



Zeeuwse
Gronden

psychiatrie
thuis
in de samenleving

Sociaal plan
Zeeuwse Gronden
1 juli 2022

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Inleiding.....	5
2. Algemene bepalingen.....	6
2.1. Doel.....	6
2.2. Werkingssfeer en geldigheidsduur.....	6
2.3. Hardheidsclausule en interpretatie.....	6
2.4. Bezwaar en beroep.....	6
3. Uitgangspunten.....	7
3.1. Inspanningsverplichting.....	7
3.2. Gedwongen ontslagen.....	7
3.3. Kwetsbare werknemers.....	7
3.4. Informatievoorziening en medezeggenschap.....	7
4. Organisatieverandering.....	7
4.1. Formatieplaatsenplan.....	7
4.2. Plaatsingsprocedure.....	8
4.2.1 Herplaatsing bij boventaligheid.....	8
4.2.2. Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP).....	9
5. Algemene rechten bij plaatsing of herplaatsing.....	10
5.1 Salaris bij gelijke en hogere functie.....	10
5.2 Salaris bij lagere functie.....	10
5.3 Overplaatsing andere locatie.....	11
6. Regelingen ter stimulering van externe mobiliteit.....	11
6.1 Outplacement en detachering.....	11
6.2 Opzegtermijn.....	11
6.3 Sollicitatie.....	12
6.4 Studiekosten.....	12
6.5 Verhuiskosten.....	12
6.6 Jubilea.....	12
6.7 Mobiliteitspremie.....	12
7. Adviescommissie sociaal plan.....	12
7.1 Taak.....	12
7.2 Samenstelling.....	12
7.3 Bevoegdheden.....	13
7.4 Reglement.....	13

7.5	Verplichte adviesaanvragen	13
7.6	Uitbrengen advies.....	13
7.7	Afwijken advies.....	13
7.8	Geheimhouding.....	13
7.9	Belangenbehartiging werknemer	13
8.	Begripsbepalingen.....	14
	BIJLAGE 1 HERPLAATSINGSGESPREK.....	16

Ondergetekenden

Stichting wonen en psychiatrie Zeeuwse Gronden, hierna te noemen: "Werkgever"

En

De werknemersorganisaties FNV, Nu '91, CNV Zorg en Welzijn en FBZ hierna te noemen: de "Werknemersorganisaties"

gezamenlijk te noemen "partijen" komen het volgende overeen:

aldus overeenkomsten op 1 juli 2022

De werkgever

De werknemersorganisaties

J. van Blarikom

L. Hoogendoorn

Voorzitter Raad van Bestuur

FNV

M. Dons

CVN Zorg en Welzijn

J. Klerks

FBZ

M. Froklage

NU '91

1. Inleiding

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

Dit Sociaal Plan, dat Zeeuwse Gronden met de werknemersorganisaties overeenkomst, voorziet hierin. Vanaf de datum van ondertekening van dit Sociaal Plan is voor de werknemers van Zeeuwse Gronden dit Sociaal Plan van toepassingen bij organisatiewijzigingen.

Zeeuwse Gronden stelt zichzelf als doel om als zorgverlener haar cliënten goede zorg te bieden en tegelijkertijd voor haar werknemers een goed werkgever te zijn. Vanuit goed werkgeverschap wil Zeeuwse Gronden de werknemers die betrokken zijn bij een organisatiewijziging zo goed als mogelijk ondersteunen. Wij kunnen allemaal te maken hebben met veranderingen in directe of minder directe omgeving, maar die wel van invloed kunnen zijn en kunnen leiden tot wijzigingen in de organisatie. Om goed te kunnen anticiperen op de veranderingen dient zowel de werkgever als de werknemers wendbaar te zijn. Vooral door scholing, persoonlijke ontwikkelingen, coaching en aanbieden van faciliteiten waarmee de werknemer indien nodig buiten Zeeuwse Gronden richting kan geven aan zijn loopbaan en/of ontwikkeling.

