ONTVANGEN
3 MEI 2017

Sociaal Plan Organisatieontwikkeling

1 april 2017

INHOUDSOPGAVE

Partijen en ondertekening

Hoofdstuk 1 Preambule

Hoofdstuk 2 Begripsbepaling

Hoofdstuk 3 Algemene bepalingen

Hoofdstuk 4 Anticiperen op ontwikkelingen: premobiliteit

Hoofdstuk 5 Regels bij organisatieverandering

Hoofdstuk 6 Boventalligheid en mobiliteit

Hoofdstuk 7 Herplaatsing, tijdelijke plaatsing, proefplaatsing

Hoofdstuk 8 Mobiliteit bevorderende maatregelen

Hoofdstuk 9 Vrijwillige vertrekregelingen en beëindiging

Hoofdstuk 10 Overige arbeidsvoorwaardelijke voorzieningen in het kader van het Sociaal Plan

Hoofdstuk 11 Adviescommissie Sociale Begeleiding

Sociaal Plan Organisatieontwikkeling

Ondergetekenden,

De werkgever, ten deze vertegenwoordigd door de heer J.W.M. Verbugt,

en

de werknemersorganisatie FNV, sector Zorg & Welzijn, ten deze vertegenwoordigd door mevrouw W. Peters, bestuurder;

de werknemersorganisatie CNV Zorg & Welzijn ten deze vertegenwoordigd door de heer A. Spieseke, regiobestuurder;

de werknemersorganisatie FBZ, Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek, ten deze vertegenwoordigd door mevrouw J. Kuijpers, onderhandelaar arbeidsvoorwaarden;

de werknemersorganisatie NU'91, beroepsorganisatie van de verpleging en verzorging, ten deze vertegenwoordigd door mevrouw E. van Soelen, belangenbehartiger.

Hierna te noemen partijen,

Zijn het navolgende Sociaal Plan Organisatieontwikkeling GGzE, hierna te noemen Sociaal Plan, overeengekomen te Eindhoven.

1. Preambule

Doel van dit Sociaal Plan is om bij organisatiewijzigingen de reeds bestaande rechtspositie van werknemers zoveel mogelijk te handhaven dan wel de mogelijke nadelige gevolgen te beperken. 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).

GGzE heeft zich als doel gesteld om een gezond bedrijf te zijn, dat enerzijds in staat is goede zorg te verlenen aan haar cliënten en anderzijds in staat is een goed werkgever te zijn voor haar werknemers. De opgetreden wijzigingen in het overheidsbeleid en de financiering van de zorg zorgt, tezamen met de krimpende budgetten en de verschuiving van verantwoordelijkheden naar de gemeente, dat de omgeving, waarin GGzE opereert , dynamisch en onvoorspelbaar is.

In die context is het voor de toekomst van GGzE als organisatie van belang kostenbewust, flexibel en slagvaardig te zijn; GGzE zal daarin van haar werknemers een toenemende wendbaarheid vragen, waarbij werknemers zich voortdurend ontwikkelen om succesvol te zijn in deze veranderende zorgomgeving. Daartoe worden veranderingstrajecten doorlopen om kwaliteit en efficiency van de zorg op langere termijn te kunnen blijven waarborgen. Werkgever en werknemer hebben hierin een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

GGzE voert een actief mobiliteitsbeleid dat in dienst staat van de organisatie, de kwaliteit en de persoonlijke ontwikkeling van werknemers. De werknemer is 'ondernemer van zijn eigen talenten' en 'regisseur van zijn eigen loopbaan'. De organisatie maakt mogelijk, faciliteert en adviseert.

Om op een adequate, zorgvuldige en tijdige wijze in te spelen op veranderingen waarbij zowel recht wordt gedaan aan de continuïteit en een gezonde duurzame bedrijfsvoering van GGzE als ook de rechtpositie van de werknemers, is dit Sociaal Plan tot stand gebracht.

Vanaf 1 april 2017 zal voor de werknemers van GGzE dit Sociaal Plan van toepassing zijn bij organisatieveranderingen.

Dit Sociaal Plan is overeengekomen met de werknemersorganisaties FNV, NU'91, CNV Publieke Zaak en FBZ.

Raad van Bestuur GGz Eindhoven

2. Begripsbepalingen

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

Adviescommissie Sociale Begeleiding	De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 11 van dit Sociaal Plan, die is ingesteld om te adviseren over de toepassing van dit Sociaal Plan.
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.
Anciënniteit	Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens directe (rechts)voorgangers, met een onderbreking van maximaal 6 kalendermaanden conform de Wet werk en zekerheid (WWZ).
Belangstellingsregistratie	Wijze waarop wordt nagegaan voor welke functies binnen het nieuwe formatieplaatsenplan de medewerker een voorkeur heeft.
Boventallig	De werknemer die volgens de plaatsingsprocedure niet geplaatst kan worden in het nieuwe formatieplaatsenplan.
Detacheren	Het op vrijwillige basis tijdelijk werkzaam zijn van de werknemer bij een andere werkgever, waarbij de bestaande arbeidsovereenkomst wordt voortgezet.
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.
Functie	Het afgeronde geheel van taken met de daarbij behorende bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
Functie: geschikte	Een functie, niet vallend binnen het domein van gelijke of passende functie die de werkgever bereid is aan te bieden en die de werknemer bereid is te aanvaarden. Hierbij spelen geen restricties qua aard en functieniveau.

Functie: gelijke	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.
Functie: nieuw	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 qua gevraagde competenties, functie-inhoud en het gevraagde niveau van taakuitoefening 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 wordt onafhankelijk advies gevraagd aan een gecertificeerd FWG bureau. Een nieuwe functie kan ook passend zijn.
Functie: passend	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 en persoonlijke omstandigheden en omvang van het huidige dienstverband op een bepaald moment redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Een passende functie kan gelijk zijn aan of één FWG salarisschaal hoger of lager zijn ingedeeld dan de laatstelijk door werknemer vervulde functie. Er is ook sprake van een passende functie als de werknemer in beginsel binnen zes maanden geschikt te maken is voor een functie.
Functiewijziging	Een situatie waarbij in de functie zodanige wijzigingen worden aangebracht, dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.
Herplaatsingskandidaat	De werknemer die als gevolg van het vervallen van de functie met voorrang in aanmerking komt voor herplaatsing.
Maandsalaris	Het voor de werknemer geldende bedrag uit zijn FWG salarisschaal exclusief toeslagen, conform de van toepassing zijnde cao GGZ.
Mobiliteitslijst	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 - geplaatst zijn in een passende of geschikte functie en die in aanmerking komen voor een functie in de oorspronkelijke FWG schaal.
Mobiliteitstraject	Traject dat een boventallige werknemer volgt bij een door of via werkgever ingeschakelde daartoe gekwalificeerde mobiliteitsadviseur.

