremie toegekend.

De mobiliteitspremie is een bruto uitkering, bestaande uit een aantal hele of halve Maandsalarissen inclusief onregelmatigheidstoeslag (gemiddelde onregelmatigheidstoeslag over 6 maanden voorafgaand aan de peildatum), waarbij het uit te keren aantal wordt bepaald op grond van:

- het aantal verstreken maanden na de boventalligheidverklaring op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt.
- het aantal dienstjaren op het moment dat de arbeidsovereenkomst eindigt.

De uitkering wordt vastgesteld op basis van het laatst verdiende bruto maandsalaris in overeenstemming met onderstaande tabel.

Aantal dienstjaren	Moment van beëindiging gerekend v.a. datum boventalligheid					
	1 maand	2 maanden	3 maanden	4 maanden	5 maanden	6 maanden
1 tot 2	2	1,5	1	0,5	geen	geen
2 tot 3	2,5	2	1,5	1	0,5	geen
3 tot 4	3	2,5	2	1,5	1	0,5
4 tot 5	4	3,5	3	2,5	2	1,5
5 tot 10	5	4,5	4	3,5	3	2,5
10 of meer	7	6,5	6	5,5	5	4,5

Indien de werknemer gebruik maakt van deze faciliteit, vervallen de aanspraken op de overige regelingen en faciliteiten uit dit doorlopend sociaal plan.

Ondersteuning start eigen bedrijf

Bij vrijwillig vertrek kan de boventallig verklaarde werknemer ondersteuning bij het starten van een eigen bedrijf door opdrachten met een opdrachtwaarde ter grootte van de mobiliteitspremie als hierboven bedoeld ontvangen.

Geen samenloop met andere vertrekregelingen

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het doorlopend sociaal plan noch op de wachtgeldregeling uit de van toepassing zijnde cao.

Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie doorlopend sociaal plan

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

1. Instelling en taak commissie

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het doorlopend sociaal plan een bezwarencommissie doorlopend sociaal plan in. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer 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 minimaal 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 voorgedragen door de werkgever;
- b) een lid en een plaatsvervangend lid worden voorgedragen door de werknemersorganisaties;
- c) een lid, tevens voorzitter, wordt voorgedragen door de twee leden, zoals voorgedragen door de werkgever en 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 werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan. De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

5. Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit doorlopend sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de werknemer 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 twee weken na behandeling, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan de werkgever en de werknemer.

7. Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen twee 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 werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel aan de werkgever.

9. Staking behandeling door bezwarencommissie doorlopend sociaal plan

Indien de werknemer het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de werknemer geen toegang tot de bezwarencommissie doorlopend sociaal plan. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de werknemer het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de bezwarencommissie doorlopend sociaal plan 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 doorlopend sociaal plan meeneemt en de werknemer het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de werknemer de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de rechter in de sectie Kanton.

Bijlage 2: Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Contracturen per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

Op basis van het gevoerde intakegesprek op (datum) zijn de volgende afspraken gemaakt:

.....

.....

.....

.....

Analyse van de situatie:

.....

.....

.....

.....

.....

Activiteiten

1. *De werknemer krijgt ondersteuning in het verkrijgen van werk op het gebied of in de functie(s) van:*

.....

.....

in de regio:

2. *De ondersteuning bestaat uit:*

☐ *Opname in de bestand van het Mobiliteitsbureau.*

☐ *Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/
anders namelijk:*

☐ *Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:*

.....

.....

☐ *Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:*

.....

.....

☐ *Outplacementondersteuning bestaande uit:*

.....

.....

☐ *Detachering of tijdelijke plaatsing bij*

3. *De uitvoering van het plan neemt maximaal xx maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit met maximaal 3 maanden verlengd worden. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:*

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van

.....

Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het doorlopend sociaal plan):

1. *De werknemer ontvangt alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.*
2. *De werknemer kan gebruik maken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.*
3. *De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.*

Verplichtingen van de werknemer (onverlet de volledige werking van het doorlopend sociaal plan):

1. *De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.*
2. *De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie te aanvaarden.*
3. *De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben een opschortende werking.*
4. *De werknemer is verplicht deel te nemen aan de door de werkgever noodzakelijk geachte activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.*

Datum:

Voor gezien werknemer :
(handtekening)

Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau:
(handtekening)

Ondernomen acties:

Datum	Actie	Resultaat	Door

Bijlage 3: Formulier belangstellingsregistratie

A. Algemene gegevens

Personalia

Naam :
 Personeelsnummer :
 Geboortedatum :
 Functie :
 Datum in dienst :
 Deeltijdpercentage :

Werktijden

☐ alle diensten van tot	☐ donderdag van tot
☐ maandag van tot	☐ vrijdag van tot
☐ dinsdag van tot	☐ zaterdag van tot
☐ woensdag van tot	☐ zondag van tot

Vastlegging: verworven rechten (zie alg. voorwaarden)

Opleiding

gevolgde opleidingen	datum diploma
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Op dit moment bezig met een opleiding? ☐ ja ☐ nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst? ☐ ja ☐ nee

Verloop dienstverband bij huidige werkgever

Functie:	ingangsdatum:	afdeling/locatie
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie: opleiding

- -

- -

- -

B. Wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	☐	☐	☐	:
Korter werken	☐	☐	☐	:
Andere werktijden	☐	☐	☐	:

C. Voorkeursfunctie bij interne herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	☐	☐	☐	

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen?:

D. Voorkeursfunctie bij externe herplaatsing

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen 6 maanden geschikt te maken voor de functie, zo ja welke opleiding:

	Ja	Nee	Bespreekbaar	opmerkingen
Bereidheid om scholing te volgen:	☐	☐	☐	

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen?:

E. Opmerkingen ten aanzien van herplaatsing

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden
2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten
3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren persoonlijk gesprek Ja/Nee