SOCIAAL PLAN ORGANISATIEONTWIKKELING

1. Aanleiding

In de CAO GGZ is in hoofdstuk 9, artikel 25, bepaald dat de werkgever met de werknemersorganisaties, partij bij de CAO, een Sociaal Plan Organisatieontwikkeling dient overeen te komen.
Het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling dient, conform hetgeen is bepaald in hoofdstuk 9 artikel 25 CAO GGZ, maatregelen en voorzieningen te bevatten, die de nadelige gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers zoveel mogelijk beperkt.

2. Doelstelling

Vanaf 01 mei 2027 zal voor de werknemers van de Rooyse Wissel dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling van toepassing zijn bij organisatiewijzigingen waarbij sprake is van rechtspositionele en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor werknemers.

Doel van het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling is de reeds bestaande rechtspositie van werknemers waar mogelijk te handhaven, dan wel de mogelijke nadelige gevolgen te beperken, en indien aan de orde de werknemer te begeleiden van-werk-naar-werk. Het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling voorziet daartoe in een aantal maatregelen.

3. Geldigheidsduur

Dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling treedt in werking op 1 mei 2027 en loopt tot 01 mei 2029.
Werkgever en vakorganisaties kunnen in onderling overleg dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling tussentijds wijzigen.
Uiterlijk zes maanden voor afloopdatum van dit Sociaal Plan vindt er tussen partijen overleg plaats over een eventuele verlenging van de werkingsduur. Indien er geen tijdig overleg heeft plaatsgevonden wordt het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling stilzwijgend gedurende 1 jaar verlengd.

4. Werkingssfeer

4.1 Het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling is van toepassing op alle werknemers in dienst van werkgever, die sociale, arbeidsvoorwaardelijke en rechtspositionele gevolgen ondervinden bij organisatiewijziging(en).

5. Interpretatie

5.1 Interpretatie van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling is voorbehouden aan de contract sluitende partijen. Indien er sprake is van een interpretatieverschil, treden werkgever en werknemersorganisaties in overleg.

6. Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer zal de werkgever, in deze vertegenwoordigd door de voorzitter van de Raad van Bestuur, in een voor de werknemer in gunstige zin van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling afwijken.
Aan de toepassing van de hardheidsclausule in individuele gevallen kunnen geen rechten worden ontleend.

7. Uitgangspunten

7.1 Als gevolg van organisatieontwikkeling zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.

7.2 Voor zowel werknemers als werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling.

7.3 De werkgever en haar leidinggevenden stimuleren en faciliteren de werknemers actief om zich blijvend te ontwikkelen ter versterking van de positie van de werknemer op de arbeidsmarkt.

7.4 Van werknemers wordt eigen verantwoordelijkheid, eigen initiatief en een positieve instelling verwacht, waarbij zij permanent aandacht hebben voor en werken aan hun blijvende en brede inzetbaarheid. Alleen dan zijn zij in staat zo goed mogelijk te anticiperen op veranderingen. In geval van boventalligheid stelt dit de werknemer in staat sneller weer werk te vinden.

7.5 Op werkgever en werknemer berust de gezamenlijke inspanningsverplichting om de werknemer van-werk-naar-werk te begeleiden. De werknemer is verplicht zich in te spannen ander, passend werk te zoeken via een traject van heroriëntatie en scholing, door mogelijkheden en de faciliteiten die de werkgever in het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling aanbiedt optimaal te benutten.

7.6 Indien de werknemer aantoonbaar onvoldoende meewerkt aan de activiteiten die gericht zijn op het vinden van een nieuwe werkplek, zoals onder andere het aanbod van een passende functie of een traject van-werk-naar-werk, kan de werkgever, na tussenkomst van de Bezwarencommissie, de werknemer uitsluiten van verdere toepassing van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling. In het uiterste geval leidt dit tot ontslag en komt de werknemer, indien aan de orde, niet meer in aanmerking voor de in dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling, vermelde regelingen.

7.7 De werkgever zal de voorgenomen organisatieveranderingen met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen ter advisering voorleggen aan de Ondernemingsraad.

7.8 Gedurende het veranderingstraject zullen de werknemers en de Ondernemingsraad zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.

7.9 Indien zich, naar het oordeel van partijen, aantoonbaar onvoorziene omstandigheden voordoen door externe invloeden, waardoor van de werkgever niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling te houden, zullen partijen bij dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling in overleg treden teneinde te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan Organisatieontwikkeling.