Dit sociaal plan is geschreven met het oogmerk om een balans te vinden tussen zekerheid voor de werknemer en bewegingsvrijheid voor de organisatie. Het biedt ruimte voor gedwongen mobiliteit van werknemers door middel van een uitgewerkte plaatsingsprocedure en de mogelijkheid voor maatwerkoplossingen voor werknemers die structureel niet herplaatsbaar zijn. Wij willen met nadruk de mogelijkheid openstellen om werknemers op verschillende werkplekken of functies in te kunnen zetten. Zo mogelijk op hetzelfde niveau, maar wij sluiten niet uit dat dit ook kan betekenen dat een (tijdelijke) lagere functie aangeboden kan worden.

2. Algemene bepalingen

2.1. Doel

Het doel van dit Sociaal Plan is de nadelige gevolgen voor de werknemers van Zeeuwse Gronden als gevolg van de door de Raad van Bestuur gefiatteerde organisatie wijziging bij Zeeuwse Gronden zoveel als mogelijk te beperken. Het uitgangspunt is dat gedwongen ontslag van werknemers als gevolg van het vervallen van een arbeidsplaats wordt voorkomen.

2.2. Werkingssfeer en geldigheidsduur

Dit sociaal plan is gebaseerd op een nadere uitwerking van de cao GGZ Hoofdstuk 9, Artikel 25.

Het sociaal plan is van toepassing op alle werknemer die een arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen met de werkgever, waarop de cao GGZ van toepassing is.

Het sociaal plan is een doorlopend sociaal plan met ingangsdatum 1 juli 2022, welke eens in de drie jaar, of zoveel eerder als partijen daartoe aanleiding zien wordt geëvalueerd. Daarnaast zal jaarlijks een overleg tussen partijen worden gevoerd over ontwikkelingen in de organisatie en toepassing van het sociaal plan. Dit overleg zal door de werkgever worden geïnitieerd.

Het vertrekpunt van dit sociaal plan is een normale bedrijfsvoering. Indien sprake is van onvoorziene economische zwaarwegende omstandigheden, dan wel andere omstandigheden waardoor dit sociaal plan niet meer toereikend is zullen partijen met elkaar in overleg treden.

Ook in het geval dat er sprake is van een fusie, afstoting van één of meer onderdelen of afsplitsing van een onderdeel in een aparte rechtspersoon zullen partijen in overleg treden.

Voor zover genoemde situaties daar aanleiding toe geven zullen aanvullende afspraken in een addendum bij dit Sociaal Plan opgenomen worden of een apart sociaal plan overeengekomen worden.

2.3 Hardheidsclausule en interpretatie

In alle gevallen waarin geconstateerd wordt dat de toepassing van het sociaal plan leidt tot een onredelijke of onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit sociaal plan afwijken. Hieraan kunnen door andere werknemers geen rechten worden ontleend. Alvorens tot de toepassing van deze clausule over te gaan, kan door de werkgever het advies van de adviescommissie gevraagd worden.

De interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan partijen.

2.4 Bezwaar en beroep

De werkgever stelt een adviescommissie in die zich bezighoudt met de toepassing van de in dit sociaal plan vastgestelde bepalingen. De samenstelling, taak en werkwijze van deze commissie wordt in artikel 7 uiteengezet.

3. Uitgangspunten

3.1. Inspanningsverplichting

Voor zowel werkgever als werknemer geldt een inspanningsverplichting en een flexibele houding om in redelijkheid, billijkheid en te goeder trouwe mee te werken aan de uitvoering van dit sociaal plan. Er is sprake van een wederzijdse inspanningsverplichting voor werkgever en werknemer om tot een oplossing te komen in situaties van boventaligheid waarbij geen passende functie aanwezig is.

3.2. Gedwongen ontslagen

Voor de looptijd van dit sociaal plan geldt de garantie van geen gedwongen ontslagen, tenzij zich een van de volgende omstandigheden zich voordoet:

1. Er is sprake van weigering van een passende interne functie;
2. Er is sprake van niet meewerken aan of niet nakomen van afspraken gedurende het mobiliteitstraject.

