



# **Sociaal Plan Mutsaers Concern**

**1 juni 2024 t/m 31 december 2026**



|  |    |
|--|----|
| <b>Inhoudsopgave</b>   |    |
| <b>Voorwoord</b>   | 4  |
| <b>1. Inleiding</b>  | 5  |
| 1.1 Aanleiding   | 5  |
| 1.2 Werkingssfeer  | 5  |
| 1.3 Doel   | 5  |
| 1.4 Uitgangspunten   | 5  |
| <b>2. Begripsbepalingen</b>  | 7  |
| <b>3. Algemene bepalingen</b>                                      | 11 |
| 3.1 Werkingsduur   | 11 |
| 3.2 Behoud van werk  | 11 |
| 3.3 Tussentijdse wijzigingen                                       | 11 |
| 3.4 Onvoorziene omstandigheden                                     | 11 |
| 3.5 Periodiek overleg  | 11 |
| 3.6 Informatie uitwisseling  | 11 |
| 3.7 Uitvoering Sociaal Plan  | 11 |
| 3.8 Rol (T)COR   | 11 |
| 3.9 Regie en communicatie over het Sociaal Plan                    | 11 |
| 3.10 Exemplaar Sociaal Plan  | 11 |
| 3.11 Hardheidsclausule   | 12 |
| 3.12 Interpretatie Sociaal Plan                                    | 12 |
| <b>4. Procedure bij organisatieverandering</b>                     | 13 |
| 4.1 Fasen organisatieverandering                                   | 13 |
| 4.2 Pre-mobiliteit   | 13 |
| 4.3 Uitvoeringsfase  | 14 |
| 4.4 Herplaatsen boventallige medewerker                            | 15 |
| 4.5 Individueel Loopbaanplan                                       | 16 |
| 4.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie                | 16 |
| <b>5. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing</b>        | 18 |
| 5.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten                    | 18 |
| 5.2 Salarisgarantie  | 18 |
| 5.3 Kosten   | 19 |
| 5.4 Reiskosten woon-werkverkeer tijdelijke herplaatsing            | 19 |
| 5.5 Reiskosten woon-werkverkeer verandering standplaats            | 19 |
| 5.6 Reistijdvergoeding   | 19 |
| 5.7 Studiefaciliteiten   | 19 |
| 5.8 Wettelijke beroepsregistraties                                 | 20 |
| 5.9 Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag / crisistoeslag         | 20 |
| 5.10 Overgang naar een andere CAO                                  | 20 |
| <b>6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen</b>                      | 21 |
| 6.1 Plaatsmakersregeling uitdiensttreding                          | 21 |
| 6.2 Plaatsmakersregeling Regeling Vervroegde Uittreding            | 22 |
| 6.3 Interne mobiliteitsbevorderende maatregelen voor boventalligen | 22 |
| 6.4 Externe mobiliteitsbevorderende maatregelen voor boventalligen | 22 |
| 6.5 Outplacement   | 22 |
| 6.6 Tijdelijke detachering   | 23 |
| 6.7 Sollicitatie en reiskosten                                     | 23 |
| 6.8 Proeftijd garantie   | 23 |
| 6.9 Studiekosten bij verlaten organisatie                          | 23 |
| 6.10 Om- en bijscholing  | 23 |
| 6.11 Opzegtermijnverkorting  | 23 |
| 6.12 Mobiliteitspremie   | 24 |
| 6.13 Referentie en getuigschrift                                   | 24 |
| 6.14 Duur loopbaantraject  | 24 |
| 6.15 Interne sollicitant bij vacatures                             | 24 |
| 6.16 Andere mogelijkheden  | 25 |
| 6.17 Loopbaancentrum   | 25 |
| <b>7. Adviescommissie Sociale Begeleiding</b>                      | 26 |
| Bijlage 1 Voorbeeld formulier belangstellingsregistratie           | 29 |



## Sociaal Plan Mutsaers Concern

Ondergetekenden,

De werkgevers, Mutsaersstichting, Buro Maks, Oog Psychologen, Hoeve de Kaolder, Zorgokee, Hai-5 en Grijp het leven, ten deze vertegenwoordigd door W.G.M.A.M. Wijergangs, Voorzitter Raad van Bestuur, en hierna te noemen Mutsaers Concern

en

de medewerkersorganisatie FNV en deze vertegenwoordigd door W. Peters,

de medewerkersorganisatie CNV ten deze vertegenwoordigd door M. Dons,

de medewerkersorganisatie FBZ ten deze vertegenwoordigd door J. Kuijpers,

de medewerkersorganisatie NU'91 ten deze vertegenwoordigd door M. Froklage,

hierna te noemen partijen,

zijn het navolgende Sociaal Plan overeengekomen te Venlo, d.d. 16 mei 2024

Werkgever

W.G.M.A.M. Wijergangs

Datum: 16 mei 2024

Medewerkersorganisatie

W. Peters

FNV

Datum: 16 mei 2024

M. Dons

CNV

Datum: 16 mei 2024

J. Kuijpers

FBZ

Datum: 16 mei 2024

M. Froklage

NU'91

Datum: 16 mei 2024



## Voorwoord

Beste collega,

Vanuit goed werkgeverschap en met respect voor medewerkers bieden wij hierbij het, zoals in de CAO GGZ is overeengekomen, verplichte Sociaal Plan aan. Dit Sociaal Plan geldt voor alle medewerkers binnen Mutsaers Concern.

Zoals je in het Herstelplan kunt lezen staan we de komende jaren voor grote financiële en organisatorische uitdagingen, die ons dwingen om moeilijke en ingrijpende beslissingen te nemen. We begrijpen dat deze periode van onzekerheid en verandering gepaard gaat met zorgen en spanningen. Onze prioriteit ligt dan ook bij het bieden van passende ondersteuning en juiste begeleiding voor jou als medewerker gedurende deze voor ons allemaal lastige tijd. We willen benadrukken dat wij ons inzetten om alle veranderingen zo transparant en zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. We gaan er alles aan doen om je te behouden voor de (jeugd)zorg, het liefst bij onze organisatie en om de continuïteit en kwaliteit van de zorg voor onze cliënten te waarborgen.

