

**Concept
Sociaal Plan
MET ggz**

1-11-2015 – 1-3-2017

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
1 Inleiding	5
2 Anticiperen op verandering	7
3 Procedure reorganisatie	8
4 Herplaatsingsprocedure	9
5 Arbeidsvoorwaarden bij herplaatsing	12
6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	13
7 Geen herplaatsing gerealiseerd	17
8 Adviescommissie Sociale Begeleiding	17
9 Begripsbepalingen en definities	19
Bijlage 1 Schematische weergave van het herplaatsingstraject	22
Bijlage 2 Formulier Belangstellingsregistratie	23
Bijlage 3 Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (PLAN) versie actieve mobiliteit	25
Bijlage 4 Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (PLAN) versie herplaatsingskandidaat	26

Ondergetekenden

De Stichting MET ggz hierna te noemen: “Werkgever”

en

de Werknemersorganisaties FNV Zorg en Welzijn en NU’91,

hierna te noemen: “de werknemersorganisaties”,

gezamenlijk te noemen “partijen”

komen het volgende

sociaal plan MET ggz

overeen:

Aldus overeengekomen te Roermond op..... 2015

FNV Zorg en Welzijn
Mevrouw W. Peters

Raad van Bestuur MET ggz
de heer drs. J.A.W. Vermeulen

NU’91
de heer P. Meesters

Voorwoord

De werkgever wil vanuit goed werkgeverschap de werknemers die betrokken zijn bij een organisatieaanpassing zo goed als mogelijk ondersteunen. Hij hecht waarde aan de begeleiding van werk naar werk of van werk naar een ander perspectief, zoals bijvoorbeeld het eigen ondernemerschap.

Partijen reiken met dit sociaal plan een mix van maatregelen aan om werknemers te ondersteunen bij het vinden van een nieuw toekomstperspectief.

In dit sociaal plan worden de rechten en plichten van zowel de werkgever als de werknemer geregeld en wordt invulling gegeven aan de procedures die worden gevolgd bij herplaatsing en het vervallen van de arbeidsplaats. De werkgever en de werknemer zijn samen verantwoordelijk om te komen tot een succesvolle mobiliteit in de ruimste zin van het woord. Ook zijn zij, ieder vanuit zijn positie, verantwoordelijk voor een optimale uitvoering van dit sociaal plan.

1 Inleiding

1.1 Visie

MET ggz heeft in haar missie en visie centraal staan: wij geloven in herstellende kracht van mensen. Onze behandeling en begeleiding komen bovenop de zorg die de cliënt al om zich heen vindt. Wij werken altijd toe naar een afgeronde begeleiding of behandeling. Wij leveren kwalitatief goede zorg die uitgaat van de eigen regie van onze cliënten. Het is dan ook logisch dat dit voor Met ggz ook de leidraad is als het gaat over de werknemers: wij streven naar autonomie voor taakvolwassen werknemers.

Maar wij sluiten onze ogen ook niet voor de realiteit rond zowel de wijze waarop de financiering in onze sector vorm wordt gegeven als de budgetten uiteindelijk worden bepaald.

Voor beide elementen is het van belang dat onze organisatie wendbaarder is en dat de medewerkers zich voortdurend blijven ontwikkelen om als organisatie en als werknemer succesvol te zijn en te blijven.

1.2 Doel sociaal plan

Dit sociaal plan heeft tot doel nadelige arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen die door reorganisaties voor één of meer werknemers ontstaan zo veel mogelijk te voorkomen en/of te verminderen.

De werkgever en werknemer hebben beiden een verplichting om zich aantoonbaar in te zetten zodat:

1. boventallige werknemers intern herplaatst worden of, bij onvoldoende intern perspectief, extern 'van werk naar werk' worden begeleid;
2. de werknemer ook na een reorganisatie een functie vervult die zo veel als mogelijk aansluit bij zijn ervaring, opleiding en persoonlijke capaciteiten;
3. als gevolg van reorganisaties geen gedwongen ontslagen hoeven plaats te vinden.

Het sociaal plan voorziet hiervoor in procedures en een beschrijving van de rechten en plichten van zowel werkgever als werknemers. Het uitgangspunt is maatwerk.

MET ggz streeft met dit sociaal plan naar een open en eigentijdse relatie tussen werkgever en werknemer die gekenmerkt wordt door een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling. Het vinden van een passende functie of een ander toekomstperspectief binnen of buiten MET ggz is daarmee een proces met gezamenlijke belangen waarbij werkgever en werknemer ieder een eigen verantwoordelijkheid hebben.

1.3 Werkingsduur

Dit sociaal plan is van toepassing van 1 november 2015 tot 1 maart 2017 en wordt verlengd voor telkens een jaar tenzij één van de partijen ten minste drie maanden voor de aflooptdatum het sociaal plan per aangetekend schrijven opzegt bij de andere partijen.

1.4 Werkingsfeer

1.4.1 Dit sociaal plan is van toepassing op alle werknemers van MET ggz.

1.4.2 Individuele aanspraken uit een vorig sociaal plan, die op het moment van inwerkingtreding van dit sociaal plan worden toegepast, blijven gelden. Dit geldt ook voor individuele afspraken mits deze schriftelijk door de werkgever zijn vastgelegd.

1.5 Uitgangspunten

- 1.5.1 Als uitgangspunt geldt dat gedwongen ontslag als gevolg van reorganisaties niet plaatsvindt, tenzij de medewerker een passend functieaanbod – ook na bedenktijd en positief advies van de adviescommissie sociale begeleiding – niet aanvaardt, afspraken niet nakomt of zich kennelijk onredelijk opstelt. Indien het begeleidingstraject, zoals overeengekomen in het persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) ondanks uiterste wederzijdse inspanningen uiteindelijk niet leidt tot herplaatsing dan volgt individueel maatwerk. Mocht dit niet tot resultaat leiden en de adviescommissie sociale begeleiding is van oordeel dat alle verplichtingen uit het sociaal plan en het PMP zijn nagekomen, dan kan de werkgever besluiten de arbeidsovereenkomst te beëindigen.
- 1.5.2 Zowel werkgever als herplaatsingskandidaat zijn verplicht om zich actief in te zetten, redelijk op te stellen en mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.
- 1.5.3 Als de werkgever van oordeel is dat een herplaatsingskandidaat moet worden geschoold dan is de herplaatsingskandidaat verplicht hieraan mee te werken. De kosten en tijd van de scholing komen volledig voor rekening van de werkgever.
- 1.5.4 Als de herplaatsingskandidaat geen (verdere) uitvoering kan geven aan het herplaatsingstraject door omstandigheden die hem niet verwijtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld ziekte, worden nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten.
- 1.5.5 Om kansen op een nieuwe werkkring optimaal te benutten, is in dit sociaal plan het hoofdstuk “mobiliteitsbevorderende maatregelen” opgenomen. Hiermee wil de werkgever alle eigen initiatieven van de herplaatsingskandidaat bevorderen en waar mogelijk belonen.
- 1.5.6 Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers in kwetsbare situaties.
- 1.5.8 In ieder geval halfjaarlijks vindt op uitnodiging van de werkgever een bestuurlijk overleg plaats waaraan, naast de werkgever en de werknemersorganisaties, ook de ondernemingsraad als toehoorder deelneemt.
- 1.5.9 Werkgever en werknemer hebben altijd het recht om een interne bezwaarprocedures dan wel een externe gerechtelijke procedures te starten.

