

Doorlopend Sociaal Plan

GGz Breburg

1 januari 2025 – 31 december 2027

Doorlopend Sociaal Plan Organisatieontwikkeling

Ondergetekenden,

- De werkgever, GGZ Breburg, ten deze vertegenwoordigd door de heer F.M.H. Pijls;
- de werknemersorganisatie FNV Zorg en Welzijn ten deze vertegenwoordigd door mevrouw W. Peters;
- de werknemersorganisatie CNV ten deze vertegenwoordigd door de heer M. Dons;
- de werknemersorganisatie FBZ, Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek, ten deze vertegenwoordigd door J. Kuijpers;
- de werknemersorganisatie NU'91, beroepsorganisatie van de verpleging en verzorging, ten deze vertegenwoordigd door de heer M. Froklage;

Hierna te noemen partijen,

Zijn het navolgende doorlopend Sociaal Plan Organisatie ontwikkeling, hierna te noemen Sociaal Plan, overeengekomen te Tilburg op

Werkgever

FNV Zorg en Welzijn

CNV

.....

.....

.....

F.M.H. Pijls

W. Peters

M.Dons

FBZ

Nu '91

.....

.....

J. Kuijpers

M. Froklage

1. Preambule

Dit sociaal plan is van toepassing voor de werknemers van GGz Breburg en bij reorganisaties vanaf 1 januari 2025.

Strategische Koers “Samen het sterkst in mentale gezondheid”

Begin 2021 lanceerde GGz Breburg een vernieuwde strategische koers: “Samen het sterkst in mentale gezondheid”. De uitgangspunten bij deze strategische koers zijn:

- Wij zien de mens
- Samen
- Dichtbij

GGz Breburg is in beweging. Ontwikkelingen in de maatschappij en bij GGz Breburg hebben altijd het risico dat dit in de toekomst boventalligheid met zich meebrengt, ook al is dit in de huidige arbeidsmarkt van de gezondheidszorg nu niet de verwachting. Maar daarom is het evengoed van belang dat medewerkers kunnen meebewegen en investeren in zichzelf en weten wat hun positie is mocht dit aan de orde komen.

Bovenstaande uitgangspunten vormen onder andere de basis van dit sociaal plan. Het doel van dit Sociaal Plan is om bij reorganisaties boventalligheid en onvrijwillige werkloosheid zo veel mogelijk te voorkomen en om nadelige gevolgen voor betrokken werknemers te beperken. GGz Breburg biedt met dit sociaal plan een groot aanbod aan faciliteiten om naast de basisfaciliteiten voor opleiding, ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid die voor elke medewerker gelden, extra te investeren in ontwikkeling en duurzame inzetbaarheid op momenten dat boventalligheid dreigt.

Het belangrijkste uitgangspunt is het van werk-naar-werk (en passie) principe. GGz Breburg kijkt naar de mens: “wat heb jij nodig, wat is jouw doel” en naar hoe we samen nadelige gevolgen bij reorganisatie zo veel mogelijk beperken “hoe kunnen we dit doel samen bereiken”. We kijken daarbij naar nieuwe kansen en maatwerk.

In dit sociaal plan is uitdrukkelijk gezocht naar een balans tussen flexibiliteit voor de Organisatie en zekerheid voor de werknemer met als uitgangspunt een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen beiden. Dit Sociaal Plan voorziet daartoe in een aantal maatregelen als aanvulling op wettelijke regelingen en de regelingen zoals overeengekomen in de CAO Geestelijke Gezondheidszorg (CAO GGZ).

De organisatie heeft zich als doelen gesteld een goede zorgorganisatie en een gezond bedrijf te zijn: enerzijds in staat cliënten passende zorgverlening te bieden en anderzijds in staat om een goed werkgever te zijn voor haar werknemers. Dit in een omgeving waar we steeds meer met concurrentie en marktwerking te maken hebben. Aandacht voor het aanpassen aan wat die externe omgeving vraagt is een belangrijk onderdeel van de bedrijfsvoering en veranderingen in de Organisatie.

In deze context is het voor de toekomst van werknemers van belang dat de organisatie niet alleen kostenbewust is maar ook slagvaardig. De organisatie heeft werknemers nodig die binnen redelijke grenzen flexibel inzetbaar zijn op verschillende functies en/of werkplekken, werknemers die zich prettig voelen, zich kunnen ontwikkelen en in staat zijn mee te bewegen met de veranderingen die op de organisatie afkomen. Bij voorkeur in dezelfde functies, maar niet uit te sluiten is dat, al of niet tijdelijk, andere (passende) functies aangeboden worden. De werkgever biedt hiervoor faciliteiten aan voor de werknemers.

UITGANGSPUNTEN

- Gedwongen ontslag ten gevolge van reorganisaties vindt niet plaats, tenzij de werknemer een passend functieaanbod - ook na bedenktijd en positief advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding (ASB)- niet aanvaardt, afspraken niet nakomt en zich kennelijk onredelijk opstelt. Als in die uitzonderlijke individuele situatie het begeleidingstraject, zoals overeengekomen in het persoonlijk mobiliteitsplan, met toepassing van de mobiliteit bevorderende maatregelen zoals in dit sociaal plan uitgewerkt, ondanks uiterste wederzijdse inspanningen, uiteindelijk niet leidt tot een herplaatsing, dan treden werkgever en werknemer in overleg om te komen tot een maatwerkoplossing.
- Indien zich, naar het oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan dit sociaal plan te houden, zullen partijen bij dit sociaal plan in overleg treden om te komen tot een voor die omstandigheden passende voorziening.
- In geval van fusie of duurzame samenwerking waarbij eventueel sprake is van overgang naar een andere cao zal tussen partijen nader overleg plaatsvinden om te komen tot een overdrachtsplan waarbij dit sociaal plan het uitgangspunt is.
- De werkgever zal de voorgenomen organisatieveranderingen met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen conform art. 25 van de WOR ter advisering voorleggen aan de Ondernemingsraad.
- Geplande veranderingen, zijn voor de direct betrokkenen duidelijk en bespreekbaar. Gedurende het veranderingstraject worden de werknemers en Ondernemingsraad geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.
- De bestaande concrete afspraken met een werknemer, welke blijken uit de individuele arbeidsovereenkomst dan wel daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken, bepalen bij de organisatieaanpassing de rechtspositie.
- Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers in kwetsbare situaties.
- De interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

2. Begripsbepalingen

Voor de begrippen die in dit Sociaal Plan worden gebruikt, wordt verwezen naar de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de CAO GGZ. Voor zover anders of niet omschreven, volgt hieronder een nadere begripsomschrijving.