7.10 Tenminste éénmaal per jaar zal op initiatief van werkgever overleg plaatsvinden tussen de werkgever en werknemersorganisaties over de uitvoering en werking van dit Sociaal Plan en de wijze van continuering en/of eventuele bijstelling van dit Sociaal Plan. Dit overleg wordt bijgewoond door toehoorders van de Ondernemingsraad en, indien in de organisatie aanwezig, vakbondsconsulenten.

7.11 Het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling is ter inzage voor werknemers via het intranet van werkgever, zodat deze inzicht hebben in de wederzijdse rechten en plichten.

8. Begripsbepalingen

Begrippen die in dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling worden gehanteerd, zijn, waar aan de orde, gebaseerd op de begripsbepalingen in de CAO-GGZ en de uitvoeringsregels van het UWV.

Anciënniteit of Diensttijd:
Het dienstverband uitgedrukt in volle maanden aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever.

Afspiegelingsprincipe:
Het afspiegelingsprincipe houdt in dat de leeftijdsopbouw binnen een categorie uitwisselbare functies van een organisatorische eenheid c.q. organisatieonderdeel na de organisatiewijziging zoveel mogelijk overeen komt met de leeftijdsopbouw van voor de organisatiewijziging. Om dit te verwezenlijken worden de personeelsleden in leeftijdscategorieën ondergebracht. Per leeftijdsgroep binnen een categorie uitwisselbare functies komen de werknemers met het kortste dienstverband het eerst voor boventalligheid in aanmerking. De bedoelde leeftijdsgroepen zijn 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.

Bezwarencommissie:
De commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 11 van dit Sociaal plan.

Belangstellingsgesprek:
Een gesprek waarin onder meer aan de orde komt voor welke functie(s) een werknemer een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan.

Boventallig:
Boventallig is de werknemer wiens huidige functie in de oude organisatiestructuur/personeels-formatie geheel of gedeeltelijk is komen te vervallen c.q. geheel of gedeeltelijk komt te vervallen en die nog niet herplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur/personeelsformatie. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

Detacheren:
Het gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de Rooyse Wissel gehandhaafd blijft.

Formatieplaats:
Wordt als eenheid gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband, zijnde 36 uur per week.

Formatieplaatsenplan:
Een ten behoeve van de nieuwe situatie en als onderdeel van de adviesaanvraag op te stellen overzicht van functies in de organisatie met een omschrijving van de vereiste capaciteiten, de vereiste omvang in fte en het verwachte FWG-niveau.

Functieniveau:
Het gewicht dat, of de zwaarte die aan, een functie is toegekend conform de indeling van de functiewaardering (FWG 3.0).

Functiewijziging:
Indien in het takenpakket en de daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

Gelijkwaardige functie:
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.

Geschikte functie:
Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheid naar de mening van zowel de werkgever als de werknemer door de werknemer kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren.

Herplaatsing:
Het tewerkstellen van de werknemer in een andere functie dan diens huidige functie.

Herplaatsingskandidaat:
Werknemer die als gevolg van boventalligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

Hogere functie:
Een functie die in een hogere FWG-schaal dan de huidige functie is ingedeeld.

Lagere functie:
Een functie die in een lagere FWG-schaal dan de huidige functie is ingedeeld.

Nieuwe functie:
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.

Om-, bij- en herscholing:
Om de kansen op een nieuwe werkplek binnen of buiten de organisatie te vergroten (of om binnen een gelijkwaardige, passende of nieuwe functie kennis en vaardigheden te verkrijgen) worden er faciliteiten voor om-, bij- en herscholing geboden. Hiertoe kan worden overgegaan indien en voorover een duidelijk perspectief voor een gelijkwaardige, passende of nieuwe functie aanwezig is, zulks ter beoordeling door de werkgever.

Organisatiewijziging/reorganisatie:
Een verandering in de organisatie of een organisatie eenheid met personele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Outplacement:
Externe of interne begeleiding van één of meer werknemers bij sollicitatie of bij het zoekproces naar een nieuwe functie buiten de organisatie, in opdracht van de werkgever, met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren, de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten met als uiteindelijk doel het begeleiden van de werknemer van werk naar werk.

Overplaatsing:
Is aan de orde als de oude functie blijft bestaan, maar moet worden uitgeoefend op een andere werkplek en/of locatie.