Het Sociaal Plan is het resultaat van zorgvuldige overwegingen en overleg met alle betrokken partijen, waaronder vertegenwoordigers van de werknemers en externe adviseurs. Het bevat regelingen en voorzieningen voor jou als medewerker zodra je te maken krijgt met de gevolgen van het Herstelplan.

Via deze weg willen we je nogmaals hartelijk danken voor je inzet en flexibiliteit in deze lastige en uitdagende tijd.

Raad van Bestuur Mutsaersstichting

Harm Wijgergangs en Ellis Jeurissen - Meussen



## **1. Inleiding**

### **1.1 Aanleiding**

In november 2023 is Mutsaersstichting in trede 3 van het Handboek Continuïteit Jeugdzorg geplaatst vanwege de zorgelijke financiële situatie. Onder begeleiding van PWC is gewerkt aan een meerjarig herstelplan (MJHP) waarin staat hoe we de stichting weer duurzaam financieel gezond en toekomstbestendig kunnen maken. Continuïteit van de zorg is daarbij het uitgangspunt.

### **1.2 Werkingsfeer**

Dit sociaal plan is vanaf 1 juni 2024 op alle medewerkers die op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in dienst zijn van Mutsaersstichting, Oog Psychologen, Zorgokee, Hoeve de Kaolder, Grijp het leven en Hai-5 en die (rechts)positionele gevolgen ondervinden als direct gevolg van een organisatieverandering van toepassing.

Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd die boventallig worden verklaard naar aanleiding van een organisatieverandering geldt dit sociaal plan gedurende de duur van de arbeidsovereenkomst.

Als de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen aparte afspraken (overdrachtsprotocol) maken over de rechtspositie en arbeidsvoorwaarden van de betrokken medewerkers. In voornoemde gevallen is dit Sociaal Plan niet van toepassing.

### **1.3 Doel**

Het doel van dit Sociaal Plan is om bij organisatieveranderingen de reeds bestaande rechtspositie van medewerkers zoveel mogelijk te handhaven en de mogelijk nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit een organisatieverandering voor één of meer medewerkers, te beperken.

### **1.4 Uitgangspunten**

In dit Sociaal Plan is uitdrukkelijk gezocht naar de wederzijdse afhankelijkheid tussen flexibiliteit voor de organisatie en zekerheid voor de medewerker, 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) of de CAO Sociaal Werk (hierna CAO SW).

Mutsaers Concern heeft zich als doel gesteld om weer een toekomstbestendige 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 medewerkers. Daarvoor moeten we keuzes maken die gevolgen hebben voor ons zorgaanbod, werkgebied en organisatiestructuur.



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. We gaan heel hard werken voor het behoud van professionals in de jeugdzorg en bij voorkeur bij ons.

Het M&O beleid van Mutsaers Concern is gericht op het centraal stellen van duurzame inzetbaarheid. We willen dat onze medewerkers gezond blijven, zich veilig voelen en goed opgeleid en met plezier bij ons werken. Voor de continuïteit en beste zorg voor onze cliënten. Hiervoor hebben we medewerkers 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 medewerkers.

Dit Sociaal Plan is een uitwerking van de CAO GGZ en CAO SW. Indien er voor zover onderdelen van dit Sociaal Plan strijdig zijn, dan geldt de regeling van de CAO GGZ voor medewerkers werkzaam onder deze CAO of de regeling van de CAO SW voor medewerkers werkzaam onder deze CAO.

Voor het gemak wordt in dit Sociaal Plan gesproken over medewerker, uiteraard kan daar ook medewerkster 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 die zijn opgenomen in de cao zoals van toepassing voor de betreffende medewerker. Voor zover anders of niet omschreven, volgt hieronder een nadere begripsomschrijving.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Anciënniteitsbeginsel | Het principe waarbij medewerkers op grond van het aantal dienstjaren aanspraak maken op (her)plaatsing. De medewerker met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere medewerker voor op de jongere medewerker.  |
| Afspiegelingsbeginsel | <p>Het beginsel, zoals bedoeld in artikel 11 van de Ontslagregeling, om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een bedrijfsvestiging op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Van 15 tot 25 jaar;</li><li>Van 25 tot 35 jaar;</li><li>Van 35 tot 45 jaar;</li><li>Van 45 tot 55 jaar;</li><li>Van 55 en ouder.</li></ul> <p>De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw binnen de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk is. Medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventallig verklaard.</p> <p>Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband als eerste boventallig verklaard.</p> |
| Boventallig           | De boventallige is de medewerker die conform het definitieve besluit tot organisatieverandering boventallig is geworden.  |
| Boventallig pré       | Fase, overeen te komen met de Tijdelijke Centrale Ondernemingsraad (hierna: TCOR), waarin door de werkgever aan te wijzen groep(en) medewerkers, die op basis van de vooruitzichten in de meer of mindere nabije toekomst, waarschijnlijk geconfronteerd zullen worden met boventalligheid. Deze fase eindigt zodra de Raad van Bestuur een definitief besluit heeft genomen over de organisatieverandering   |
| Detachering           | De situatie waarin een medewerker, uitsluitend met zijn instemming, bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. De duur van de detachering dient vooraf vast te staan en de detacheringsovereenkomst kan geen afbreuk doen aan de rechten en plichten zoals die zijn vastgelegd in originele arbeidsovereenkomst.  |