3.3. Kwetsbare werknemers

Zeeuwse Gronden houdt bij de toepassing van dit plan extra rekening met werknemers in kwetsbare situaties. Uitgangspunt is redelijkheid en billijkheid en onoverkomelijke meningsverschillen kunnen voorgelegd worden aan de adviescommissie. Er wordt in alle gevallen gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zijn gebaseerd op artikel 6:248 van het Burgerlijk Wetboek: 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.

3.4. Informatievoorziening en medezeggenschap

De door te voeren veranderingen dienen voor de direct betrokkenen duidelijk en bespreekbaar te zijn. Gedurende het reorganisatie- of veranderingstraject worden de werknemers van Zeeuwse Gronden en de ondernemingsraad volledig geïnformeerd over de ontwikkelingen, de stand van zaken en de eventuele personele consequenties.

4. Organisatieverandering

4.1. Formatieplaatsenplan

In een formatieplaatsenplan voor de hele organisatie met toelichting wordt op locatieniveau door de werkgever vastgelegd op welke onderdelen de organisatiewijziging betrekking heeft, hoe de organisatiestructuur wordt ingericht en uit welke organisatorische eenheden de organisatie is opgebouwd.

Het formatieplaatsenplan omschrijft de omvang en soort functies naar aard en niveau en vergelijking van de oude met de nieuwe situatie waarin zichtbaar wordt welke functies naar aard, niveau en omvang gelijk blijven, verdwijnen of wijzigen.

Ook wordt aangegeven binnen welke periode de organisatieverandering dient te worden gerealiseerd en de ingangsdatum van de gewenste situatie.

De werkgever zal het formatieplaatsenplan met toelichting voor advies voorleggen aan de ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt.

Binnen het kader van het recht op adequate informatie informeert de werkgever de ondernemingsraad in een vroegtijdig stadium over de voornemens tot organisatiewijziging.

4.2 Plaatsingsprocedure

Het doel van de plaatsingsprocedure is het eerlijk plaatsen en herplaatsen van werknemers bij een organisatiewijziging en daarbij verdringing te voorkomen.

De eerste stap in de plaatsingsprocedure bestaat uit een vergelijking van de huidige formatie met het nieuwe formatieplaatsenplan op een vooraf vastgestelde peildatum.

Het uitgangspunt bij plaatsing is werknemer volgt functie. Indien dit niet inpasbaar is op basis van het formatieplaatsenplan, is er bij krimp in de formatie na toepassing van het afspiegelingsbeginsel sprake van boventalligheid en wordt beoogd de werknemer na belangstellingsregistratie te herplaatsen in een passende functie.

De werknemers die direct kan worden geplaatst op een uitwisselbare functie wordt op de hoogte gebracht van de plaatsing.

De werknemer die zijn uitwisselbare functie niet kan volgen wordt boventallig en ontvangt van de werkgever een schriftelijke bevestiging daarvan.

4.2.1 Herplaatsing bij boventalligheid

De werknemers die niet direct kunnen worden geplaatst worden uitgenodigd voor een belangstellingsgesprek. Het doel van dit gesprek is om met de werknemer na te gaan wat passende functies voor de werknemer zijn waarbij rekening kan worden gehouden met de ambities, capaciteiten en ervaring van de werknemer. Aan het belangstellingsgesprek kunnen geen rechten en plichten worden ontleend, maar is een hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure. De belangstelling wordt op uniforme wijze geregistreerd. Hierbij zal gebruik gemaakt worden van het formulier dat als bijlage 1 aan dit plan gevoegd.

Herplaatsing mag niet leiden tot meer boventalligheid dan op grond van het formatieplaatsenplan al was vastgesteld in de betreffende functiegroep.

Bij het aanbieden van een passende functie wordt onderstaande volgorde in acht genomen:

1. een gelijkwaardige functie
2. een hogere functie
3. een lagere functie (maximaal één functiegroep lager ingedeeld volgens FWG-systematiek)

Indien er echter meer kandidaten dan plaatsen zijn wordt de werknemer met de langste diensttijd het eerst herplaatst.