Organisatiestructuur	De relatie tussen functionarissen, groepen en organisatorische eenheden. Daardoor wordt duidelijk onder welke leiding het totaal en de onderdelen worden gebracht.
Organisatieverandering	Een wijziging in de organisatiestructuur van de instelling voortvloeiend uit een samenhangend plan waardoor één of meer in de instelling werkzame werknemers nadelige sociale gevolgen kunnen ondervinden.
Organisatorische Eenheid	Logisch te herleiden afgebakende groep werknemers binnen de organisatie die een gezamenlijk doel nastreeft. In elke adviesaanvraag aan het medezeggenschapsorgaan waarop het Sociaal Plan van toepassing is, wordt nader omschreven, welke organisatorische eenhe(i)d(en) dan wel functies bij die organisatiewijziging betrokken zijn en waarop de bepalingen vanuit het sociaal plan zich bij deze organisatiewijziging richten.
Persoonlijk mobiliteitsplan	Een in overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen plan gericht op het begeleiden van de werknemer van werk naar werk, waarin afspraken worden vastgelegd over de inzet van de werkgever en de werknemer om dit doel te realiseren.
Plaatsmaker	Een werknemer die zelf niet boventallig is maar door wiens vertrek uit de organisatie de boventalligheid van een collega werknemer met een vast dienstverband wordt opgelost.
Pre-mobiliteitsfase	Fase, overeen te komen met de OR, waarin door de werkgever aan te wijzen groep(en) werknemers, die op basis van de vooruitzichten in de meer of mindere nabije toekomst, waarschijnlijk geconfronteerd zullen worden met boventalligheid. Deze fase eindigt zodra de Raad van Bestuur een definitief besluit heeft genomen over de organisatieverandering.
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 10.5 van toepassing is.
Werkgever	GGzE, ten deze vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur, gevestigd te Eindhoven.
Werknemer	Degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek en de cao GGZ een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.

3. Algemene bepalingen

3.1 Werkingsduur

Dit Sociaal Plan geldt vanaf 1 april 2017 en eindigt uiterlijk op 31 december 2018. Partijen treden op initiatief van de werkgever uiterlijk 4 maanden voor deze einddatum met elkaar in overleg over een eventueel nieuw sociaal plan dan wel een eventuele verlenging van de werkingsduur van het huidige Sociaal Plan. Rechten van werknemers ontstaan tijdens de werking vanuit een eerder (Doorlopend) Sociaal Plan blijven onverkort van kracht.

3.2 Uitgangspunt

Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat er geen gedwongen ontslag als gevolg van organisatieveranderingen plaatsvindt, tenzij deze mogelijkheid nadrukkelijk is opgenomen in voorkomende situaties genoemd in dit sociaal plan.

3.3 Tussentijdse wijziging/onvoorziene omstandigheden

Dit Sociaal Plan kan met instemming van de betrokken partijen in de volgende gevallen tussentijds worden gewijzigd:

- indien onvoorzien omstandigheden zich voordoen, waardoor van partijen niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden, zullen partijen zo snel mogelijk in overleg treden. De grondslag hiervoor is dat door gewijzigde omstandigheden van bijvoorbeeld bedrijfseconomische aard of veranderde wet- en regelgeving van GGzE en/of werknemersorganisaties in alle redelijkheid niet langer verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden of
- indien zich omstandigheden voordoen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet, zullen partijen op verzoek van een of meer van hen, onmiddellijk in overleg treden teneinde tot een oplossing te komen.

Een verzoek daartoe wordt schriftelijk en gemotiveerd gedaan aan de andere partij(en).

3.4 Periodiek overleg

Partijen zullen minimaal twee maal per jaar met elkaar overleggen 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.

3.5 Informatie-uitwisseling

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.

3.6 Uitvoering Sociaal Plan

Van zowel werkgever als werknemer wordt nadrukkelijk een actieve houding en optimale inspanning verwacht om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

3.7 Rol Ondernemingsraad

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

3.8 Regie en communicatie over het Sociaal Plan

De regie over de uitvoering van dit Sociaal Plan in handen is van de Raad van Bestuur. Dit sociaal plan wordt gecommuniceerd naar het management en wordt conform de afspraken uitgevoerd. De Raad van Bestuur is verantwoordelijk.

3.9 *Exemplaar Sociaal Plan*
Werkgever stelt het Sociaal Plan digitaal ter beschikking aan de werknemer. Desgewenst zal de werkgever ook een hard-copy exemplaar aan de werknemer beschikbaar stellen.

3.10 *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 een beslissing genomen door de Raad van Bestuur, waarbij in een voor de werknemer gunstige zin afgeweken wordt van dit Sociaal Plan.

3.11 *Interpretatie Sociaal Plan*
De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit Sociaal plan. Inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen werkgever en werknemer advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Wanneer één der partijen zich beroept op dit artikel zal binnen 14 dagen overleg plaatsvinden. Tot het moment van overleg worden er geen onomkeerbare besluiten genomen waarop de uitkomst van dit overleg met betrekking tot de interpretatie invloed kan hebben. Alle partijen stellen alles in het werk om de afspraak binnen de termijn mogelijk te maken.

4. Anticiperen op ontwikkelingen: pre-mobiliteit

4.1. *Inleiding*

Als er sprake is van een reorganisatie biedt de werkgever aan de werknemer in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten verandering, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdlijn tot besluitvorming.

Het Sociaal Plan heeft tot doel eventuele negatieve gevolgen van reorganisaties voor werknemers zo veel mogelijk te voorkomen dan wel te verminderen en hen zo goed mogelijk te ondersteunen bij hun mobiliteit.