Passende functie:
Een functie die gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en omstandigheden, alsmede de omvang van het dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Als passend wordt eveneens beschouwd een functie waarvan de werknemer binnen één (1) jaar door onder andere aanvullende scholing, verwacht kan worden te voldoen aan de gestelde functie-eisen. Een passende functie kan een hoger of maximaal één FWG-niveau lager salarisniveau hebben.

Peildatum:
De peildatum is de datum waarop wordt afgespiegeld. Deze datum wordt per reorganisatie in overleg met de ondernemingsraad van werkgever afgesproken.

Standplaats:
Een standplaats is de plek waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht en welke als standplaats in de arbeidsovereenkomst dan wel in correspondentie aan de werknemer is vastgelegd. Voor werknemers, waarbij het criterium van het merendeel van zijn werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, zal de werkgever een standplaats bepalen.

Transferlijst:
de lijst waarop de namen van de werknemers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatiewijziging boventallig zijn geworden.

Uitwisselbare functies
Functies die naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden en vereiste competenties vergelijkbaar en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn. Deze factoren moeten in onderlinge samenhang worden beoordeeld.

Verandering van werkplek:
een werknemer verandert van werkplek als hij zijn functie op een andere afdeling of locatie gaat uitoefenen.

Vigerende rechtspositie:
CAO-GGZ

Werknemer:
De persoon met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever, tenzij betrokkene:
- de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt
- lid van de Raad van Bestuur is
- incidenteel gedurende de vakanties werkzaam is op basis van een vakantiekrachtencontract
- een oproepovereenkomst heeft en op afroep werkzaamheden verricht, voor zover deze oproepovereenkomst korter is dan 6 maanden
- werkzaam is in de instelling ter vervulling van een stage
- werkzaam is op basis van externe inhuur
- werkzaam is in de instelling als vrijwilliger.

Werkgever:
Stichting Forensisch Psychiatrisch Centrum Rooyse Wissel, feitelijk gevestigd aan de Wanssumseweg 12a te Oostrum (5807 EA), en diens bijhorende organisatieonderdelen zoals opgenomen in de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.
Ten tijde van de totstandkoming van dit Sociaal Plan zijn dit de volgende onderdelen:
- Rooyse Wissel Klinisch behandelen zijnde het FPC, de FPK en de FHIC te Oostrum;
- Rooyse Wissel Ambulant behandelen gevestigd in Blerick, Helmond, Maastricht en Roermond;
- Rooyse Wissel Wonen & Begeleiden onder meer Woonvoorziening de Vliet te Oostrum, Woonvoorziening de Schakel in Oostrum en Sittard, de FPA en de FTU;
- Rooyse Wissel Werken & Leren zijnde het Werkhuis in Venray en de Kunst in Oostrum;
- Rooyse Wissel Academie te Oostrum.

9. Regels bij reorganisatie/organisatiewijziging

9.1 (Nieuwe) Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan
De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld. De organisatiestructuur omvat de soorten functies en de ordening binnen de organisatiestructuur, die vervuld moeten worden. Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur zal de werkgever een (nieuw) formatieplaatsenplan opstellen. In het (nieuwe) formatieplaatsenplan wordt aangegeven of er sprake is van een verschil tussen formatie en realisatie waardoor er sprake is van boventalligheid.

9.2 Besluitvorming
De werkgever zal de (nieuwe) organisatiestructuur, het (nieuwe) formatieplaatsenplan en het daarbij behorende plan van aanpak ter advies voorleggen aan de Ondernemingsraad, conform de Wet op de Ondernemingsraden. Na advisering door de Ondernemingsraad wordt het voorgenomen besluit omgezet in een definitief besluit en vindt communicatie plaats over de organisatiewijziging en het plan van aanpak aan werknemers.

9.3 Plaatsing

9.3.1 Bij plaatsing geldt als eerste uitgangspunt dat de werknemer zijn werk volgt.

9.3.2 Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft, wordt het afspiegelingsbeginsel gevolgd, naar rato van het personeelsbestand.
Per functiecategorie uitwisselbare functies worden de werknemers ingedeeld in onderstaande leeftijdsgroepen:
- 15 - 24 jaar
- 25 - 34 jaar
- 35 - 44 jaar
- 45 - 54 jaar
- 55 jaar en ouder

Binnen de genoemde leeftijdscategorieën wordt de werknemer die allereerst voldoet aan de functie-eisen en vervolgens met de hoogste anciënniteit geplaatst. Degenen die niet geplaatst worden, worden boventallig verklaard en als herplaatsingskandidaat aangemerkt.