|                        |  |
|------------------------|--|
| Diensttijd             | 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         | <p>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.</p> <p>Hierbij is de functie-inhoud en niet de benaming van de functie leidend. Een nieuwe functie wordt aangeboden aan boventallige medewerkers indien deze passend is. Bij verschil van mening of er sprake is van een nieuwe functie wordt onafhankelijk advies gevraagd aan een gecertificeerd FWG bureau. Een nieuwe functie kan ook passend zijn.</p>   |
| Functie: passend       | <p>Een functie die, gelet op het niveau van de oorspronkelijke functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke omstandigheden en omvang van het huidige dienstverband, redelijkerwijs aan de medewerker 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 medewerker binnen 9 maanden kan voldoen aan de functie-eisen.</p> <p>Een functie is passend indien de reisafstand niet meer dan 1 uur enkele reis bedraagt, gemeten middels de ANWB-routeplanner (snelste route-normale situatie) en onder normale omstandigheden.</p> |
| Functie: geschikt      | Een functie niet vallend binnen het domein van passende functie, die de werkgever bereid is aan te bieden en die de medewerker bereid is te aanvaarden.  |
| Functie: uitwisselbaar | <p>Een functie is uitwisselbaar met een andere functie, indien:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>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; en</li><li>Het niveau van de functie en de bij de functie behorende beloning gelijkwaardig zijn.</li></ol>  |





|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Funciewijziging             | Een situatie waarbij in de functie zodanige wijzigingen worden aangebracht qua functie-eisen, taken en opleidingsniveau, dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.   |
| Funciewaarderingsystematiek | Voor de medewerkers werkzaam onder de cao GGZ is FWG van toepassing. Voor de medewerkers werkzaam onder de cao SW is MNT van toepassing. In dit document is voor de leesbaarheid gekozen voor het gebruik van de afkorting FWG. Hiermee wordt dan tevens MNT bedoeld.  |
| Herplaatsingslijst          | De lijst waarop de namen van medewerkers staan vermeld, die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig zijn geworden en die in aanmerking komen voor herplaatsing.  |
| Herplaatsing tijdelijk      | <p>Voor het tijdelijk herplaatsen van een boventallige medewerker geldt dat een functie ook passend is bij een salarisschaal die twee FWG-niveaus lager ligt dan de oorspronkelijke functie. Medewerker blijft gedurende de tijdelijke tewerkstelling boventallig. De termijn van de tijdelijke tewerkstelling wordt schriftelijk overeengekomen. Medewerker kan blijven deelnemen aan opleiding- en ontwikkelactiviteiten binnen Mutsaers Concern om bijvoorbeeld competenties en de verplichte registraties op peil te houden.</p> <p>Een tijdelijke herplaatsing is maximaal voor de duur van één jaar.</p> |
| Individueel loopbaanplan    | Een in overleg tussen werkgever en medewerker overeengekomen plan gericht op het begeleiden van de medewerker van werk naar werk, waarin afspraken worden vastgelegd over de inzet van de werkgever en de medewerker om dit doel te realiseren. Werkgever en medewerker committeren zich aan de afspraken in dit plan door het ondertekenen van het plan.  |
| Maandsalaris                | Het voor de medewerker laatstelijk geldende bruto maandsalaris uit zijn FWG-salarisschaal inclusief vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en contractueel vastgelegde toeslagen, conform de van toepassing zijnde CAO.  |
| Naast hogere leidinggevende | De functionaris aan wie de leidinggevende van de medewerker voor zijn leidinggevende 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 medewerkers nadelige sociale gevolgen kunnen ondervinden. Dit sociaal plan is van toepassing bij iedere (re)organisatieverandering voor 1 of meer medewerkers.   |



|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Organisatorische Eenheid (OE) | Logisch te herleiden afgebakende groep medewerkers 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) mogelijk daarbij behorende functies bij die organisatieverandering betrokken zijn en waarop de bepalingen vanuit het Sociaal Plan zich bij deze organisatieverandering richten. |
| Outplacement                  | Externe of interne begeleiding van één of meerdere medewerkers 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. Outplacement kan alleen met instemming van een medewerker.  |
| Peildatum                     | De datum waarop de eventuele boventaligheid bepaald wordt. Dit is de datum waarop het definitieve besluit tot organisatiewijziging is genomen. Deze datum wordt in dit besluit vermeld.  |
| Plaatsmaker                   | Een medewerker die zelf niet boventalig is maar door wiens vertrek uit de organisatie binnen drie maanden de boventaligheid van een collega wordt opgelost. Hierbij moet iemand die vertrekt ook aantoonbaar en daadwerkelijk plaats maken voor een boventalige medewerker.  |
| Pre-mobiele medewerker        | De pré-mobiele medewerker is nog geen herplaatsingskandidaat en kan dus nog niet herplaatst worden. Hij kan op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteitsbevorderende maatregelen.   |
| Re-integratie kandidaat       | Een medewerker 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 medewerker het merendeel van zijn werkzaamheden verricht. Voor de medewerker waarbij het criterium van het merendeel van de verrichte werkzaamheden niet tot een vaststelling van een standplaats leidt, wijst de werkgever een standplaats aan op basis van een maximale reistijd van één uur enkele reis. Bij herplaatsing kunnen alle vestigingen van de organisatie als standplaats gaan gelden.               |
| Werkgever                     | Mutsaers Concern ten deze vertegenwoordigd door W.G.M.A.M. Wijgengangs, Voorzitter Raad van Bestuur, gevestigd te Venlo.   |
| Medewerker                    | De persoon die een arbeidsovereenkomst voor (on)bepaalde tijd is aangegaan met de werkgever waarop de cao GGZ of cao SW van toepassing is.   |



### **3. Algemene bepalingen**

#### **3.1 Werkingsduur**

Dit Sociaal plan is van kracht voor de periode 1 juni 2024 tot en met 31 december 2026. Partijen zullen op initiatief van de werkgever uiterlijk 4 maanden voor deze einddatum in overleg treden over een eventueel nieuw Sociaal Plan dan wel een eventuele verlenging van de werkingsduur, Indien het overleg niet tijdig plaatsvindt dan wordt het Sociaal Plan steeds met een jaar verlengd.