In het proces van reorganisatie zijn twee fasen te onderscheiden:

a. Plannen voor verandering zijn zichtbaar, nog geen formeel besluit: pre-mobiliteit
b. Reorganisatie is een feit, formeel besluit over reorganisatie is genomen: boventalligheid

Fase	Pre-mobiliteit Veranderingen in de organisatie zijn in de nabije toekomst voorzien; reorganisatie is waarschijnlijk	Boventalligheid Reorganisatie is een feit en vastgelegd in formeel besluit van de Raad van Bestuur
Doel	Versterken van employability werknemer en voorkomen van boventalligheid	Begeleiden van werk naar werk, zowel intern als extern
Kern	- Anticiperen op ontwikkelingen - Vrijwillig - Gericht op het aanzetten tot mobiliteit en/of het faciliteren van vrijwillig vertrek - Mobiliteitsafspraken worden schriftelijk vastgelegd in een Persoonlijk Mobiliteitsplan. - Gezamenlijke verantwoordelijkheid	- Gericht op reëel perspectief - Herplaatsing in passende functie - Verplicht - Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer - Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief - Persoonlijk mobiliteitsplan wordt opgesteld
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, stimuleren mobiliteit en uitstroom.	Volledig Sociaal Plan van toepassing

4.2. *Pre-mobiliteit*

Als duidelijk is dat binnen afzienbare termijn de functie van een of meer werknemers zal komen te vervallen ten gevolge van een reeds voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of een terugloop in de formatie, maar een formeel besluit over de organisatieverandering nog niet aan de orde is, is de fase 'Pre-mobiliteit' van toepassing.

Het doel van deze fase is om actief door- en uitstroom van werknemers die mogelijk boventallig worden te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit van de Raad van Bestuur wordt genomen, om hierdoor uiteindelijk zo veel mogelijk boventalligheid te voorkomen.

4.2.a. *Status pre-mobiele medewerker*

De Raad van Bestuur kan in overleg met de Ondernemingsraad besluiten in een zo vroeg mogelijk stadium de status van pre-mobiliteit toe te kennen aan een groep

werknemers binnen een organisatorische eenheid of in een bepaalde functie, die naar verwachting boventallig worden, omdat functies en/of formatieplaatsen komen te vervallen. De werkgever informeert de betrokken werknemers schriftelijk over de voorgenomen organisatieverandering en de fase van pre-mobiliteit.

4.2.b. Duur pre-mobiliteit
De fase van premobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur inzake de voorgenomen organisatieverandering.

4.2.c. Faciliteiten in de pre-mobiliteit
Pre-mobiele medewerkers zijn geen herplaatsingskandidaten en hebben dus geen voorrangspositie bij vacatures in passende functies, omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze werknemers kunnen wel op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen.

5. Regels bij organisatieverandering

5.1. Organisatiestructuur en Formatieplaatsenplan

5.1.1. Organisatiestructuur
De werkgever neemt het initiatief tot een organisatiewijziging. De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld en na verkregen advies van de Ondernemingsraad, vastgesteld.

5.1.2. Formatieplaatsenplan
Bij een organisatieverandering 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.

5.2. Uitgangspunten organisatieverandering

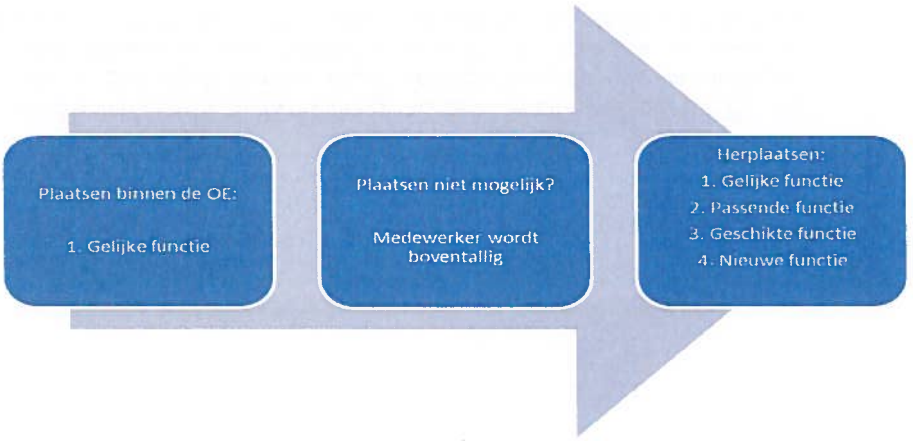
5.2.1 Mededeling functiewijziging
Zodra de nieuwe organisatiestructuur en het daarbij behorende formatieplaatsenplan zijn vastgesteld en daaruit blijkt dat van werknemers de inhoud van de functie wijzigt, de functie zal vervallen of dat een wijziging van standplaats moet worden gerealiseerd, zal de werkgever in een zo vroeg mogelijk stadium met de betrokken werknemer overleg plegen en de consequenties van de wijziging meedelen.

5.2.2 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.

5.2.3 Vacatures
De werkgever zal geen externe werknemer aannemen, voordat is bezien of één van de werknemers op wie dit Sociaal Plan van toepassing is op de betreffende functie kan worden geplaatst/herplaatst.

5.3. Plaatsing

Bij de plaatsingsprocedure wordt het principe "mens volgt werk" gehanteerd en het principe dat geen verdringing van lagere arbeid door hogere arbeid plaatsvindt. Het plaatsen van medewerkers vindt bij een organisatiewijziging 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 afspiegelingsbeginsel.



5.3.1. *Aanbieden functies*

Indien voor de werknemer in de plaatsingsprocedure een functie beschikbaar is, is de eerste stap hem indien mogelijk een gelijke functie aan te bieden. Is dit niet mogelijk dan zal gekeken worden naar passende functiemogelijkheden.

Wanneer er binnen bovenstaande categorieën meer kandidaten dan functies zijn, is het nodig om op grond van een aantal principes te plaatsen. 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 omgekeerde afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.
- De werknemers die niet voldoen aan de functie-eisen, maar binnen een termijn van 6 maanden daaraan kunnen voldoen. Ook in dit geval wordt aan de hand van het omgekeerde afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.

