

Sociaal Plan Organisatieverandering 1 januari 2025 – 31 december 2026

Opsteller: HR&D
1 januari 2025

Inhoudsopgave

1. Preambule	5
2. Begripsbepaling	5
3. Algemene bepalingen	10
3.1 Werkingsduur en werkingssfeer	10
3.2 Tussentijdse wijziging / onvoorziene omstandigheden	10
3.3 Periodiek overleg	10
3.4 Informatie-uitwisseling	10
3.5 Uitvoering Sociaal Plan	10
3.6 Rol Ondernemingsraad	10
3.7 Regie en communicatie over het Sociaal Plan	10
3.8 Exemplaar Sociaal Plan	10
3.9 Hardheidsclausule	11
3.10 Interpretatie Sociaal Plan	11
4. Organisatieverandering	11
4.1 Wederzijdse verantwoordelijkheid	11
4.2 Fasen	12
4.3 Fase 0: Preventieve mobiliteit	13
4.4 Fase 1: Vaststellen organisatiestructuur en formatieplaatsen	13
4.4.1 Organisatiestructuur	13
4.4.2 Formatieplaatsenplan	13
4.4.3 Informeren medewerker	13
4.4.4 Bevestiging	13
4.5 Fase 2: Plaatsing	14
4.5.2 Invullen nieuwe functies	14
4.5.3 Belangstellingsregistratie	14
4.6 Fase 3: Herplaatsen	14
4.6.1 Directie herplaatsing	15
4.6.2 Geen directe herplaatsing	15
4.6.3 Belangstellingenregistratie	15
4.6.4 Vacatures	16
4.6.5 Geen overeenstemming over het functieaanbod	16
4.7 Persoonlijk mobiliteitsplan wordt opgesteld	17
4.7.1 Inhoud Persoonlijk Mobiliteitsplan	17
4.7.2 Tijdelijke tewerkstelling	18
4.7.3 Einde van het begeleidingstraject / duur boventalligheid	18
5. Algemene rechten van de werknemer	18
5.1 Bij (her) plaatsing in een gelijkwaardige of lagere functie	18
5.1.1 Salaris bij (her)plaatsing in functie op een gelijkwaardig niveau	19
5.1.2 Salarisgarantie bij (her)plaatsing in functie op lager niveau	19
5.1.3 Salarisgarantie bij (her)plaatsing in functie op hoger niveau	19
5.2 Bij tijdelijke tewerkstelling	19
5.2.1 Arbeidsvoorwaarden	19

5.3 Bij wijziging standplaats	20
5.3.1 Verhuiskosten bij wijziging van standplaats.....	20
5.3.2 Reiskosten woon- / werkverkeer	20
5.4 Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag / crisistoeslag	20
5.4.1 Compensatie onregelmatigheidstoeslag	20
5.4.2 Compensatie crisisdienst toelage.....	20
6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen	20
6.1 Eigen regie bij "van werk naar werk" traject	20
6.2 Plaatsmakers	21
6.3 Interne mobiliteit bevorderende maatregelen	21
6.3.1 Scholingsfaciliteit bij aanvaarden gewijzigde functie	21
6.3.2 Om- en bijscholing	21
6.4 Externe mobiliteit bevorderende maatregelen	21
6.4.1 Outplacement / loopbaanbegeleiding	21
6.4.2 Sollicitatie en reiskosten	22
6.4.3 Proeftijd garantie / verlenging herplaatsingsmogelijkheden	22
6.4.4 Reiskosten	22
6.4.5 Detachering	22
6.4.6 Studiekosten	23
6.4.7 Verhuiskosten	23
6.4.8 Om- en bijscholing	23
6.4.9 Opzegtermijnverkortung	23
6.4.10 Jubilea	23
6.4.11 Vertrekstimuleringsregeling bij vrijwillig vertrek.....	23
6.4.12 Plaatsmakersregeling.....	24
6.4.13 Referenties en getuigschrift.....	24
6.4.14 Tertiaire arbeidsvoorwaarden	24
6.4.15 Aflossingsregeling lening.....	24
6.4.16 Begeleiding bij oriëntatie opstarten eigen bedrijf.....	25
6.4.17 Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever.....	25
6.4.18 Vermindering dienstdaagpercentage	25
6.4.19 Andere mogelijkheden	25
7. Adviescommissie Sociale Begeleiding	25
7.1 Taak	26
7.2 Samenstelling	26
7.3 Bevoegdheden	26
7.4 Zorgvuldigheidstoets werkgever	26
7.5 Reglement.....	26
7.6 Verplichte adviesaanvragen.....	26
7.7 Uitbrengen advies	26
7.8 Schriftelijk advies.....	27
7.9 Afwijken advies	27
7.10 Geheimhouding	27
7.11 Belangenbehartiging werknemer	27
Addendum indexatie bedragen per 1-1-2025	27

Sociaal Plan Organisatieverandering

Ondergetekenden,

De werkgever, ten deze vertegenwoordigd door de heer J.W.M. Bedeaux, Raad van Bestuur
GGZ Oost Brabant

En

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

De werknemersorganisatie CNV ten deze vertegenwoordigd door M. Dons de cao-
onderhandelaar;

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 de heer M. Froklage, belangbehartiger.

Hierna te noemen partijen,

Zijn het navolgende Sociaal Plan Organisatieverandering, hierna te noemen Sociaal Plan,
overeengekomen te Boekel.

Werkgever
J.W.M. Bedeaux

De werknemersorganisaties
W. Peters
(FNV, sector Zorg & Welzijn)

M. Dons
(CNV)

J. Kuijpers
(FBZ)

M. Froklage
(NU'91)

1. Preamble

Doel van dit Sociaal Plan is om bij organisatiewijzigingen de bestaande rechtspositie van de werknemers zoveel mogelijk te handhaven, dan wel de mogelijke nadelige gevolgen te beperken en de werknemers te begeleiden van werk naar werk.

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) 2023-2024 en volgende.

Wanneer omstandigheden het nodig maken dat werknemers gedwongen in of extern van werk-naar-werk begeleid moeten worden en bij andere personele gevolgen van organisatieveranderingen, treedt onderhavig Sociaal Plan in werking.