Afspiegelingsbeginsel	Personeel van een categorie uitwisselbare functies binnen de in het plan opgenomen organisatorische eenhe(i)d(en), ingedeeld in leeftijdsgroepen: van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen is zodanig dat de leeftijdsopbouw voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs gelijk is. Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met de langste diensttijd als eerste geplaatst. Bij gelijke diensttijd gaat de oudste werknemer voor de jongste werknemer.
Boventallig	De werknemer die volgens de plaatsingsprocedure niet geplaatst kan worden in het nieuwe vastgestelde formatieplaatsenplan. De boventalligheid gaat in op de datum dat de arbeidsplaats van de werknemer komt te vervallen op basis van een door de OR goedgekeurd reorganisatieplan en de boventalligheid schriftelijk is bevestigd aan de werknemer.
Pré boventallig	Een fase voorafgaand aan de reorganisatie waarin werknemers worden geïnformeerd dat zij mogelijk niet geplaatst worden in het nieuwe formatieplaatsenplan. Deze fase is bedoeld om werknemers vroegtijdig in beweging te krijgen en vrijwillige mobiliteit te stimuleren. Deelname aan mobiliteit bevorderende maatregelen is vrijwillig. De fase start nadat de startnotitie is opgesteld en eindigt op het moment dat de Raad van Bestuur een definitief besluit heeft genomen over het reorganisatieplan.
Startnotitie	Een document dat als doel heeft om bij de start van een reorganisatie alle stakeholders te informeren. Daarnaast is het een 'aankondiging' van een voorgenomen besluit met een bijbehorende advies- of instemmingstraject bij de OR.
Diensttijd	Het aantal maanden aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Als er sprake is van een onderbreking in het dienstverband, korter dan 6 maanden worden de dienstjaren bij elkaar opgeteld.
Formatieplaatsenplan	Een indicatief overzicht van functies met functie-eisen en formatieplaatsen inclusief het te verwachten FWG-niveau.
Gelijke Functie	Een functie binnen het formatieplaatsenplan in dezelfde functiegroep waarbij de functie-inhoud en de functie-eisen niet (wezenlijk) afwijken in vergelijking met de oorspronkelijke functie.
Nieuwe Functie	Een functie die niet in de bestaande maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt en die in de beschrijving op de niveau bepalende FWG-gezichtspunten wezenlijk afwijkt van functies

in het oude formatieplaatsenplan. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie zal de werkgever dit ter beoordeling voorleggen aan een gecertificeerd functiewaarderingsbureau. Een nieuwe functie kan ook een passende functie zijn.

Passende Functie

Een functie die, gelet op het niveau van de oorspronkelijke functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, denkniveau, capaciteiten, competenties, persoonlijke omstandigheden en omvang van het huidige dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Een passende functie kan een gelijke of maximaal één FWG salarisschaal hoger of lager hebben. Een boventallige medewerker kan geen rechten ontlenen aan een hogere functie maar komt daarvoor wel in aanmerking wanneer hij hiervoor geschikt is en er geen andere interne kandidaat is. Er is ook sprake van een passende functie als de medewerker binnen 9 maanden geschikt te maken is.

Een passende functie wordt aangeboden indien de reisafstand niet meer dan 1 uur enkele reis bedraagt, gemeten door middel van de ANWB routeplanner (snelste route) en onder normale omstandigheden.

Geschikte Functie

Een functie, niet vallend binnen het domein van passende functie, die de werkgever bereid is aan te bieden en die de werknemer bereid is te aanvaarden. Hierbij spelen geen beperkingen qua aard en functieniveau.

Herplaatsingslijst

De lijst waarop de namen van werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig zijn geworden en die in aanmerking komen voor herplaatsing.

Maandsalaris

Het voor de werknemer geldende bedrag uit zijn FWG salarisschaal exclusief toeslagen, conform de van toepassing zijnde cao GGZ.

Organisatiestructuur

De relatie tussen functionarissen, groepen en organisatorische eenheden. Daardoor wordt duidelijk onder welke leiding het totaal en de onderdelen worden gebracht.

Reorganisatie

Een wijziging in de organisatiestructuur, werkprocessen met arbeidsrechtelijke of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meerder werknemers.

Organisatorische eenheid

Logisch te herleiden afgebakende groep werknemers binnen de Organisatie die een gezamenlijk doel nastreeft. In elke adviesaanvraag aan het medezeggenschapsorgaan waarop het doorlopend sociaal plan van toepassing is, wordt nader omschreven, welke organisatorische eenhe(i)d(en) dan wel functies bij die reorganisatie betrokken zijn en waarop de bepalingen vanuit het sociaal plan zich bij deze organisatie wijziging richten.

Plaatsmaker	Een werknemer die zelf niet boventallig is maar door wiens vertrek uit de organisatie binnen drie maanden de boventalligheid van een collega werknemer wordt opgelost.
Standplaats	De vestiging van de werkgever, waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Voor de werknemer waarbij het criterium van het merendeel van de verrichte werkzaamheden niet tot een vaststelling van een standplaats leidt, wijst de werkgever een standplaats aan. Bij herplaatsing kunnen alle vestigingen van de organisatie als standplaats gaan gelden, waarbij artikel 5.4.2 van toepassing is.
Werkgever	De stichting GGZ Breburg ten deze vertegenwoordigd door F.M.H. Pijls, gevestigd te Tilburg.
Werknemer	De persoon die een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd is aangegaan met de werkgever waarop de CAO GGZ van toepassing is.
Loopbaanloket	Een open overleg tussen medewerker, leidinggevende en HR businesspartner over de toekomstige loopbaanmogelijkheden van de medewerker. Dit loket wordt al tijdens de pre-boventalligheidsfase onder de aandacht gebracht bij de werknemer, zodat al in een vroeg stadium gebruik gemaakt kan worden van mobiliteit bevorderende maatregelen uit het sociaal plan

3. Algemene bepalingen

3.1. *Werkingsduur*

Dit Sociaal Plan is van kracht vanaf 1 januari 2025 tot en met 31 december 2027. Partijen zullen op initiatief van de werkgever uiterlijk vier maanden voor deze einddatum met elkaar in overleg treden over een eventueel nieuw doorlopend sociaal plan dan wel een eventuele verlenging van de werkingsduur.