1.6 Algemene bepalingen

- 1.6.1 Dit sociaal plan is gebaseerd op en een nadere uitwerking van de CAO ggz.
- 1.6.2 In die gevallen waarin dit sociaal plan niet voorziet treden partijen met elkaar in overleg.
- 1.6.3 Beslissingen op grond van dit sociaal plan die de individuele werknemer aangaan, worden schriftelijk vastgelegd. Zij zullen zodanig aan de werknemer ter kennis worden gebracht dat de ontvangstdatum objectief vaststaat.
- 1.6.4 De werknemer, die een beroep doet op de financiële voorzieningen van dit sociaal plan, verplicht zich de ter zake doende inlichtingen en gegevens tijdig en naar waarheid aan de werkgever te verstrekken. Het geven van onjuiste en/of onvolledige inlichtingen en het oneigenlijk gebruik of misbruik van de geboden voorzieningen, kan uitsluiting van verdere toepassing van dit plan tot gevolg hebben en kan leiden tot terugvordering van het inmiddels betaalbaar gestelde.
- 1.6.5 Alle in dit sociaal plan genoemde vergoedingen zijn bruto vergoedingen, tenzij uitdrukkelijk anders wordt vermeld. Werkgever zal de wettelijk verplichte inhoudingen plegen. Vergoedingen worden slechts onbelast uitgekeerd voor zover de fiscale en/of sociale wetgeving zich hier niet tegen verzet.
- 1.6.6 Interpretatie en uitleg van het sociaal plan is voorbehouden aan partijen.
- 1.6.7 Indien zich, naar het oordeel van (een der) partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het sociaal plan te

houden, zullen partijen binnen één maand in overleg treden om tot passende oplossingen te komen.

1.6.8 De werkgever zorgt ervoor dat iedere werknemer een exemplaar van het sociaal plan krijgt, kan inzien of kan downloaden.

1.6.9 De afspraken die werkgever en de individuele werknemer in het kader van het sociaal plan maken, zijn te zien als een wederkerige overeenkomst waaruit voor beide partijen verplichtingen voortvloeien.

1.7 Hardheidsclausule

In die gevallen waar dit sociaal plan in een concreet geval leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, wijkt de werkgever, eventueel de adviescommissie sociale begeleiding gehoord hebbend, in voor de werknemer gunstige zin af van het bepaalde in het sociaal plan. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend door andere werknemers.

2 Anticiperen op verandering

2.1 Inleiding

Een reorganisatie is een verandering in de organisatiestructuur, werkprocessen of formatie met arbeidsrechtelijke en/of arbeidsvoorwaardelijke gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit door de raad van bestuur. De werkgever biedt aan de werknemers in zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de in te zetten veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdlijn tot besluitvorming.

In het proces van een reorganisatie zijn twee fasen te onderscheiden:

- a. Actieve mobiliteit;
- b. Boventalligheid/Herplaatsing.

Fase	Actieve mobiliteit	Boventalligheid/Herplaatsing
Omschrijving	Veranderingen in de organisatie zijn in de nabije toekomst voorzien. reorganisatie is waarschijnlijk.	Reorganisatie is een feit en vastgelegd in een formeel besluit van de Raad van Bestuur.
Doel	Versterken van de employability van de werknemer en voorkomen van boventalligheid.	Herplaatsen, van werk naar werk.
Kern	Vrijwillig (niet vrijblijvend) Anticiperen op de ontwikkelingen. Gericht op het aanzetten tot mobiliteit en het bevorderen van vrijwillig vertrek. Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer. Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP).	Verplicht Herplaatsing binnen MET ggz gericht op reëel perspectief: herplaatsing in passende functie. Gezamenlijke verantwoordelijkheid werkgever en werknemer. Begeleiden naar extern indien geen reëel intern perspectief. Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP).
Faciliteiten	Faciliteiten gericht op ontwikkeling, opdoen ervaring, stimuleren verloop en overstappen naar nieuw werk (mobiliteitsbevorderende maatregelen)	Volledige Sociaal Plan van toepassing.

2.2 Actieve mobiliteit

Als duidelijk is dat op afzienbare termijn de functie van één of meer werknemers binnen een specifiek organisatieonderdeel zal vervallen ten gevolge van een te voorziene reorganisatie, het opheffen van functies of terugloop in formatie, maar een formele adviesaanvraag aan de ondernemingsraad nog niet aan de orde is, is de fase “actieve mobiliteit” van toepassing. Het doel van deze fase is om actief door- en uitstroom van werknemers die mogelijk boventallig worden te bevorderen in de tijd die beschikbaar is tot het formele besluit van de raad van bestuur en hierdoor uiteindelijk zo veel als mogelijk boventalligheid te voorkomen.

De werkgever kan, in overleg met de ondernemingsraad, besluiten werknemers in de betreffende functie(s) de status ‘actief mobiel’ te verlenen. Hierdoor zijn de rechten en plichten van deze werknemers in het kader van dit sociaal plan geregeld.

Actief mobiele werknemers zijn geen herplaatsingskandidaten omdat zij niet formeel boventallig zijn verklaard. Deze werknemers kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteitsbevorderde faciliteiten zoals beschreven in dit sociaal plan.

Als de werknemer hiervan gebruik maakt, is dat niet vrijblijvend. De werkgever maakt deze werknemers schriftelijk kenbaar dat hun functie binnen een met de ondernemingsraad besproken termijn (mogelijk) zal worden opgeheven of dat de formatie van deze functie of functies zal verminderen.

Het primaire doel van de verklaring ‘actieve mobiliteit’ is dat in de periode die resteert tot het vervallen van de functie of de formatieplaatsen gericht kan worden gewerkt aan de employability van de betrokken werknemer, teneinde zijn (her)plaatsingskansen te vergroten. Hiertoe wordt met de betreffende werknemer een persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) opgesteld en worden waar relevant opleidingsafspraken gemaakt. Voor het format van een persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) zie bijlage 3.

De fase van actieve mobiliteit eindigt in ieder geval op de datum dat de consequenties van het formele besluit van de raad van bestuur inzake de reorganisatie door de manager met de werknemer zijn besproken en in een brief zijn bevestigd.

3 Procedure reorganisatie

3.1 Reorganisatieplan en besluitvorming

In een reorganisatieplan worden de aanleiding, de doelstelling, de consequenties en het tijdspad van de reorganisatie toegelicht. Daarbij wordt de structuur van de bestaande en nieuwe situatie uiteengezet.

Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur is een formatieplaatsenplan opgesteld. Het formatieplaatsenplan bevat een kwantitatieve en kwalitatieve beschrijving van de gewenste personele bezetting van het betreffende organisatieonderdeel in de nieuwe situatie, inclusief een overzicht van huidige en toekomstige functies met bijbehorende indelingsniveaus. Op basis van het formatieplaatsenplan dient helder te worden of en welke functies daadwerkelijk komen te vervallen, en welke nieuwe functies ontstaan.

Elk reorganisatieplan wordt door de raad van bestuur van MET ggz in de vorm van een voorgenomen besluit voorgelegd aan de ondernemingsraad. De ondernemingsraad wordt in de gelegenheid gesteld advies uit te brengen, waarna de raad van bestuur een definitief besluit hierover neemt. Het reorganisatieplan wordt door het management van het betreffende organisatieonderdeel aan de betrokken werknemers toegelicht tijdens een informatiebijeenkomst, waarbij een nadere uitleg wordt gegeven over de te volgen procedures.

3.2 Plaatsing

Aan de hand van een plaatsingslijst worden de werknemers vanuit de bestaande organisatiestructuur geplaatst in de nieuwe organisatiestructuur. In principe volgt de werknemer zijn of haar functie. Indien het aantal formatieplaatsen van een functie minder is in de nieuwe formatie dan wordt het afspiegelingscriterium gehanteerd.

Werknemers die niet kunnen worden geplaatst op hun eigen/gelijke functie, komen in aanmerking voor eventueel nog beschikbare passende functies in het formatieplaatsenplan. Een passende functie is een functie in dezelfde FWG-schaal of maximaal een schaal hoger of lager, waarvoor geldt dat de werknemer voldoet aan de functie-eisen of daar binnen 6 maanden aan kan voldoen. Indien er meerdere kandidaten zijn dan gaan de medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd voor medewerkers met een contract voor bepaalde tijd. Indien er dan nog meerdere kandidaten wordt anciënniteit toegepast.

3.3 Boventalligheid

Een werknemer die niet direct geplaatst kan worden in een eigen/gelijke functie en tevens niet direct geplaatst kan worden in een passende functie is boventallig en wordt als herplaatsingskandidaat aangemeld bij het mobiliteitsbureau.

Binnen één week nadat duidelijk is dat de betrokken werknemer een herplaatsingskandidaat is, voert de manager, samen met het mobiliteitsbureau een gesprek met de werknemer. Dit gesprek wordt schriftelijk bevestigd. Deze schriftelijke bevestiging vormt de start van het herplaatsingstraject.

Een werknemer die niet boventallig is geworden als gevolg van de reorganisatie, kan op diens eigen verzoek plaatsmaken voor een collega die boventallig is geworden (remplaçantenregeling). Deze regeling en de voorwaarden waaronder deze van toepassing is, is beschreven in artikel 6.12 van dit sociaal plan.

4 Herplaatsingsprocedure

4.1 Rollen en verantwoordelijkheden

De manager van de betreffende organisatie-eenheid is eindverantwoordelijk voor de procesgang betreffende de herplaatsing van de boventallige werknemer. De uitvoering van het proces gebeurt in nauwe samenwerking tussen de direct-leidinggevende, mobiliteitsbureau en de betrokken werknemer. Het mobiliteitsbureau ondersteunt de werknemer en de leidinggevende, bewaakt het proces en ziet toe op een zorgvuldige uitvoering van de plaatsingsprocedure. Tevens is het mobiliteitsbureau verantwoordelijk voor (het bijhouden van) een volledige en recente plaatsingslijst.

Bij het zoeken naar een functie zijn er de volgende mogelijkheden:

1. gelijke of gelijkwaardige functie;
2. passende functie;
3. tijdelijke functie, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen korter dan of 6 maanden en langer.

Zowel de werkgever als de betrokken werknemer zijn verplicht om zich actief in te zetten, redelijk op te stellen en mee te werken aan het realiseren van een succesvolle herplaatsing.

4.2 Aanvang traject

Met de werknemer wordt door of namens de manager samen met het mobiliteitsbureau een gesprek gevoerd en een belangstellingsregistratie opgesteld met als doel een reëel perspectief op plaatsing binnen of buiten de organisatie vast te stellen.

Tijdens dit gesprek kan de werknemer zijn plaatsingsvoorkeur(en) voor een afdeling/functie nader toelichten en bespreken. Daarnaast worden tijdens dit gesprek de rechten en plichten van werkgever en werknemer nader toegelicht. In dit gesprek worden ook de mobiliteitsbevorderende maatregelen aan de orde gesteld (zie hoofdstuk 6).

Afhankelijk van het vastgestelde perspectief wordt gestart met een intern herplaatsingstraject dan wel, als dit reëel perspectief op interne herplaatsing ontbreekt, afspraken gemaakt over de begeleiding naar een externe werkgever.

Voor de begeleiding naar een externe werkgever maakt Met ggz gebruik van een outplacementbureau. De werknemer heeft als volgende stap een intake gesprek met het outplacementbureau. Het outplacementbureau brengt een advies uit over de begeleiding naar een externe werkgever.

Als aantoonbaar geen sprake is van een reëel perspectief binnen MET ggz is de boventallige werknemer gehouden actief mee te werken aan het vinden van werk buiten MET ggz.

Na het gesprek en met in achtneming van het advies van het outplacementbureau, wordt door het mobiliteitsbureau de inhoud van het herplaatsingstraject in een persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) vastgelegd.

Dit wordt besproken met de manager en werknemer en door beide voor akkoord getekend. Hierna gaan alle betrokken partijen vanuit een gezamenlijk verantwoordelijkheid aan het werk om dit PMP uit te voeren en zo een succesvolle herplaatsing te realiseren.

4.3 Duur van het traject

In het persoonlijk mobiliteitsplan spreken werkgever en werknemer een herplaatsingstermijn af. Deze termijn is gebaseerd op de verwachting over de inspanningen die de manager, het mobiliteitsbureau en de werknemer nodig denken te hebben om de herplaatsing te realiseren.

Als op basis van het onder 4.2 vastgestelde perspectief ook begeleiding naar een andere werkgever dan Met ggz aan de orde kan komen dan wordt voor het bepalen van de herplaatsingstermijn het advies van het outplacementbureau ingewonnen.

De herplaatsingstermijn is maatwerk en is afhankelijk van alle relevante factoren, waarbij gedacht kan worden aan leeftijd, opleiding, kennis, ervaring en een inschatting van de mogelijkheden intern dan wel extern.

4.4 Persoonlijk Mobiliteitsplan (PMP)

Het persoonlijk mobiliteitsplan is een individueel document en bevat concrete afspraken over de inhoud van het herplaatsingstraject, waaronder het overeengekomen einddoel van het traject, benodigd budget voor scholing, activiteiten, opleidingen en trainingen, de duur van het traject, evaluatiemomenten en hulpmiddelen zoals aangeboden door de werkgever en/of het outplacementbureau.

Tenzij werkgever en werknemer onderling anders overeenkomen en voor zover mogelijk binnen de organisatie, blijft de werknemer werkzaamheden verrichten.