5.3.2. *Plaatsing in gelijke functie*

Indien een functie als gevolg van een organisatiewijziging in de nieuwe organisatiestructuur en het nieuwe formatieplaatsenplan terugkeert, wordt de werknemer geplaatst in de gelijke functie als voor de organisatiewijziging. Als er minder formatieruimte is (krimp) wordt conform het omgekeerde afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers als eerste worden geplaatst. Een aanbod van een gelijke functie kan door de werknemer niet worden geweigerd.

5.3.3. *Belangstellingsregistratie*

Indien op basis van het formatieplaatsenplan voorzien is dat er meerder functies beschikbaar komen, zal een traject van belangstellingsregistratie worden gestart. Tijdens dit gesprek kunnen medewerkers hun plaatsingsvoorkeur(en) bespreken. Deze belangstellingsregistratie is puur oriënterend en informatief van aard en er kunnen zowel door werkgever als door werknemer geen rechten aan worden ontleend.

5.3.4. *Geen plaatsingsmogelijkheden*

Indien er geen plaatsingsmogelijkheden zijn binnen de gewijzigde organisatie-eenheid en ook geen directe herplaatsing binnen GGzE mogelijk is, dan wordt de betreffende werknemer boventallig verklaard en aangemeld bij het mobiliteitsbureau GGzE.

5.4. 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. Als zowel boventallige als niet-boventallige kandidaten solliciteren, hebben bij gelijke geschiktheid de boventallige kandidaten voorrang boven de niet-

boventallige kandidaten. Onder geschiktheid wordt verstaan het voldoen aan alle voor de vacature gestelde functie-eisen (competenties en gedrag opgenomen in de gezichtspunten van de functiebeschrijving) waarbij geldt dat de kandidaten geschikt zijn op het moment van de selectie. Een nieuwe functie kan ook passend zijn.

6. Boventalligheid en mobiliteit

6.1. *Wie is boventallig en boventalligheidsverklaring*

Boventallig is de werknemer van wie de arbeidsplaats in het kader van de organisatiewijziging is komen te vervallen en die niet direct kan worden geplaatst binnen de gewijzigde organisatie-eenheid. De werkgever deelt de verklaring van boventalligheid schriftelijk aan de werknemer mee.

6.2. *Mobiliteit boventallige werknemers*

Alle boventallige werknemers komen voor herplaatsing in aanmerking waarbij zij ondersteund worden door het mobiliteitsbureau. Doelen in het kader van mobiliteit zijn onder andere: herplaatsing binnen GGzE, het ondersteunen bij het verwerven van een functie buiten GGzE, het vergroten van de kansen op de arbeidsmarkt en/ of beter in staat zijn een nieuwe, andere functie uit te oefenen.

6.2.a. *Mobiliteitsadviseur*

De mobiliteitsadviseur is een door werkgever aangewezen gecertificeerde loopbaanadviseur die begeleiding biedt aan de boventallige werknemer. De werknemer wordt aangemeld bij het mobiliteitsbureau, waar de werknemer intensief wordt begeleid.

De mobiliteitsadviseur zal met de werknemer en eventueel diens leidinggevende en HR-adviseur een gesprek/ gesprekken voeren over zijn herplaatsingsmogelijkheden, her-bij- en omscholing, de interne en externe begeleiding en/of outplacement. De mobiliteitsadviseur beoordeelt of scholing een reëel perspectief biedt voor de werknemer met het oog op het verwerven van een nieuwe of passende functie. Op basis van de tussentijdse evaluatie kan tot bijstelling van het persoonlijk mobiliteitsplan worden overgegaan. De boventallige werknemer zal, indien wenselijk ondersteund door de mobiliteitsadviseur de leidinggevende op de hoogte stellen van de inhoud van het persoonlijk mobiliteitsplan als ook van de vorderingen gedurende het mobiliteitstraject.

6.2.b. *Persoonlijk mobiliteitsplan*

Zowel de werkgever als de werknemer die voor begeleiding in aanmerking komt zoeken actief naar een passende functie zowel binnen als buiten de organisatie. De werkgever en de boventallige werknemer stellen gezamenlijk een persoonlijk mobiliteitsplan op. In dit plan wordt tenminste het volgende opgenomen:

- wat de te verwachten termijn is die een werknemer gelet op zijn arbeidsmarktpositie nodig heeft om in- dan wel extern herplaatst te worden, waarbij in beginsel een termijn geldt van 12 maanden
- welke mobiliteit bevorderende maatregelen worden ingezet.
- welke mogelijkheden er zijn om gedurende de mobiliteitsfase (tijdelijk) intern dan wel extern aan het werk te blijven.
- welke activiteiten hiertoe door werknemer en werkgever worden ontplooid om in- dan wel extern herplaatst te worden, rekening houdend met de arbeidsmarktpositie van de werknemer;

De uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan wordt structureel gevolgd in samenspraak met de mobiliteitsadviseur.

De in het kader van het persoonlijk mobiliteitsplan gemaakte afspraken zijn niet vrijblijvend. Van een werknemer die het "van-werk-naar-werk" traject ingaat, wordt volledige inzet verwacht om het traject tot een goed einde te brengen. De werknemer dient zich gedurende het begeleidingstraject zo nodig op de tijdstippen waarop hij normaal zijn arbeid verricht dan wel in overleg op andere dagen en/of tijdstippen bij de mobiliteitsadviseur of op een door de mobiliteitsadviseur aangegeven locatie te vervoegen ten einde te werken aan het vinden van een nieuwe

functie en/of zich voor te bereiden op het zoeken naar een nieuwe baan of ander werk. Deelname aan geboden begeleidingsfaciliteiten is voor de boventallig verklaarde werknemers verplicht.

Indien onverhoopt geen uitvoering gegeven kan worden aan het persoonlijk mobiliteitsplan en indien dit niet aan de werknemer te verwijten valt, zullen nieuwe afspraken worden gemaakt.