9.3.3 Ten aanzien van de functies welke niet in de bestaande situatie, maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomen, zal de werkgever deze functies aanbieden aan de herplaatsingskandidaten conform de herplaatsingsprincipes onder artikel 9.4, en voor zover deze als passend kunnen worden beschouwd, alvorens intern en extern te gaan werven.

9.3.4 Indien aan de werknemer een functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:
- dezelfde functie, indien niet mogelijk;
- een gelijkwaardige functie, indien niet mogelijk;
- een passende functie.

9.3.5 Indien een passende functie op een lager functieniveau wordt aangeboden, geldt na de plaatsing een inspanningsverplichting voor werkgever om de werknemer op een functie van het oorspronkelijke niveau te plaatsen. Voor werknemer geldt de verplichting deze functie op het oorspronkelijke niveau te accepteren.

9.3.6 Aan de werknemer wordt een functieaanbod gedaan conform het gestelde in 9.3.4.
Een aanbod van dezelfde functie dient door de werknemer te worden geaccepteerd.
Een aanbod van een gelijkwaardige of passende functie dient door de werknemer te worden geaccepteerd, tenzij naar mening van de werknemer de aangeboden functie niet passend is.
De werknemer heeft twee weken bedenktijd om op het gedane aanbod in te gaan. Het niet accepteren van het gedane aanbod wordt schriftelijk en gemotiveerd binnen twee weken na ontvangst van het functieaanbod aan de werkgever kenbaar gemaakt.

9.3.7 Bij het niet accepteren van een functieaanbod wordt de Bezwarencommissie, als beschreven in hoofdstuk 11 van dit sociaal plan, ingeschakeld, die het functieaanbod zal toetsen. Wanneer deze

commissie oordeelt dat het functieaanbod niet passend is, wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd en wordt door de werkgever een nieuw functieaanbod aan de werknemer gedaan.

Indien het functieaanbod door de Bezwarencommissie als passend wordt beschouwd, krijgt de werknemer één week bedenktijd om de aangeboden functie alsnog te accepteren. Indien de werknemer niet op het passende aanbod ingaat, is de werkgever gerechtigd ontslag aan te vragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen. De werkgever zal in dit geval de werknemer vooraf informeren over de gevolgen van het niet accepteren van het functieaanbod en over de consequenties voor een eventuele WW-uitkering.

9.3.8 Indien na herplaatsing in een passende functie binnen zes maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt wordt geacht voor de functie, zal de werkgever zo mogelijk een andere functie aanbieden. In dat geval wordt de hiervoor beschreven situatie niet beschouwd als het niet accepteren van een functie en is de procedure zoals beschreven bij 9.3.4 en 9.3.6 wederom geheel van toepassing.

9.4 Herplaatsingsprincipes
De herplaatsingsprincipes gelden voor degenen van wie de functie op basis van het formatieplaatsenplan is komen te vervallen en die boventallig zijn geworden.

9.4.1 Er wordt naar gestreefd om herplaatsingskandidaten te plaatsen in een functie die passend is en die hij/zij ambieert. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, is het nodig om op grond van een aantal principes te selecteren:
- Allereerst: voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring en/of opleiding dan wel binnen afzienbare termijn (één (1) jaar) daaraan te kunnen voldoen.
- Vervolgens: criterium diensttijd, degenen met de langste diensttijd worden als eerste geplaatst.

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

9.4.3 Met elke herplaatsingskandidaat wordt een belangstellingsgesprek gevoerd om te verkennen welke herplaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn. Aan een dergelijk gesprek kunnen zowel door werknemer als door werkgever geen rechten worden ontleend. De belangstelling wordt geregistreerd door middel van een belangstellingsregistratie-formulier.

9.4.4 Indien aan de werknemer een functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen
- dezelfde functie, indien niet mogelijk;
- een gelijkwaardige functie, indien niet mogelijk;
- een passende functie.

9.4.5 Werknemers die in een re-integratietraject Wet Verbetering Poortwachter zitten, hebben te allen tijde voorrang op de herplaatsingskandidaten.