Afspraken over het uitvoeren van werkzaamheden worden opgenomen in het persoonlijk mobiliteitsplan. In voorkomende situaties kan hiervan worden afgeweken.

De uitvoering van het persoonlijk mobiliteitsplan wordt tussentijds en aan het einde van het traject door de werkgever en werknemer geëvalueerd. Aan de hand van deze evaluaties kan het persoonlijk mobiliteitsplan bijgesteld worden.

Als de werknemer geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan door omstandigheden die hem niet verwijtbaar zijn, zoals bijvoorbeeld ziekte, worden nieuwe afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief en de te ondernemen activiteiten. Deze afspraken worden vastgelegd in een, al dan niet aangepast, persoonlijk mobiliteitsplan.

4.5 Procedure herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie

In het herplaatsingstraject wordt allereerst onderzocht welke mogelijkheden er zijn binnen MET ggz voor herplaatsing in een gelijke, gelijkwaardige of passende functie. Uitgangspunt hierbij is om werknemers zo snel als mogelijk in vacante, structurele vacatures te plaatsen.

Alle nieuwe vacatures worden eerst aan het mobiliteitsbureau aangeboden.

Het mobiliteitsbureau beoordeelt of er werknemers zijn die voldoen aan de gevraagde functie-eisen en overleggen dit met de manager van de betrokken werknemer.

Vacatures worden pas intern en extern gepubliceerd wanneer het mobiliteitsbureau heeft aangegeven dat er geen herplaatsingskandidaten zijn die in aanmerking komen voor deze functies. Daarbij gaat het erom dat de functie gelijk, gelijkwaardig of passend is.

Hierbij wordt meegewogen of een herplaatsingskandidaat binnen een termijn van 6 maanden door bijvoorbeeld een ontwikkeltraject, scholing of ervaring die wordt opgedaan, kan voldoen aan de passende functie-eisen.

De werknemer wordt de functie aangeboden en hij is verplicht deze functie te accepteren en de eventuele stappen die nodig zijn om binnen 6 maanden aan de functie eisen te voldoen ook daadwerkelijk te nemen.

Indien na plaatsing in een passende functie binnen drie maanden blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie, zal de werkgever een andere functie aanbieden. Deze situatie wordt niet beschouwd als weigering van een functie. De herplaatsingprocedure is wederom geheel van toepassing.

4.6 Meerdere kandidaten

Indien er meerdere herplaatsingskandidaten in aanmerking komen voor herplaatsing in een gelijke of gelijkwaardige functie dan geldt dat medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd gaan voor medewerkers met een contract voor bepaalde tijd. Indien er dan nog meerdere kandidaten zijn geldt het anciënniteitsbeginsel.

4.7 Procedure herplaatsing in een tijdelijke functie

Indien niet direct een structurele passende functie voorhanden is, zal gekeken worden of er tijdelijke functies vacant zijn. Dit kan tevens een functie betreffen die de werknemer in staat stelt om vanuit een leerervaringsplaats ervaring op te doen in een (mogelijk passende) functie. Dit kan zowel een interne als een externe functie zijn. Ingeval van een externe functie, is de instemming van de werknemer nodig.

4.8 Tijdelijke functie tot en met 6 maanden

Bij herplaatsing in een tijdelijke functie voor een periode tot en met 6 maanden (m.n. ziekte-of zwangerschapvervanging) geldt een aangepaste procedure.

- Vaste werkafspraken worden zoveel mogelijk gehandhaafd (redelijkheid en billijkheid);
- Het herplaatsingsproces wordt voortgezet, maar de “teller” van de herplaatsingstermijn wordt stilgezet. Met de werknemer vinden periodiek evaluatiemomenten plaats om de voortgang te volgen.

Indien binnen 6 maanden geen structurele passende functie gevonden wordt, wordt met de werknemer na het verstrijken van de termijn van de tijdelijke functie de herplaatsingprocedure voortgezet en gaat de “teller” opnieuw lopen, op basis van een al dan niet aangepast Persoonlijk mobiliteitsplan.

Tijdelijke functie langer dan 6 maanden

Bij herplaatsing in een tijdelijke functie voor een periode langer dan 6 maanden geldt de procedure zoals in voorgaande paragraaf is vermeld, met daarbij de volgende aanvullende afspraken.

- Het herplaatsingsproces wordt tijdelijk stopgezet. Er geschiedt geen actieve bemiddeling naar een passende functie. De werknemer blijft wel zichtbaar op de herplaatsingslijst.
- Er vinden periodiek evaluatiemomenten met de werknemer plaats om de voortgang te volgen.
- Indien de werknemer na het verstrijken van de termijn van tijdelijke plaatsing wederom herplaatsingskandidaat wordt, wordt de herplaatsingsprocedure voortgezet, op basis van een al dan niet aangepast Persoonlijk mobiliteitsplan.

4.9 Bezwaar herplaatsing

Indien een betrokken werknemer het niet eens is met het herplaatsingsaanbod voor een vaste of tijdelijke functie, kan de werknemer binnen 10 werkdagen na ontvangst van de schriftelijk aangeboden functie een gemotiveerd bezwaar indienen bij de werkgever. De werkgever zal dit bezwaar binnen 6 werkdagen voorleggen aan de adviescommissie sociale begeleiding.

Conform het reglement van de adviescommissie deelt de werkgever binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie zijn besluit mee aan de werknemer.

Dit advies kan inhouden dat de commissie van mening is dat het herplaatsingsaanbod:

- Passend is. In dit geval blijft het aanbod gehandhaafd en zal dit schriftelijk aan de werknemer worden bevestigd. Indien de werknemer zijn besluit niet herziet en blijft volharden in het niet aanvaarden van de aangeboden passende functie, kan direct aansluitend een ontslagprocedure voor de werknemer in gang worden gezet. De werknemer kan dan verder geen rechten meer ontlenen aan dit sociaal plan.
- Niet passend is. In dit geval zal, indien mogelijk, een nieuw functieaanbod worden gedaan.

Gedurende de looptijd van deze procedure is de werknemer verplicht de opgedragen (tijdelijke) werkzaamheden te verrichten.

5 Arbeidsvoorwaarden bij herplaatsing

5.1 Salarisconsequenties bij herplaatsing

5.1.1 Hogere functie

Als de herplaatsingskandidaat binnen MET ggz wordt herplaatst in een passende functie met een hoger salarisniveau, dan ontvangt hij vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van deze functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden, behorende bij de functie waarop de werknemer is herplaatst. De werknemer wordt horizontaal overgeschaald. Bij de inpassing in de hogere salarisschaal geldt ten minste

het salarisbedrag dat overeenkomt met het oude salaris. Als dit bedrag niet in de nieuwe salarisschaal voorkomt, dan geldt het naast hogere bedrag van die salarisschaal.

5.1.2 Lagere functie

Aanvaardt de herplaatsingskandidaat een passende functie die lager is ingedeeld dan zijn huidige functie dan behoudt hij zijn huidige salarisschaal (inclusief uitlooperperiodieken). Als bij herplaatsing op een functie met een lager salarisniveau urenuitbreiding plaats vindt, is op deze extra uren het salaris behorende bij de functie waarop de werknemer is herplaatst van toepassing.