#### **3.2 Behoud van werk**

Ten gevolge van organisatieveranderingen zullen er geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.

#### **3.3 Tussentijdse wijziging**

Dit Sociaal Plan kan met instemming van alle daarbij betrokken partijen tussentijds worden gewijzigd. Een verzoek daartoe wordt schriftelijk en gemotiveerd gedaan.

#### **3.4 Onvoorziene omstandigheden**

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.

#### **3.5 Periodiek overleg**

Partijen overleggen op initiatief van de werkgever tenminste éénmaal per kwartaal met elkaar over (te verwachten) ontwikkelingen binnen de organisatie. Dit overleg kan worden bijgewoond door toehoorders van de TCOR. Na afloop van ieder overleg worden door partijen indien noodzakelijk vervolgsafspraken gemaakt.

#### **3.6 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.

#### **3.7 Uitvoering Sociaal Plan**

Zowel werkgever als medewerker heeft een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.

#### **3.8 Rol TCOR**

De werkgever legt een voorgenomen organisatiebesluit conform WOR en/of CAO-bepaling voor aan de TCOR.

#### **3.9 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.

#### **3.10 Exemplaar Sociaal Plan**

Het Sociaal Plan wordt na goedkeuring door de Raad van Bestuur geplaatst op 'Mijn Samenwerkplek' alwaar het digitaal toegankelijk is voor alle medewerkers.



### **3.11 Hardheidsclausule**

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele medewerker, wordt na eventueel advies van de Adviescommissie Sociale Begeleiding en vervolgens na beslissing van de Raad van Bestuur, in een voor de medewerker gunstige zin afgeweken van het Sociaal Plan.

### **3.12 Interpretatie Sociaal Plan**

De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen die verbonden zijn aan dit Sociaal Plan.



## 4. Procedure bij organisatieverandering

### 4.1 Fasen organisatieverandering

Als er sprake is van een organisatieverandering biedt Mutsaers Concern aan de medewerker in een zo vroeg mogelijk stadium helderheid over de aard van de veranderingen, de gevolgen hiervan en de procedure en tijdslijn tot besluitvorming. In het proces van organisatieverandering zijn twee fasen te onderscheiden:

A) Pre-mobiliteit > er is sprake van een voorgenomen besluit. Werkgever vraagt advies conform Wet op de Ondernemingsraden (hierna: WOR) aan TCOR. De Raad van Bestuur legt de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan voor advies voor aan de TCOR conform de WOR, waarna vaststelling door de Raad van Bestuur plaatsvindt.

B) Uitvoeringsfase > er is sprake van een definitief formeel besluit tot organisatieverandering inclusief vastgesteld formatieplaatsenplan.

Formatieplaatsenplan: Op basis van de nieuwe organisatiestructuur stelt de werkgever een formatieplaatsenplan op. 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.

### 4.2 A) Pre-mobiliteit

De fase van pre-mobiliteit begint wanneer er, na een voorgenomen besluit van de RvB, een adviesaanvraag is ingediend bij de TCOR, omdat binnen afzienbare termijn de functie van één of meer medewerkers komt te vervallen ten gevolge van een organisatieverandering, het opheffen van functies of terugloop in formatie. Een formeel besluit is nog niet genomen. Het doel van deze fase is de vrijwillige mobiliteit te stimuleren en ter voorkoming van boventalligheid.

#### Status pre-mobiele medewerker

Aan de medewerkers die behoren tot het bedrijfsonderdeel waarop de voorgenomen organisatieverandering van toepassing is, wordt gelijktijdig met de adviesaanvraag schriftelijk kenbaar gemaakt dat het voornemen bestaat dat hun functie op termijn wordt opgeheven, gewijzigd of dat de formatie van hun functie vermindert en dat zij daarmee de status van pre-mobiele medewerker krijgen. Pre-mobiele medewerkers zijn nog niet formeel boventallig, maar hebben wel al een aantal rechten.

#### Duur pre-mobiliteit

De duur van de pre-mobiliteit gaat in op de datum indiening adviesaanvraag. De fase van pre-mobiliteit eindigt op de datum van het formele besluit van de Raad van Bestuur over de organisatieverandering.

#### Faciliteiten van pre-mobiliteit

De pre-mobiele medewerker kan op vrijwillige basis bij het Loopbaancentrum terecht voor een belangstellingsgesprek waarin de loopbaanontwikkeling en de wensen hieromtrent worden besproken. De pre-mobiele medewerker kan tevens op vrijwillige basis gebruik maken van alle mobiliteitsbevorderende faciliteiten opgenomen in dit sociaal plan.



### **4.3 B) Uitvoeringsfase**

#### Belangstellingsregistratie

Na vaststelling van het formatieplaatsenplan wordt er gestart met een belangstellingsregistratie van de bij de organisatieverandering betrokken medewerkers. Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses een medewerker heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage 1) op uniforme wijze vastgelegd.

In de belangstellingsregistratie komt in elk geval aan de orde:

- Welke functie de medewerker 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 medewerker niet ambieert binnen de nieuwe formatie;
- Naar welke cliëntendoelgroep de voorkeur uitgaat;
- Welk ander werk de medewerker tijdelijk wil verrichten indien hij niet direct (her)plaatst kan worden;
- Welke eventuele schriftelijke toezeggingen er liggen met betrekking tot promotie of salariswijzigingen. Tevens worden de gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd;
- De medewerker zorgt zelf voor een geactualiseerd CV bij het belangstellingsformulier.

*Aan de belangstellingsregistratie kunnen, zowel door werkgever als door medewerker, geen rechten worden ontleend.*

#### Plaatsing

Bij plaatsing wordt het principe “mens volgt werk” gehanteerd. Medewerkers volgen hun functie. Indien er krimp binnen een categorie uitwisselbare functies plaatsvindt wordt de plaatsingsvolgorde van medewerkers bepaald door toepassing van het afspiegelingsbeginsel.

