

Sociaal Plan
Organisatieontwikkeling
GGZ WNB

1 april 2021 – 1 april 2025

INHOUD

1. PREAMBULE	3
2. BEGRIPSBEPALINGEN	4
3. ALGEMENE BEPALINGEN	6
3.1 WERKINGSDUUR	6
3.2 TUSSENTIJDSE WIJZIGING/ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN.....	6
3.3 PERIODIEK OVERLEG	7
3.4 INFORMATIE-UITWISSELING	7
3.5 UITVOERING SOCIAAL PLAN.....	7
3.6 ROL ONDERNEMINGSRAAD.....	7
3.7 REGIO EN COMMUNICATIE OVER HET SOCIAAL PLAN.....	7
3.8 EXEMPLAAR SOCIAAL PLAN.....	7
3.9 HARDHEIDSCLAUSULE	7
3.10 INTERPRETATIE SOCIAAL PLAN.....	7
4. REGELS BIJ ORGANISATIEVERANDERING	8
4.1 ORGANISATIESTRUCTUUR EN FORMATIEPLAATSENPLAN.....	8
4.1.1 <i>Organisatiestructuur</i>	8
4.1.2 <i>Formatieplaatsenplan</i>	8
4.1.3 <i>Besluitvorming</i>	8
4.2 PERSONELE INVULLING NIEUWE FORMATIEPLAATSENPLAN.....	8
4.2.1 <i>Algemeen</i>	8
4.2.2 <i>Behoud van werk</i>	8
4.2.3 <i>Mobiliteitsbevorderende maatregelen</i>	8
4.2.4 <i>Mededeling functiewijziging</i>	8
4.2.5 <i>Bevestiging</i>	8
4.2.6 <i>Vacatures</i>	9
4.3 BELANGSTELLINGSREGISTRATIE	9
4.4 PLAATSING	9
4.5 INVULLEN VAN NIEUWE FUNCTIES.....	9
4.6 BOVENTALLIG	9
4.6.1 <i>Individueel activeringsplan</i>	10
4.7 HERPLAATSEN.....	10
4.7.1 <i>Passende functie op een lager niveau</i>	10
4.7.2 <i>Geschikte functies</i>	11
4.8 GEEN OVEREENSTEMMING OVER HET FUNCTIEAANBOD	11
4.8.1 <i>Adviescommissie Sociale Begeleiding</i>	11
4.8.2 <i>Vervolg na advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding en uitspraak Raad van Bestuur</i>	11
4.8.3 <i>Ongeschikt voor functie</i>	11
4.8.4 <i>Onvoldoende meewerken</i>	12
4.9 NOG GEEN HERPLAATSING MOGELIJK VOOR BOVENTALLIGE WERKNEMER	12
4.9.1 <i>Tijdelijke herplaatsing</i>	12
5. ALGEMENE RECHTEN VAN DE WERKNEMER.....	12
5.1 SALARISGARANTIE.....	12
5.1.1 <i>Bij (her)plaatsing in functie op een gelijkwaardig niveau</i>	12
5.1.2 <i>Bij (her)plaatsing in functie op lager niveau</i>	12
5.1.3 <i>Bij (her)plaatsing in een functie op hoger niveau</i>	12
5.1.4 <i>Bij (her)plaatsing in een geschikte functie</i>	13
5.2 BIJ TIJDELIJKE (HER)PLAATSING	13
5.2.1 <i>Arbeidsvoorwaarden</i>	13
5.2.2 <i>Kosten</i>	13
5.2.3 <i>Reiskosten woon-/werkverkeer</i>	13
5.3 BIJ WIJZIGING INTERNE STANDPLAATS	13

5.3.1	<i>Verhuiskosten bij wijziging van standplaats</i>	13
5.3.2	<i>Reiskosten woon/werkverkeer</i>	13
5.4	BIJ VERVALLEN ONREGELMATIGHEIDSTOESLAG/ CRISISDIENSTTOESLAG	14
5.4.1	<i>Compensatie onregelmatigheidstoelage</i>	14
5.4.2	<i>Compensatie crisisdiensttoelage</i>	14
6.	MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN VOOR BOVENTALLIGEN	14
6.1	PLAATSMAKERSREGELING	14
6.2	INTERNE MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN	14
6.2.1	<i>Scholingsfaciliteiten bij aanvaarden gewijzigde functie</i>	14
6.2.2	<i>Om- en bijscholing</i>	14
6.3	EXTERNE MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN VOOR BOVENTALLIGEN	15
6.3.1	<i>Outplacement</i>	15
6.3.2	<i>Tijdelijke detachering</i>	15
6.3.3	<i>Sollicitatie en reiskosten</i>	15
6.3.4	<i>Proeftijd garantie</i>	15
6.3.5	<i>Reiskosten</i>	15
6.3.6	<i>Studiekosten</i>	16
6.3.7	<i>Verhuiskosten</i>	16
6.3.8	<i>Om- en bijscholing</i>	16
6.3.9	<i>Opzegtermijnverkortng</i>	16
6.3.10	<i>Jubilea</i>	16
6.3.11	<i>Mobiliteitspremie</i>	16
6.3.12	<i>Referentie en getuigenschrift</i>	17
6.3.13	<i>Duur mobiliteitstraject</i>	17
6.3.14	<i>Interne sollicitant bij vacatures</i>	17
6.3.15	<i>Andere mogelijkheden</i>	17
7.	ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING	17
7.1	TAAK	18
7.2	SAMENSTELLING	18
7.3	BEVOEGDHEDEN	18
7.4	BEVINDINGEN WERKGEVER	18
7.5	REGLEMENT	18
7.6	VERPLICHTE ADVIESAANVRAGEN	18
7.7	UITBRENGEN ADVIES	19
7.8	SCHRIFTELIJK ADVIES	19
7.9	AFWIJKEN ADVIES	19
7.10	GEHEIMHOUDING	19
7.11	BELANGENBEHARTIGING WERKNEMER	19
7.12	PROCEDURE INDIENEN BEZWAAR	19
7.13	PROCEDURE BEHANDELING BEZWAREN	19
7.14	BESLUIT RAAD VAN BESTUUR	20