9.5 Overplaatsing
Overplaatsing geschiedt op basis van het formatieplaatsenplan, met inachtneming van het principe werknemer volgt functie en het afspiegelingsprincipe.

9.5.1 Met de werknemer die in aanmerking komt voor overplaatsing zal een belangstellingsgesprek worden gevoerd.

9.5.2 Indien meerdere werknemers die voldoen aan de functie-eisen voorkeur hebben voor eenzelfde functie binnen een specifieke afdeling c.q. locatie wordt de voorkeur van de werknemer met de hoogste anciënniteit gehonoreerd.

9.5.3 De werknemer is gehouden om in alle redelijkheid mee te werken aan een voorgestelde overplaatsing. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing om de werknemer indien nodig geschikt te maken.

9.6 Overige maatregelen

Indien er (nog) geen sprake is van plaatsing (herplaatsing, dan wel overplaatsing) binnen de vastgestelde formatie kunnen de navolgende maatregelen worden genomen.

9.6.1 Tijdelijke plaatsing

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie middels procedures van het her- en overplaatsingsbeleid is gevonden, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, tijdelijk plaatsen in een andere afdeling of locatie in dezelfde functie, een gelijkwaardige functie of een passende functie. De duur van de tijdelijke plaatsing wordt in onderling overleg afgesproken. De werknemer behoudt, in geval van tijdelijke plaatsing, de oorspronkelijke salarisschaal, inclusief de uitloop en andere emolumenten.

9.6.2 Detachering

Indien er geen functie bij werkgever beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer met diens instemming tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. De arbeidsovereenkomst blijft in dat geval van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. De duur van de detachering wordt in onderling overleg afgesproken.

9.6.3 Vacatures

Indien er tijdens de plaatsingsprocedures bij werkgever een vacante functie ontstaat, wordt deze aangeboden aan de herplaatsingskandidaten, waarbij de uitgangpunten onder 9.4.1 worden gevolgd. Pas wanneer vastgesteld is dat de vacante functie niet kan worden ingevuld door een herplaatsingskandidaat mag tot interne en vervolgens tot externe werving worden overgegaan.

10. Algemene rechten in het kader van het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling

10.1 Algemene rechten bij overplaatsing of herplaatsing

10.1.1 Salaris bij gelijkwaardige en hogere functie

Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie op gelijkwaardig niveau is ingedeeld vergeleken met de huidige functie, dan ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris behorende bij de nieuwe functie. Aanvaardt de werknemer een functie die hoger is ingedeeld dan de huidige functie, dan ontvangt de werknemer vanaf de datum uitoefening nieuwe functie tevens twee bevorderingsperiodieken, conform hoofdstuk 3, artikel 11 CAO GGZ.

10.1.2 Salaris bij een passende lagere functie

Indien de werknemer een andere functie aanvaardt en deze functie op een lager FWG-niveau is ingedeeld dan de huidige functie, dan behoudt de werknemer recht op het salaris (exclusief ORT) en de bijhorende uitloop tot het maximum van de FWG-schaal van zijn huidige functie.

10.1.3 Onregelmatige dienst

De werknemer die ten gevolge van een reorganisatie/organisatiewijziging niet meer in aanmerking komt voor onregelmatige dienst heeft recht op compensatie conform het bepaalde in hoofdstuk 4, artikel 10, onregelmatige dienst van de CAO-GGZ.

10.1.4 Reiskosten woon-werkverkeer

Indien de werknemer naar een andere locatie wordt overgeplaatst of herplaatst, zullen aantoonbare meerkosten voor het woon-werkverkeer worden vergoed op basis van het geldende tarief voor dienstreizen conform de vigerende reiskostenregeling (nu € 0,36 per kilometer waarvan € 0,23 onbelast) voor de periode van één (1) jaar.
Uitgangspunt voor de berekening van de meerkosten is het verschil tussen de huidige kosten en de nieuw te maken kosten.
Het aantal kilometers wordt berekend op basis van Google Maps, snelste route.
Verhuist de werknemer tijdens deze periode van één (1) jaar, dan ontvangt de werknemer vanaf de datum van verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer zoals deze bij werkgever wordt toegepast.

10.1.5 Reistijd

Indien de werknemer naar een andere locatie wordt overgeplaatst of herplaatst wordt de extra reistijd als werktijd beschouwd, tot een maximum van een half uur per reis, voor de periode van maximaal 6 maanden.
De te reizen tijd wordt berekend op basis van Google Maps, snelste route, waarbij geen rekening gehouden wordt met feitelijke omstandigheden op de route.
Verhuist de werknemer tijdens deze periode van 6 maanden, dan vervalt vanaf de datum van verhuizing de tegemoetkoming in reistijd.