#### Boventallig

De medewerker die niet kan worden geplaatst wordt boventallig verklaard en ontvangt hiervan binnen een week schriftelijk bericht waarin de ingangsdatum van de boventalligheid is vermeld. Medewerkers die boventallig worden verklaard worden op de herplaatsingslijst geplaatst.

#### Onvoldoende meewerken

Als de medewerker zich ondanks herhaaldelijk schriftelijk aanspreken verwijtbaar niet houdt aan de afspraken gemaakt in het loopbaanplan, kan de werkgever ontslag aanvragen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen. Alvorens hiertoe over te gaan, stelt hij de medewerker hiervan in kennis. De Adviescommissie Sociale Begeleiding wordt in deze situatie om advies gevraagd.



#### **4.4 Herplaatsen boventallige medewerker**

##### Herplaatsen

Herplaatsen is het aanbieden van functies aan boventallige medewerkers (medewerkers op de herplaatsingslijst). Als een passende functie aan een medewerker 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 medewerker. Bij herplaatsing wordt het principe gehanteerd dat geen verdringing van lagere door hogere arbeid plaatsvindt.

Dit is in het onderstaande uitgewerkt.

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

- Een functie op hetzelfde- of gelijkwaardig niveau
- Een functie op een hoger niveau (max. 1 schaal hoger);
- 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 medewerkers worden herplaatst.

##### Geschikte functie

Werkgever kan, indien 1 t/m 3 niet aanwezig zijn, aan een boventallige medewerker een geschikte functie aanbieden. Indien de werkgever een geschikte functie aanbiedt en de medewerker deze functie bereid is te aanvaarden, blijft de werkgever zich inspannen om een passende functie aan te bieden welke medewerker verplicht is te aanvaarden. De verplichting geldt tot één jaar na het aanvaarden van een geschikte functie. Bij weigering door de medewerker 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.

##### Nieuwe functie

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

##### Nog geen herplaatsing mogelijk voor boventallige medewerker

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

##### *Tijdelijke herplaatsing*

Indien er (nog) geen functie beschikbaar is, herplaatst de werkgever de medewerker 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 medewerker blijft gedurende de tijdelijke externe herplaatsing in dienst van de werkgever, tenzij nadrukkelijk anders wordt overeengekomen.

In deze periode blijft de medewerker 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 medewerkers te bevorderen en tegelijkertijd efficiënte inzet van de medewerkers te realiseren.

De medewerker is verplicht de tijdelijke herplaatsing binnen de organisatie te accepteren. Externe (her)plaatsing kan alleen met instemming van de medewerker.

#### **4.5 Individueel loopbaanplan**

Met de medewerker wordt een individueel loopbaanplan opgesteld waarin afspraken worden opgenomen over de begeleiding van werk naar werk. Tevens worden er afspraken opgenomen over de afronding van de huidige functie op basis waarvan men boventallig wordt. Voor zover het past in het loopbaantraject zal de boventallige medewerker gedurende het traject boven formatief werkzaamheden verrichten, of op dezelfde afdeling of elders in de organisatie. Daarbij kan de medewerker in overleg met de werkgever (voor een deel) vrijgesteld worden van zijn of haar werkzaamheden. Bijvoorbeeld ten behoeve van het uitvoeren van loopbaanactiviteiten gericht op het vinden van een nieuwe baan. De gemaakte afspraken worden in het opgenomen in het individueel loopbaanplan.

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 medewerker en werkgever worden ontplooid.

De in het kader van het individuele loopbaanplan gemaakte afspraken zijn niet vrijblijvend. Van een medewerker die het 'van-werk-naar-werk' traject ingaat, wordt volledige inzet verwacht om het traject tot een goed einde te brengen. Indien onverhoopt geen uitvoering gegeven kan worden aan het individuele loopbaanplan en indien dit niet aan de medewerker te verwijten valt, zullen nieuwe afspraken worden gemaakt en het individuele loopbaanplan worden bijgesteld.

De voortgang wordt regelmatig besproken tussen werkgever en medewerker en in ieder geval wordt één keer per twee maanden bezien of aanvullende afspraken wenselijk zijn.

#### **4.6 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie**

Ten minste 3 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de boventallige medewerker een schriftelijke bevestiging van de herplaatsing onder vermelding van een omschrijving van de aangeboden passende functie en van de consequenties die voortvloeien uit deze herplaatsing.

De boventallige medewerker heeft 14 dagen bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de boventallige medewerker het aanbod afwijst omdat er naar zijn mening geen sprake is van een passende functie, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt.





Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Adviescommissie Sociaal Plan, kan hij de boventallige medewerker uitnodigen voor een gesprek om tot een alternatieve oplossing te komen.

Wordt er geen overeenstemming bereikt dan zal de werkgever het bezwaar voorleggen ter advisering aan de genoemde commissie.

De commissie behandelt het bezwaar conform het Reglement. Gedurende de bezwaartermijn mogen door de werkgever geen onomkeerbare besluiten worden genomen.

Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwegende gronden worden afgeweken. Indien de werkgever dan wel de medewerker afwijkt van het advies, doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de medewerker dan wel aan de werkgever.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de medewerker schriftelijk en biedt binnen één week een andere passende functie aan en blijft de medewerker herplaatsingskandidaat.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie passend is, stelt de werkgever de medewerker hiervan op de hoogte.

De medewerker krijgt in dit geval 14 dagen bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.

Bij acceptatie wordt de medewerker in de aangeboden functie benoemd.

Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband. De maatregelen kunnen pas genomen worden nadat ook uit het advies van de commissie volgt dat het een passende functie voor de medewerker betreft.