In aanvulling op het bovenstaande bestaat ook de mogelijkheid dat de werknemer een andere, zogenaamde geschikte, functie aangeboden krijgt. Deze mogelijkheid impliceert vrijwilligheid van de betreffende werknemer. Weigering heeft dan ook geen gevolgen voor de volgens dit plan te volgen procedure.

Indien de werkgever de werknemer een functie aanbiedt wordt dit schriftelijk bevestigd aan de werknemer.

De werknemer heeft twee weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan. Weigering van een in de ogen van de werkgever passende functie wordt door de werknemer schriftelijk met motivatie aan de werkgever kenbaar gemaakt. De voorgenomen plaatsing zal voor advies worden voorgelegd aan de adviescommissie. Indien de commissie het bezwaar van de werknemer onderschrijft, zal de werkgever de plaatsing als niet gedaan beschouwen en wordt de werknemer opnieuw als te plaatsen kandidaat beschouwd, tenzij er zwaarwegende redenen zijn die het belang van de individuele werknemer overstijgen, die zich hiertegen verzetten. Indien de commissie het bezwaar van de werknemer niet onderschrijft, is de werkgever gerechtigd de werknemer op de aangeboden functie te plaatsen.

Na zwaarwegende advisering door deze commissie neemt de werkgever een besluit of de werknemer definitief wordt geplaatst in de aangeboden functie. Dit besluit wordt schriftelijk bevestigd aan de werknemer. Indien de commissie het bezwaar van de werknemer niet onderschrijft en de werknemer definitief wordt geplaatst en hier niet mee akkoord gaat, is de werkgever gerechtigd een procedure in gang te zetten met als doel beëindiging van de arbeidsovereenkomst in overeenstemming met de wettelijke bepalingen. Indien de werkgever besluit om het aanbod in te trekken wordt gekeken of de werknemer een plaatsingsaanbod kan worden gedaan.

De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde functiewijziging. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing. De studiekosten en studietijd hiervan komen voor rekening van de werkgever, zonder terugbetalingsverplichting voor de werknemer.

Indien na plaatsing in een nieuwe functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, komt deze werknemer opnieuw in aanmerking voor plaatsing vanaf de datum dat deze ongeschiktheid is vast komen te staan. In dat geval wordt de hiervoor beschreven situatie niet beschouwd als weigering van een functie en is de hierboven gemelde procedure wederom geheel van toepassing.

4.2.2. Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)

Indien de boventallige werknemer na toepassing van de plaatsingsprocedure niet direct intern kan worden geplaatst op een passende functie, maken werknemer en werkgever afspraken over het traject voor het verkrijgen van een passende functie binnen, of buiten de werkgever in het geval de werknemer dat wenst of als er structureel geen zicht is op een passende functie bij de werkgever, middels een Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP).

Het PMP bevat concrete afspraken over de duur en inhoud van het herplaatsingstraject, waaronder het overeengekomen einddoel van het traject, faciliteiten als vrijstelling van werkzaamheden, mobiliteit bevorderende activiteiten, opleiding en training, ondersteuning en hulpmiddelen, evaluatiemomenten en het verrichten van (tijdelijke)werkzaamheden. Hierna gaan werkgever en werknemer gezamenlijk aan het werk om het PMP uit te voeren.

De kosten van het overeengekomen mobiliteitsplan komen voor rekening van de werkgever

De inspanningen gericht op het vinden van ander werk kennen een termijn van 12 maanden die aanvangt vanaf het eerste intakegesprek voor het opstellen van een PMP.

De werkgever biedt gedurende deze in beginsel 12 maanden durende termijn actief passende functies aan.