10.2 Mobiliteit bevorderende maatregelen

10.2.1 Toepassingsgebied mobiliteit bevorderende maatregelen

De mobiliteitbevorderende maatregelen zijn van toepassing op alle werknemers die:
1. Ten gevolge van reorganisatie door de werkgever schriftelijk boventallig zijn aangewezen en op de herplaatsingslijst zijn geplaatst;
2. Op grond van reorganisatie naar een andere functie in de organisatie overstappen, waardoor er daadwerkelijk vacatureruimte ontstaat voor boventallige werknemers;
3. Door vertrek uit de organisatie, op eigen verzoek, daadwerkelijk een (passende) functie vrijmaken voor een boventallige werknemer (plaatsmakersregeling). Deze situatie dient in het belang van de organisatie uit te pakken en vooraf schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de voorzitter van de Raad van Bestuur.

10.2.2 Opzegtermijn

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

10.2.3 Betaald verlof ten behoeve van sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van een sollicitatie. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van de sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed op basis van het tarief openbaar vervoer of € 0,23 per kilometer.
Op verzoek van de werkgever dient de werknemer zonodig de uitnodiging voor het gesprek en de vervoersbewijzen te overhandigen.

10.2.4 Onbetaald verlof

Indien een werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend gedurende de wettelijke proeftijd bij de nieuwe werkgever.

10.2.5 Kwijtschelding van studieschuld

Indien op de werknemer, die als gevolg van de reorganisatie uit dienst treedt, een terugbetalingsregeling studiekosten van toepassing is, wordt hem de terugbetalingsverplichting kwijtgescholden, tenzij de nieuwe werkgever een studiekostenregeling kent en de studiekosten van werknemer overneemt.

10.2.6 Jubilea

De boventallige werknemer die zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een dienstjubileum als bedoeld in Hoofdstuk 3 artikel 19 CAO GGZ recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. De door werkgever te betalen uitkering wordt, indien de wetgeving dit toelaat, op fiscaal gunstige wijze aan werknemer uitbetaald.
Deze uitkering wordt niet uitbetaald wanneer de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgever(s) meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

10.2.7 Loonsuppletie

Indien de boventallige werknemer zelf ontslag neemt en aansluitend bij een andere werkgever een lager betaalde functie aanvaardt met een zelfde arbeidsomvang, maar met een salaris dat lager is dan zijn huidige salaris, wordt het nieuwe salaris gedurende maximaal een jaar tijdelijk aangevuld, naar rato van het oorspronkelijke dienstverband. Deze bruto aanvulling wordt als volgt gegeven:
- de eerste zes maanden: aanvulling tot 100% van het oorspronkelijke salaris
- de tweede zes maanden: 50% aanvulling van het verschil tussen het oude en nieuwe salaris

10.2.8 Suppletie reiskosten woon-werkverkeer

Indien de boventallige werknemer vrijwillig ontslag neemt en bij de nieuwe werkgever voor het woon-werkverkeer een vergoeding ontvangt welke, gezien de af te leggen afstand woon-

werkverkeer, lager is dan de vergoeding op grond van de vigerende reiskostenregeling bij de Rooyse Wissel, kent de werkgever aan werknemer gedurende een periode van 6 maanden een aanvulling op de vergoeding bij de nieuwe werkgever toe tot het niveau van de oude vergoeding. Om in aanmerking te komen dient de werknemer een schriftelijk verzoek in bij de afdeling HRM onder het overleggen van de noodzakelijke bescheiden. De vergoeding wordt maandelijks achteraf betaald op basis van een declaratie.

10.2.9 Vrijwillige mobiliteitspremie

10.2.9.1 Indien de boventallig verklaarde werknemer, of een "plaatsmaker" zoals beschreven in artikel 10.2.1 punt 3, op eigen verzoek het dienstverband beëindigt, al dan niet wegens het accepteren van een baan elders, ontvangt deze werknemer een vrijwillige mobiliteitspremie.