Als de herplaatsingskandidaat in een lagere functie wordt herplaatst, werkt de werkgever gedurende twee jaar mee aan het op peil houden van competenties die voor de oorspronkelijke functie van toepassing zijn. Eventuele scholing die hiervoor benodigd is wordt als verplicht aangemerkt en wordt vergoed door de werkgever.

Als een herplaatsingskandidaat in een passende functie op een lager niveau wordt herplaatst, heeft de werkgever gedurende twee jaar de inspanningsverplichting om deze herplaatste werknemer op het oude salarisniveau terug te brengen. Als binnen twee jaar na herplaatsing in een lagere functie alsnog formatieruimte in een passende functie op het oude salarisniveau ontstaat, biedt de werkgever deze functie aan de herplaatste werknemer aan, die op een lagere functie is herplaatst.

De herplaatste werknemer is gehouden deze functie op zijn oorspronkelijk salarisniveau te aanvaarden. Als de herplaatste werknemer deze functie weigert, is het salaris van de functie waarin de werknemer is herplaatst van toepassing.

5.1.3 Tijdelijke functie

Een werknemer die een tijdelijk functie uitvoert, behoudt het salarisniveau van de oorspronkelijke functie. Bij een hogere functie zal een waarnemingstoelage conform de CAO van toepassing zijn.

6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

6.1 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn maatregelen die gericht zijn op het verhogen van de externe mobiliteit van de werknemers. De mobiliteitsbevorderende maatregelen zijn van toepassing op 'boventallige werknemers' als gevolg van een reorganisatie. Maar ook de actief mobiele werknemers en remplaçanten kunnen gebruik maken van deze regelingen.

Tevens kunnen deze maatregelen worden ingezet als blijkt dat passende mogelijkheden binnen MET ggz minimaal zijn. De toepassing van deze maatregelen is vrijwillig en geschiedt in overleg met de betreffende werknemer.

6.2 Voorstellen van werkgever of werknemer

6.2.1 Voorstellen van de (actief mobiele) werknemer

De (actief mobiele) werknemer kan voorstellen doen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Deze voorstellen worden in overleg met het mobiliteitsbureau aan de werkgever voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie en dit sociaal plan worden besproken en beoordeeld.

6.2.2 *Voorstellen van de werkgever tot vrijwillige vertrekregeling*

De werkgever kan aan een (actief mobiele) werknemer voorstellen doen betreffende een afkoop van de in dit hoofdstuk genoemde regelingen.

6.2.3 *Inhoud vrijwillige vertrekregeling*

De werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en wiens arbeidsovereenkomst eindigt door middel van opzegging door de werknemer of een vaststellingsovereenkomst op basis van het in het vorige twee leden gestelde, heeft aanspraak op een vergoeding bij einde dienstverband van:

- twee bruto maandsalarissen, inclusief vakantiegeld voor werknemers met een dienstverband korter dan vijf jaar;
- vier bruto maandsalarissen, inclusief vakantiegeld voor werknemers met een dienstverband van vijf tot tien jaar;
- zes bruto maandsalarissen, inclusief vakantiegeld voor werknemers met een dienstverband van tien jaar of langer;
- Acht bruto maandsalarissen, inclusief vakantiegeld voor werknemers met een dienstverband van 20 jaar of langer.

Onder salaris wordt verstaan het bruto inkomen op basis van de som salaris, vakantiebijslag en eindejaarsuitkering

De werknemer die gebruik maakt van deze vrijwillige vertrekregeling heeft geen aanspraak op de overige voorzieningen van dit sociaal plan of de aanvulling op de ww-uitkering zoals die onderdeel is van de cao.

6.2.4 *Transitievergoeding*

Bij een vrijwillige vertrekregeling vormt de transitievergoeding uit artikel 7:673 BW een onderdeel van de in deze regeling opgenomen eenmalige uitkering. Wanneer de transitievergoeding tot een hogere uitkomst komt, dan geldt deze.

6.2.5 *Wettelijke bedenktijd*

Wanneer de vrijwillige vertrekregeling in de vorm van een vaststellingsovereenkomst is, dan wordt in deze overeenkomst de wettelijke bedenktijd van 2 weken als bedoeld in artikel 7:670b leden 1 en 3 BW vermeld. Binnen die bedenktijd kan de werknemer, desgewenst zonder opgave van redenen, schriftelijk laten weten dat hij de vaststellingsovereenkomst ontbindt (ongedaan maakt). De rechten en plichten die in de vaststellingsovereenkomst zijn opgenomen vervallen dan volledig.

6.2.6 *Opzegtermijn*

Bij vrijwillige uitdiensttreding bepalen werkgever en werknemer in onderling overleg de datum uitdiensttreding.

6.3 Ontwikkelfaciliteiten

De werknemer wordt gestimuleerd om gericht te gaan werken aan zijn inzetbaarheid en mobiliteit. Hiervoor kan de werknemer gebruik maken van bestaande instrumenten binnen het P&O-beleid van MET ggz en te maken afspraken met het mobiliteitsbureau. Voorbeelden van deze instrumenten zijn:

- loopbaanonderzoek en –begeleiding;
- ontwikkelassessment;
- een verkennende stage binnen of buiten MET ggz;
- workshop netwerken en/of sollicitatiegesprekken voeren;
- deelnemen aan banenmarkten;
- opleiding of omscholing;
- regionale mobiliteitspoules.

Voorwaarde voor het inzetten van een specifieke ontwikkelfaciliteit is dat het gericht bijdraagt aan het versterken van de inzetbaarheid en het vergroten van het realistische arbeidsmarktperspectief van de werknemer. Instrumenten die worden ingezet, worden in onderling overleg bepaald en vastgelegd. Het mobiliteitsbureau en de werknemer bespreken samen periodiek de voortgang en resultaten en leggen dit vast.

6.4 EVC-traject

De werknemer kan verworven competenties laten inventariseren en vastleggen door een daartoe door de werkgever aangewezen bevoegde instantie. De kosten van het EVC-traject zijn voor rekening van werkgever.

6.5 Outplacement

De werknemer, voor wie intern geen reëel perspectief of mogelijkheden zijn, kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. MET ggz maakt gebruik van externe outplacementbureaus. De werkgever sluit, in overleg met de ondernemingsraad, een contract met een of meer outplacementbureaus.

Op basis van de inschatting door het outplacementbureau maken werkgever en werknemer afspraken over doel, vorm, inhoud en lengte van het traject van outplacement. Voor zover nodig wordt de werknemer vrijgesteld van werk om aan het outplacementtraject te werken.

De kosten van het outplacementtraject komen voor rekening van de werkgever.

6.6 Detachering

De werkgever kan de werknemer, met diens instemming, met het oog op een tijdelijke vacature dan wel met het oog op kennismaking met de nieuwe situatie, extern detacheren. Ook de werknemer kan hiertoe het initiatief nemen.