De werkgever en de werknemers hebben beiden de verplichting zich aantoonbaar in te zetten om uitvoering te geven aan de afspraken in dit Sociaal Plan.

Vanaf 1 januari 2025 tot en met 31 december 2026 is voor de werknemers van GGZ Oost-Brabant dit Sociaal Plan van toepassing bij organisatieveranderingen.

2. Begripsbepaling

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.

Aanpassing van het formatieplan	Een aanpassing van het formatieplaatsenplan, voortvloeiend uit in en/of externe ontwikkelingen, bijvoorbeeld een algehele afslanking van de organisatie of organisatieonderdeel of minder benodigde formatie door verschillende kleine veranderingen die elkaar opvolgen, of een wijziging in het zorgproces.
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 tot AOW-gerechtigd. De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen is zodanig dat de leeftijdsopbouw voor en na de organisatieverandering verhoudingsgewijs gelijk is. Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met de langste diensttijd als eerste geplaatst.
Boventallig	De werknemer die volgens de plaatsingsprocedure niet geplaatst kan worden in het nieuwe formatieplaatsenplan.

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. Voorafgaande arbeidsovereenkomsten, die voor 1 juli 2015 zijn aangegaan worden niet samengeteld als zij elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van meer dan 3 maanden.
Formatieplaatsenplan	Een 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: gelijk	Een functie binnen het formatieplaatsenplan in dezelfde functiegroep waarbij de functie-inhoud en de functie-eisen, inclusief competenties niet (wezenlijk) afwijken in vergelijking met de oorspronkelijke functie. Een gelijke functie wordt aangeboden indien deze op een van de locaties van GGZ Oost Brabant beschikbaar is
Functie: gelijkwaardig	Een functie die in dezelfde FWG-schaal is ingedeeld als de huidige functie, maar die qua inhoud en taken, geheel of gedeeltelijk, verschilt van de huidige functie, maar waarvoor qua opleidingsachtergrond, kennis, ervaring en competenties dezelfde eisen gelden. Een gelijkwaardige functie wordt aangeboden indien deze op een van de locaties van GGZ Oost Brabant beschikbaar is.
Functie: geschikt	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 op vrijwillige basis. Hierbij spelen geen restricties qua aard en functieniveau. Onder geschiktheid wordt verstaan het voldoen aan voor de functie gestelde functie-eisen (competenties en gedrag opgenomen in de gezichtspunten van de functiebeschrijving
Functie: nieuw	Een functie die niet overeenkomt met een binnen de organisatie reeds beschreven en ingedeelde functie en waarvoor het niet mogelijk is een bestaande functie als basis te nemen voor de beschrijving en wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt. Een functie, die wat betreft de gevraagde competenties, functie-inhoud (kijkend naar de FWG-gezichtspunten) 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 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 redelijkerwijs door de werknemer kan worden ingevuld. Een passende functie kan een gelijke of één FWG-salarisschaal lager hebben. Er is ook sprake van een passende functie als de werknemer binnen één jaar geschikt te maken is. Een passende functie wordt aangeboden indien deze op een van de locaties van GGZ Oost Brabant beschikbaar is. Een functie wordt aangeboden indien de reisafstand niet meer dan 1 uur enkele reis bedraagt met de auto, vastgestelde met Google Maps (snelste route) en onder normale omstandigheden.
Functie: hoger	Indien een boventallige werknemer geschikt is voor een hogere functie, vindt herplaatsing plaats, waarbij voorrang geldt ten opzichte van overige (niet boventallige) kandidaten. Onder geschiktheid wordt verstaan het voldoen aan alle voor de functie gestelde functie-eisen (competenties en gedrag opgenomen in de gezichtspunten van de functiebeschrijving) waarbij geldt dat de boventallige medewerker geschikt is op het moment van de herplaatsing, dan wel binnen een termijn van 6 maanden geschikt te maken is. De periode van 6 maanden is alleen dan van toepassing, indien de kwaliteit van zorg en/of de veiligheid door deze duur niet in het geding komt. Een hogere functie wordt aangeboden indien deze op een van de locaties van GGZ Oost Brabant verricht kan worden.
Functiewijziging	Een situatie waarbij in de functie zodanige wijzigingen worden aangebracht, dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.
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.
Indexatie	De bedragen die genoemd worden in dit Sociaal Plan zullen jaarlijks geïndexeerd worden conform de loonontwikkeling zoals opgenomen in de préambule geldende cao.
Loopbaanplan	Het in kaart brengen van de persoonlijke loopbaanambities van de medewerker in relatie tot de mogelijkheden bij GGZ OB of eventueel extern uitmondend in een plan met bijbehorende acties.
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 werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering geplaatst zijn in een lagere passende functie en die in aanmerking komen voor een functie in de oorspronkelijke FWG schaal.
Mobiliteitstraject	Het traject, dat een boventallige werknemer doorloopt, met begeleiding van een daartoe gekwalificeerde mobiliteitsadviseur, gericht op het vinden van ander werk binnen of buiten de organisatie.
Organisatieverandering	Een verandering in de organisatie met rechtspositionele dan wel arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur.
Organisatorische eenheid	Logisch te herleiden afgebakende groep werknemers binnen de organisatie die een gezamenlijk doel nastreeft. In elke adviesaanvraag aan het medezeggenschapsorgaan waarop het SP 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.
Peildatum	Als peildatum voor de afspiegeling geldt de datum definitieve besluitvorming RvB.
Plaatsmaker	Een werknemer die zelf niet boventallig is en door wiens vertrek uit de organisatie de boventalligheid van een collega-werknemer met een vast dienstverband wordt opgelost.
Persoonlijk mobiliteitsplan	Een opgesteld plan gericht op het van werk naar werk-traject, waarin afspraken worden vastgelegd over de inzet van de werkgever en de werknemer om dit doel te realiseren.
Preventieve mobiliteitsfase	Fase, overeen te komen met de OR, waarin door werkgever, aan te wijzen groepen werknemers, die op basis van de vooruitzichten in de meer of minder nabije toekomst waarschijnlijk geconfronteerd zullen worden met boventalligheid- op vrijwillige maar niet vrijblijvende basis gestimuleerd worden tot door- en uitstroom om zo boventalligheid te voorkomen. Deze fase eindigt zodra de RvB een definitief besluit heeft genomen op de organisatieverandering en het doorlopen adviestraject, dat hiermee samenhangt.
Standplaats	De vestiging van de werkgever, waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Voor de werknemer, van wie 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 5.3.2 van dit sociaal plan van toepassing is.