6.2.c. *Verplichting meewerken mobiliteitsplan*
De werkgever kan het dienstverband van de boventallige werknemer die aantoonbaar zonder geldige reden geen persoonlijk mobiliteitsplan opstelt of aantoonbaar de totstandkoming ervan belemmert of vertraagt of de in het plan gemaakte afspraken verwijtbaar niet nakomt beëindigen. De Adviescommissie Sociale Begeleiding wordt in deze situatie om advies gevraagd.

6.3. *Duur boventalligheid*
Indien het mobiliteitstraject waarvoor in beginsel een termijn van 12 maanden wordt uitgetrokken niet heeft geleid tot herplaatsing binnen GGzE, het vinden van werk buiten GGzE of afspraken over vrijwillig vertrek wordt er gekeken naar een maatwerkoplossing.

7. Herplaatsing, tijdelijke plaatsing, proefplaatsing

7.1. *Voorrang bij vacatures*

Een boventallige werknemer heeft bij vacante functies voorrang op alle andere interne en externe kandidaten. Extra aandacht zal daarbij worden besteed aan werknemers in een kwetsbare positie.

Indien tijdens de looptijd van het Sociaal Plan formatieruimte voor een bestaande functie ontstaat, neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht.
Een functie wordt - indien de functie passend is- volgordelijk aangeboden aan:

1. boventallige werknemers
2. werknemers die in het kader van het Sociaal Plan zijn geplaatst op een lagere functie en die recht hebben op terugkeer op het oude functieniveau

Als de vacature niet op deze wijze kan worden ingevuld, vindt vacaturestelling conform de reguliere procedure plaats.

7.2. *Herplaatsing in een gelijke, of passende functie*

De werkgever zal via de mobiliteitsadviseur alle vacante gelijke en passende functies aan boventallige werknemers aanbieden. Bij meer kandidaten voor een gelijke of passende functie, wordt de boventallige met de hoogste anciënniteit geplaatst.
Een kandidaat die niet onmiddellijk aan alle in het functieprofiel vermelde eisen kan voldoen, kan toch- naar het oordeel van de leidinggevende - passend worden bevonden indien hij binnen 6 maanden via om- en bijscholing aan de in het functieprofiel gestelde eisen kan voldoen.

7.3. *Geen overeenstemming over het functieaanbod*

De werknemer kan een gelijke of passende functie niet weigeren. Daarbij krijgt de werknemer maximaal 2 weken bedenktijd om te bepalen of hij de functie accepteert. Bij een weigering dient de werknemer dit binnen de gegeven bedenktijd met redenen omkleed aan de werkgever kenbaar te maken. Indien de werkgever zijn standpunt handhaaft en de werknemer desalniettemin de functie niet accepteert, kan de werknemer binnen een maand nadat dit aanbod gedaan is de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies vragen.

Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding oordeelt dat de aangeboden functie niet passend is, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt zo mogelijk door de werkgever een nieuwe aanbod aan de werknemer gedaan. Indien de Adviescommissie Sociale Begeleiding van mening is dat de werkgever wel een passende functie heeft aangeboden, zal de werknemer de functie moeten aanvaarden. Indien de werknemer de functie niet aanvaardt, is de werkgever gerechtigd de arbeidsovereenkomst te beëindigen. De werknemer kan dan geen aanspraak meer maken op de voorzieningen in dit Sociaal Plan. De werkgever zal de werknemer nadrukkelijk informeren over de mogelijke consequenties van het niet alsnog accepteren van de functie.

7.4. *Niet geslaagde (her)plaatsing*

Indien na (her)plaatsing in een functie, die niet gelijk is aan de oorspronkelijke functie, bij de werkgever binnen 3 maanden blijkt, dat de betrokkene buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, herleeft de boventalligheid en daarmee de voorrangspositie bij vacatures. Indien de (her)plaatsing heeft plaats gevonden zonder voorafgaande boventalligheid, gaat de boventalligheid vanaf dat moment in. Er zullen op dat moment (hernieuwde) afspraken worden gemaakt en vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

7.5. *Nog geen herplaatsing mogelijk voor boventallige werknemer*
Indien er (nog) geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie kan de navolgende maatregel genomen worden:

7.5.1. *Tijdelijke tewerkstelling*
Indien er (nog) geen functie beschikbaar is, herplaatst de werkgever de werknemer tijdelijk, op een gelijke óf een passende functie, binnen of buiten de organisatie. De duur van de tijdelijke herplaatsing wordt schriftelijk vastgelegd. Werknemer blijft gedurende de tijdelijke externe tewerkstelling in dienst van de werkgever, tenzij nadrukkelijk anders wordt overeengekomen.

In deze periode blijft werknemer herplaatsingskandidaat met de bijbehorende rechten en plichten. De duur van de mobiliteitsperiode wordt hiermee opgeschort. Door tijdelijke tewerkstelling intern in een andere functie of op een andere afdeling of extern, wordt beoogd de mobiliteit van werknemers te bevorderen en tegelijkertijd efficiënte inzet van de werknemers te realiseren. Het accepteren van een tijdelijke tewerkstelling buiten de organisatie is op vrijwillige maar niet vrijblijvende basis.

7.5.2. *Arbeidsvoorwaarden bij tijdelijke tewerkstelling*
Ingeval van tijdelijke tewerkstelling blijft de arbeidsovereenkomst van kracht. Indien er sprake is van een tijdelijke tewerkstelling in een hoger gesalarieerde functie dan ontvangt de werknemer het salaris behorende bij deze hogere functie voor de duur van de tijdelijke tewerkstelling. Indien er sprake is van een tijdelijke tewerkstelling in een lager gesalarieerde functie dan ontvangt de werknemer zijn oorspronkelijke salaris. Als bij deze tijdelijke tewerkstelling *op vrijwillige basis* tijdelijke urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze extra uren het oorspronkelijke salaris van toepassing. Gedurende de tijdelijke tewerkstelling vergoedt de werkgever aan de werknemer die aantoonbaar extra kilometers moet afleggen voor het woon-/werkverkeer de gemaakte kilometers op basis van het fiscaal vrijgestelde tarief per kilometer.