Sociaal Plan Organisatieontwikkeling

Ondergetekenden,

De werkgever, GGZ Westelijk- Noord Brabant, ten deze vertegenwoordigd door mevrouw dr. C.M.J. Strijp-Braanker,

en

de werknemersorganisatie FNV en deze vertegenwoordigd door mevrouw drs. L. Hoogendoorn,
de werknemersorganisatie CNV Zorg & Welzijn, onderdeel van CNV Connectief ten deze vertegenwoordigd door de heer mr. M. Dons,
de werknemersorganisatie FBZ ten deze vertegenwoordigd door mevrouw mr. J. Kuijpers,
de werknemersorganisatie NU'91 ten deze vertegenwoordigd door de heer M. Froklage,

hierna te noemen partijen,

zijn het navolgende Sociaal Plan Organisatieontwikkeling, hierna te noemen Sociaal Plan, overeengekomen te Halsteren, d.d.

Werkgever

de werknemersorganisaties

Mevrouw Dr. C.M.J. Strijp-Braanker
Datum:

Mevrouw drs. L. Hoogendoorn
FNV
Datum:

De Heer mr. M. Dons
CNV Zorg & Welzijn
Datum:

Mevrouw mr. J. Kuijpers
FBZ
Datum:

De heer M. Froklage
Nu'91
Datum:

1. Preambule

Vanaf 1 april 2021 is voor de werknemers van GGZ Westelijk Noord-Brabant (hierna GGZ WNB) dit Sociaal Plan van toepassing bij organisatieveranderingen.

Het doel van dit Doorlopend Sociaal Plan (hierna Sociaal Plan) is om bij organisatiewijzigingen de reeds bestaande rechtspositie van werknemers zoveel mogelijk te handhaven, dan wel de mogelijk nadelige gevolgen te beperken. In dit Sociaal Plan is uitdrukkelijk gezocht naar een balans tussen flexibiliteit voor de organisatie en zekerheid voor de werknemer, met als uitgangspunt een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen beiden. De werkgever ziet het Sociaal Plan als een geheel dat in balans dient te zijn. Er wordt steeds een evenwichtige afweging gemaakt tussen het individuele belang en het organisatiebelang. Dit Sociaal Plan voorziet daartoe in een aantal maatregelen als aanvulling op wettelijke regelingen en de regelingen zoals overeengekomen in de CAO Geestelijke Gezondheidszorg (hierna: CAO GGZ).

GGZ WNB heeft zich als doel gesteld om een gezonde organisatie te zijn, die enerzijds in staat is goede zorg te verlenen aan haar cliënten en anderzijds in staat is een goede werkgever te zijn voor haar werknemers. Dit in een omgeving waar we steeds meer met concurrentie en marktwerking te maken hebben. Aandacht voor het aanpassen aan wat die omgeving vraagt, zal meer dan voorheen een belangrijk onderdeel zijn van de bedrijfsvoering en veranderingen in de organisatie tot gevolg hebben.

In die context is het voor de toekomst van de organisatie van belang dat de organisatie niet alleen kostenbewust, maar ook slagvaardig te werk gaat. De organisatie heeft werknemers nodig die binnen redelijke grenzen flexibel inzetbaar zijn op verschillende functies en/of werkplekken. Bij voorkeur op functies op hetzelfde niveau, maar niet uit te sluiten is dat, al of niet tijdelijk, functies op een ander niveau aangeboden worden. De werkgever biedt hiervoor faciliteiten aan voor de werknemers.

Dit Sociaal Plan is een uitwerking van de CAO GGZ. Indien er voor zover onderdelen van dit Sociaal Plan strijdig zijn, dan geldt de regeling van de CAO GGZ.

Voor het gemak wordt in dit Sociaal Plan gesproken over werknemer, uiteraard kan daar ook werkneemster gelezen worden. Daar waar wordt gesproken over "hij", kan ook "zij" gelezen worden.