3.2. *Tussentijdse wijziging/onvoorziene omstandigheden*

Dit Sociaal Plan kan met instemming van alle daarbij betrokken partijen tussentijds worden gewijzigd. Een verzoek daartoe wordt schriftelijk en gemotiveerd gedaan. Indien zich naar het oordeel van partijen dusdanige onvoorziene ingrijpende omstandigheden voordoen, waarin de regelingen in dit sociaal plan niet voorzien, dan wel waardoor van partijen niet verlangd kan worden zich aan dit sociaal plan te houden, zullen partijen zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg treden teneinde nadere afspraken te maken.

3.3. *Informatie-uitwisseling en periodiek overleg*

Partijen verstrekken elkaar tijdig alle inlichtingen en gegevens die van belang zijn voor, of van invloed kunnen zijn op, de uitvoering van dit Sociaal Plan. Partijen overleggen op initiatief van de werkgever tenminste eenmaal per jaar over (te verwachten) ontwikkelingen binnen de organisatie. Dit overleg kan worden bijgewoond door toehoorders van de

Ondernemingsraad. Na afloop van ieder overleg worden door partijen indien noodzakelijk vervolgafspraken gemaakt.

3.4. *Uitvoering Sociaal Plan*

Zowel werkgever als werknemer hebben een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan. Van zowel werkgever als werknemer wordt nadrukkelijk een actieve houding en optimale inspanning verwacht bij het zoeken, vinden, aanbieden en aanvaarden van een passende functie zowel intern als ook extern.

3.5. *Rol Ondernemingsraad*

De werkgever legt een voorgenomen reorganisatie met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen ter advisering voor aan de Ondernemingsraad.

3.6. *Hardheidsclausule*

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, wordt na eventueel advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding en vervolgens beslissing van de Raad van Bestuur, in een voor de werknemer gunstige zin afgeweken van dit plan.

3.7. *Interpretatie Sociaal Plan*

De interpretatie van dit Sociaal Plan is uitsluitend voorbehouden aan partijen verbonden aan dit Sociaal plan.

3.8. *Regie en communicatie over het Sociaal Plan*

Het sociaal plan wordt ter beschikking gesteld aan de werknemers en de regie over de uitvoering van het sociaal plan is in handen van de raad van bestuur.

4. Regels bij reorganisatie

4.1. *Organisatiestructuur en Formatieplaatsenplan*

4.1.1. *Organisatiestructuur*

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld, en na verkregen advies van de Ondernemingsraad, vastgesteld.

4.1.2. *Formatieplaatsenplan*

Bij een reorganisatie maakt de werkgever voor het totaal en per onderdeel bekend:

- Een overzicht van functies en formatie op basis van het bestaande formatieplaatsenplan.
- Een overzicht van functies en formatie op basis van het nieuwe formatieplaatsenplan.

4.2. *Personele invulling bij reorganisatie*

4.2.1. *Pré-boventalligheidsfase*

Deze fase is bedoeld om, in een zo vroeg mogelijk stadium medewerkers te stimuleren tot vrijwillige mobiliteit en ontwikkeling, met als doel toekomstige boventalligheid te voorkomen. Deze fase wordt ingezet wanneer op basis van ontwikkelingen binnen of buiten

de organisatie te verwachten is dat voor een bepaalde groep medewerkers werkgelegenheid in de toekomst mogelijk onder druk komt te staan, maar nog niet concreet is welke functies of medewerkers het precies betreft.

De Raad van Bestuur stelt, na overleg met de OR, een startnotitie op, waarin de aanleiding en doelgroep van de pré-boventalligheidsfase worden beschreven. De betrokken medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over het van toepassing zijn van deze fase. De pré-boventalligheidsfase eindigt op het moment dat de Raad van Bestuur een definitief besluit neemt over de reorganisatie en de formele adviesprocedure met de OR is afgerond.

Tijdens de pré-boventalligheidsfase kunnen de medewerkers vrijwillig gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen uit dit sociaal plan.

4.2.2. algemeen

Voor iedereen met een arbeidsovereenkomst geldt de verplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van de procedures zoals beschreven in dit sociaal plan. Werkgever en werknemer zetten zich optimaal in om bij voorkeur al in een zo'n vroeg mogelijk stadium te begeleiden van-werk-naar-werk binnen de organisatie. Indien er binnen de Organisatie geen reëel zicht is op werk of indien de werknemer dit wenst wordt ingezet op begeleiding naar werk buiten de organisatie.

4.2.3. Mobiliteit bevorderende maatregelen

Werkgever stimuleert werknemers al tijdens de pré-boventalligheidsfase verantwoordelijkheid en eigen regie te nemen om zo veel mogelijk gebruik te maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen om boventalligheid te voorkomen.

Zowel werkgever als werknemers die betrokken zijn bij de reorganisatie in de boventalligheidsfase, maken zo optimaal mogelijk gebruik van de mobiliteit bevorderende maatregelen om het resultaat te bereiken.

4.2.4. Mededeling wijzigingen

Als de nieuwe organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan zijn vastgesteld en daaruit (of eerder) blijkt dat van werknemers de functie zal vervallen of dat een wijziging van standplaats moet worden gerealiseerd, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium met de betrokken werknemer overleg plegen en zullen de consequenties van de wijziging aan betrokkene worden medegedeeld.

Om onrust, onzekerheid en onnodige stress bij werknemers te voorkomen, kiest werkgever het moment van communiceren van de veranderingen zorgvuldig uit. Dat wil zeggen, zo vroeg mogelijk, maar wel op het moment dat nagenoeg zeker is welke werknemers mogelijk boventallig zouden worden.

4.2.5. Bevestiging

Zo spoedig mogelijk voor de inwerkingtreding van de wijziging ontvangt de werknemer een schriftelijke bevestiging van de wijziging onder vermelding van een omschrijving van de nieuwe situatie evenals van de consequenties, voortvloeiende uit de wijziging.

4.2.6. *Loopbaanloket*

Werkgever streeft ernaar om boventalligheid zo veel als mogelijk te voorkomen door werknemers al tijdig ertoe te bewegen na te denken over hun toekomst (binnen of buiten Breburg).