8. *Mobiliteit bevorderende maatregelen*

8.1 Eigen regie bij "Van werk naar werk" traject

GGzE stelt als werkgever aan de werknemer die instrumenten ter beschikking die zorgen dat de werknemer zijn arbeidsmarktwaarde behoudt dan wel vergroot en regie over zijn eigen loopbaan kan houden. Maatwerk vindt plaats doordat de werknemer zelf de keuze maakt uit het door de werkgever ter beschikking gestelde instrumentarium aan persoonlijke interne en externe mobiliteit bevorderende maatregelen. Dit geldt niet alleen voor de werknemer die boventallig is geworden maar ook voor de werknemer die zich in de pre mobiliteitsfase bevindt. Laatstgenoemde werknemer kan gebruik maken van mobiliteit bevorderende maatregelen. Juist door tijdig te acteren kan immers mogelijke boventalligheid in de toekomst worden voorkomen.

8.2 Doelgroep mobiliteit bevorderende maatregelen

De mobiliteit bevorderende maatregelen zijn van toepassing op alle werknemers die ten gevolge van de organisatiewijziging door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen en op de herplaatsingslijst zijn geplaatst. Tevens zijn de mobiliteit bevorderende maatregelen van toepassing op werknemers in de premobiliteitsfase.

8.3 Interne mobiliteit bevorderende maatregelen

8.3.1 *Scholingsfaciliteiten bij aanvaarden nieuwe 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 die de werknemer daarvoor nodig heeft, verbonden aan deze scholing komen voor rekening van de werkgever.

8.3.2 *Om en bijscholing*

Er worden mogelijkheden tot om- en bijscholing geboden indien dit redelijkerwijs leidt tot geschiktheid voor een andere interne of externe functie.

8.4 Externe mobiliteit bevorderende maatregelen

De boventallige medewerker dient zich, indien interne herplaatsing naar het zich laat aanzien niet tot de mogelijkheden behoort, ook te oriënteren op een andere functie buiten de organisatie van werkgever. Om werknemers handvatten te bieden waar het gaat om zaken als het 'loslaten' van de eigen functie teneinde mobiel te worden op de arbeidsmarkt zijn aan het Sociaal Plan een aantal mobiliteit bevorderende maatregelen toegevoegd. Op de als herplaatsingskandidaat aangemerkte werknemers alsmede op de werknemers in de premobiele fase zijn de onderstaande externe mobiliteit bevorderende maatregelen van toepassing:

8.4.1 Outplacement

Indien, ondanks het interne traject, de boventallige werknemer geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever kan de werknemer op basis van vrijwilligheid outplacement als faciliteit 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. Werknemer kiest uit een door de mobiliteitsadviseur opgestelde lijst van gecertificeerde bureaus, opdat de kwaliteit van de aangeboden outplacementbegeleiding gewaarborgd is. Voor dit traject geldt een termijn die wordt bepaald door het outplacementbureau passend bij de arbeidsmarktpositie van de werknemer.

8.4.2 *Verwerven van een externe functie bij een ander werkgever / detachering*
Inspanningen gericht op het verwerven van een functie bij een andere werkgever beginnen wanneer uit de boventalligheidsverklaring en het persoonlijke mobiliteitsplan blijkt dat er voor de boventallige werknemer geen functies beschikbaar zijn. Indien er binnen GGzE geen reëel perspectief is, wordt de boventallige werknemer door het mobiliteitsbureau ondersteund bij het verkrijgen van een functie bij een andere werkgever. Dit kan bijvoorbeeld, wanneer de werknemer hiermee instemt, op basis van een tijdelijke detachering zijn, maar indien de werknemer daarmee instemt kan hij ook in dienst treden bij een andere werkgever. In laatstgenoemd geval kunnen hierbij instrumenten als een doorloop van de arbeidsovereenkomst tijdens de proefperiode bij de nieuwe werkgever, en een terugkeergarantie worden gehanteerd.

Indien een boventallige werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bij een andere werkgever heeft gesloten, zal GGzE de werknemer op diens verzoek een terugkeergarantie van maximaal één jaar bieden door hem bij wijze van overbrugging onbetaald verlof te verlenen. De werknemer kan een beroep doen op deze terugkeergarantie indien het nieuwe dienstverband op initiatief van de nieuwe werkgever binnen de duur van het contract wordt beëindigd, tenzij er sprake is van een dringende reden voor ontslag.

De werknemer die een gelijke functie voor dezelfde arbeidsduur tegen een lager salaris bij een andere werkgever aanvaardt, komt gedurende één jaar in aanmerking voor een aanvulling van het salaris. Als de arbeidsduur bij de nieuwe werkgever hoger is, wordt de suppletie berekend op basis van de arbeidsduur bij GGzE. De aanvulling bedraagt 100% van het verschil tussen het oorspronkelijke en nieuwe lagere maand salaris. Voorts bestaat gedurende 6 maanden aanspraak op een tegemoetkoming in de extra reiskosten woon-werkverkeer conform artikel 8.4.5 van dit Sociaal Plan.

Een tijdelijke externe detachering sluit het mobiliteitstraject binnen GGzE niet uit, maar loopt daaraan parallel.

8.4.3 *Sollicitatie en reiskosten*
Aan de boventallige werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatieactiviteiten elders. Desgevraagd dient de werknemer een oproep voor een sollicitatiegesprek te overleggen. De reiskosten worden vergoed indien deze niet door de potentiele nieuwe werkgever worden vergoed. Onder reiskosten worden verstaan de reiskosten op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer.

8.4.4 *Proeftijd garantie / verlenging herplaatsingsmogelijkheden*
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 met dien verstande dat de werknemer boventallig blijft.

8.4.5 *Reiskosten*
Indien de werknemer een dienstverband aangaat met een andere werkgever die geen of een lagere vergoeding geeft voor de kosten van woon-werkverkeer op grond van de cao GGZ, kent de werkgever aan de werknemer gedurende een periode van zes maanden deze vergoeding c.q. een aanvulling op deze vergoeding toe tot het bedrag van genoemde cao regeling (H11A CAO GGZ).

8.4.6 *Studiekosten bij aanvaarden externe functie*
Indien op de boventallige werknemer op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever de regeling studiekosten nog van toepassing is, wordt indien op hem een terugbetalingsverplichting van toepassing is, deze als uitgangspunt kwijt gescholden, tenzij na overleg anders wordt overeengekomen.