Werkgever

GGZ Oost Brabant, ten deze vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.

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 en werkingsfeer

Dit Sociaal Plan geldt vanaf 1 januari 2025 en eindigt op 31 december 2026.

Rechten van werknemers die zijn ontstaan tijdens de werking van het voorgaande Sociaal plan, blijven onverkort gelden.

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.

3.2 Tussentijdse wijziging/ onvoorziene omstandigheden

Dit Sociaal Plan kan met instemming van alle daarbij betrokken partijen tussentijds worden gewijzigd. 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 Periodiek overleg

Partijen overleggen op initiatief van de werkgever ten minste een maal per jaar met elkaar 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 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.

3.5 Uitvoering Sociaal Plan

Van zowel werkgever als werknemer wordt nadrukkelijk een actieve houding en optimale inspanning verwacht bij de uitvoering van dit Sociaal Plan.

3.6 Rol Ondernemingsraad

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

3.7 Regie en communicatie over het Sociaal Plan

De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor de regie over dit Sociaal Plan.

Dit Sociaal Plan wordt, ten behoeve van een zorgvuldige toepassing, gecommuniceerd naar het management en wordt conform de afspraken uitgevoerd.

3.8 Exemplaar Sociaal Plan

Werkgever stelt het Sociaal Plan ter beschikking aan de werknemer. Alle medewerkers op wie de adviesaanvraag van toepassing is, krijgen het sociaal plan individueel toegezonden door de betrokken HR Businesspartner.

3.9 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.

3.10 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 de werkgever en de werknemer advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Wanneer een 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. Organisatieverandering

4.1 Wederzijdse verantwoordelijkheid

De werknemer werkt mee aan de uitvoering van het sociaal plan, het persoonlijke mobiliteitsplan en aan het vinden van een passende functie. De werkgever zorgt ervoor dat alle te nemen stappen in het sociaal plan op een zorgvuldige manier doorlopen worden. Indien de werknemer van mening is dat de werkgever hieraan niet voldoet, dan kan de werknemer zich tot de adviescommissie wenden. Alle meldingen/verzoeken bij de adviescommissie sociale begeleiding worden één keer per jaar gedeeld met alle bij het sociaal plan betrokken partijen.

Uitgangspunt is dat er geen gedwongen ontslag als gevolg van organisatieverandering plaatsvindt. Tenzij:

1. De werknemer een gelijk, gelijkwaardig of passend functie-aanbod – ook na bedenktijd en advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding, waaruit blijkt dat het een terecht functie-aanbod is –niet aanvaardt.
2. De werknemer afspraken o.a. uit het persoonlijk mobiliteitsplan niet nakomt of zich kennelijk onredelijk opstelt.

Bij boventalligheid wordt een persoonlijk mobiliteitsplan tussen werkgever en werknemer overeengekomen en deze is leidend in de begeleiding van werk naar werk, zie verder artikel 4.6.

4.2 Fasen

Bij organisatieveranderingen met personele consequenties worden 4 fasen doorlopen: preventieve mobiliteit (fase 0), organisatiestructuur en formatieplaatsenplan (fase 1), plaatsing (fase 2) en herplaatsing (fase 3).

Ontwikkeling met
verwachte krimp



Concretisering

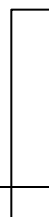


Voorgenomen besluit
adviesaanvraag



Advies OR
Definitief besluit

Preventieve Mobiliteit
(fase 0) Activeren als deze fase nodig is

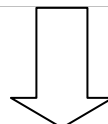


Organisatiestructuur en
formatieplaatsen (fase
1)

B
i
n
n
e
n

O
E

Plaatsing (fase 2)



Herplaatsen (fase 3)

B
u
i
t
e
n

O
E

4.3 Fase 0: Preventieve mobiliteit

Ontwikkelingen, die naar verwachting leiden tot beperking van de werkgelegenheid voor een bepaalde groep werknemers, waarbij nog niet concreet bekend is welke werknemers en in welke omvang deze impact zullen hebben, geven aanleiding om te duiden als organisatieverandering waarop geanticipeerd dient te worden. Deze verwachte organisatiewijziging wordt gevat in een startnotitie. Deze startnotitie wordt vastgesteld door de RvB, en besproken met de OR.

In deze fase is een formele adviesaanvraag aan de Ondernemingsraad nog niet aan de orde. Met de Ondernemingsraad wordt, op basis van de startnotitie en hun formele akkoord, overeengekomen dat voor een afgebakende groep werknemers de fase van preventieve mobiliteit van toepassing is. Het doel van deze fase is om actief door- en uitstroom van werknemers te bevorderen, die mogelijk boventallig worden, in de periode tot aan definitieve besluitvorming van de RvB over de organisatieverandering, waardoor zoveel mogelijk boventalligheid wordt voorkomen. De werkgever informeert deze groep werknemers schriftelijk over het van toepassing zijn van de preventieve mobiliteitsfase.

Preventief mobiele werknemers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen zoals beschreven in dit sociaal plan. De mobiliteitsadviseur maakt, op verzoek van de medewerker, met de werknemers uit deze groep afspraken om gericht te werken aan doorstroom binnen de organisatie en/of vrijwillig vertrek. Deze afspraken zijn vrijwillig maar niet vrijblijvend. De werknemers zijn in deze fase niet boventallig en geen herplaatsingskandidaten.