De werkgever ondersteunt de werknemer hierbij door introductie van het loopbaanloket. Het loopbaanloket biedt de ruimte en mogelijkheid voor werkgever en werknemer om samen een open gesprek, een vrije gedachtewisseling aan te gaan met de intentie om de werknemer de ruimte te laten ervaren zelf keuzes te maken en beslissingen te nemen over zijn toekomstige loopbaan.

Werkgever brengt dit loopbaanloket al tijdens de pré-boventalligheidsfase bij de betrokken werknemers onder de aandacht. En stimuleert de werknemers zich aan te melden bij het “loopbaanloket”. De aanmelding houdt in:

- Werknemer schrijft zich hier zelf voor in volgens de door werkgever gegeven instructies;
- Werkgever en werknemer gaan een open gesprek met elkaar aan over de loopbaanwensen van de werknemer;
- Werkgever en werknemer onderzoeken waar en hoe werkgever kan ondersteunen bij te realiseren wensen / te behalen doelen;
- Werkgever en werknemer starten de belangstellingsregistratie zoals bedoeld in artikel 4.3 van dit sociaal plan;
- Werkgever maakt een verslag van het gesprek en deelt dit met de werknemer. Het verslag en de belangstellingsregistratie worden betrokken bij het mobiliteitsplan tijdens boventalligheidsfase;

Werkgever stimuleert werknemers om eigen regie en verantwoordelijkheid te nemen bij het inzetten van de mobiliteit bevorderende maatregelen. Daaronder valt eveneens aanmelding bij het loopbaanloket.

4.2.7. *Vacatures*

De werkgever zal geen externe werknemer aannemen, voordat is onderzocht of de werknemer die op de herplaatsingslijst staat de betreffende functie kan gaan vervullen en daarna is getoetst of er intercollegiaal kandidaten beschikbaar zijn via het mobiliteitsnetwerk.

4.3. **Belangstellingsregistratie**

- 4.3.1. Tijdens de pré-boventalligheidsfase – bij voorkeur tijdens het eerste open en verkennende gesprek na aanmelding van de werknemer bij het loopbaanloket - wordt er gestart met een belangstellingsregistratie. Het reorganisatieplan beschrijft op welke wijze de belangstellingsregistratie plaats zal vinden.

In de boventalligheidsfase komt de belangstellingsregistratie nogmaals aan bod. In geval een belangstellingsregistratie al plaatsvond in de pré-boventalligheidsfase kunnen werkgever en werkgever besluiten om de registratie te herijken. In geval er nog geen belangstellingsregistratie plaatsvond starten werkgever en werknemer deze alsnog nadat de werknemer boventallig wordt en op de herplaatsingslijst is geplaatst.

In de belangstellingsregistratie komt in elk geval aan de orde:

- Ambieert de werknemer een functie binnen / buiten de organisatie van werkgever?
- Welke functie binnen de nieuwe formatie de werknemer ambieert (met een eerste, tweede en derde voorkeur) en welke functie werknemer juist niet ambieert;
- Naar welke cliëntendoelgroep de voorkeur uitgaat indien het een zorgfunctie betreft;
- Welk ander werk de werknemer tijdelijk kan verrichten indien hij vooralsnog niet (her)plaatst en geplaatst kan worden;
- Welke eventuele toezeggingen er liggen met betrekking tot promotie of salarismwijzigingen
Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd;
- Welke andere wensen de werknemer heeft ten aanzien van zijn loopbaan / carrière (volgen opleiding, doorgroeien andere functie, starten eigen bedrijf, etc);
- De werknemer zorgt voor een geactualiseerd CV bij het belangstellingsformulier.

Aan de belangstellingsregistratie kunnen, zowel door werkgever als door werknemer, geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van een goede plaatsing en herplaatsing van werknemers.



4.4. Plaatsing

Bij plaatsing wordt het principe "mens volgt werk" gehanteerd en het principe dat geen verdringing van lagere arbeid door hogere arbeid plaats vindt. Het plaatsen van werknemers vindt bij een reorganisatie eerst plaats met de werknemers en de formatie binnen de organisatorische eenhe(i)d(en) die benoemd zijn in de adviesaanvraag conform onderstaande volgorde op basis van het afspiegelings-beginsel.

4.4.1. Aanbieden functies

Indien aan de werknemer in de plaatsingsprocedure een functie wordt aangeboden, wordt indien beschikbaar een functie aangeboden met de volgorde:

- Gelijke functie
- Passende functie

Wanneer er binnen bovenstaande categorieën meer kandidaten dan functies zijn, is het nodig om op grond van een aantal principes te selecteren. De volgorde daarbij is:

- De werknemer voldoet aan de functie-eisen.
- Van de werknemers die voldoen aan de functie-eisen wordt op basis van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.
- De werknemers die niet voldoen aan de functie-eisen, maar binnen een termijn van 9 maanden daaraan kunnen voldoen. Ook in dit geval wordt aan de hand van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.

4.4.2. Plaatsing in gelijke functie

Indien een functie als gevolg van een reorganisatie in de nieuwe organisatiestructuur en het nieuwe formatieplaatsenplan terugkeert, wordt de werknemer geplaatst in de gelijke functie als voor de reorganisatie, op de nieuwe werkplek. Als er minder formatieruimte is (krimp) wordt conform het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers als eerste worden geplaatst. Een aanbod van een gelijke functie kan door de werknemer niet worden geweigerd. Werkgever houdt hierbij zo veel mogelijk rekening met de wensen van de werknemer.

4.5. Invullen van nieuwe functies

Ten aanzien van de functies die niet in de bestaande situatie maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomen, zal er een interne werving- en selectieprocedure worden gevolgd. Voordat deze werving- en selectieprocedure wordt gestart, gaat werkgever eerst na of er boventallige werknemers zijn voor wie de nieuwe functie passend is. Als dat het geval is, biedt werkgever deze nieuwe functie aan de boventallige werknemer aan. Bij meerdere werknemers voor een passende nieuwe functie, geschiedt aanbidding op basis van het anciënniteitsbeginsel.

4.6. Boventallig

De werknemer van wie de arbeidsplaats komt te vervallen op basis van een door de OR goedgekeurd reorganisatieplan en die niet kan worden geplaatst op basis van de principes verwoord in artikel 4.4 wordt met ingang van de datum dat zijn arbeidsplaats vervalt boventallig verklaard en ontvangt hiervan schriftelijk bericht waarin de ingangsdatum van de boventalligheid is vermeld. Werknemers die boventallig zijn verklaard worden op de herplaatsingslijst geplaatst.