2. Begripsbepalingen

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

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.
Anciënniteitsbeginsel	Wanneer er sprake is van vergelijkbare, uitwisselbare functies, worden werknemers die de meeste dienstjaren hebben het eerste geplaatst.
Afspiegelingsbeginsel	Personeel van een categorie uitwisselbare functies binnen de in het plan opgenomen organisatorische eenhe(i)d(en), ingedeeld in leeftijdsgroepen: van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De verdeling van de te plaatsen werknemers over de leeftijdsgroepen is zodanig dat de leeftijdsopbouw voor en na de reorganisatie verhoudingsgewijs gelijk is. Binnen elke leeftijdsgroep wordt de werknemer met de langste dienstduur als eerste geplaatst.
Boventallig	De werknemer die volgens de plaatsingsprocedure niet geplaatst kan worden in het nieuwe formatieplaatsenplan.
Boventallig pré	Op het moment dat de nieuwe organisatiestructuur en formatieplaatsenplan als voorgenomen besluit wordt aangeboden aan de OR, kunnen werknemers waarvan aantoonbaar is dat zij consequenties ondervinden als gevolg van dit besluit, op vrijwillige basis gebruik maken van alle rechten uit dit Sociaal Plan.
Dienstduur	Het aantal jaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Als er sprake is van een onderbreking in het dienstverband, korter dan 6 maanden worden de dienstjaren bij elkaar opgeteld.
Formatieplaatsenplan	Een 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: nieuw	Een functie die niet in de bestaande maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomt en die in de beschrijving op niveau bepalende FWG-gezichtspunten wezenlijk afwijkt van functies in het oude formatieplaatsenplan. Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Een nieuwe functie wordt aangeboden aan boventallige werknemers indien deze passend is.
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 aan de werknemer kan worden opgedragen. De verschillende componenten worden in samenhang gewogen. Een passende functie kan een gelijke of één FWG salarisschaal lager of hoger hebben. Er is ook sprake van een passende functie als de werknemer binnen 9 maanden kan voldoen aan de functie-eisen. Een functie is passend indien de reisafstand niet meer dan 1 uur enkele reis bedraagt, gemeten middels de ANWB routeplanner (snelste route) en onder normale omstandigheden.

Voor het tijdelijk herplaatsen van een boventallige werknemer geldt dat een functie ook passend is bij een salarisschaal die twee FWG-niveaus lager ligt dan de oorspronkelijke functie. Werknemer blijft gedurende de tijdelijke tewerkstelling boventallig. De termijn van de tijdelijke tewerkstelling wordt schriftelijk overeengekomen.

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.
Functie: uitwisselbaar	<ol style="list-style-type: none">1. Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:<ol style="list-style-type: none">a. De functies vergelijkbaar zijn voor zover het betreft de inhoud van de functie, de voor de functie vereiste kennis, vaardigheden en competenties, en de tijdelijke of structurele aard van de functie; enb. Het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.2. De factoren, bedoeld in het eerste lid, worden in onderlinge samenhang beoordeeld.
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.
Maandsalaris	Het voor de werknemer geldende bedrag uit zijn FWG salarisschaal exclusief toeslagen, conform de van toepassing zijnde CAO.
Naasthogere leidinggevende	De functionaris aan wie de leidinggevende van de werknemer voor zijn werkzaamheden in hiërarchische zin verantwoording verschuldigd is.
Organisatiestructuur	De relatie tussen functionarissen, groepen en organisatorische eenheden. Daardoor wordt duidelijk onder welke leiding het totaal en de onderdelen worden gebracht.
Organisatieverandering	Een wijziging in de organisatiestructuur van de instelling voortvloeiend uit een samenhangend plan waardoor in de instelling werkzame werknemers nadelige sociale gevolgen kunnen ondervinden.

Organisatorische Eenheid (OE)	Logisch te herleiden afgebakende groep werknemers binnen de organisatie die een gezamenlijk doel nastreeft. In elke adviesaanvraag aan het medezeggenschapsorgaan waarop het Sociaal Plan van toepassing is, wordt nader omschreven, welke organisatorische eenhe(i)d(en) dan wel functies bij die organisatiewijziging betrokken zijn en waarop de bepalingen vanuit het Sociaal Plan zich bij deze organisatiewijziging richten.
Outplacement	Externe of interne begeleiding van één of meerdere werknemers bij sollicitaties of bij het zoekproces naar een baan buiten de organisatie. Dit met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten.
Peildatum	De datum die wordt gehanteerd voor afspiegeling ter vaststelling van de boventalligheid.
Plaatsmaker	Een werknemer die zelf niet boventallig is maar door wiens vertrek uit de organisatie binnen drie maanden de boventalligheid van een collega werknemer wordt opgelost. Hierbij moet iemand die vertrekt ook aantoonbaar en daadwerkelijk plaats maken voor een boventallige werknemer.
Re- integratie kandidaat	Een werknemer die wegens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid niet meer in staat is zijn eigen functie (volledig) uit te voeren en waarvoor een re-integratietraject is afgesproken.
Standplaats	De vestiging van de werkgever, waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Voor de werknemer waarbij het criterium van het merendeel van de verrichte werkzaamheden niet tot een vaststelling van een standplaats leidt, wijst de werkgever een standplaats aan. Bij herplaatsing kunnen alle vestigingen van de organisatie als standplaats gaan gelden, waarbij artikel 5.3 van toepassing is.
Werkgever	De stichting GGZ Westelijk Noord Brabant ten deze vertegenwoordigd door Mw. Dr. C.M.J. Strijp-Braanker, gevestigd te Halsteren.
Werknemer	De persoon die een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd is aangegaan met de werkgever waarop de CAO('s) van toepassing zijn.

3. Algemene bepalingen

3.1 Werkingsduur

Dit Sociaal plan is 4 jaar van kracht vanaf de datum opgenomen in de preambule. Partijen zullen op initiatief van de werkgever uiteindelijk 4 maanden voor deze einddatum in overleg treden over een eventueel nieuw Sociaal Plan dan wel een eventuele verlenging van de werkingsduur.

3.2 Tussentijdse wijziging/onvoorziene omstandigheden

Dit Sociaal Plan kan met instemming van alle daarbij betrokken partijen tussentijds worden gewijzigd. Een verzoek daartoe worde schriftelijk en gemotiveerd gedaan. Indien zich naar het oordeel van partijen dusdanige onvoorziene ingrijpende omstandigheden voordoen, waarin de regelingen in dit

Sociaal Plan niet voorzien, dan wel waardoor van partijen niet verlangd kan worden zich aan dit Sociaal Plan te houden, zullen partijen zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg treden teneinde nadere afspraken te maken.