De mogelijkheid om van de mobiliteit bevorderende maatregelen gebruik te maken is beperkt in duur tot het moment, dat de verwachte krimp wordt bereikt, waardoor boventalligheid wordt voorkomen. Op dat moment, ter vaststelling door de RvB en gecommuniceerd met de OR, kan er geen aanspraak meer gemaakt worden op deze maatregelen. Dit wordt ook schriftelijk met medewerkers gecommuniceerd. De fase van preventieve mobiliteit eindigt in ieder geval op de datum van definitieve besluitvorming door de Raad van Bestuur, over de organisatieverandering.

4.4 Fase 1: Vaststellen organisatiestructuur en formatieplaatsen

4.4.1 Organisatiestructuur

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld, en na verkregen advies van de Ondernemingsraad, met een definitief besluit van de Raad van Bestuur, vastgesteld.

4.4.2 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.
- De procedures die gevolgd worden kijkend naar dit Sociaal Plan.

4.4.3 Informeren medewerker

De betrokken medewerker wordt geïnformeerd over de lopende ontwikkelingen, vanaf het moment dat er een voorgenomen besluit is en de OR om advies is gevraagd.

4.4.4 Bevestiging

Zo spoedig mogelijk na definitief besluit van Raad van Bestuur ontvangt de medewerker een schriftelijk bevestiging van de wijziging onder vermelding van de nieuw situatie evenals de consequenties voortvloeiend uit de wijziging.

4.5 Fase 2: Plaatsing

Bij plaatsing wordt het principe “mens volgt werk” gehanteerd en het principe dat geen verdringing van lagere arbeid door hogere arbeid plaatsvindt. Het plaatsen van werknemers vindt bij een organisatiewijziging 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.

4.5.1 Plaatsing in gelijke, gelijkwaardige of passende 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. Is er geen gelijke functie en wel een gelijkwaardige of een passende functie, dan wordt de werknemer in die functie geplaatst.

Als er minder formatieruimte is (krimp), wordt conform het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers als eerste worden geplaatst. Een aanbod van een gelijke, een gelijkwaardige en een passende functie kan door de werknemer niet worden geweigerd. 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.*
- *Van de werknemers, die niet voldoen aan de functie-eisen, maar binnen een termijn van 1 jaar, daaraan kunnen voldoen, wordt aan de hand van het afspiegelingsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.*

4.5.2 Invullen nieuwe functies

Als sprake is van een nieuwe functie, die niet als passend functie wordt aangemerkt, wordt een interne werving- en selectieprocedure 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.

In de adviesaanvraag wordt opgenomen of er sprake is van een nieuwe functies en wanneer in het proces deze vacant wordt gesteld.

4.5.3 Belangstellingsregistratie

Bij het plaatsingsproces (fase 2) wordt gebruik gemaakt van een belangstellingsregistratie conform artikel 4.6.3.

4.6 Fase 3: Herplaatsen

De werknemer die niet kan worden geplaatst in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie wordt boventallig verklaard en ontvangt hiervan binnen een week na het definitief besluit van de RvB schriftelijk bericht waarin de ingangsdatum van de boventalligheid is vermeld. Werknemers die boventallig worden verklaard, worden op de herplaatsingslijst geplaatst.

- Indien er herplaatsingsmogelijkheden zijn, word je direct herplaats in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie (directe plaatsing)
- Indien de herplaatsingsmogelijkheden er op dat moment niet zijn, dan wordt direct gestart met het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan (geen directe plaatsing)

Bij de start van het herplaatsingstraject vindt een gesprek plaats met de mobiliteitsadviseur waar de belangstelling van de medewerker en mogelijkheden voor (directe) herplaatsing wordt besproken.

4.6.1 Directie herplaatsing

Indien er functies beschikbaar zijn, die gelijk, gelijkwaardig of passend zijn voor de werknemer, dan wordt direct gestart met het herplaatsingstraject. Een aanbod van gelijke, een gelijkwaardige en een passende functie kan door de werknemer niet worden geweigerd.

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

Herplaatsingsvolgorde:

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

- Gelijke functie;
- Gelijkwaardige functie
- Passende 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 herplaatst.

De werknemers die niet voldoen aan de functie-eisen, maar binnen een termijn van één jaar conform begripsbepaling passende functie daaraan kunnen voldoen. Ook in dit geval wordt aan de hand van het anciënniteitsbeginsel bepaald welke werknemers worden herplaatst.

4.6.2 Geen directe herplaatsing

Indien de boventallige medewerker niet direct geplaatst kan worden wordt gestart met een belangstellingsregistratie door de mobiliteitsadviseur waar de belangstelling voor herplaatsing wordt besproken en een eerste beeld wordt gegeven van de herplaatsingsmogelijkheden op korte termijn. Dit wordt vastgelegd in het mobiliteitsplan. Zie artikel 4.7.

4.6.3 Belangstellingenregistratie

In de belangstellingsregistratie komt in elk geval aan de orde:

- Welke functie binnen de nieuwe formatie de werknemer zeker ambieert (eerste voorkeur);
- Welke functie een tweede of derde voorkeur heeft, dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling, locatie of buiten de organisatie zijn;
- Naar welke cliëntendoelgroep de voorkeur uitgaat;
- Welk ander werk de werknemer tijdelijk wil verrichten indien hij vooralsnog niet herplaatst en/of geplaatst kan worden;
- Welke eventuele toezeggingen er liggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen. Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd;
- De werknemer zorgt voor een geactualiseerd cv bij het belangstellingsformulier.

4.6.4 Vacatures

De werkgever zal geen externe werknemer aannemen, voordat is bekeken of de werknemer op wie dit Sociaal Plan van toepassing is de betreffende functie kan gaan vervullen.

Bij in te vullen formatieruimte wordt de volgende volgorde gehanteerd:

1. Bovenallige medewerker; terugplaatsing van de werknemer van de mobiliteitslijst, naar het oorspronkelijk niveau krijgt alleen dan invulling, als daarmee eveneens de bovenalligheid van de medewerker op de herplaatsingslijst wordt opgelost*;
2. Interne kandidaten;
3. Externe kandidaten.

* voorbeeld bij 1.