Afspraken over detachering worden in het persoonlijk mobiliteitsplan opgenomen. De detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst tussen MET ggz en de andere werkgever. De werknemer (de gedetacheerde) verklaart akkoord te gaan met tewerkstelling bij de andere werkgever. De bestaande arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden blijven gedurende de detachering ongewijzigd van kracht. Als de werknemer wordt gedetacheerd in een hoger gesalarieerde functie, ontvangt hij gedurende de detachering dit hogere salaris.

Ten aanzien van de reiskosten woon-werkverkeer bij detachering geldt dat deze worden vergoed conform de bestaande regeling bij MET ggz.

De werknemer bij wie sprake is van detachering heeft het recht om tijdens de duur van de detachering als interne kandidaat te blijven reageren op vacatures binnen MET ggz, welke hem actief worden aangeboden door het mobiliteitsbureau..

6.7 Salarissuppletie

De werknemer die een functie aanvaardt bij een andere werkgever tegen een lager salaris dan het laatst verdiende salaris heeft recht op een aanvulling zoals opgenomen in hoofdstuk 13 artikel 3 onder 2.a van de cao. De tekst van de cao is leidend, maar kort gezegd komt dit neer op de volgende regeling:

- De duur van de aanvulling op een eventueel lager salaris bij een andere werkgever bedraagt 1 maand voor elk vol dienstjaar dat de werknemer in dienst is geweest bij de werkgever, met een maximum van 38 maanden;

- de aanvulling op het lagere salaris bij de nieuwe werkgever is:
 - de eerste 6 maanden tot 100% van het laatstverdiende salaris;
 - daarna 3 maanden tot 80% van het laatstverdiende salaris;
 - volgende 24 maanden tot 75% van het laatstverdiende salaris
 - daarna 70% van het laatstverdiende salaris.
- Onder salaris wordt verstaan het bruto inkomen op basis van de som salaris, vakantiebijslag en eindejaarsuitkering

6.8 Sollicitatie-activiteiten

De werkgever zal aan de werknemer betaald verlof verlenen voor sollicitatie activiteiten.

6.9 Studiekosten

Indien op de werknemer, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever, de regeling studiekosten van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden.

6.10 Verhuiskosten

De werknemer die ontslag neemt wordt de eventueel terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtgescholden.

6.11 Jubilea

De werknemer die binnen één jaar na vrijwillig vertrek recht heeft op een jubileumuitkering op grond van H7B, artikel 10 van de CAO ggz, krijgt deze uitkering bij vertrek uitbetaald. De jubileumuitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en de diensttijd bij MET ggz meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

6.12 Remplaçantenregeling

6.12.1 Algemeen

De werknemer die niet de status van boventalligheid heeft en zelf het initiatief neemt om het dienstverband met werkgever te beëindigen en door de beëindiging van zijn arbeidsovereenkomst met de werkgever plaats maakt voor een andere werknemer van wie de arbeidsplaats wel komt te vervallen, kan bij de werkgever een verzoek indienen om de status te krijgen van “remplaçant”. Indien de werkgever dit verzoek honoreert heeft de remplaçant recht op een eenmalige uitkering bij einde dienstverband van:

- twee bruto maandsalarissen, inclusief vakantiegeld voor werknemers met een dienstverband korter dan vijf jaar;
- vier bruto maandsalarissen, inclusief vakantiegeld voor werknemers met een dienstverband van vijf tot tien jaar;
- zes bruto maandsalarissen, inclusief vakantiegeld voor werknemers met een dienstverband van tien jaar of langer;
- Acht bruto maandsalarissen, inclusief vakantiegeld voor werknemers met een dienstverband van 20 jaar of langer.

Onder salaris wordt verstaan het netto inkomen op basis van de som salaris, vakantiebijslag en eindejaarsuitkering

6.12.2 Transitievergoeding en activeringsregeling cao ggz

De werknemer die gebruik maakt van deze remplaçantenregeling sluit in principe met de werkgever een vaststellingsovereenkomst en heeft geen aanspraak op de overige voorzieningen van dit sociaal plan en de aanvulling op de WW-uitkering zoals die onderdeel vormt van de activeringsregeling van de cao. Verder

vormt de transitievergoeding uit artikel 7:673 BW een onderdeel van de in het vorige lid opgenomen eenmalige uitkering. Wanneer de transitievergoeding tot een hogere uitkomst komt, dan geldt deze.

6.12.3 Wettelijke bedenktijd

Bij het sluiten van een vaststellingsovereenkomst, zal daarin de wettelijke bedenktijd van 2 weken als bedoeld in artikel 7:670b leden 1 en 3 BW worden vermeld. Binnen die bedenktijd termijn kan de werknemer, desgewenst zonder opgave van redenen, schriftelijk laten weten dat hij de vaststellingsovereenkomst ontbindt (ongedaan maakt). De rechten en plichten die in de vaststellingsovereenkomst zijn opgenomen vervallen dan volledig.

7 Geen herplaatsing gerealiseerd

7.1 Algemeen

Als aan het einde van de overeengekomen herplaatsingsperiode de in het persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) vastgelegde inspanningsverplichtingen van werkgever en werknemer niet tot een succesvolle herplaatsing hebben geleid, wordt gezamenlijk besproken wat het reële perspectief op dat moment is. Op basis hiervan en van de tussentijdse evaluaties kan eventueel besloten worden tot verlenging van het begeleidingstraject, als dit de kans op het vinden van een nieuwe functie vergroot.

7.2 Toekomstperspectief

Als aan het einde van de herplaatsingsperiode blijkt dat werkgever en werknemer alles hebben gedaan wat redelijkerwijs mag worden verwacht, vindt er een gesprek plaats tussen het mobiliteitsbureau en de werknemer over het toekomstperspectief en –mogelijkheden.

7.3 Beëindiging arbeidsovereenkomst

Eén van de mogelijkheden die besproken kan worden, is het beëindigen van het dienstverband met de werknemer en de voorwaarden waaronder de beëindiging plaatsvindt.

Werkgever vraagt vóór het aanvragen van de ontslagvergunning advies aan de adviescommissie sociale begeleiding.

7.4 Advies commissie sociale begeleiding

De adviescommissie sociale begeleiding brengt als advies uit of en in hoeverre werkgever en werknemer de verplichtingen uit het sociaal plan en het persoonlijk mobiliteitsplan (PMP) zijn nagekomen.

De werkgever neemt, met in achtname van het advies van de adviescommissie sociale begeleiding, een besluit.

8 Adviescommissie Sociale Begeleiding

8.1 Algemeen

De werkgever stelt een adviescommissie sociale begeleiding in en zorgt voor administratieve ondersteuning. De werknemer dient zijn bezwaar bij de werkgever in, die het bezwaarschrift doorleidt naar de adviescommissie sociale begeleiding. De adviescommissie sociale begeleiding brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de Ondernemingsraad.

8.2 Taak van de adviescommissie sociale begeleiding

De taak van de adviescommissie sociale begeleiding is uitsluitend op een schriftelijk verzoek van werkgever dan wel werknemer adviseren over de toepassing van de bepalingen in het sociaal plan.