3.3 Periodiek overleg

Partijen overleggen op initiatief van de werkgever tenminste éénmaal per jaar met elkaar over (te verwachten) ontwikkelingen binnen de organisatie. Dit overleg kan worden bijgewoond door toevoorders van de Ondernemingsraad. Na afloop van ieder overleg worden door partijen indien noodzakelijk vervolgaafspraken 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

Zowel werkgever als werknemer heeft een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan 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 regie over dit Sociaal Plan is in handen van de Raad van Bestuur. Dit Sociaal Plan wordt gecommuniceerd naar het management en wordt conform de afspraken uitgevoerd.

3.8 Exemplaar Sociaal Plan

Het Sociaal Plan wordt na goedkeuring door de Raad van Bestuur geplaatst op intranet alwaar het toegankelijk is voor alle werknemers.

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 na beslissing van de Raad van Bestuur, in een voor de werknemer gunstige zin afgeweken van het Sociaal Plan.

3.10 Interpretatie Sociaal Plan

De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen die verbonden zijn aan dit Sociaal Plan. Inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen werkgever en werknemer advies inwinnen bij de Adviescommissie Sociale Begeleiding. Wanneer één der partijen zich beroept op dit artikel zal binnen 14 dagen overleg plaatsvinden. Tot het moment van overleg zullen er geen onomkeerbare besluiten worden genomen waarop de uitkomst van dit overleg met betrekking tot de interpretatie invloed kan hebben. Alle partijen zullen alles in het werk stellen om de afspraak binnen de termijn mogelijk te maken.

4. Regels bij organisatieverandering

4.1 Organisatiestructuur en Formatieplaatsenplan

4.1.1 Organisatiestructuur

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

4.1.2 Formatieplaatsenplan

Op basis van de nieuwe organisatiestructuur zal de werkgever een formatieplaatsenplan opstellen. 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.

4.1.3 Besluitvorming

De Raad van Bestuur zal de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan voor advies voorleggen aan de Ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden, waarna vaststelling door de Raad van Bestuur plaatsvindt.

4.2 Personele invulling nieuwe formatieplaatsenplan

4.2.1 Algemeen

Voor iedereen met een arbeidsovereenkomst geldt de verplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van de procedures zoals beschreven in dit Sociaal Plan.

4.2.2 Behoud van werk

Ten gevolge van organisatieveranderingen zullen er geen gedwongen ontslagen vallen.

4.2.3 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Voor werknemers die op de datum waarop de nieuwe organisatiestructuur en het nieuwe formatieplaatsenplan zijn vastgesteld rechtstreeks betrokken zijn bij de organisatieverandering, maken zowel werkgever als werknemer zo optimaal mogelijk gebruik van de mobiliteitsbevorderende maatregelen om een resultaat te behalen.

4.2.4 Mededeling functiewijziging

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

4.2.5 Bevestiging

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

4.2.6 Vacatures

De werkgever zal geen externe werknemer aannemen, voordat is bezien of de werknemer op wie dit Sociaal Plan van toepassing is, de betreffende functie kan gaan vervullen en daarna is getoetst of er intercollegiaal kandidaten beschikbaar zijn via het mobiliteitsnetwerk.

4.3 Belangstellingsregistratie

Na vaststelling van het formatieplaatsenplan wordt er gestart met een belangstellingsregistratie onder bij de reorganisatie betrokken werknemers.

In het reorganisatieplan wordt opgenomen op welke wijze de belangstellingsregistratie plaats zal vinden.

In de belangstellingsregistratie komt in elk geval aan de orde:

- Welke functie de werknemer zeker ambieert binnen de nieuwe formatie (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;
- Welke functie de werknemer niet ambieert binnen de nieuwe formatie;
- Naar welke cliëntendoelgroep de voorkeur uitgaat;
- Welk ander werk de werknemer tijdelijk wil verrichten indien hij vooralsnog niet herplaatst 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 geïventariseerd en zo nodig geactualiseerd;
- De werknemer zorgt zelf voor een geactualiseerd CV bij het belangstellingsformulier.

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

4.4 Plaatsing

Bij plaatsing wordt het principe “mens volgt werk” gehanteerd en het principe dat geen verdringing van lagere arbeid door hogere arbeid plaats vindt. Werknemers volgen hun uitwisselbare functie binnen organisatorische eenhe(i)d(en) die benoemd zijn in de adviesaanvraag. Indien er krimp binnen een categorie uitwisselbare functies plaatsvindt wordt de plaatsingsvolgorde van werknemers bepaald door toepassing van het afspiegelingsbeginsel over de categorieën uitwisselbare functies binnen de organisatorische eenhe(i)d(en) die benoemd zijn in de adviesaanvraag.

De adviesaanvraag bevat een overzicht van uitwisselbare functies en de formatie in de oude en nieuwe situatie alsmede een voorgestelde peildatum van afspiegeling.

4.5 Invullen van nieuwe functies

Pas nadat een nieuwe functie op passendheid is getoetst voor boventallige werknemers en uit die toetsing blijkt dat deze functie niet als passend kan worden aangeboden aan boventallige werknemers, zal voor desbetreffende functie(s) de sollicitatieprocedure worden opgestart, conform de geldende werving- en selectieprocedure.

4.6 Boventallig

De werknemer die niet kan worden geplaatst op basis van de principes verwoord in artikel 4.4 wordt boventallig verklaard en ontvangt hiervan binnen een week schriftelijk bericht waarin de

ingangsdatum van de boventalligheid is vermeld. Werknemers die boventallig worden verklaard worden op de herplaatsingslijst geplaatst.