Tenzij werkgeveren werknemer onderling anders overeenkomen blijft de boventallige werknemer (passende) werkzaamheden verrichtend gedurende het traject van begeleiding van werk naar werk. De boventallige werknemer waarbij in het PMP afspraken worden gemaakt over de begeleiding naar een andere werkgever wordt minimaal 20% per week van de omvang van het dienstverband vrijgemaakt voor activiteiten gericht op het vinden van een externe functie. Als aan het einde van de mobiliteitsperiode onverhoopt blijkt dat ondanks alle inspanningen van beide kanten er structureel geen zicht is op passend werk, en werkgever en werknemer alle verplichtingen uit het sociaal plan zijn nagekomen en niet te verwachten is dat de werknemers alsnog binnen drie maanden kan worden herplaatst op een passende functie, zal in overleg tussen werkgever en werknemer gezocht worden naar een maatwerkoplossing..

5. Algemene rechten bij plaatsing of herplaatsing

5.1 Salaris bij gelijke en hogere functie

Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie op gelijkwaardig niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, behoudt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie hetzelfde salaris als voorheen. Aanvaardt de werknemer een functie die hoger is ingedeeld dan de huidige functie, dan ontvangt de werknemer vanaf het moment dat hij alle taken in deze voor hem of haar nieuwe functie naar behoren uitoefent, het salaris vastgesteld op basis van de functionele schaal en tevens twee bevorderingsperiodes conform cao GGZ Hoofdstuk 3, artikel 11.

5.2 Salaris bij lagere functie

Indien de werknemer een andere functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt de werknemer het salaris behorende bij zijn oorspronkelijke functie, inclusief zijn uitgroei in de schaal tot aan het maximum van de oorspronkelijke functieschaal.

De werknemer wordt ingedeeld in het FWG-niveau van de nieuwe, lagere functie. Het verschil in salaris tussen de nieuwe, lagere functie en zijn oorspronkelijke functie wordt vereffend door een persoonlijke toeslag zodat het salaris en de salaris uitgroei in zijn nieuwe functie overeenkomt met het salaris en de salaris uitgroei in zijn oorspronkelijke functie. De toeslag is een vast looncomponent en vormt mede de grondslag voor de pensioen- opbouw, de vakantietoeslag, de eindejaarsuitkering en het uurloon. De salarisgarantie is gebaseerd op de omvang van het dienstverband met de werkgever in de maand voorafgaand aan de functieverandering. Als de werknemer op eigen verzoek minder uren gaat werken dan in het in de vorige zin bedoelde dienstverband, wordt de aanspraak naar rato van dit mindere aantal uren berekend. Bij uitbreiding van de omvang van het dienstverband geldt uitsluitend het FWG-niveau van de nieuwe, lagere functie.

De salarisgarantie komt te vervallen indien binnen twee jaar de werkgever aan de werknemer een passende functie in de salarisschaal van de oorspronkelijke functie aanbiedt, waarvan het salarisniveau gelijk is aan dat van de oorspronkelijke functie, waaraan de aanspraak op de salarisgarantie is ontleend en dat aanbod door de werknemer niet wordt aanvaard, terwijl daarvoor naar het oordeel van de werkgever geen goede gronden aanwezig zijn. De salarisgarantie komt ook te vervallen indien de werknemer op een later tijdstip op eigen verzoek wordt aangesteld in een functie met een lager salarisniveau.

5.3 Overplaatsing andere locatie

Indien een werknemer naar een andere locatie wordt overgeplaatst of herplaatst, worden aantoonbare meerkosten voor het woon-werkverkeer vergoed op basis van het vigerende fiscaal vrijgesteld bedrag per extra kilometer voor een periode van 3 jaar, waarbij de meerkosten worden vergoed. Voor de werknemer die ten gevolge van de wijziging van de plaats van tewerkstelling wordt geconfronteerd met een langere reistijd woon-werkverkeer, wordt deze extra tijd tot de arbeidsduur gerekend voor een periode van 6 maanden. Bij de bepaling van deze tijd wordt uitgegaan van de routeplanner van de ANWB op basis van de snelste route.