8.4.7 *Verhuiskosten*
Met de werknemer die vrijwillig ontslag neemt, zullen afspraken worden gemaakt over beperking of vrijstelling van de terugbetalingsplicht van de verhuiskostenvergoeding. Indien de werknemer vrijwillig ontslag neemt en bij een ander werkgever niet in aanmerking komt voor een verhuiskostenregeling, maar wel verplicht wordt te verhuizen, dan komt hij in aanmerking voor de vergoedingen van de verhuiskostenregeling volgens de cao GGZ. Bij geringere vergoedingen door de nieuwe werkgever worden deze aangevuld tot de vergoeding van de cao GGZ.

8.4.8 *Om- en bijscholing*
Indien voor het vervullen van een nieuwe functie, naar het oordeel van de werkgever, om- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien. Eventuele kosten en tijd die de werknemer daarvoor nodig heeft, verbonden aan deze scholing komen voor rekening van de werkgever. Er worden mogelijkheden tot om- en bijscholing geboden indien dit redelijkerwijs leidt tot geschiktheid voor een andere interne of externe functie.

8.4.9 *Opzegtermijnverkorting*
Voor werknemers kan op verzoek verkorting van de van toepassing zijnde opzegtermijn gelden, wanneer zij een functie bij een andere werkgever aanvaarden. De werknemer draagt zorg voor een adequate overdracht van zijn werkzaamheden.

8.4.10 *Jubilea*
De boventallige werknemer die zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering conform de cao GGZ, krijgt deze uitkering bij vertrek bruto 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.

8.4.11 *Referenties en getuigschrift*
Desgevraagd zal de werkgever (positieve) referenties verstrekken over het functioneren van de werknemer. Op verzoek ontvangt de werknemer een getuigschrift van de werkgever.

8.4.12 *Tertiaire arbeidsvoorwaarden*
Indien de boventallige werknemer vrijwillig ontslag neemt zal de terugbetalingsverplichting op grond van een fietsenplan geheel of gedeeltelijk vervallen worden verklaard. De kosten van brutering zijn voor rekening van de werkgever.

8.4.13 *Aflossingsregeling lening*
Als er bij het einde van het dienstverband nog lopende leningen zijn, kan de werkgever in overleg met de werknemer een redelijke aflossingsregeling overeenkomen.

8.4.14 *Begeleiding bij oriëntatie op starten eigen bedrijf*
De werknemer die van plan is te starten met een eigen bedrijf kan desgewenst in aanmerking komen voor begeleiding bij de startfase ervan.

9. Vrijwillige vertrekregelingen en beëindiging

9.1. *Mobiliteitspremie bij vrijwillig vertrek*

De pre-mobiele of boventallige werknemer die in de fase van pré-mobiliteit of boventalligheid zijn dienstverband vrijwillig beëindigt, ontvangt een mobiliteitspremie naar rato van het percentage dienstverband indien (tijdelijke) herplaatsing of tewerkstelling binnen drie maanden niet mogelijk is. De afspraken worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst ex artikel 7:670b BW, waarbij bedrijfseconomische reden de grondslag vormen voor het einde van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer die gebruik maakt van deze mobiliteitspremie ziet daarmee af van de rechten die uit dit Sociaal Plan volgen en kan dan geen beroep doen op andere faciliteiten en maatregelen uit dit Sociaal Plan, tenzij ze bekostigd worden uit de mobiliteitspremie. Hij ziet tevens af van een eventuele aanspraak op de activeringsregeling van de cao GGZ.

De hoogte van de mobiliteitspremie is afhankelijk van de lengte van het dienstverband en het tijdstip waarop de werknemer schriftelijk aangeeft de organisatie te willen verlaten. De mobiliteitspremie bedraagt:

Dienstjaren	**Schriftelijk verzoek werknemer organisatie te willen verlaten**	**Sluiten vso binnen 4 maanden na boventalligheid**
1 tot 3	2 bruto maandsalarissen	1 bruto maandsalaris
3 tot 5	4 bruto maandsalarissen	2 bruto maandsalarissen
5 tot 10	7 bruto maandsalarissen	5 bruto maandsalarissen
10 tot 20	9 bruto maandsalarissen	7 bruto maandsalarissen
20 of meer	12 bruto maandsalarissen	9 bruto maandsalarissen

De extra mobiliteitspremie kan nooit hoger zijn dan het gederfde inkomen tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd.

De vergoeding kan maximaal € 45.000 bedragen.

Onder een maandsalaris wordt verstaan het bruto maandsalaris, inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en andere vaste looncomponenten (waaronder ORT). Bij het maandsalaris gaat het om het maandsalaris zoals dat geldt in de laatste maand voorafgaande aan het einde van de arbeidsovereenkomst

9.2. *Plaatsmakersregeling*

Een werknemer die niet boventallig is en een bijdrage levert om de boventalligheid binnen zijn uitwisselbare functiegroep volgens het formatieplaatsenplan te verminderen, of een bijdrage levert om een bezuinigingsdoelstelling te halen, kan in aanmerking komen voor de plaatsmakersregeling. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

a. De plaatsmaker geeft binnen 3 maanden na het definitieve besluit van de Raad van Bestuur omtrent de organisatiewijziging, aan dat hij gebruik wil maken van deze regeling.
b. De plaatsmaker is op het moment dat hij aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet arbeidsongeschikt.
c. De werkgever is op het moment dat de plaatsmaker aangeeft zijn dienstverband vrijwillig te willen beëindigen alsmede op de daadwerkelijke datum van beëindiging, niet voornemens de arbeidsovereenkomst - om andere reden dan reorganisatie - met de plaatsmaker te beëindigen.

De werkgever stemt met het verzoek van de plaatsmaker in tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten. Beëindiging vindt plaats met wederzijds goedvinden; afspraken worden vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst. De plaatsmaker ontvangt een vergoeding volgens de tabel hieronder:

Duur dienstverband	Plaatsmakersregeling
0 tot 5 jaar	2 maandsalarissen
5 tot 10 jaar	4 maandsalarissen
Meer dan 10 jaar	6 maandsalarissen

Onder een maandsalaris wordt verstaan het bruto maandsalaris, inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en andere vaste looncomponenten (waaronder ORT).