8.3 Verplichte adviesaanvragen

De werkgever is verplicht de adviescommissie sociale begeleiding om advies te vragen wanneer hij, binnen de kaders van dit sociaal plan, het voornemen heeft:

- a. Een werknemer op non-actief te stellen;
- b. Een werknemer te ontslaan door een ontslagvergunning aan te vragen;
- c. Een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer.

8.4 Samenstelling, instelling en ontbinding

De adviescommissie sociale begeleiding bestaat uit drie externe leden. Hierbij geldt dat één lid wordt benoemd door de werkgever en één lid wordt benoemd door de Ondernemingsraad. Deze beide leden kiezen een derde onafhankelijk lid tot voorzitter.

8.5 Bevoegdheden

De adviescommissie sociale begeleiding heeft het recht:

- a. tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de werkgever;
- b. tot het horen van deskundigen;

De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daar vooraf mee heeft ingestemd.

8.6 Reglement

De adviescommissie sociale begeleiding stelt een reglement op dat haar werkwijze regelt. De adviescommissie sociale begeleiding verstrekt een exemplaar hiervan aan de werkgever en de Ondernemingsraad.

8.7 Uitbrengen advies

De adviescommissie sociale begeleiding geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk drie weken na de ontvangst van het verzoek, advies over de voorgelegde kwestie. Deze termijn kan met drie weken worden verlengd. De adviescommissie sociale begeleiding geeft een schriftelijk advies aan de werkgever en de werknemer(s).

8.8 Afwijken advies

Van het advies van de adviescommissie sociale begeleiding kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Indien werkgever dan wel werknemer afwijkt van het advies, moet hiervan schriftelijk gemotiveerd mededeling aan de adviescommissie sociale begeleiding worden gedaan en aan de werkgever of de werknemer(s).

8.9 Geheimhouding

Voor de aan de adviescommissie sociale begeleiding verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

8.10 Belangenbehartiging werknemer

De werknemer mag zich, indien hij dat wenst, door een derde laten bijstaan. De kosten hiervan zijn voor rekening van de werknemer.

8.11 Beslissing werkgever

De werkgever beslist binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de adviescommissie sociale begeleiding.

9 Begripsbepalingen en definities

Adviescommissies sociale Begeleiding

De adviescommissie sociale begeleiding zoals bedoeld in het hoofdstuk Adviescommissie Sociale Begeleiding.

Afspiegelingsbeginsel

Het conform de Ontslagregeling verplichte criterium om bij een ontslag om bedrijfseconomische redenen te bepalen welke werknemer voor ontslag moet worden voorgedragen. Het doel van dit criterium is dat de leeftijdsopbouw binnen de organisatie na de reorganisaties zoveel mogelijk gelijk blijft aan die voor de reorganisatie. Om dit te verwezenlijken worden de werknemers per categorie uitwisselbare functies in vijf leeftijdscategorieën ondergebracht: van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 jaar tot 55 jaar en 55 jaar en ouder. Per leeftijdsgroep binnen deze categorie uitwisselbare functies wordt vervolgens de werknemers met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.

Anciënniteit

Het aantal dienstjaren aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s).

Anciënniteitsprincipe

Plaatsing van degene(n) met de meeste anciënniteit op een functie waarvoor meer kandidaten dan beschikbare formatie is.

Boventalligheid

Boventallig is de werknemer wiens functie in de organisatiestructuur/personeelsformatie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet geplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur.

Dienstjaren

Het aantal ononderbroken jaren van het dienstverband met de werkgever en zijn rechtsvoorganger(s). Hierbij tellen ook mee, de tijd die de werknemer op basis van een uitzendovereenkomst direct voorafgaand aan het dienstverband in dezelfde functie heeft gewerkt en de dienstdtijd voorafgaand aan een onderbreking mits de onderbreking niet langer dan een half jaar heeft geduurd.

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies, functiebeschrijvingen en functieniveaus en het aantal formatieplaatsen per functie in de bestaande en de nieuwe organisatie.

Gelijke functie

Een functie die qua functie-eisen, -inhoud, opleidingseisen en functieniveau gelijk is aan de functie die met de werknemer in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

Gelijkwaardige functie

Een functie die qua opleidingsniveau en functiewaarderingsniveau gelijkwaardig is aan de oude functie van een werknemer, maar die qua inhoud daarvan kan verschillen.

Herplaatsingskandidaat

Werknemer die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor herplaatsing. Deze komt op de herplaatsingslijst.

Herplaatsingslijst

Een herplaatsingslijst is een lijst waarop de namen van werknemers staan vermeld die als gevolg van een organisatiewijziging of reorganisatie boventalig zijn geworden. Vanaf het moment van plaatsing op de herplaatsingslijst, wordt er actief gezocht naar passende herplaatsmogelijkheden in- en extern.

Mobiliteitsbureau

Het organisatie onderdeel van Met ggz wat o.a. belast is met de begeleiding van werknemers in fase van actieve mobiliteit en werknemers die boventalig zijn verklaard.

Nieuwe functie

Een functie die qua functie-inhoud en taakstelling in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam en die inhoudelijk wezenlijk anders is dan functies in het oude formatieplaatsenplan. Of er sprake is van een nieuwe functie zal in overleg met de Ondernemingsraad worden vastgesteld. Een nieuwe functie kan passend zijn.

Ondernemingsraad

De ondernemingsraad MET ggz.

Outplacementbureau

Door de werkgever geselecteerde bureaus die zich gespecialiseerd hebben in de begeleiding van werknemers in het vinden van een nieuwe passende werkkring of andere bestemming, zoals het oprichten van een eigen bedrijf.

Passende functie

Een passende functie is een functie die voor wat betreft niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, omvang arbeidsovereenkomst, werkervaring, persoonlijke capaciteiten en –omstandigheden, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. De functie is tevens passend wanneer de werknemer binnen een redelijke termijn (zes maanden) door bijvoorbeeld een ontwikkeltraject, scholing of ervaring die wordt opgedaan kan voldoen aan de gestelde functie-eisen. Een passende functie kan een gelijk of maximaal één FWG niveau lager of hoger salarisniveau hebben.

Plaatsingslijst

Een plaatsingslijst is een lijst waarop alle geplaatste medewerkers zijn opgenomen. Herplaatsingskandidaten staan niet op deze lijst (zie hiervoor herplaatsingslijst)

Reorganisatie

Een belangrijke wijziging in de organisatie, dan wel in de verdeling van bevoegdheden binnen de organisatie voortvloeiend uit een samenhangend plan met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Tijdelijke functie

Een functie die een boventallige werknemer tijdelijk wordt aangeboden omdat er niet direct een structurele passende functie voorhanden is.