6. Regelingen ter stimulering van externe mobiliteit

Onderstaande maatregelen zijn van toepassing op werknemers die als gevolg van een reorganisatie boventallig zijn geworden. Werknemers die niet boventallig zijn maar door vertrek plaats willen maken voor een boventallige werknemer kunnen ook een beroep doen op deze faciliteiten indien zij dit kenbaar maken bij hun leidinggevende. Vervolgens wordt de optie in een gesprek met de leidinggevende en de afdeling HR verder besproken en vastgelegd.

6.1 Outplacement en detachering

Met werknemers voor wie structureel geen uitzicht is op een passende functie of op verzoek van de werknemer, wordt in overleg en na instemming met de werknemer een outplacementtraject afgesproken. Het resultaat van het overleg wordt vastgelegd in een schriftelijke (beëindigings-) overeenkomst. De werkgever bekostigt dit traject.

Met werknemers voor wie structureel geen uitzicht is op een passende functie of op verzoek van de werknemer kan, in overleg met de werknemer en na instemming van de werknemer, een detacheringstraject worden afgesproken gedurende maximaal 12 maanden met het oog op het verkrijgen van een nieuwe functie. Dit onder de conditie dat de externe werkgever de intentie uitspreekt dat bij gebleken geschiktheid de werknemer een arbeidsovereenkomst aangeboden krijgt.

De arbeidsovereenkomst blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. De duur van de detachering kan in bijzondere gevallen worden verlengd.

Het resultaat van het overleg wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

6.2 Opzegtermijn

De boventallige werknemer die gedurende boventalligheidsperiode vrijwillig ontslag neemt, zal niet gehouden worden aan de gelende opzegtermijn. Werkgever en werknemer bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

6.3 Sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatiegesprekken. Op verzoek van de werkgever overhandigt de werknemer de uitnodiging voor het gesprek.

6.4 Studiekosten

De werknemer die op eigen verzoek ontslag neemt, in het kader van de boventalligheid, kan worden vrijgesteld van (een gedeelte van) de verplichting tot terugbetaling van reeds gemaakte studiekosten.

6.5 Verhuiskosten

Voor de werknemer die vrijwillig ontslag neemt, in het kader van de boventalligheid worden de eventueel terug te betalen verhuiskosten kwijtgescholden.

6.6 Jubilea

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

6.7 Mobiliteitspremie

Wanneer een boventallige werknemer op eigen verzoek ontslag neemt kan een mobiliteitspremie worden toegekend. De hoogte van de mobiliteitspremie wordt door werkgever en werknemer in onderling overleg vastgesteld. Bij ontslag voor een gedeelte van het dienstverband kan de mobiliteitspremie slechts worden toegekend voor het aantal uren dat de werknemer werkelijk ontslag neemt.

Bij de aanvaarding van de mobiliteitspremie kan geen beroep gedaan worden op de overige aanspraken verwoord in dit sociaal plan, behoudens expliciet genoemd.

7. Adviescommissie sociaal plan

De werkgever stelt een adviescommissie sociaal plan in.

Individuele werknemers kunnen zich wenden tot de adviescommissie sociaal plan om een bezwaar inzake de toepassing van dit sociaal plan aanhangig te maken.

7.1 Taak

De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van werkgever dan wel werknemer, adviseren over de toepassing van dit sociaal plan in geval van een reorganisatie. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden jaarlijks geanonimiseerd verslag uit aan de werkgever, de ondernemingsraad en betrokken werknemersorganisaties.

7.2 Samenstelling

De werkgever stelt een adviescommissie sociaal plan in, bestaande uit drie leden, niet zijnde een werknemer of een lid van de Raad van Bestuur van Zeeuwse gronden. De leden worden benoemd door de werkgever, waarbij één lid wordt voorgedragen door werknemersorganisatie bij dit plan. Deze twee leden kiezen een voorzitter. De adviescommissie Sociaal Plan zal worden bijgestaan door een secretaris die door het secretariaat van de werkgever wordt gevoerd.

7.3 Bevoegdheden

De commissie heeft het recht tot het horen van de betrokken werknemer(s) ende leidinggevende(n) en deskundigen. De kosten hiervan worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

7.4 Reglement

De adviescommissie stelt een reglement op dat haar werkwijze regelt. De adviescommissie verstrekt een exemplaar hiervan aan de werkgever, de ondernemingsraad en de werknemersorganisaties.