4.6.1 *Individueel activeringsplan*

Zowel de werknemer die op de herplaatsingslijst is geplaatst als de werkgever, zoeken actief naar een passende functie. Met de werknemer wordt een individueel activeringsplan opgesteld waarin tevens afspraken worden opgenomen over de afronding van de huidige functie op basis waarvan men boventallig wordt. Voor zover het past in het mobiliteitstraject zal de boventallige medewerker gedurende het traject bovenformatief werkzaamheden verrichten, of op dezelfde afdeling of elders in de organisatie. Daarbij wordt de medewerker in overleg met de werkgever gemiddeld tenminste voor 20% van de overeengekomen arbeidsduur per week vrijgesteld van overdracht- en bovenformatieve werkzaamheden voor het uitvoeren van mobiliteitsactiviteiten.

In dit plan wordt tenminste opgenomen:

- Welke mobiliteitsbevorderende maatregelen worden ingezet;
- Welke mogelijkheden er zijn om intern of extern aan het werk te blijven;
- Welke activiteiten hiertoe door werknemer en werkgever worden ontplooid.

Het kan gaan om een functie binnen of buiten de organisatie.

Het loopbaanvervolg wordt gestimuleerd door de toepassing van mobiliteitsbevorderende maatregelen die in hoofdstuk 6 zijn opgenomen. Zowel werkgever als werknemer verbinden zich om vanuit ieders eigen verantwoordelijkheid zich in te spannen om de afspraken in het individueel activeringsplan te realiseren. De voortgang wordt regelmatig besproken tussen werkgever en werknemer en in ieder geval wordt één keer per twee maanden bezien of aanvullende afspraken wenselijk zijn.

4.7 Herplaatsen

Herplaatsen is het aanbieden van functies aan boventallige werknemers (werknemers op de herplaatsingslijst). Als een functie aan een werknemer die geplaatst is op de herplaatsingslijst aangeboden kan worden, waarvoor ook een re-integratie kandidaat in aanmerking komt, heeft de re-integratie kandidaat voorrang op de boventallige werknemer. Bij herplaatsing wordt het principe gehanteerd dat geen verdringing van lagere door hogere arbeid plaatsvindt.

Dit is in het onderstaande uitgewerkt.

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

1. Een functie op hetzelfde niveau;
2. Een functie op een hoger niveau (max. 1 schaal hoger);
3. Een functie op een lager niveau (max. 1 schaal lager).

Wanneer er binnen bovenstaande categorieën meer kandidaten dan functies zijn wordt op basis van het anciënniteitsbeginsel bepaald welke werknemers worden geplaatst.

4.7.1 *Passende functie op een lager niveau*

Indien een werknemer wel wordt herplaatst maar in een lager gewaardeerde functie dan blijft hij gedurende één jaar op de herplaatsingslijst staan. Bij het ontstaan van een passende functie op het oorspronkelijke niveau wordt deze functie aangeboden aan de werknemer. Bij weigering door de werknemer van deze passende functie op het oorspronkelijke niveau binnen de periode van één jaar vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan

het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd (Zie H5 voor Salarisgarantie). Bij verschil van mening of er een passend aanbod is gedaan is artikel 4.8 van toepassing.

4.7.2 *Geschikte functies*

Indien er geen passende functie beschikbaar is, kan de werkgever in overleg met de werknemer een functievervulling in een geschikte functie bespreken. Indien de werkgever een geschikte functie bereid is aan te bieden en de werknemer deze functie bereid is te aanvaarden, blijft de werkgever zich inspannen om een passende functie aan te bieden welke werknemer verplicht is te aanvaarden. De verplichting geldt tot één jaar na het aanvaarden van een geschikte functie. Bij weigering door de werknemer van de functie op het oorspronkelijke niveau binnen de periode van één jaar vervalt de salarisgarantie en wordt het salaris aangepast aan het niveau van de functie die op dat moment wordt uitgevoerd (Zie H5 voor Salarisgarantie).

4.8 Geen overeenstemming over het functieaanbod

4.8.1 *Adviescommissie Sociale Begeleiding*

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een functieaanbod of al 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 naasthoger leidinggevende. De naasthoger leidinggevende deelt binnen 10 werkdagen zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer mee.

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

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

Indien de werknemer in het gelijk wordt gesteld m.b.t. het functieaanbod, wordt het proces van het aanbieden van functies ten behoeve van herplaatsing zoveel als mogelijk opnieuw doorlopen.

Indien de werkgever in het gelijk wordt gesteld, dient de werknemer de aangeboden functie alsnog te aanvaarden en verkrijgt de werknemer informatie over de eventuele consequenties wanneer de functie niet wordt geaccepteerd. 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. Alvorens hiertoe over te gaan, stelt hij de werknemer hiervan in kennis.

4.8.3 *Ongeschikt voor functie*

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

4.8.4 *Onvoldoende meewerken*

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

4.9 Nog geen herplaatsing mogelijk voor boventallige werknemer

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

4.9.1 *Tijdelijke herplaatsing*

Indien er (nog) geen functie beschikbaar is, herplaatst de werkgever de werknemer tijdelijk, op een passende functie, binnen of buiten de organisatie. De duur van de tijdelijke herplaatsing wordt schriftelijk vastgelegd. Herplaatsing buiten de organisatie gebeurt altijd in onderling overleg en op basis van vrijwilligheid. De werknemer blijft gedurende de tijdelijke externe herplaatsing in dienst van de werkgever, tenzij nadrukkelijk anders wordt overeengekomen.