- Een werknemer met een functie oorspronkelijk in FWG 50 is herplaatst in een functie met FWG 45 en is op de mobiliteitslijst geplaatst.
- Er is een bovenallige medewerker met een oorspronkelijke functie op FWG 45.
- Er is formatieruimte op FWG 50

In dat geval krijgt de medewerker van de mobiliteitslijst de formatieruimte op FWG 50 aangeboden, indien de bovenallige medewerker herplaatst wordt op de passende functie die daardoor vrijkomt op FWG 45.

4.6.5 Geen overeenstemming over het functieaanbod

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een passend functieaanbod of een al dan niet correct gevolgde procedure kan de werknemer dit, binnen 10 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 10 werkdagen het toetsingsresultaat schriftelijk aan de werknemer mee.

4.6.5.1 Blijft de werknemer van mening dat de functie niet passend is, danwel een passende functie niet is aangeboden, of de procedure niet correct gevolgd is, dan kan binnen 5 werkdagen na schriftelijk resultaat van de toetsing de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies worden gevraagd.

4.6.5.2 De Adviescommissie Sociale Begeleiding geeft binnen 4 weken zwaarwegend advies aan de Raad van Bestuur die beslist. Bij een afwijkend besluit dienen schriftelijk argumenten aangevoerd te worden.

4.6.5.3 Indien besloten wordt dat een bepaald functieaanbod onterecht niet is gedaan of de procedure niet correct gevolgd is, wordt in overleg naar een passende functie.

4.6.5.4 Vervolg na advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding en uitspraak Raad van Bestuur.

Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld met betrekking tot het functieaanbod, wordt het proces van het aanbieden van functies ten behoeve van herplaatsing opnieuw doorlopen.

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.

4.6.5.5 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.

4.7 Persoonlijk mobiliteitsplan wordt opgesteld

Is er sprake van een boventallige werknemer, dan stellen de mobiliteitsadviseur en de werknemer een persoonlijk mobiliteitsplan op.

4.7.1 Inhoud Persoonlijk Mobiliteitsplan

Werkgever en werknemer maken afspraken over een begeleidingstraject voor het verkrijgen van een passende functie binnen, en als daar geen reëel perspectief is, buiten de organisatie, in een persoonlijk mobiliteitsplan.

Doel van het mobiliteitstraject is de werknemer naar een andere passende functie te begeleiden. Zowel de werkgever als de werknemer heeft daartoe een inspanningsverplichting en dient zich hiervoor actief in te zetten.

Boventallige werknemers worden, per datum waarop hun boventalligheid ingaat, aangemeld bij het interne mobiliteitscentrum. Het mobiliteitstraject vangt aan bij het 1e gesprek van de werknemer met de mobiliteitsadviseur. De werkgever streeft ernaar het 1e gesprek te laten plaatsvinden binnen 5 werkdagen na boventallig verklaring.

In dit mobiliteitsplan worden in eerste instantie de herplaatsingsmogelijkheden bij de eigen werkgever onderzocht. Indien er intern geen mogelijkheden zijn dan worden de mogelijkheden extern onderzocht.

Op basis van de arbeidsmarktscan en de arbeidsmarktsituatie van de werknemer worden de wederzijdse inspanningsverplichtingen vastgelegd, zoals gewenste en/of noodzakelijke trainingen/opleidingen, verplichte sollicitaties, eventueel inschakeling van een extern mobiliteitsbureau of outplacementbureau, detachering, tijdelijke werkzaamheden en vrijstelling van eigen werkzaamheden. Werkgever en werknemer maken tevens afspraken over tussentijdse evaluaties van het mobiliteitstraject. De kosten van het mobiliteitstraject komen voor rekening van de werkgever. In het persoonlijk mobiliteitsplan wordt ten minste het volgende opgenomen:

Belangstelling van de medewerker (zie 4.6.3.)

Concrete afspraken over de inhoud van het herplaatsingstraject, waaronder

- Het gewenste einddoel (interne, dan wel externe herplaatsing);
- De mobiliteit bevorderende maatregelen die worden ingezet;
- De verwachte duur van het mobiliteitstraject, op basis van de uitkomst van de arbeidsmarktscan.
- De uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan zal periodiek, d.w.z. minimaal één keer per maand, worden gemonitord en eventueel worden bijgesteld in samenspraak met de mobiliteitsadviseur.

4.7.2 Tijdelijke tewerkstelling

Indien er (nog) geen herplaatsing binnen of buiten de organisatie mogelijk is, is het mogelijk dat parallel aan het begeleidingstraject van werk naar werk, door de werknemer tijdelijke werkzaamheden verricht.

De werkgever kan de werknemer tijdelijk te werkstellen, op een gelijke, gelijkwaardige of een passende functie, óf er worden passende werkzaamheden toebedeeld, die in het belang van de organisatie, verricht dienen te worden.

Indien deze werkzaamheden er niet zijn, kan een boventallige werknemer ook tijdelijk te werk worden gesteld in een functie met een salarisschaal meer dan één FWG-niveau lager, indien deze werkzaamheden redelijkerwijs van de werknemer mogen worden verlangd.

Van de werknemer mag verwacht worden dat eveneens actief wordt meegewerkt aan het verrichten van tijdelijke werkzaamheden buiten de organisatie. Werknemer blijft gedurende de tijdelijke externe tewerkstelling in dienst van de werkgever, tenzij nadrukkelijk anders wordt overeengekomen.

In deze periode blijft de werknemer herplaatsingskandidaat met de bijbehorende rechten en plichten. Bij de tijdelijke tewerkstelling wordt rekening gehouden met de noodzakelijke tijd om actief invulling te geven aan de activiteiten opgenomen in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Ook de tijdelijke tewerkstelling wordt vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan. Door tijdelijke tewerkstelling intern in een andere functie of extern, wordt beoogd de mobiliteit van de werknemer te bevorderen en tegelijkertijd efficiënte inzet van de werknemer te realiseren.