7.5 Verplichte adviesaanvragen

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

- a. een werknemer te plaatsen of te herplaatsen terwijl hij daarover niet met de werknemer tot overeenstemming kan komen;
- b. een werknemer te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging.

7.6 Uitbrengen advies

De adviescommissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na de ontvangst van het verzoek advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan me maximaal drie weken worden verlengd. Het advies wordt schriftelijk uitgebracht aan de werkgever en werknemer.

7.7 Afwijken advies

Van het advies van de Adviescommissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien werkgever, afwijkt van het advies moet hiervan schriftelijk gemotiveerd een mededeling aan de Adviescommissie worden gedaan met een afschrift aan de werknemer. .

7.8 Geheimhouding

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

7.9 Belangenbehartiging werknemer

De werknemer mag zich, indien hij dat wenst, op eigen kosten door een derde laten bijstaan.

8. Begripsbepalingen

Begrippen die in dit sociaal plan worden gehanteerd, zijn gebaseerd op de begripsbepalingen in de cao GGZ.

<i>Adviescommissie</i>	De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 7 van dit sociaal plan
<i>Afspiegelingsbeginsel:</i>	De methode (conform de Uitvoeringsregels Ontslag van UWV) om boventaligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies over de bedrijfsvestiging waarbij de werknemers worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen (15 tot 25, 25 tot 35, 35 tot 45, 45 tot 55 en 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 dienstdtijd als eerste geplaatst.
<i>Anciënniteit</i>	Het aantal aaneengesloten dienstjaren dat een werknemer bij de organisatie heeft gewerkt met inbegrip van de dienstdtijd bij de rechtsvoorgangers.
<i>Boventalig</i>	Er is sprake van boventaligheid in de situatie dat: a. de functie van een werknemer geheel of in belangrijke mate vervalt; b. het aantal werknemers in de oude structuur, het aantal formatieplaatsen in de nieuwe structuur overtreft, waarbij uitgegaan wordt van functies die naar aard en FWG-niveau vergelijkbaar zijn;
<i>Formatieplaatsenplan</i>	Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de oude en nieuwe situatie met een duiding van het FWG-niveau.
<i>Functie-of FWG-niveau</i>	De functiegroep waarin een functie is ingedeeld conform de vigerende versie van functiewaardering (FWG 3.0).
<i>Functiewijziging</i>	Indien in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.
<i>Gelijke functie</i>	Functie met een zelfde inhoud en waardering als de functie die de werknemer voor de (her) plaatsing had.
<i>Gelijkwaardige functie</i>	Een functie met een gelijk functieniveau (functiegroep) als de huidige functie en die zoveel mogelijk overeenkomt met de huidige functie qua verantwoordelijkheden en bevoegdheden maar die qua inhoud en taken verschilt van de huidige functie.
<i>Geschikte functie</i>	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.
<i>Herplaatsing</i>	Is aan de orde als op grond van het formatieplaatsenplan de oude functie is vervallen en de werknemer in een andere functie op een andere locatie of afdeling wordt geplaatst.
<i>Herplaatsingskandidaat</i>	Een boventalige werknemer die in aanmerking komt voor herplaatsing.
<i>Herplaatsingslijst</i>	De lijst waarop de namen van de werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatiewijziging of re-integratie als gevolg van arbeidsongeschiktheid, boventalig zijn geworden. Een werknemer wordt door een besluit van de werkgever op de lijst geplaatst.
<i>Hogere functie</i>	Een functie die in een hogere functiegroep dan de huidige functie met daarbij behorende functiegroep is ingedeeld.
<i>Lagere functie</i>	Een functie die in een lagere FWG-schaal dan de huidige functie is ingedeeld.
<i>Werknemer</i>	De persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst conform cao GGZ is aangegaan met de werkgever, tenzij betrokkene lid van de raad van bestuur is.