4.6.1. Persoonlijk mobiliteitsplan

Zowel de werkgever als de werknemer die op de herplaatsingslijst is geplaatst, zoeken actief naar een passende functie of andere oplossing als daar afspraken over zijn gemaakt.

Werkgever en werknemer stellen samen een persoonlijk mobiliteitsplan op voor de werknemer. Bij voorkeur gebeurt dit in de pré-boventalligheidsfase, maar uiterlijk aan het begin van de boventalligheidsfase. Aan de afspraken waar in de pré-boventalligheidsfase al invulling aan werd gegeven, geven werkgever en werknemer in de boventalligheidsfase verdere uitvoering.

Werkgever en werknemer stellen in overleg een persoonlijk mobiliteitsplan op. In dit plan wordt tenminste opgenomen:

- welke mobiliteit bevorderende maatregelen worden ingezet
- welke mogelijkheden er zijn om intern of extern aan het werk te blijven
- welke activiteiten hiertoe door werknemer en werkgever worden ontplooid

- de verwachte termijn om werknemer van werk naar werk te begeleiden

Het kan gaan om een functie binnen of buiten de Organisatie indien er geen reëel zicht is op een functie binnen de organisatie of indien de werknemer dat wenst. Werknemer en werkgever overleggen of werknemer wordt aangemeld bij het Loopbaanloket waar de werknemer wordt ondersteund in het vinden van werk binnen of buiten de GGZ.

Het loopbaanvervolg wordt gestimuleerd door de toepassing van mobiliteit bevorderende maatregelen die in het sociaal plan in hoofdstuk 6 zijn opgenomen.

Zowel werkgever als werknemer verbinden zich om vanuit ieders eigen verantwoordelijkheid in te spannen om de afspraken in het persoonlijk mobiliteitsplan te realiseren. Om de mobiliteit te activeren voeren werkgever en werknemer zo vaak als nodig, minimaal eenmaal per kwartaal, een voortgangsgesprek om het mobiliteitsplan te evalueren en eventueel bij te stellen. Beiden zijn verantwoordelijk voor de voortgangsgesprekken.

4.7. Herplaatsen

Herplaatsen is het aanbieden van functies aan boventallige werknemers (werknemers op de herplaatsingslijst). Bij meerdere kandidaten wordt op hierna beschreven volgorde geplaatst.

Indien aan de werknemer in de herplaatsingsprocedure een functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- Gelijke functie;
- Passende functie: waarbij in de volgende volgorde wordt gezocht: een functie op hetzelfde FWG niveau daarna naar een functie 1 FWG schaal hoger en tot slot een functie 1 FWG lager;
- Geschikte functie:

Wanneer er binnen bovenstaande categorieën meer kandidaten dan functies zijn wordt op grond van een aantal principes geselecteerd. De volgorde daarbij is:

- De werknemer voldoet aan de functie-eisen;
- Van de werknemers die voldoen aan de functie-eisen wordt op basis van het anciënniteitsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst;
- De werknemers die niet voldoen aan de functie-eisen, maar binnen een termijn van 9 maanden daaraan volledig kunnen voldoen. Ook in dit geval wordt aan de hand van het anciënniteitsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.

4.7.1. *Passende functie op een lager niveau*

Indien een werknemer wel wordt herplaatst maar in een lager gewaardeerde passende functie dan blijft hij op de herplaatsingslijst staan. Bij het ontstaan van een functie op het oorspronkelijke niveau komt deze werknemer met voorrang in aanmerking voor deze functie. Bij weigering door de werknemer van deze passende functie vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd. Bij verschil van mening of er een passend aanbod is gedaan is artikel 4.8 van toepassing.

4.7.2. *Geschikte Functie*

Indien er geen gelijke of passende functie beschikbaar is, kan de werkgever in overleg met de

werknemer een functieervulling in een geschikte functie bespreken. Indien de werkgever een geschikte functie bereid is aan te bieden en de werknemer deze functie bereid is te aanvaarden, blijft de werkgever zich inspannen om een gelijke, gelijkwaardige of passende functie aan te bieden welke werknemer verplicht is te aanvaarden. De verplichting geldt tot één jaar na het aanvaarden van een geschikte functie. Na een jaar worden afspraken gemaakt over het vervolg. Kiest de werknemer voor definitieve plaatsing in de geschikte functie vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd.

4.8. Geen overeenstemming over het functieaanbod

4.8.1. *Adviescommissie Sociale Begeleiding*

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een functieaanbod of al niet correct gevolgde procedure kan de werknemer dit, binnen 5 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het aanbod, schriftelijk en gemotiveerd aangeven aan de naast hogere leidinggevende die het zorgvuldigheidsprincipe toetst. De naast hogere leidinggevende deelt binnen 5 werkdagen het toetsingsresultaat schriftelijk aan de werknemer mee.

1. Blijft de werknemer van mening dat de functie niet passend is, dan kan binnen 5 werkdagen na schriftelijk resultaat van de toetsing de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies worden gevraagd. (hoofdstuk 7).
2. De adviescommissie geeft zwaarwegend advies aan de Raad van Bestuur die beslist. Bij een afwijkend besluit dienen schriftelijk argumenten aangevoerd te worden.
3. Indien besloten wordt dat een bepaald functieaanbod onterecht niet is gedaan wordt in overleg naar een passende functie gezocht.

4.8.2. *Vervolg na advies van de commissie sociale begeleiding en uitspraak Raad van Bestuur*

Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld m.b.t. het functieaanbod, wordt aan de werknemer, indien beschikbaar, alsnog een passende functie aangeboden.

Indien de werkgever in het gelijk wordt gesteld, dient de werknemer de aangeboden functie alsnog te aanvaarden. De werknemer krijgt een week de tijd om de aangeboden functie te accepteren. De werkgever heeft het recht ontslag aan te vragen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, indien de werknemer na het doorlopen van de hiervoor beschreven procedure de aangeboden functie blijft weigeren.

4.8.3. *Herhaalde plaatsing*

Indien na (her)plaatsing in een functie binnen 4 maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, wordt deze situatie niet beschouwd als weigering van een functie.

4.8.4. *Onvoldoende meewerken*

Als de werknemer zich ondanks herhaaldelijk schriftelijk aanspreken verwijtbaar niet houdt aan de afspraken gemaakt in het mobiliteitsplan, vraagt de werkgever ontslag aan in overeenstemming met de wettelijke bepalingen. Alvorens hiertoe over te gaan, stelt hij de werknemer hiervan in kennis.