4.7.3 Einde van het begeleidingstraject/ duur boventalligheid

Indien het persoonlijk mobiliteitsplan, in beginsel na de begeleidingsperiode die voortvloeit uit de arbeidsmarktscan, niet heeft geleid tot het beoogd resultaat wordt getoetst of alle inspanningen door werkgever en werknemer zijn verricht om tot herplaatsing te komen, conform afspraken in persoonlijk mobiliteitsplan. De directeur bedrijfsvoering van de desbetreffende regio waar de medewerker werkzaam is toetst en legt het oordeel ter goedkeuring voor aan de directeur HR&D. In dit oordeel wordt ook gekeken welke maatwerkoplossingen gemaakt kunnen worden.

Indien medewerker het niet eens is met het verloop en/of uitkomst van het mobiliteitsplan vindt toetsing plaats door de Adviescommissiesociale begeleiding.

Als de Adviescommissie Sociale Begeleiding oordeelt dat werkgever en/of werknemer de verplichtingen uit het Sociaal Plan en/of het persoonlijk mobiliteitsplan onvoldoende zijn nagekomen, zal het persoonlijk mobiliteitsplan worden bijgesteld.

Indien wordt vastgesteld dat alle inspanningen zijn verricht en deze niet hebben geleid tot het beoogd resultaat, komt het begeleidingstraject in beginsel ten einde en zullen werkgever en werknemer met elkaar in overleg treden over een maatwerkoplossing.

5. Algemene rechten van de werknemer

5.1 Bij (her) plaatsing in een gelijkwaardige of lagere functie

5.1.1 Salaris bij (her)plaatsing in functie op een gelijkwaardig niveau

Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie op gelijkwaardig 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 Salarisgarantie bij (her)plaatsing in functie op lager niveau

Indien de werknemer een 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 zijn recht op uitloop in zijn oude salarisschaal zoals in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Deze salarisgarantie wordt in de vorm van een toeslag op het salaris uitbetaald. Het garantiesalaris groeit mee met de eventuele cao-verhogingen.

De werkgever blijft zich inspannen om een functie aan te bieden op het oorspronkelijk salarisniveau, welke de werknemer verplicht is te aanvaarden. Zodra er formatieruimte is op het oorspronkelijk niveau biedt de werkgever de functie aan en dient de werknemer deze te aanvaarden. Indien de werknemer ervoor kiest om definitief geplaatst te worden in de functie op het lagere salarisniveau, dan vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd.

Na een jaar worden afspraken gemaakt over het vervolg. Werkgever kan de (lagere) passende functie waarin de werknemer werkzaam is, definitief aanbieden aan de werknemer. Kiest de werknemer voor het definitief aanvaarden van de (lagere) passende functie, dan wordt de boventalligheid opgeheven, vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd. De werknemer wordt verwijderd van de herplaatsingslijst.

Indien de werknemer in dit geval niet kiest voor het aanvaarden van de (lagere) passende functie, dan behoudt deze de salarisgarantie. Op het moment dat de werkgever een passende functie aanbiedt op het oorspronkelijke salarisniveau, is de werknemer verplicht deze functie te aanvaarden.

Is er binnen twee jaar geen passende functie gevonden, dan wordt het proces afgerond en wordt medewerker alsnog definitief benoemd in de (lagere) passende functie. Medewerker behoudt dan de salarisgarantie.

5.1.3 Salarisgarantie bij (her)plaatsing in functie op hoger niveau

Op het moment dat een medewerker geplaatst wordt in een hogere functie, zal dit beschouwd worden als ware het een bevordering is (H3, artikel 11 Cao GGZ).

5.2 Bij tijdelijke tewerkstelling

5.2.1 Arbeidsvoorwaarden

In geval van tijdelijke tewerkstelling blijft de arbeidsovereenkomst van kracht. Indien er sprake is van een tijdelijke tewerkstelling in een hoger gesalarieerde functie, ontvangt de werknemer het salaris behorende bij deze hogere functie voor de duur van de tijdelijke tewerkstelling.

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 met de auto volgens Google maps, optie snelste route, heeft de werknemer, indien hij zich binnen 1 jaar na de overplaatsing vestigt bij zijn nieuwe standplaats conform de fiscale regels, recht op een maximumvergoeding van €7.750 euro (peildatum 2025).

5.3.2 Reiskosten woon-/ werkverkeer

Indien de werknemer als gevolg van de gewijzigde standplaats aantoonbaar meer kilometers moet afleggen voor het woon-werkverkeer, zal de werkgever gedurende een periode van maximaal één jaar deze extra af te leggen kilometers vergoeden op basis van het fiscaal vrijgesteld tarief per kilometer. Het eerste jaar na standplaatswijziging geldt een vergoeding van de extra kilometers van 100%. Na deze periode vindt de vergoeding plaats op basis van artikel 1 woon-werkverkeerregeling CAO GGZ (H5, artikel 1 CAO GGZ).

Indien de structurele herplaatsing vooraf is gegaan door een tijdelijke herplaatsing op dezelfde functie en locatie tellen de maanden van de tijdelijke herplaatsing mee in de totale periode van 1 jaar waarin de extra af te leggen kilometers boven cao worden vergoed.

5.4 Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag/ crisistoeslag

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, artikel 10 CAO GGZ).

5.4.2 Compensatie crisisdienst toelage

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 5 lid 2 de afbouwregeling crisisdiensttoelage CAO GGZ (H4 D artikel 26 lid 2 – 5 CAO GGZ).

6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

6.1 Eigen regie bij “van werk naar werk” traject

De werkgever stelt de werknemer de instrumenten ter beschikking en biedt begeleiding, die eraan bijdragen dat de werknemer zijn arbeidsmarktwaarde behoudt, dan wel vergroot. De werknemer geeft actief richting aan het traject van werk naar werk door in samenspraak met de mobiliteitsadviseur de keuze te maken uit het door de werkgever ter beschikking gestelde instrumentarium aan persoonlijke interne en externe mobiliteit bevorderende maatregelen (zie hieronder).

De inzet van de mobiliteitsbevorderende maatregelen geldt voor de werknemer, die boventallig is geworden en voor de werknemers voor wie de fase preventieve mobiliteit van toepassing is. Medewerkers in de preventieve mobiliteit kunnen niet gebruik maken van de vrijwillige vertrekregeling, aangezien deze regeling is voorbehouden aan herplaatsingskandidaten.