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

De werknemer is verplicht de tijdelijke herplaatsing binnen de organisatie te accepteren. Externe (her)plaatsing mag door de werknemer geweigerd worden.

5. Algemene rechten van de werknemer

5.1 Salarisgarantie

5.1.1 *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 *Bij (her)plaatsing in functie op lager niveau*

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

5.1.3 *Bij (her)plaatsing in een functie op hoger niveau*

Aanvaardt de werknemer een functie die hoger in FWG is ingedeeld dan de huidige functie, dan wordt de werknemer vanaf datum uitoefening nieuwe functie horizontaal geplaatst in de daarbij behorende FWG-functiegroep.

5.1.4 *Bij (her)plaatsing in een geschikte functie*

Indien een werknemer een geschikte functie aanvaardt, dan wordt deze horizontaal (of naasthooger indien horizontaal niet mogelijk is) ingeschaald in de bij de geschikte functie behorende FWG-functiegroep. De werknemer behoudt het 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. Deze toeslag wordt gezien als salaris en is derhalve ook pensioengevend.

5.2 Bij tijdelijke (her)plaatsing

5.2.1 *Arbeidsvoorwaarden*

In geval van tijdelijke (her)plaatsing blijft de arbeidsovereenkomst van kracht en worden in de arbeidsvoorwaarden geen wijzigingen aangebracht. Indien er sprake is van een tijdelijke (her)plaatsing in een hoger gesalarieerde functie dan ontvangt de werknemer het salaris behorende bij deze hogere functie voor de duur van de plaatsing.

5.2.2 *Kosten*

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

5.2.3 *Reiskosten woon-werkverkeer*

Indien de werknemer als gevolg van een tijdelijke (her)plaatsing aantoonbaar meer kilometers moet afleggen voor het woon-werkverkeer, vergoedt de werkgever gedurende een periode van maximaal 1 jaar deze extra af te leggen kilometers op basis van € 0,19 netto per kilometer voor 100%.

Na deze periode vindt de vergoeding plaats op basis van artikel 1 woon-werkverkeerregeling CAO GGZ (H5, art 1 CAO GGZ) dan wel op basis van de in de instelling geldende regels woon/werkverkeer.

5.3 Bij wijziging interne standplaats

5.3.1 *Verhuiskosten bij wijziging van standplaats*

Wanneer de interne standplaats van een werknemer ten gevolge van een organisatieverandering zodanig wordt gewijzigd dat zijn woonadres is gelegen op meer dan 1 uur reistijd enkele reis volgens de ANWB routeplanner (snelste route), heeft de werknemer, indien hij zich binnen één jaar na de overplaatsing vestigt bij zijn nieuwe standplaats conform de fiscale regels, recht op de toepassing van minimaal artikel 4 van de verhuiskostenregeling CAO GGZ 2015-2017 en minimaal de maximaal toegestane fiscaal vrijgestelde regels.

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 2 jaar deze extra af te leggen kilometers vergoeden voor € 0,19 netto per kilometer aan de hand van de ANWB routeplanner snelste route. In het eerste jaar na de standplaatswijziging geldt een vergoeding van de extra kilometers van 100%. In het tweede jaar van 50%.

Na deze periode vindt de vergoeding plaats op basis van artikel 1 woon- werkverkeerregeling CAO GGZ (H5, art 1) dan wel op basis van de in de instelling geldende regels woon/werkverkeer.

5.4 Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag/ crisisdiensttoeslag

5.4.1 Compensatie onregelmatigheidstoeslag

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

5.4.2 Compensatie crisisdiensttoeslag

De werknemer die ten gevolge van een organisatieverandering een andere functie aanvaardt en daardoor niet meer in aanmerking komt voor het doen van een crisisdienst heeft recht op de toepassing van artikel 26 lid 2 de afbouwregeling crisisdiensttoeslag CAO GGZ. (H4 D art 26, lid 2, 3, 4 en 5 CAO GGZ).

6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen voor boventalligen

6.1 Plaatsmakersregeling

Een werknemer kan zich bij de werkgever aanmelden als plaatsmaker om door middel van vertrek naar buiten de organisatie, een functie voor een boventallige werknemer vrij te maken. De situatie dient in het belang van de organisatie uit te pakken en vooraf schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de werkgever. De werkgever kan hiervoor een RVU besluit aanvragen bij de belastingdienst en op basis van een negatief besluit geen akkoord geven.

De werkgever stelt onderstaande vergoeding voor, afhankelijk van de duur van het dienstverband van de plaatsmaker:

Dienstverband tot 5 jaar	1 brutomaand salaris
Dienstverband 5-15 jaar	3 brutomaand salarissen
Dienstverband >15 jaar	5 brutomaand salarissen

Indien de werknemer, binnen een periode van 6 maanden na het ontstaan van de boventalligheid, plaatsmaakt voor een boventallige medewerker heeft deze, naast bovengenoemde vergoeding, recht op een bonusregeling van € 6.000,- bruto, en bij deeltijd naar rato.

NB1: De medewerker vertrekt vrijwillig.

NB2: De medewerker komt niet in aanmerking voor de Activeringsregeling CAO GGZ.

6.2 Interne mobiliteitsbevorderende maatregelen

6.2.1 Scholingsfaciliteiten bij aanvaarden gewijzigde functie

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

6.2.2 Om- en bijscholing

GGZ WNB biedt de werknemer mogelijkheden tot om- en bijscholing indien dit redelijkerwijs leidt tot geschiktheid voor een andere interne of externe functie.