<i>Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)</i>	Plan waarin de activiteiten en faciliteiten die zijn gericht op interne of externe plaatsing van een boventallige werknemer zijn vastgelegd. Dit traject start op de dag dat de werknemer boventallig is verklaard en eindigt op het moment van definitieve plaatsing of het bereiken van een maatwerkoplossing.
<i>Nieuwe functie</i>	Een functie die niet in de bestaande maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt en die in de beschrijving op de niveau bepalende FGW-gezichtspunten wezenlijk afwijkt van functies in het oude formatieplaatsenplan. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Een nieuwe functie kan ook passend zijn.
<i>Organisatiewijziging of reorganisatie</i>	Een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor een of meer werknemers als gevolg van een besluit van de Raad van Bestuur.
<i>Overplaatsing</i>	Is aan de orde als de oude functie blijft bestaan, maar moet worden uitgeoefend op een andere werkplek en of locatie.
<i>Passende functie</i>	Een functie die aan een werknemer qua opleiding, vakbekwaamheid, ervaring en persoonlijke omstandigheden kan worden opgedragen. Als passend wordt beschouwd een functie op gelijkwaardig niveau, een functie op één functiegroep hoger niveau en een functie die maximaal één functiegroep lager is ingedeeld. Als passend wordt tevens beschouwd indien de werknemer binnen 12 maanden verwacht wordt te kunnen voldoen aan de gestelde functie-eisen. De overeengekomen contractuele arbeidsduur vormt hierbij het uitgangspunt.
<i>Standplaats</i>	Is de locatie waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Voor werknemers, waarbij het criterium van het merendeel van zijn werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, zal de werkgever een standplaats bepalen.
<i>Uitwisselbare functies</i>	Functies die op grond van functie-inhoud, functie-eisen, competenties en FWG-indeling als uitwisselbaar worden beschouwd, , zoals bedoeld in de beleidsregels ontslagtaak van het UWV Werkbedrijf. Het formatieplaatsenplan is hiertoe het toetsingsinstrument.
<i>Woon- en werkverkeer</i>	Over het algemeen wordt een afstand voor woon-werkverkeer als passend beschouwd voor zover de reistijd woon-werk per auto niet meer is dan een uur (enkele reis). Voor parttimers die per dag minder werken dan 8 uur, wordt de reistijd naar rato van het aantal uren per dag berekend. Indien ingeval van herplaatsing een en ander leidt tot onoverkomelijke bezwaren, (met name bij geen rijbewijs), wordt gezocht naar een maatwerkoplossing en kan een beroep gedaan worden op de hardheidsclausule.
<i>Werkgever</i>	de Raad van Bestuur vertegenwoordigt de rechtspersoon van Stichting Wonen en Psychiatrie (Zeeuwse Gronden) in de hoofdvestiging en nevenvestigingen

BIJLAGE 1 HERPLAATSINGSGESPREK

a. Algemene gegevens

Naam: _____

Geboortedatum: _____

Functie: _____

Afdeling: _____

Datum in dienst: _____

Deeltijdpercentage: _____

Huidige werktijden: o alle diensten
 o maandag van tot o vrijdag van tot
 o dinsdag van tot o zaterdag van tot
 o woensdag van tot o zondag van tot
 o donderdag van tot

Gevolgde opleidingen	Datum diploma
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Zo ja, welke: _____

Datum afronding: _____

Op basis van een studieovereenkomst? o ja o nee

Verloop dienstverband:

Functie	Ingangsdatum
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Voorkeursfuncties:

Functie	Locatie
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Functie waarvoor scholing vereist is:

Functie	Opleiding
1. _____	_____
2. _____	_____

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies? ja nee

b. Wijzigen deeltijdpercentage

	Ja	nee	bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Korter werken <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____
Andere werktijden <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	_____

c. Ongewenste functie, afdeling, werktijden

Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen/vergroten

d. Opmerkingen en/of aanvullingen

Akkoord/gezien:

Handtekening werknemer:

Datum:

Akkoord/gezien:

Handtekening werkgever:.....

Datum:.....