4.9. Nog geen herplaatsing mogelijk voor boventallige werknemer

Indien er (nog) geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie kunnen de navolgende maatregelen genomen worden:

4.9.1. Tijdelijke herplaatsing

Indien er (nog) geen functie beschikbaar is, herplaatst de werkgever de werknemer tijdelijk, op een gelijke functie, een passende functie of een lagere functie (maximaal twee FWG schalen), binnen of buiten de organisatie. Duur van de tijdelijke herplaatsing wordt schriftelijk vastgelegd. Plaatsing buiten de Organisatie gebeurt in overleg met de werknemer. Werknemer blijft gedurende de tijdelijke externe herplaatsing in dienst van de werkgever, tenzij nadrukkelijk anders wordt overeengekomen.

In deze periode blijft werknemer herplaatsing kandidaat met bijbehorende rechten en plichten. Door tijdelijke plaatsing intern in een andere functie of op een andere afdeling of vrijwillig extern, wordt beoogd de mobiliteit van werknemers te bevorderen en tegelijkertijd efficiënte inzet van de werknemers te realiseren.

De werknemer is verplicht de tijdelijke herplaatsing binnen de organisatie te accepteren.

4.9.2. Maatwerkoplossing

Indien de werkgever geen mogelijkheid heeft om de werknemer te herplaatsen en niet te verwachten of gebleken is dat de werknemer binnen bepaalde termijn geplaatst kan worden, spreken werknemer en werkgever een maatwerkoplossing af. De verwachte termijn om medewerker van werk naar werk te begeleiden wordt opgenomen in het persoonlijk mobiliteitsplan.

5. Algemene rechten van de werknemer

5.1. Bij (her)plaatsing in een gelijke-, hogere-of lagere functie

5.1.1. Salaris bij (her)plaatsing in functie op gelijk niveau

Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie op gelijk FWG- niveau is ingedeeld vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie hetzelfde salaris als behorende bij de oorspronkelijke functie.

5.1.2. Salaris bij (her)plaatsing in functie op hoger niveau

Indien de werknemer een passende functie aanvaardt die hoger in FWG is ingedeeld dan de huidige functie, dan wordt de werknemer vanaf de datum uitoefening nieuwe functie geplaatst in de daarbij behorende hogere FWG-functiegroep met toevoeging van twee periodieken, zoals benoemd in de CAO GGz H3 artikel 11.

5.1.3. Salarisgarantie bij (her)plaatsing op een lager niveau

Indien de werknemer een passende functie aanvaardt en deze functie is ingedeeld op een lager FWG-niveau dan zijn huidige functie, wordt de werknemer horizontaal ingeschaald in de lagere FWG-functiegroep. De werknemer behoudt echter zijn recht op uitloop in zijn oude salarisschaal zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Deze salarisgarantie wordt in de vorm van een welvaarts vaste toeslag op het salaris uitbetaald.

5.2. Bij tijdelijke (her)plaatsing

5.2.1. Arbeidsvoorwaarden

Ingeval van tijdelijke (her)plaatsing blijft de arbeidsovereenkomst van kracht en worden in de arbeidsvoorwaarden geen wijzigingen aangebracht.

Indien er sprake is van een tijdelijke herplaatsing in een hoger gesalarieerde functie dan ontvangt de werknemer het salaris behorende bij deze hogere functie voor de duur van de plaatsing, conform artikel 5.2.

5.2.2. Kosten

Eventuele door de werknemer te maken extra kosten die direct verband houden met de tijdelijke herplaatsing of detachering komen in overleg voor rekening van de werkgever.

5.2.3. Reiskosten woon-/werkverkeer

Indien een werknemer naar een andere locatie wordt overgeplaatst of herplaatst zullen meerkosten voor het woon-werkverkeer worden vergoed op basis van de meerkosten openbaar vervoer 2e klas NS tarief met de kortste route voor de periode van twee jaar waarbij geldt:

- Eerste jaar 100% vergoeding van deze meerkosten
- Tweede jaar 25% vergoeding van deze meerkosten.

Uitgangspunt voor de berekening van de meerkosten is het verschil tussen de huidige kosten openbaar vervoer 2e klas en de nieuw te maken kosten openbaar vervoer 2de klas. Daar waar nodig zal maatwerk worden toegepast.

Na deze periode vindt de vergoeding plaats op basis van artikel 1, woon-werkverkeerregeling CAO GGZ. (H5, art 1 CAO GGZ).

Verhuist de werknemer tijdens de "compensatieperiode" dan ontvangt de werknemer vanaf datum verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer.

5.3. Bij wijziging standplaats

5.3.1. Verhuiskosten bij wijziging van standplaats

Wanneer de interne standplaats van een werknemer ten gevolge van een organisatieverandering zodanig wordt gewijzigd dat zijn woonadres is gelegen op meer dan 1 uur reistijd enkele reis volgens de ANWB routeplanner, optie snelste route, heeft de werknemer, indien hij zich binnen één jaar na de overplaatsing vestigt bij zijn nieuwe standplaats conform de fiscale regels WKR, recht op de op het moment van verhuizing geldende wettelijke vergoeding.

5.3.2. Reiskosten woon-/werkverkeer

Indien een werknemer naar een andere locatie wordt overgeplaatst of herplaatst zullen meerkosten voor het woon-werkverkeer worden vergoed op basis van de meerkosten openbaar vervoer 2e klas NS tarief met de kortste route voor de periode van twee jaar waarbij geldt:

- Eerste jaar 100% vergoeding van deze meerkosten
- Tweede jaar 25% vergoeding van deze meerkosten.

Uitgangspunt voor de berekening van de meerkosten is het verschil tussen de huidige kosten openbaar vervoer 2e klas en de nieuw te maken kosten openbaar vervoer 2de klas. Daar waar nodig zal maatwerk worden toegepast.

Na deze periode vindt de vergoeding plaats op basis van artikel 1, woon-werkverkeerregeling CAO GGZ. (H5, art 1 CAO GGZ).

Verhuist de werknemer tijdens de "compensatieperiode" dan ontvangt de werknemer vanaf datum verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer.