6.3 Externe mobiliteitsbevorderende maatregelen voor boventalligen

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

Om werknemers te faciliteren hun functie los te durven laten en daarmee mobiel te worden op de arbeidsmarkt, zijn aan het Sociaal Plan een aantal externe mobiliteitsbevorderende maatregelen toegevoegd. Voor alle als herplaatsingskandidaat aangemerkte werknemers zijn de hierna te noemen externe mobiliteitsbevorderende maatregelen van toepassing:

6.3.1 Outplacement

Voor de boventallige werknemer die uiterlijk binnen drie maanden nadat boventalligheid intreedt, geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever (dit naar het oordeel van de werkgever), kan na overleg tussen werkgever en werknemer en alleen met instemming van de werknemer outplacement als mobiliteitsmiddel ingezet worden 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, waarbij ook de werknemer zelf kan komen met een voorstel. De werkgever vergoedt de kosten tot maximaal €6.000 inclusief BTW.

6.3.2 Tijdelijke detachering

De werkgever kan binnen het kader van de personele opvang van de gevolgen van de reorganisatie op verzoek van de werknemer deze tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. Er worden dan in de arbeidsvoorwaarden geen wijzigingen aangebracht. De eventueel voor de werknemer te maken kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.

6.3.3 Sollicitatie en reiskosten

De werkgever vergoedt de reiskosten voor sollicitatiegesprekken, tenzij deze door de potentiële nieuwe werkgever reeds worden vergoed. Onder reiskosten worden verstaan de reiskosten op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer of voor € 0,19 netto per kilometer aan de hand van de ANWB routeplanner snelste route. Aan de werknemer wordt betaald verlof toegekend ten behoeve van de sollicitatie. Desgevraagd dient de werknemer een oproep voor een sollicitatiegesprek te overleggen.

6.3.4 Proeftijd garantie

Indien het dienstverband bij een nieuwe werkgever tijdens de proeftijd door de nieuwe werkgever wordt beëindigd, zonder dat daar een verwijtbare reden van de werknemer aan ten grondslag ligt, neemt de werkgever de werknemer, indien gewenst door werknemer, weer in dienst. De werknemer wordt dezelfde rechten toegekend als voor het einde van zijn dienstverband.

6.3.5 Reiskosten

Indien de werknemer een dienstverband aangaat met een andere werkgever die geen of een lagere vergoeding geeft voor de kosten van woon-werkverkeer op grond van de CAO GGZ, kent de werkgever aan de werknemer gedurende een periode van één jaar deze vergoeding c.q. aanvulling op deze vergoeding toe tot het bedrag van genoemde CAO regeling (H5, artikel 1, lid 1 CAO GGZ).

6.3.6 Studiekosten

Indien een werknemer ontslag neemt en een terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten op hem van toepassing zou zijn, wordt deze verplichting kwijtgescholden tot een bedrag van maximaal €4.000,- .
Deze bepaling is niet van toepassing voor plaatsmakers.

6.3.7 Verhuiskosten

Indien een werknemer ontslag neemt en een terugbetalingsverplichting op grond van de regeling verhuiskosten op hem van toepassing zou zijn, wordt deze verplichting kwijtgescholden.

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 volgens de CAO GGZ 2015-2017. Bij geringere vergoedingen door de nieuwe werkgever worden deze aangevuld tot de vergoeding van de CAO GGZ 2015-2017. Deze bepaling is niet van toepassing voor plaatsmakers.

6.3.8 Om- en bijscholing

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

6.3.9 Opzegtermijnverkorting

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

6.3.10 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 dienstaren.

6.3.11 Mobiliteitspremie

Een werknemer die boventallig is en die gedurende de looptijd van het Sociaal Plan aangeeft bij de organisatie te willen vertrekken, komt in aanmerking voor een mobiliteitspremie vanwege dit ontslag op eigen verzoek, tenzij hij binnen 3 maanden kan worden herplaatst. Bij een eerder vertrek binnen 12 maanden na het ontstaan van de boventalligheid worden de resterende maanden uitgekeerd als een eenmalige mobiliteitspremie.

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

Bij vrijwillig vertrek kan de beëindiging van het dienstverband desgewenst worden vastgelegd door middel van een vaststellingsovereenkomst.

De hiervoor in deze bepaling genoemde mobiliteitspremie bedraagt nooit meer dan de verwachte inkomensderving vanaf datum uitdiensttreding tot de redelijkerwijs te verwachten (flex)pensioendatum conform de regels van het pensioenfonds Zorg en Welzijn. Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie in deze bepaling genoemd, kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken en/of aanspraken in dit Sociaal Plan noch wachtgeldregeling in de CAO GGZ.

6.3.12 Referentie en getuigenschrift

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

6.3.13 Duur Mobiliteitstraject

In de uitzonderlijke situatie dat voor een boventallige werknemer na een termijn van 12 maanden geen resultaat is bereikt binnen het individueel activeringsplan, wordt tussen werkgever en werknemer een maatwerkoplossing afgesproken. Aangezien dit maatwerk betreft zijn hiervoor bij voorbaat geen vaste kaders te beschrijven, maatwerk kan bijvoorbeeld zijn het alsnog aanbieden en aanvaarden van een geschikte functie of het afspreken van een vaststellingsovereenkomst.

6.3.14 Interne sollicitant bij vacatures

De werknemer waarbij de arbeidsovereenkomst als gevolg van de reorganisatie(s) beëindigd, wordt gedurende de periode van 2 jaar in de gelegenheid gesteld in aanmerking te komen voor een passende functie bij GGZ WNB. Hij krijgt daarbij voorrang vanuit de status van interne kandidaat. Deze volgen na de herplaatsingskandidaten. Het initiatief om te reageren op de vacature ligt bij de ex-werknemer. Aan de werknemer wordt bij vertrek gevraagd of er belangstelling is om de vacatures structureel digitaal te ontvangen.