Wanneer de medewerker van mening is dat de werkgever hem een passende functie ten onrechte weigert of niet aanbiedt en de bezwarencommissie is van oordeel dat dit besluit van de werkgever terecht is, dan blijft de medewerker boventallig. Als de commissie oordeelt dat de medewerker wel geplaatst had moeten worden dan is de medewerker niet langer boventallig en heeft hij alsnog recht op plaatsing in de betreffende functie. De medewerker kan van dit recht afzien door in overleg met de werkgever een andere oplossing af te spreken.

#### Vacatures

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

#### Ongeschikt voor functie

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



## **5. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken bij herplaatsing**

### **5.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten**

De medewerker behoudt zijn rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in het kader van de bestaande arbeidsovereenkomst. Indien de medewerker nog rechten heeft die niet schriftelijk zijn vastgelegd, worden deze geïnventariseerd en alsnog vastgelegd.

### **5.2 Salarisgarantie**

#### *Bij (her)plaatsing in passende functie op een gelijkwaardig niveau*

Indien de medewerker een functie aanvaardt en deze functie op gelijkwaardig FWG-niveau is ingedeeld vergeleken met de huidige functie, ontvangt de medewerker vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere passende functie hetzelfde salaris als behorende bij de oorspronkelijke functie.

#### *Bij (her)plaatsing in passende functie op lager niveau*

Indien de medewerker een functie aanvaardt en deze functie is ingedeeld op één lager FWG-niveau dan zijn huidige functie, wordt de medewerker horizontaal ingeschaald in de lagere FWG-functiegroep. De medewerker 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, wordt meegenomen in de cao-verhogingen en is pensioengevend.

#### *Geschikte functie op een lager niveau*

Indien een medewerker wel wordt herplaatst maar in een lager gewaardeerde functie dan blijft hij gedurende één jaar op de herplaatsingslijst staan. Bij het ontstaan van een geschikte functie op het oorspronkelijke niveau wordt deze functie aangeboden aan de medewerker. Bij weigering door de medewerker van deze geschikte 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.

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

Aanvaardt de medewerker een functie die hoger in FWG is ingedeeld dan de huidige functie, dan geldt de (bevorderings)systematiek van de geldende cao.

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

Indien een medewerker een geschikte functie aanvaardt, dan wordt deze horizontaal (of naast hoger indien horizontaal niet mogelijk is) ingeschaald in de bij de geschikte functie behorende FWG-functiegroep. De medewerker 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, wordt meegenomen in de cao-verhogingen en is pensioengevend.



### *Bij tijdelijke (her)plaatsing*

#### *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 medewerker het salaris behorende bij deze hogere functie voor de duur van de plaatsing.

#### **5.3 Kosten**

Eventuele door de medewerker te maken extra kosten die direct verband houden met de tijdelijke (interne) herplaatsing en/of detachering komen in overleg voor rekening van de werkgever.

#### **5.4 Reiskosten woon-werkverkeer tijdelijke herplaatsing**

Indien de medewerker 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 € 0,23 netto per kilometer voor 100%.

#### **5.5 Reiskosten woon-werkverkeer verandering standplaats**

Als de medewerker als gevolg van de organisatieverandering te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de medewerker deze meerkosten ten opzichte van de reiskosten, voor zover deze de vergoede reiskosten met betrekking tot de nieuwe standplaats overschrijden, volledig (netto) vergoed gedurende een periode van 12 maanden.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de ANWB-routeplanner (snelste route – normale situatie). Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de medewerker terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde CAO

#### **5.6 Reistijdvergoeding**

Indien de medewerker, als gevolg van de organisatieverandering te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen medewerker en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats. Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt de extra toegenomen reistijd gezien als werktijd. De extra reistijd wordt bepaald op basis van de ANWB-routeplanner (snelste route – normale situatie).

#### **5.7 Studiefaciliteiten**

De medewerker die een studie volgt in verband met de uitoefening van zijn functie die hij als gevolg van de verandering niet meer vervult, wordt in de gelegenheid gesteld deze studie af te ronden conform afspraken zoals vastgelegd in de opleidingsovereenkomst die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen



### **5.8 Wettelijke beroepsregistraties**

De werkgever stelt de medewerker in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepen op peil te houden conform de geldende cao-afspraken en/of afspraken die eerder onderling schriftelijk zijn vastgelegd.

### **5.9 Bij vervallen onregelmatigheidstoeslag/ crisisdiensttoeslag**

#### *Compensatie onregelmatigheidstoeslag*

Voor de medewerker werkzaam onder de CAO GGZ 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.

#### *Compensatie crisisdiensttoeslag*

Voor de medewerker werkzaam onder de CAO GGZ 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 hoofdstuk 4, artikel 26 lid 2 de afbouwregeling crisisdiensttoeslag CAO GGZ.

### **5.10 Overgang naar een andere CAO**

De medewerker kan door de toepassing van dit sociaal plan worden herplaatst in een functie/organisatieonderdeel met een andere CAO dan de CAO die tot de plaatsing van toepassing was.

Als de plaatsing leidt tot toepassen van een andere CAO worden in overleg met de medewerkersorganisaties de nadelige salarisverschillen voor de medewerker zodanig gecompenseerd, dat het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden inclusief pensioenrechten minimaal gelijk blijft als onder de CAO die voorafgaand van toepassing was.



## 6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

### 6.1 Plaatsmakersregeling uitdiensttreding

Een medewerker kan zich bij de werkgever aanmelden als plaatsmaker om door middel van vertrek naar buiten de organisatie, een functie voor een boventallige medewerker 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. Bij akkoord van Mutsaers Concern zal met plaatsmaker een vaststellingsovereenkomst worden overeengekomen.