10.2.9.2 De boventallig verklaarde werknemer die nog niet is herplaatst, of een "plaatsmaker" zoals beschreven in artikel 10.2.1 punt 3, en die binnen 6 maanden na de schriftelijke bevestiging van zijn herplaatsing status zijn dienstverband vrijwillig beëindigt, ontvangt naar rato van het percentage dienstverband een mobiliteitspremie (maandsalaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) ter grootte van:

	Aantal maandsalarissen				
Dienst jaren	binnen 2 mnd. uitdienst	binnen 3 mnd. uitdienst	binnen 4 mnd. uitdienst	binnen 5 mnd. uitdienst	binnen 6 mnd. uitdienst
0-5	5	4	3	2	1
5-10	7	6	4	3	2
10-15	9	8	6	4	3
15 of meer	12	10	8	6	4

Bij het maandsalaris gaat het om het maandsalaris zoals dat geldt in de laatste maand voorafgaand aan het einde van de arbeidsovereenkomst.

10.2.9.3 Indien de werknemer gebruik maakt van deze faciliteit, vervallen de andere aanspraken op de overige regelingen en faciliteiten uit het sociaal plan.
Tevens kan de werknemer bij gebruikmaking van deze faciliteit geen aanspraak maken op de transitievergoeding.

10.2.10 Vrijstelling van werk

Boventallige werknemers wiens functie is komen te vervallen en waarvoor nog geen passend alternatief voor handen is, kunnen worden vrijgesteld van werk, om de herplaatsingskansen te vergroten. Werkgever en werknemer maken hiertoe in onderling overleg nadere afspraken. Tijdens de periode van vrijstelling van werk blijft de arbeidsovereenkomst volledig intact.

10.2.11 Verhuiskosten

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

10.2.12 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van de reorganisatie boventallig wordt, kan met een voorstel komen wat kan leiden tot verbetering van het toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Het voorstel kan aan de werkgever worden voorgelegd en zal in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting.
Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit, kan werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan Organisatieontwikkeling.

10.2.13 Loopbaanbegeleiding

Als gevolg van een organisatiewijziging kan bij werknemers de behoefte ontstaan aan loopbaanbegeleiding. In het kader van een traject van werk-naar werk kan loopbaanbegeleiding als faciliteit worden aangeboden om zodoende meer zicht te hebben op het vinden van een

passende baan elders. De kosten van het overeengekomen loopbaantraject zijn voor rekening van werkgever.

10.2.14 Outplacement

Een werknemer die boventallig is en geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever.

10.2.15 Detachering

De werkgever kan met instemming van de werknemer, de werknemer tijdelijk, voor de duur van maximaal 12 maanden, met behoud van de oorspronkelijke arbeidsvoorwaarden, detacheren bij een andere werkgever.

10.2.16 Referenties en getuigschrift

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

10.3 Werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

10.3.1 De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan géén gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen, tenzij deze werknemer op basis van de afspiegeling boventallig is verklaard doordat het dienstverband langer dan 6 maanden na de peildatum doorloopt,.

10.3.2 Een uitzondering op artikel 10.3.1 zijn de onderstaande mobiliteitbevorderende maatregelen:
- afwijken van de opzegtermijn, artikel 10.2.2;
- betaald verlof ten behoeve van sollicitatie, artikel 10.2.3;
- referenties en getuigschrift, artikel 10.2.16

11 Bezwarencommissie Sociaal Plan

De Rooyse Wissel stelt een onafhankelijke bezwarencommissie in. De taak van deze commissie is uitsluitend de werkgever te adviseren over een bezwaar van werknemer over de toepassing van dit Sociaal Plan Organisatieontwikkeling.
De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden jaarlijks verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad en de werknemersorganisaties.

11.1 Samenstelling

De bezwarencommissie bestaat uit drie externe leden, niet zijnde lid van Raad van Toezicht, lid van de Raad van Bestuur, lid van de directie, lid van de Ondernemingsraad van de Rooyse Wissel of (regio)bestuurder/cao-onderhandelaar van een werknemersorganisatie in de sector GGZ.

De samenstelling van de commissie geschiedt als volgt:
- Eén lid wordt benoemd door de Directie van de Rooyse Wissel.
- Eén lid worden benoemd door de werknemersorganisaties betrokken bij dit Sociaal Plan.
- Eén lid wordt, op voordracht van de twee leden, benoemd door de directie van de Rooyse Wissel. Deze treedt op als voorzitter.

Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door werkgever en wel door het directiesecretariaat van de Rooyse Wissel.