6.3.15 Andere mogelijkheden

Op verzoek van een boventallige werknemer kunnen o.a. op basis van bovenstaande maatregelen individuele maatwerkafspraken gemaakt worden. Tevens kan een werknemer die als gevolg van de reorganisatie boventallig wordt, met een voorstel komen wat kan leiden tot verbetering van het toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief. Het voorstel kan aan de werkgever worden voorgelegd en zal in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld. Acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit, kan de werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het 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 Adviescommissie is uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De Adviescommissie brengt éénmaal per jaar verslag uit over de verrichte werkzaamheden aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad en werknemersorganisaties.

7.2 Samenstelling

De samenstelling van de Adviescommissie wordt per organisatie bepaald en bestaat uit ten hoogste zes leden. Wel geldt te allen tijde dat de Adviescommissie evenredig is samengesteld uit leden die door de Raad van Bestuur en Ondernemingsraad zijn voorgedragen. Gezamenlijk komen zij tot de voordracht van een onafhankelijke voorzitter. De leden zijn zelf geen lid van Ondernemingsraad, Raad van Bestuur, Raad van Toezicht, noch in dienst bij GGZ WNB.

7.3 Bevoegdheden

De Adviescommissie heeft het recht:

1. Tot het horen van de betrokken werknemer(s), de directe leidinggevende en diens naast hogere leidinggevende(n);
2. Tot het horen van deskundigen;
3. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

7.4 Bevindingen werkgever

Als de werknemer en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een functieaanbod of al niet correct gevolgde procedure kan de werknemer dit, binnen 10 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het aanbod, schriftelijk en gemotiveerd aangeven aan de naasthogere leidinggevende. De naasthogere leidinggevende deelt binnen 5 werkdagen zijn bevindingen schriftelijk aan de medewerker mee. Blijft de werknemer van mening dat de functie niet passend is, dan kan hij binnen 10 werkdagen na schriftelijke berichtgeving van het toetsingsresultaat de Adviescommissie Sociale Begeleiding om advies vragen.

7.5 Reglement

De Adviescommissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een reglement op dat haar werkwijze en vergoedingen adequaat regelt, waarbij de bepalingen zoals genoemd in dit Sociaal Plan in acht worden genomen. Dit reglement wordt op verzoek door de werkgever ter beschikking gesteld.

7.6 Verplichte adviesaanvragen

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

- Een werknemer te ontslaan op grond van artikel 4.8.2, van dit Sociaal Plan;
- 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 zes weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie.

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 Adviescommissie, doet de Raad van Bestuur hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de werknemer en de adviescommissie.

7.10 Geheimhouding

Ten aanzien van de aan de Adviescommissie 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.

7.12 Procedure indienen bezwaar

De werknemer kan zich met een bezwaar schriftelijk wenden tot de Commissie Sociale Begeleiding. De commissie is gebonden aan het Sociaal Plan en de ingediende bezwaren moeten betrekking hebben op de individuele toepassing van dit Sociaal Plan. Het bezwaar moet binnen twee weken nadat een besluit is genomen, bij de commissie worden ingediend.

1. De werknemer die een bezwaar indient, doet hiervan direct mededeling aan de werkgever, onder bijvoeging van een kopie van het bezwaarschrift;
2. Na ontvangst van het verzoek dient de werkgever uiterlijk binnen drie weken een met redenen omkleed verweerschrift in te dienen bij de commissie;
3. De werkgever zendt een kopie van het verweerschrift aan de werknemer die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt;
4. De voorzitter van de commissie kan – indien hij dit wenselijk acht – werknemer en werkgever opdragen nadere stukken in te dienen binnen een door hem te stellen termijn.

7.13 Procedure behandeling bezwaren

1. De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt in het algemeen plaats binnen zeven weken na ontvangst van het verzoekschrift;
2. Voor de mondelinge behandeling van het bezwaar worden werkgever en werknemer ten minste veertien dagen van tevoren schriftelijk uitgenodigd;
3. Tijdens de behandeling worden werknemer en werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan;
4. Indien werkgever en werknemer getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dienen zij hiervan ten minste acht dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk mededeling te doen, onder opgave van naam, adres en beroep van die getuigen

en/of deskundigen. De kosten hiervan komen voor de rekening van de partij die de getuigen en/of deskundigen heeft uitgenodigd;

5. Aan de wederpartij dient bij toepassing van lid 4 onverwijld schriftelijk mededeling gedaan te worden;
6. Werknemer, werkgever en hun raadsman worden in de gelegenheid gesteld ook zelf vragen te stellen aan de wederpartij en/of getuigen en/of deskundigen;
7. De Bezwarencommissie kan bepalen de behandeling van het bezwaar schriftelijk te doen;

De uitspraak bevat:

- De naam van de werknemer die het bezwaar heeft ingediend;
- De essentie van het bezwaarschrift en de eventuele reactie;
- De motieven voor het besluit;
- Dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden.

De werkgever en de bezwaarde zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Bezwarencommissie te verlenen.

De Bezwarencommissie doet een uitspraak zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk vier weken na de mondelinge behandeling, met redenen omkleed bij aangetekend schrijven aan de bezwaarde en de werkgever wordt meegedeeld.

7.14 Besluit Raad van Bestuur

Binnen 4 weken na advies van de Adviescommissie neemt de Raad van Bestuur een besluit.