6.2 Plaatsmakers

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 of boventalligheid te voorkomen (vanuit preventieve mobiliteit). 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 ten behoeve van de plaatsmaker de keuze maken om te besluiten een outplacement of de plaatsmakersregeling open te stellen. In dit geval geldt bij outplacement dat het dienstverband eindigt voor aanvang van het outplacementtraject.

6.3 Interne mobiliteit bevorderende maatregelen

6.3.1 Scholingsfaciliteit bij aanvaarden gewijzigde functie

Indien voor het functioneren in de te vervullen functie, naar het oordeel van de werkgever, om- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever hierin voorzien. Eventuele kosten verbonden aan deze scholing komen voor rekening van de werkgever.

6.3.2 Om- en bijscholing

Mogelijkheden tot om- en bijscholing worden geboden indien dit redelijkerwijs leidt tot geschiktheid voor een andere interne functie en de bereidheid bestaat om de overstap naar die functie te maken.

6.4 Externe mobiliteit bevorderende maatregelen

Het is van belang om te oriënteren op werkmogelijkheden buiten de organisatie om zo de kans op ander werk te vergroten. Om werknemers te faciliteren en te stimuleren om de blik te verruimen, de eigen organisatie los te durven laten en daarmee mobiel te worden op de arbeidsmarkt zijn in dit Sociaal Plan een aantal externe mobiliteit bevorderende maatregelen opgenomen.

6.4.1 Outplacement/ loopbaanbegeleiding

Wanneer de boventallige werknemer geen of onvoldoende perspectief heeft op herplaatsing bij de werkgever, kan de werknemer kiezen voor outplacement 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 werknemer kan zelf een keuze maken met welk outplacementbureau hij het traject in wil gaan. Voor de externe outplacementbureaus die worden ingeschakeld gelden de volgende criteria:

- Het bureau moet Cedeo gecertificeerd zijn
- De ingezette adviseurs dienen te werken volgens de gedragscodes van de NOLOC (Nederlandse orde van loopbaanadviseurs, outplacementconsultants en carrière coaches)
- Het bureau kan de aangeboden dienstverlening gericht toespitsen op de achtergrond en arbeidsmarktpositie van de kandidaat (modulaire opbouw van trajecten zodat maatwerk kan worden geleverd)
- Indien relevant (gelet op de wensen van de boventallige werknemers) biedt het bureau een programma gericht op zelfstandig ondernemerschap
- Het bureau kan (pro)actief meedenken en beschikt over een breed netwerk dat zij actief openstelt voor de boventallige werknemers
- Continuïteit wordt gewaarborgd. Bij uitval van de betrokken adviseur vindt er opvang plaats.

Voor dit traject geldt de termijn, die wordt bepaald door het outplacementbureau, passend bij de arbeidsmarktpositie van de medewerker. De werknemer wordt desgewenst – voor een deel - vrijgesteld van werk om optimaal invulling te geven aan het outplacementtraject.

Aan het einde van het outplacementtraject wordt het dienstverband beëindigd, ook als het traject niet succesvol is afgesloten.

6.4.2 Sollicitatie en reiskosten

De werkgever vergoedt de reiskosten voor sollicitatiegesprekken, tenzij deze al door de potentiële nieuwe werkgever 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.

6.4.3 Proeftijd garantiel/ 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 worden dezelfde rechten toegekend als voor het einde van zijn dienstverband, met dien verstande dat de werknemer op de herplaatsingslijst wordt geplaatst.

6.4.4 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 1 jaar deze vergoeding c.q. een aanvulling op deze vergoeding toe tot het bedrag van genoemde cao-regeling.

6.4.5 Detaching

Alleen met instemming van de werknemer kan een periode van detachering bij een andere werkgever worden afgesproken. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de

detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever. De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen. Tijdens de detacheringsovereenkomst wordt de mobiliteitsfase geschorst.

6.4.6 Studiekosten

Indien op de boventallige werknemer op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever de regeling studiekosten nog van toepassing is, zal indien op hem een terugbetalingsverplichting van toepassing is, deze na voorafgaand overleg en akkoord van de werkgever worden kwijtgescholden.

6.4.7 Verhuiskosten

Met de werknemer die vrijwillig ontslag neemt, zullen afspraken gemaakt worden over 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 Verhuiskostenregeling volgende CAO GGZ. Bij geringere vergoedingen door de nieuwe werkgever worden deze aangevuld tot de vergoeding van de CAO GGZ.

6.4.8 Om- en bijscholing

Om de kansen op een nieuwe werkplek buiten de organisatie te vergroten kunnen er faciliteiten voor om- en bijscholing geboden worden. Hiertoe kan worden overgegaan indien en voor zover een duidelijk perspectief op een nieuwe functie aanwezig is, ter beoordeling door de werkgever. De kosten van deze faciliteiten zijn voor rekening van de werkgever.

6.4.9 Opzegtermijnverkorting

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

6.4.10 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.

6.4.11 Vertrekstimuleringsregeling bij vrijwillig vertrek

De herplaatsingskandidaat met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan aanspraak maken op de volgende vrijwillige vertrekregeling indien er geen perspectief op mogelijkheden voor herplaatsing zijn (binnen of buiten de organisatie). De beëindigingsvergoeding is afhankelijk van de lengte van het dienstverband en het moment waarop de werknemer besluit gebruik te willen maken van de vrijwillige vertrekregeling.

De beëindigingsvergoeding bedraagt (exclusief de geldende opzegtermijnen)

Moment van overeenstemming gerekend vanaf datum boventallig
--

		< 2 maanden		> 2 maanden
Aantal dienstjaren				
1 tot 3		2 maanden		1 maanden
3 tot 5		4 maanden		2 maanden
5-10		7 maanden		5 maanden
10 -15		9 maanden		7 maanden
15 en meer		12 maanden		9 maanden

Bij het maandsalaris gaat het om het maandsalaris zoals dat geldt in de laatste maand voorafgaand aan het einde van de arbeidsovereenkomst. De totale beëindigingsvergoeding is gemaximeerd op €50.874,52 bruto.