Een aanvraag wordt enkel gehonoreerd indien het vertrek van de betreffende medewerker als gevolg heeft dat de boventallige medewerker die binnen de betreffende functiecategorie op grond van het afspiegelingsbeginsel als laatste voor mobiliteitsbevorderende maatregelen in aanmerking kwam daardoor zijn arbeidsplaats behoudt. Tevens geldt als voorwaarde dat de betreffende medewerker instemt met voortzetting van zijn huidige functie bij Mutsaers Concern.

Afhankelijk van de duur van het dienstverband van de plaatsmaker heeft de plaatsmaker recht op de volgende vergoeding:

- Dienstverband < 5 jaar 1 bruto maandsalaris
- Dienstverband 5-15 jaar 3 bruto maandsalarissen
- Dienstverband > 15 jaar 5 bruto maandsalarissen

Indien de medewerker, binnen een periode van 6 maanden na het ontstaan van de boventaligheid, plaatsmaakt voor een boventallige medewerker heeft deze, naast bovengenoemde vergoeding, recht op een loopbaanbudget van € 4.000,- bruto, en bij deeltijd naar rato. Besteding van dit budget moet passen binnen het op te stellen persoonlijk loopbaanplan en kan bijvoorbeeld zijn gericht op het opzetten van een eigen bedrijf, loopbaanbegeleiding, te volgen opleidingen, reiskosten in het kader van solliciteren etc. Het betreft altijd vergoeding van activiteiten die moeten worden uitgevoerd en niet van materiële zaken. Deze vergoeding wordt niet op de transitievergoeding in mindering gebracht. Het budget wordt, na schriftelijke toestemming vooraf door Mutsaers Concern, op declaratiebasis aan medewerker toegekend. Advocaatkosten worden niet aangemerkt als mobiliteitskosten en worden niet door Mutsaers Concern vergoed.

Declaraties betreffende het loopbaanbudget dienen binnen één jaar na datum einde dienstverband middels facturen bij de afdeling M&O te worden ingediend. Eén jaar na datum einde dienstverband kan medewerker géén aanspraak meer maken op het (resterende deel van het) loopbaanbudget tenzij bij aanvang van het traject afspraken zijn gemaakt over een meerjarige opleiding dan wel een meerjarig opleidingsplan.

Als een medewerker is herplaatst, vervalt het recht (het restant van) dit budget.

De aanvang van de betreffende activiteiten dient plaats te vinden in de periode van het van-werk-naar-werk traject. Indien geen gebruik wordt gemaakt van de in dit artikel bedoelde activiteiten heeft de boventallige medewerker daarvoor in de plaats geen recht op betaling van het budget.



Indien een medewerker ontslag neemt om ruimte te creëren binnen een met krimp getroffen functiegroep, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuiskosten of meerkeuzesysteem kwijtgescholden, voor zover een nieuwe werkgever deze verplichtingen niet overneemt. De medewerker wordt verplicht zijn nieuwe werkgever te vragen de kosten ten aanzien van studiefaciliteiten over te nemen.

### **6.2 Plaatsmakersregeling Regeling Vervroegde Uittreding**

In plaats van een vaststellingsovereenkomst is het mogelijk voor medewerkers die in aanmerking komen om deel te nemen aan de Regeling Vervroegde Uittreding (RVU) een verzoek in te dienen bij de werkgever (CAO SW artikel 5.14 en CAO GGZ onderdeel Versterken Inzetbaarheid). Deze wordt op redelijkheid en risico getoetst.

### **6.3 Interne mobiliteitsbevorderende maatregelen**

#### *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.

### **6.4 Externe mobiliteit bevorderende maatregelen voor boventalligen**

Er zijn groepen medewerkers waarvoor herplaatsing buiten de organisatie meer kans van slagen heeft dan binnen de organisatie. Om medewerkers te faciliteren hun functie los te durven laten en daarmee mobiel te worden op de arbeidsmarkt, zijn aan het Sociaal Plan een aantal externe mobiliteit bevorderende maatregelen toegevoegd. Voor alle als herplaatsingskandidaat aangemerkte medewerkers zijn de hierna te noemen externe mobiliteit bevorderende maatregelen van toepassing:

### **6.5 Outplacement**

Voor de boventallige medewerker 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 medewerker en alleen met instemming van de medewerker outplacement als mobiliteitsmiddel ingezet worden om zodoende meer mogelijkheden te hebben om een andere baan te vinden. Werkgever en medewerker overleggen voorafgaand over de vorm en inhoud van het outplacementtraject, waarbij ook de medewerker zelf kan komen met een voorstel. De werkgever vergoedt de kosten van de factuur in het kader van outplacement tot maximaal € 4.000 inclusief BTW. Of bij deeltijd naar rato.

Besteding van dit budget moet passen binnen het op te stellen persoonlijk loopbaanplan en kan bijvoorbeeld zijn gericht op het opzetten van een eigen bedrijf, loopbaanbegeleiding, te volgen opleidingen, reiskosten in het kader van solliciteren etc. Het betreft altijd vergoeding van activiteiten die moeten worden uitgevoerd en niet van materiële zaken. Het budget wordt, na schriftelijke toestemming vooraf door Mutsaers Concern, op declaratiebasis aan medewerker toegekend. Advocaatkosten worden niet aangemerkt als mobiliteitskosten en worden niet door Mutsaers Concern vergoed.



Declaraties betreffende het loopbaanbudget dienen binnen één jaar na datum einde dienstverband middels facturen bij de afdeling M&O te worden ingediend. Eén jaar na datum einde dienstverband kan medewerker géén aanspraak meer maken op het (resterende deel van het) loopbaanbudget tenzij bij aanvang van het traject afspraken zijn gemaakt over een meerjarige opleiding dan wel een meerjarig opleidingsplan.

Als een medewerker is herplaatst, vervalt het recht (het restant van) dit budget.

De aanvang van de betreffende activiteiten dient plaats te vinden in de periode van het van-werk-naar-werk traject. Indien geen gebruik wordt gemaakt van de in dit artikel bedoelde activiteiten heeft de boventallige medewerker daarvoor in de plaats geen recht op betaling van het budget.