5.4. Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag / crisisdiensttoeslag

5.4.1. *Compensatie onregelmatigheidstoeslag*

De werknemer die ten gevolge van een organisatieverandering een andere functie aanvaardt en daardoor niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag heeft recht op de toepassing van artikel 10 de afbouwregeling onregelmatige dienst CAO GGZ. (H4, art 10 CAO GGZ).

5.4.2. *Compensatie crisisdiensttoeslag*

De werknemer die ten gevolge van een organisatieverandering een andere functie aanvaardt en daardoor niet meer in aanmerking komt voor het doen van crisisdienst heeft recht op de toepassing van artikel 26 lid 2 de afbouwregeling crisisdiensttoeslag CAO GGZ. (H4 art 26, lid 2, 3 en 4 CAO GGZ).

6. Mobiliteit bevorderende maatregelen

6.1. Doelgroep mobiliteit bevorderende maatregelen

De mobiliteit bevorderende maatregelen zijn van toepassing op alle werknemers die ten gevolge van de reorganisatie door de werkgever schriftelijk als (pré)boventallig zijn aangewezen en op de herplaatsing lijst zijn geplaatst. Daarnaast zijn ook voor een plaatsmaker op verzoek in elk geval de volgende mobiliteit bevorderende maatregelen van toepassing: 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.5, 6.3.7, 6.3.8, 6.3.10, 6.3.11 en 6.3.12.

6.1.1. *Plaatsmakersregeling*

Een werknemer kan zich bij de werkgever aanmelden als plaatsmaker om door middel van vertrek naar buiten de organisatie, een functie voor een boventallige werknemer vrij te maken. Deze situatie dient in het belang van de Organisatie uit te pakken en vooraf schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de werkgever.

De werkgever kan besluiten om outplacement (6.4.1) of de mobiliteitspremie (6.4.9) open te stellen voor plaatsmakers. In dit geval geldt bij outplacement, dat het dienstverband eindigt aan het einde van het outplacementtraject.

6.2. Interne mobiliteit bevorderende maatregelen

6.2.1. *Scholingsfaciliteiten bij aanvaarden passende functie*

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie, naar het oordeel van de werkgever, om- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien. Eventuele kosten en tijd

verbonden aan deze scholing komen voor rekening van de werkgever.

6.2.2. Om- en bijscholing

In overleg tussen werkgever en werknemer worden mogelijkheden tot om- en bijscholing geboden indien dit redelijkerwijs leidt tot geschiktheid voor een andere interne of externe functie.

6.3. Externe mobiliteit bevorderende maatregelen

Ondanks dat de organisaties het als hun plicht zien om gedwongen ontslagen te voorkomen, kunnen er wel groepen werknemers zijn waarvoor herplaatsing buiten de organisatie meer kans van slagen heeft dan binnen de organisatie.

Om werknemers te faciliteren hun functie los te durven laten en daarmee mobiel te worden op de arbeidsmarkt zijn aan het sociaal plan een aantal externe mobiliteit bevorderende maatregelen toegevoegd.

Voor alle als herplaatsing kandidaat aangemerkte werknemers zijn de hierna te noemen externe mobiliteit bevorderende maatregelen van toepassing:

6.3.1. Outplacement

De boventallige werknemer die uiterlijk binnen drie maanden nadat boventalligheid intreedt, geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever (dit naar het oordeel van de werkgever), kan werknemer op basis van vrijwilligheid outplacement als facilititeit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om een andere baan te vinden. Werkgever en werknemer overleggen voorafgaand over de vorm en inhoud van het outplacementtraject.

De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever, indien dit een outplacementbureau betreft waarmee de werkgever een overeenkomst afgesloten heeft.

Voor dit traject geldt een afgesproken termijn van:

- 6 maanden voor werknemers met een dienstverband korter dan 10 jaar
- 9 maanden voor werknemers met een dienstverband langer dan 10 jaar;

Wanneer verlenging nodig is om het traject succesvol af te ronden dan kan het traject met drie maanden worden verlengd. Een meningsverschil hierover kan worden voorgelegd aan de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Op het einde hiervan wordt het dienstverband beëindigd, ook als het traject niet succesvol is afgestoten.

6.3.2. Sollicitatie en reiskosten

De werkgever vergoedt de reiskosten voor sollicitatiegesprekken, tenzij deze door de potentiële nieuwe werkgever reeds worden vergoed. Onder reiskosten worden verstaan de reiskosten op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer. Aan de werknemer wordt betaald verlof toegekend ten behoeve van de sollicitatie. Desgevraagd dient de werknemer een oproep voor een sollicitatiegesprek te overleggen.

6.3.3. Proeftijd garantie

Indien het dienstverband bij een nieuwe werkgever tijdens de proeftijd door de nieuwe werkgever wordt beëindigd, zonder dat daar een verwijtbare reden van de werknemer aan ten

grondslag ligt, neemt de werkgever de werknemer, indien gewenst door werknemer, weer in dienst. De werknemer wordt dezelfde rechten toegekend als voor het einde van zijn dienstverband.

6.3.4. Studiekosten

Indien de werknemer een studie volgt met het oog op het verkrijgen van een passende functie, al dan niet binnen de Organisatie van de werkgever, dan zullen werkgever en werknemer afspraken maken over de eventuele doorbetaling van de studiekosten door de werkgever, dan wel over de verplichting tot terugbetaling van een (deel van) de studiekosten door de werknemer bij beëindiging van het dienstverband. Deze afspraken zullen schriftelijk worden vastgelegd.

6.3.5. Verhuiskosten

Met de werknemer die vrijwillig ontslag neemt, zullen afspraken gemaakt worden over beperking of vrijstelling van de terugbetalingsplicht van de verhuiskostenvergoeding. Indien de werknemer vrijwillig ontslag neemt en bij een andere werkgever niet in aanmerking komt voor een verhuiskostenregeling, maar wel verplicht wordt te verhuizen, dan komt hij in aanmerking voor de vergoedingen van de verhuiskosten zoals genoemd in artikel 5.3.1 van dit sociaal plan. Bij geringere vergoedingen door de nieuwe werkgever worden deze aangevuld tot het fiscaal maximum. Het totaal van de vergoedingen zal nooit hoger zijn dan het op het moment van verhuizing geldende fiscaal maximum

6.3.6. Om- en bijscholing

In overleg worden mogelijkheden tot om- en bijscholing geboden om zodoende de positie van de werknemer op de arbeidsmarkt te verbeteren.