Indien de herplaatsingskandidaat gebruik maakt van deze vrijwillige vertrekregeling vervallen de aanspraken op de regelingen en faciliteiten uit het Sociaal Plan alsmede de aanspraak op de activeringsregeling van de CAO GGZ en is er geen recht op een transitievergoeding.

6.4.12 Plaatsmakersregeling

De werknemer, die niet boventallig is of voor wie de fase van preventieve mobiliteit van toepassing is verklaard en het recht op deze regeling voor een bepaalde periode is opengesteld, en die door zijn vertrek een bijdrage levert om de boventalligheid binnen zijn uitwisselbare functiegroep te verminderen, kan in aanmerking komen voor de Plaatsmakersregeling.

Voorwaarden om gebruik te kunnen maken van de Plaatsmakersregeling:

- Werknemer is op het moment van beëindiging van de arbeidsovereenkomst niet arbeidsongeschikt;
- GGZ Oost Brabant was niet al voornemens om de arbeidsovereenkomst om andere redenen te beëindigen;
- De arbeidsovereenkomst is niet al opgezegd door de werknemer.

De werkgever bepaalt of de Plaatsmakersregeling wordt toegekend.

Bij niet toekennen licht de werkgever de reden voor afwijzing gemotiveerd toe.

De werknemer ontvangt bij toekenning na einde dienstverband een vergoeding ter hoogte van €11.365,13 bruto bij een fulltime dienstverband en naar rato bij een kleiner dienstverband. Er is hiernaast geen recht op een transitievergoeding. Er kan bij aanvaarding van deze regeling geen beroep meer gedaan worden op andere externe mobiliteitsbevorderende maatregelen, behoudens de opzegtermijnverkortings, de kwijtschelding van de studieschuld en de terugbetalingsregeling fietsenplan.

De afspraak wordt vastgelegd in een beëindigingsovereenkomst, waar een finale kwijting van GGZ Oost Brabant deel uitmaakt.

6.4.13 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.

6.4.14 Tertiaire arbeidsvoorwaarden

Indien de boventallige werknemer vrijwillig ontslag neemt, komt de terugbetalingsverplichting op grond van een fietsenplan geheel of gedeeltelijk te vervallen. De kosten van brutoering zijn voor rekening van de werkgever.

6.4.15 Aflossingsregeling lening

In geval er bij het einde van het dienstverband nog lopende leningen zijn, kan de

werkgever in overleg met de werknemer een redelijke aflossingsregeling overeenkomen.

6.4.16 Begeleiding bij oriëntatie opstarten eigen bedrijf

De werknemer die van plan is te starten met een eigen bedrijf kan desgewenst in aanmerking komen voor begeleiding bij de startfase daarvan.

6.4.17 Aanvaarding van een functie met een lager salaris bij een andere werkgever

Indien de werknemer buiten de organisatie een functie aanvaardt en deze functie, bij een gelijk diensttijdpercentage een lager bruto maandsalaris genereert dan de huidige functie, ontvangt deze werknemer een compensatie voor het inkomensverlies. Deze compensatie wordt berekend over een periode van 12 maanden en bedraagt 50% van het verschil tussen het oorspronkelijke en het nieuwe salaris. Het netto equivalent van dit brutobedrag zal in een keer worden uitbetaald aan de werknemer binnen vier weken nadat de werknemer de nieuwe baan heeft aanvaard.

6.4.18 Vermindering diensttijdpercentage

De werknemer kan een verzoek tot structurele vermindering van het dienstverbandpercentage indienen. Dit kan zowel bij interne als externe plaatsing. Indien, als gevolg van de verzochte vermindering van het dienstverbandpercentage, boventalligheid wordt opgeheven en zijn verzoek dientengevolge wordt gehonoreerd, kan de betreffende werknemer gedurende een periode van maximaal 12 maanden een aanvulling op het salaris ontvangen ter hoogte van de helft van het percentage dat de werknemer minder is gaan werken.

6.4.19 Andere mogelijkheden

Op verzoek van een boventallige werknemer kunnen, onder andere op basis van bovenstaande maatregelen, individuele maatwerkafspraken gemaakt worden.

Tevens kan een werknemer, die als gevolg van de organisatieverandering boventallig wordt, met een voorstel komen dat 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 beëindiging 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 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 organisatieverandering 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 is evenredig samengesteld uit leden, door de Raad van Bestuur en Ondernemingsraad voorgedragen. De leden zijn onafhankelijk en extern. Gezamenlijk komen zij tot de voordracht van een onafhankelijk voorzitter.

7.3 Bevoegdheden

De commissie heeft het recht:

- Tot het horen van de betrokken werknemer(s), de directe leidinggevende en diens naast hogere leidinggevende(n);
 - 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 dan 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 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.

De werkgever heeft – met het oog op zorgvuldigheid – jaarlijks een gesprek met de voorzitter van de commissie Sociale Begeleiding over actuele ontwikkelingen. Het door hun uitgebrachte jaarlijkse verslag wordt dan ook besproken.

7.5 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 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 organisatiewijziging voornemens is:

- Een werknemer te ontslaan op grond van dit Sociaal Plan Organisationsverandering.
- 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 Sociale Begeleiding.

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.

Addendum indexatie bedragen per 1-1-2025

De bedragen die genoemd worden in dit Sociaal Plan worden jaarlijks geïndexeerd conform de

loonontwikkeling zoals opgenomen in de préambule cao GGZ.

De bedragen genoemd in dit Sociaal Plan worden daarom per 1 januari 2025 als volgt aangepast:

Item	Bedrag 1-1-2024	Bedrag na indexatie 2% per 1-1-2025
6.4.10 Vertrekstimuleringsregeling bij vrijwillig vertrek. De totale beëindigingsvergoeding is gemaximeerd op	€ 49.876,98	€50.874,52
6.4.11 Plaatsmakersregeling. De werknemer ontvangt bij toekenning na einde dienstverband een vergoeding ter hoogte van	€11.142,28	€11.365,13