Voor een plaatsmaker zijn op verzoek de volgende mobiliteit bevorderende maatregelen van toepassing:
- sollicitatie en reiskosten (8.4.3);
- proeftijdgarantie (8.4.4);
- reiskosten (8.4.5);
- studiekosten (8.4.6);
- verhuiskosten (8.4.7);
- opzegtermijnverkorting (8.4.9);
- jubilea (8.4.10);
- referenties en getuigschrift (8.4.11);
- tertiaire arbeidsvoorwaarden (8.4.12);
- aflossingsregeling lening (8.4.13);
- begeleiding bij oriëntatie op starten eigen bedrijf (8.4.14);

De werkgever kan besluiten om outplacement open te stellen voor plaatsmakers. In dit geval geldt dat het dienstverband eindigt voor aanvang van het outplacementtraject.

10. Overige arbeidsvoorwaardelijke voorzieningen in het kader van het Sociaal Plan

10.1. *Salaris bij een gelijke functie*
Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie in dezelfde salarisgroep is ingedeeld als de eerder door hem vervulde functie, dan blijft het salaris van de werknemer gehandhaafd en geldt hetzelfde salarisperspectief.

10.2. *Salaris bij een lagere passende functie*
Bij een herplaatsing in een lagere passende functie dan de oorspronkelijke functie wordt de werknemer op basis van zijn huidige salaris ingeschaald in de betreffende trede van de schaal van de passende functie. Indien de werknemer in zijn oorspronkelijke functie meer verdiende dan de maximale trede van de schaal van de passende functie, wordt het salaris zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst gegarandeerd door toekenning van een persoonlijke geïndexeerde garantietoeslag bovenop het nieuwe lagere salaris. Tevens behoudt de werknemer perspectief op de uitloop tot het maximum van de salaris groep waarin de door hem laatstelijk vervulde functie op dat moment was ingedeeld.

De werknemer heeft de verplichting om, indien de werkgever hem nadien een passende functie in de oorspronkelijke hogere salarisgroep aanbiedt, deze functie te aanvaarden.

Indien de werknemer ervoor kiest de aangeboden functie te weigeren, vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris direct aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd. De werknemer wordt verwijderd van de mobiliteitslijst.

10.3. *Salaris bij een lagere geschikte functie*
Indien werkgever en werknemer een geschikte functie overeenkomen die meer dan één FWG-schaal lager is ingedeeld, houdt werknemer recht op een geïndexeerde persoonlijke toeslag die overeenkomt met het maximum van één salarisschaal lager conform de dan geldende cao dan zijn oorspronkelijke functie.

Werken in deeltijd
De werknemer die boventallig is en voor wie een geschikte functie beschikbaar is en die *vrijwillig* bij de werkgever in deeltijd gaat werken, zal gedurende een periode van maximaal één jaar een aanvulling op het salaris ontvangen. Deze aanvulling is gelijk aan de helft van de vermindering die het salaris als gevolg van het werken in deeltijd heeft ondergaan (bijvoorbeeld: bij een dienstverband van 100% en een deeltijdvermindering van 20% wordt gedurende één jaar 90% van het brutosalaris doorbetaald).

10.4. *Onregelmatige dienst en crisisdienst*
De werknemer die ten gevolge van een organisatiewijziging niet meer in aanmerking komt voor onregelmatige dienst en/of crisisdienst, heeft recht op toepassing van de afbouwregeling onregelmatige dienst cao GGZ (H10B, artikel 5 cao GGZ).

10.5 *Reiskosten woon-werkverkeer*
Indien een werknemer naar een andere locatie wordt herplaatst, dan wordt de tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer bij de ingangsdatum daarvan herberekend naar de nieuwe situatie. Voorts bestaat aanspraak op een tijdelijke tegemoetkoming in de extra reiskosten woon-werkverkeer: indien de nieuwe locatie meer kilometers (enkele reis) van zijn woning afligt, dan heeft de werknemer gedurende een jaar aanspraak op een tegemoetkoming in zijn extra kosten van woon-werkverkeer op basis van het fiscaal vrijgestelde tarief per kilometer (berekening conform ANWB routeplanner, snelste route). Hij ontvangt gedurende die periode na

standplaatswijziging een vergoeding van de extra kilometers van 100%. Na deze periode vindt de vergoeding plaats op basis van artikel 1 woon-werkverkeerregeling cao GGZ (H11A, artikel 1 cao GGZ).

11. 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.

11.1 Taak

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

11.2 Samenstelling

De Adviescommissie Sociale Begeleiding is evenredig samengesteld en bestaat uit twee externe leden die door de Raad van Bestuur en twee externe leden die door de Ondernemingsraad zijn voorgedragen. Gezamenlijk komen zij tot de voordracht van een onafhankelijke externe voorzitter.

11.3 Bevoegdheden

De Adviescommissie Sociale Begeleiding 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.

11.4 Zorgvuldigheidstoets werkgever

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben bereikt over het al dan niet gedaan hebben van een functieaanbod of het al dan niet correct gevolgd hebben van de 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 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.

11.5 Reglement

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

11.6 Verplichte adviesaanvragen

De werkgever is verplicht de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies te vragen wanneer hij in het kader van de organisatiewijziging voornemens is:

- een werknemer te ontslaan op grond van artikel 7.4. van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling.
- 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.

11.7 *Uitbrengen advies*
De Adviescommissie Sociale Begeleiding brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na inschakeling, een advies uit over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan eenmalig met drie weken worden verlengd.

11.8 *Schriftelijk advies*
De Adviescommissie Sociale Begeleiding brengt schriftelijk een zwaarwegend advies uit aan de werkgever en de werknemer. De Raad van Bestuur neemt de uiteindelijke beslissing die op schrift zal worden gesteld.

11.9 *Afwijken advies*
Indien het besluit van de Raad van Bestuur afwijkt van het advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding, doet de Raad van Bestuur hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de werknemer, de werkgever en de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

11.10 *Geheimhouding*
Ten aanzien van de aan de leden van de Adviescommissie Sociale Begeleiding verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

11.11 *Belangenbehartiging werknemer*
De werknemer mag zich, indien hij dat wenst, door een derde laten bijstaan.