6.3.7. Opzegtermijn verkorting

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

6.3.8. Ondersteuning bij starten eigen bedrijf

Indien de werknemer een concreet plan heeft om een eigen onderneming te starten, kunnen werkgever en werknemer bespreken hoe de werkgever hierbij kan ondersteunen. Te denken valt aan eventuele financiële ondersteuning en/of begeleiding bij het in aanmerking komen van startersregelingen via de overheid. Of eventuele andere reële denkbare ondersteuning.

6.3.9. Jubilea

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

6.3.10. Mobiliteitspremie

Een werknemer die pré-boventallig is en aangeeft bij de organisatie te willen vertrekken komt in aanmerking voor een mobiliteitspremie vanwege dit ontslag op eigen verzoek tenzij hij binnen 3 maanden kan worden herplaatst. De hoogte van de mobiliteitspremie is afhankelijk van het moment dat werknemer hierom verzoekt.

Doel van deze regeling is om het vertrek van een mogelijk boventallig te worden collega te voorkomen.

Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege afloopt, wordt geen mobiliteitspremie toegekend. Het eerder tussentijds beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd valt wel onder deze bepaling met dien verstande dat het aantal toe te kennen bruto maandsalarissen in de mobiliteitspremie nooit hoger kan zijn dan het aantal maanden dat de arbeidsovereenkomst nog zou duren.

Indien een werknemer op eigen verzoek de Organisatie verlaat, ontvangt hij een mobiliteitspremie.

De hoogte van de mobiliteitspremie wordt als volgt berekend:

- bij een dienstverband van 0 tot 5 jaar: 3 bruto maandsalarissen
- bij een dienstverband van 5 tot 10 jaar: 4 bruto maandsalarissen
- bij een dienstverband van 10 tot 20 jaar: 8 bruto maandsalarissen
- bij een dienstverband van 20 jaar of meer: 10 bruto maandsalarissen

Tijdstip verzoek werknemer

De hoogte van de mobiliteitspremie is afhankelijk van het tijdstip van het verzoek van de werknemer:

- Binnen 6 maanden na aanvang van de pré-boventalligheid: hij komt in aanmerking voor 100% van de mobiliteitspremie zoals hierboven genoemd
- Vanaf 6 maanden na aanvang van de pré-boventalligheid maar vóór aanvang van de boventalligheidsfase: hij komt in aanmerking voor 75% van de mobiliteitspremie zoals hierboven genoemd.

Ook in de boventalligheidsfase kan de werknemer de werkgever verzoeken om een vrijwillige vertrekregeling. De werknemer komt dan in aanmerking voor een bedrag ter hoogte van de wettelijke transitievergoeding.

Wanneer er herplaatsingsmogelijkheden zijn voor de werknemer, kan hij/zij geen aanspraak maken op een mobiliteitspremie.

Werknemer dient rekening te houden met eventuele fiscale consequenties die voor zijn/haar rekening komen.

6.3.11. Referenties en getuigschrift

Desgevraagd zal de werkgever referenties verstrekken over het functioneren van de werknemer. Op verzoek ontvangt de werknemer een getuigschrift van de werkgever.

6.3.12. Tertiaire arbeidsvoorwaarden

Indien de boventallige werknemer vrijwillig ontslag neemt zal de terugbetalingsverplichting op grond van een fietsenplan (indien van toepassing) geheel of gedeeltelijk vervallen worden verklaard. De kosten van brutering zijn voor rekening van de werkgever.

6.3.13. Andere mogelijkheden

Op verzoek van een boventallige werknemer kunnen o.a. op basis van bovenstaande maatregelen individuele maatwerkafspraken gemaakt worden.

Tevens kan een werknemer die als gevolg van de reorganisatie boventallig wordt, met een voorstel komen wat kan leiden tot verbetering van het toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Het voorstel kan aan de werkgever worden voorgelegd en

zal in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit, kan de werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Doorlopend Sociaal Plan.

7. Adviescommissie Sociale Begeleiding

Mede met het oog op een zo zorgvuldig mogelijke uitvoering van het Sociaal Plan stelt de werkgever een adviescommissie Sociale Begeleiding in.

7.1. Taak

De taak van de commissie is uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan Organisatie ontwikkeling neergelegde bepalingen. De commissie brengt een maal per jaar over de verrichte werkzaamheden verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad en werknemersorganisaties.

7.2. Samenstelling

De samenstelling van de commissie wordt per organisatie bepaald. Wel geldt te allen tijde dat de commissie evenredig is samengesteld uit externe leden door de Raad van Bestuur en Ondernemingsraad voorgedragen. Gezamenlijk komen zij tot de voordracht van een onafhankelijk voorzitter. De leden zijn zelf geen lid van Ondernemingsraad of Raad van Bestuur.

7.3. Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

- a.* tot het horen van de betrokken werknemer(s), de directe leidinggevende en diens naast hogere leidinggevende(n);
- b.* tot het horen van deskundigen.

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

7.4. Zorgvuldigheidstoets werkgever

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een functieaanbod of al niet correct gevolgde procedure kan de werknemer dit, binnen 5 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het aanbod, schriftelijk en gemotiveerd aangeven aan de naast hoger leidinggevende die het zorgvuldigheidsprincipe toetst. De naast hoger leidinggevende geeft binnen 5 werkdagen het resultaat van de toetsing schriftelijk aan de werknemer te kennen.

Blijft de werknemer van mening dat de functie niet passend is, dan kan hij binnen 5 werkdagen na schriftelijke berichtgeving van het toetsingsresultaat de adviescommissie Sociale Begeleiding om advies vragen.

7.5. Reglement

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze adequaat regelt. Dit reglement wordt op verzoek door de werkgever ter beschikking gesteld.

7.6. Verplichte adviesaanvragen

De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij in het kader van de reorganisatie voornemens is:

- een werknemer te herplaatsen c.q. een andere functie aan te bieden en daarover niet met werknemer tot overeenstemming kan komen;
- een werknemer te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging en daarover niet met werknemer tot overeenstemming kan komen.

7.7. 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.

7.8. Schriftelijk advies

De commissie geeft een schriftelijk advies aan de werkgever en de werknemer. De Raad van bestuur beslist in voorkomende situaties.

7.9. Afwijken advies

Indien het besluit van de Raad van Bestuur afwijkt van het advies van de commissie, doet de Raad van Bestuur hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de werknemer en de adviescommissie.

7.10. Geheimhouding

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

7.11. Belangenbehartiging werknemer

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