Vigerende rechtspositie

CAO-GGZ 2015-2017

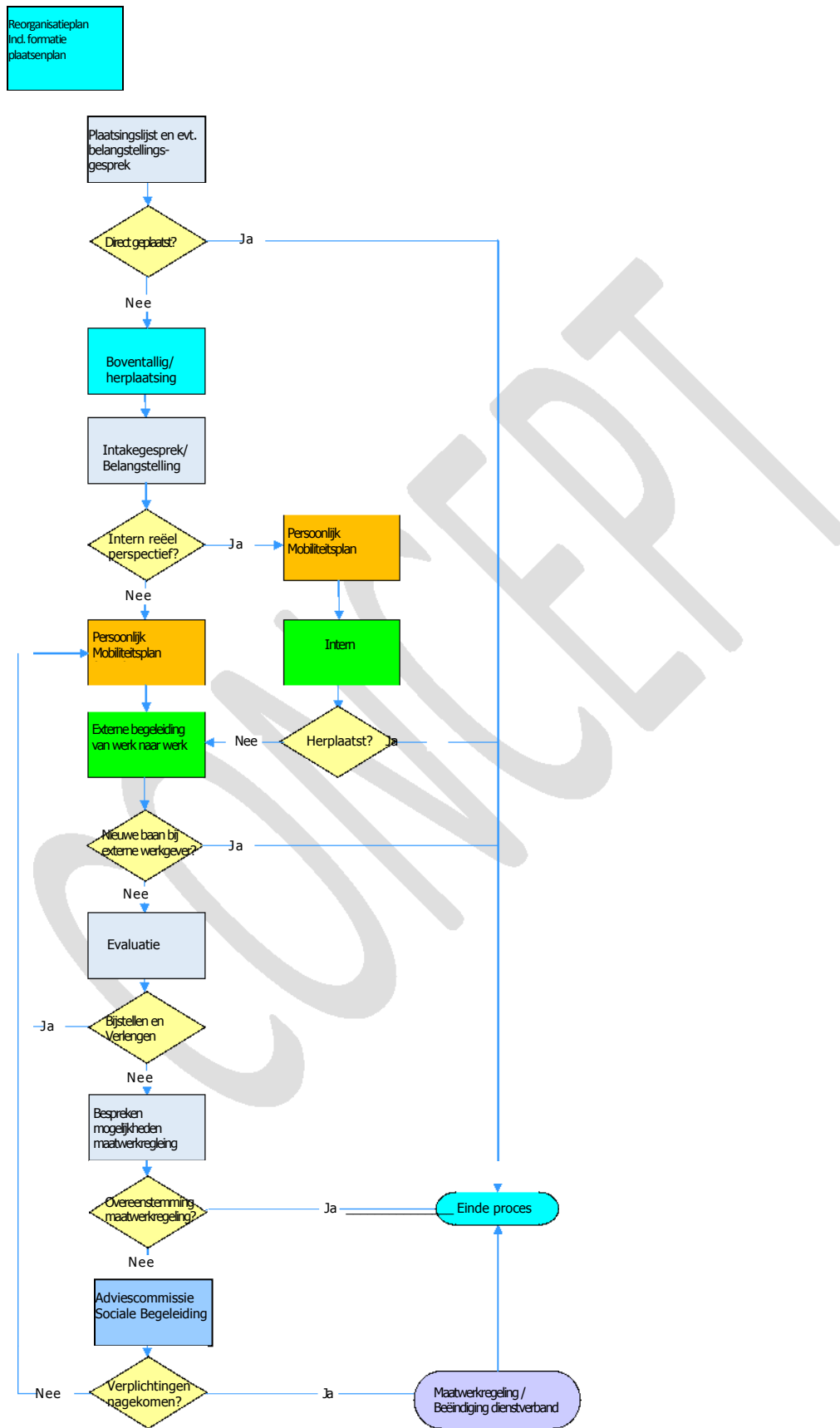
Werkgever

De Stichting MET ggz, evenals de statutair daartoe behorende rechtspersonen en de rechtspersonen die door de stichting worden geëxploiteerd of waarin de stichting een meerderheidsbelang heeft of een overwegende mate van zeggenschap heeft.

Werknemer

De persoon die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde- of voor bepaalde tijd heeft met MET ggz.

Bijlage 1 Schematische weergave van het herplaatsingstraject



Bijlage 2 Formulier Belangstellingsregistratie

Algemene gegevens

Naam

Vo	_____
ork	Personeelsnummer
eu	_____
rsf	Geboortedatum
un	_____
cti	Functie
es	_____
	Afdeling

	Datum in dienst

Fu	Deeltijdpercentage

nct	Werktijden	<input type="radio"/> alle diensten		<input type="radio"/> donderdag van	tot
ie		<input type="radio"/> maandag van	Afdeling	<input type="radio"/> vrijdag van	tot
		<input type="radio"/> dinsdag van	tot	<input type="radio"/> zaterdag van	tot
		<input type="radio"/> woensdag van	tot	<input type="radio"/> zondag van	tot

Opleiding

Gevolgde opleidingen

Datum diploma

_____	_____
_____	_____

Op dit moment bezig met een opleiding ja nee

Zo ja, welke

Datum afronding

Op basis van een studieovereenkomst ja nee

Ervaring/Verloop dienstverband

Werkgever

Functie

Ingangsdatum

_____	_____	_____
_____	_____	_____

1

2

3

Functie waarvoor scholing vereist is

Functie

Opleiding

1

2

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies? **0** ja **0** nee

Wijzigen deeltijdpercentage en/of werktijden

	Ja	Nee	Bespreekbaar Opmerkingen
Langer werken	0	0	0
Korter werken	0	0	0
Andere werktijden	0	0	0

Omstandigheden die wijzigingen in werktijden bemoeilijken / verhinderen

Ongewenste functie, afdeling, werktijden

Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen/vergroten

Opmerkingen en/of aanvullingen

Bijlage 3 Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (Plan) versie actieve mobiliteit

Start datum actieve mobiliteit	
Duur actieve mobiliteit	
Naam medewerker	
Organisatie onderdeel	
Afdeling	
Functie	
FWG-niveau	
In dienst sinds	
Naam manager	

Doel van de actieve mobiliteit

Versterken van employability van de medewerker en het voorkomen van boventaligheid. In de periode die resteert tot het vervallen van de functie wordt gericht gewerkt aan de employability van medewerker, teneinde de (her)plaatsingskansen te vergroten.

Einddoel actieve mobiliteit

Activiteiten:

Scholingsactiviteiten:

Evaluatiemomenten:

Benodigde hulpmiddelen en budget:

Datum ondertekening ____ - ____ -

Handtekening medewerker

Handtekening manager

Bijlage 4 Formulier Persoonlijk mobiliteitsplan (Plan) versie herplaatsingskandidaat

Start datum boventaligheid	
Duur herplaatsing	
Naam medewerker	
Organisatie onderdeel	
Afdeling	
Functie	
FWG-niveau	
In dienst sinds	
Naam manager	

Doel van de herplaatsing

Herplaatsen, van werk naar werk.

Einddoel herplaatsing

Activiteiten:

Volledig sociaal plan is van toepassing.

Scholingsactiviteiten:

Evaluatiemomenten:

Benodigde hulpmiddelen en budget:

Datum ondertekening ____ - ____ -

Handtekening medewerker

Handtekening manager