11.2 Procedure indienen bezwaren

11.2.1 Een werknemer kan schriftelijk bezwaar maken bij de bezwarencommissie over besluiten en/of maatregelen van werkgever die voortvloeien uit de toepassing van dit Sociaal Plan en die werknemer rechtstreeks in zijn belang raken.

11.2.2 Het bezwaar moet binnen twee (2) weken na dagtekening van het besluit en/of de maatregel van werkgever bij de bezwarencommissie worden ingediend.

11.2.3 Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
- De naam en het adres van indiener;
- De dagtekening;
- Een omschrijving en afschrift van het besluit en/of de maatregel waartegen het bezwaar is gericht;
- De gronden van bezwaar.

11.2.4 De werknemer die het bezwaar aanhangig maakt, doet hiervan direct mededeling aan de werkgever, onder bijvoeging van een kopie van het bezwaarschrift.

11.2.5 De bezwarencommissie stelt werkgever in de gelegenheid om binnen twee (2) weken na ontvangst van het bezwaarschrift een met redenen omkleed schriftelijk verweerschrift in te dienen bij de bezwarencommissie.

11.2.6 De werkgever zendt een kopie van het verweerschrift aan de werknemer, die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt.

11.2.7 De bezwarencommissie kan – indien zij dit wenselijk acht – werknemer en werkgever opdragen aanvullende stukken in te dienen binnen een door haar te stellen termijn.

11.3 Procedure behandeling bezwaren

11.3.1 De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen vier (4) weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

11.3.2 De bezwarencommissie nodigt werknemer en werkgever tenminste tien (10) dagen voor de datum waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk uit de mondelingen behandeling bij te wonen.

11.3.3 Tijdens de mondelinge behandeling worden de werknemer die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.

De kosten voor de raadsman komen voor rekening van de partij die zich laat bijstaan.

11.3.4 De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de bezwarencommissie anders besluit, gehoord hebbend de werknemer die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt en de werkgever.

11.3.5 Indien één der partijen getuigen en/of deskundigen wil doen horen, dient hij hiervan tenminste zeven (7) dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen. De partij verstrekt deze gegevens eveneens, per gelijke post, aan de wederpartij.

De kosten voor getuigen en/of deskundigen komen voor rekening van de partij die hen wil doen horen.

11.3.6 De werknemer die het bezwaar aanhangig maakt en de werkgever zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de bezwarencommissie te verlenen.

11.3.7 De bezwarencommissie hoort werknemer, werkgever en eventuele getuigen en/of deskundigen. Partijen worden in de gelegenheid gesteld via de voorzitter van de commissie vragen aan elkaar, de getuigen en/of deskundigen te stellen.

11.3.8 De beraadslagingen van de bezwarencommissie geschieden in een voltallige vergadering, die niet openbaar is.

11.3.9 De bezwarencommissie brengt schriftelijk advies uit over het door de werknemer aanhangig gemaakte bezwaar. Dit advies komt tot stand op basis van meerderheid van stemmen. De stemming geschiedt mondeling, waarbij geen van de leden zich van stemming mag onthouden.

11.3.10 Het advies strekt tot:
- niet-ontvankelijkheid van het bezwaar;
- gegrond verklaring van het bezwaar;
- ongegrond verklaring van het bezwaar.

11.3.11 De uitspraak bevat:
- de naam van de werknemer die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt;
- de essentie van het besluit en/of de maatregel van werkgever, het bezwaar en het verweer van werkgever;
- de motieven voor het advies;
- het advies;
- dagtekening en ondertekening door de voorzitter van de commissie.

11.3.12 Het advies wordt zo spoedig mogelijk – doch uiterlijk binnen twee (2) weken na de beraadslagingen - met redenen omkleed – bij aangetekend schrijven aan de werknemer die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt en de werkgever medegedeeld.

11.4 Besluit werkgever

11.4.1 Op grond van het advies van de bezwarencommissie neemt de werkgever binnen twee (2) weken een definitief gemotiveerd besluit. Dit besluit wordt schriftelijk aan werknemer medegedeeld.

11.4.2 Het advies van de commissie is voor beide partijen zwaarwegend. Indien werkgever afwijkt van het advies, moet hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de commissie worden gedaan en aan de werknemer.

11.5 Geheimhouding

De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht.

11.6 Opschortende werking

Aan het verloop van de bezwarenschriftenprocedure is geen opschortende werking verbonden.