### **6.6 Tijdelijke detachering**

De werkgever kan binnen het kader van de personele opvang van de gevolgen van de reorganisatie op verzoek van de medewerker, of op eigen initiatief in overleg met de medewerker, deze tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. Er worden dan in de arbeidsvoorwaarden geen wijzigingen aangebracht.

De eventueel voor de medewerker te maken kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.

### **6.7 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 € 0,23 netto per kilometer aan de hand van de ANWB routeplanner-snelste route-normale situatie. Aan de medewerker wordt betaald verlof toegekend ten behoeve van de sollicitatie. Desgevraagd dient de medewerker een oproep voor een sollicitatiegesprek te overleggen.

### **6.8 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 medewerker aan ten grondslag ligt, neemt de werkgever de medewerker, indien gewenst door medewerker, weer in dienst. De medewerker wordt dezelfde rechten toegekend als voor het einde van zijn dienstverband.

### **6.9 Studiekosten bij verlaten organisatie**

Indien een medewerker die boventallig is of een plaatsmaker de organisatie verlaat en een terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten op hem van toepassing is, wordt deze verplichting kwijtgescholden. Indien van toepassing wordt de medewerker verplicht zijn nieuwe werkgever te vragen de kosten ten aanzien van studiefaciliteiten over te nemen.

### **6.10 Om- en bijscholing**

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

### **6.11 Opzegtermijnverkorting**

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



### **6.12 Mobiliteitspremie**

Een medewerker 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.

### **6.13 Referentie en getuigschrift**

Desgevraagd zal de werkgever referenties verstrekken over het functioneren van de medewerker. Op verzoek ontvangt de medewerker een getuigschrift van de werkgever.

### **6.14 Duur loopbaantraject**

In de uitzonderlijke situatie dat voor een boventallige medewerker na een termijn van 12 maanden geen resultaat is bereikt binnen het individueel loopbaanplan, wordt tussen werkgever en medewerker 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.

### **6.15 Interne sollicitant bij vacatures**

De medewerker 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 Mutsaers Concern. 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-medewerker. Aan de medewerker wordt bij vertrek gevraagd of er belangstelling is om de vacatures structureel digitaal te ontvangen.





### **6.16 Andere mogelijkheden**

Op verzoek van een boventallige medewerker kunnen o.a. op basis van bovenstaande maatregelen individuele maatwerkafspraken gemaakt worden.

Tevens kan een medewerker 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 medewerker van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit, kan de medewerker geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

### **6.17 Loopbaancentrum**

Mutsaers Concern zal onder leiding van de M&O-afdeling van haar organisatie een Team Loopbaancentrum inrichten dat zich tot taak stelt de interne herplaatsing, dan wel externe plaatsing, en mobiliteitsverbetering van de boventallige medewerkers te bevorderen. Zowel voor wat betreft de interne herplaatsing als de externe plaatsing, is het doel van het Team Loopbaancentrum om in het kader van werk-naar-werk actief te bemiddelen bij een:

- a) Functie binnen Mutsaers Concern;
- b) Een functie bij een andere (jeugd)zorgorganisatie;
- c) Een functie buiten (jeugd)zorg.

Als de medewerker op grond van het formatieplaatsenplan boventallig is verklaard, zal het Team Loopbaancentrum de medewerker op de kortst mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen 15 werkdagen, uitnodigen om in overleg een persoonlijk loopbaanplan op te stellen dat dient ter ondersteuning bij het vinden van een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten de organisatie. Het Belangstellingsregistratieformulier vormt hierbij de basis.

Het Loopbaancentrum heeft als taken:

- stimuleren en ondersteunen van medewerkers tot een actieve rol om duurzame inzetbaarheid en herplaatsbaarheid te vergroten, zowel intern als extern;
- een regiefunctie ten aanzien van organisatieontwikkelingen in de personele formatie;
- een spilfunctie ten aanzien voor de uitvoering van de mobiliteitsbevorderende maatregelen van dit Sociaal Plan;

Ondersteuning van het Loopbaancentrum bestaat uit de volgende instrumenten:

- Interne vacatures publiceren
- Advies en tips bij sollicitaties
- Loopbaanbegeleiding, Intern en Extern
- Individuele (TMA) scan
- Opstellen individueel loopbaanplan (i.s.m. leidinggevende)
- Samenwerking met andere organisaties



## **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.

### Taak

De taak van de Adviescommissie is uitsluitend op verzoek van werkgever dan wel medewerker adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De Adviescommissie brengt minimaal éénmaal per jaar verslag uit over de verrichte werkzaamheden aan de werkgever en geanonimiseerd aan de TCOR en medewerkersorganisaties.

### Samenstelling

De samenstelling van de Adviescommissie bestaat uit drie externe leden. Wel geldt te allen tijde dat de Adviescommissie evenredig is samengesteld uit externe leden die door de Raad van Bestuur en TCOR zijn voorgedragen. Gezamenlijk komen zij tot de voordracht van een onafhankelijke voorzitter. De leden hebben geen dienstverband (arbeidsovereenkomst of inhuur) binnen Mutsaers Concern en zijn zelf geen lid van TCOR, Raad van Bestuur, Raad van Toezicht.

### Bevoegdheden

De Adviescommissie heeft het recht:

1. Tot het horen van de betrokken medewerker(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.

### Bevindingen werkgever

Als de medewerker en werkgever geen overeenstemming hebben over het al dan niet gedaan hebben van een functieaanbod of al niet correct gevolgde procedure kan de medewerker dit, binnen 10 werkdagen na de schriftelijke bevestiging van het aanbod, schriftelijk en gemotiveerd aangeven aan de naast hogere leidinggevende. De naast hogere leidinggevende deelt binnen 5 werkdagen zijn bevindingen schriftelijk aan de medewerker mee. Blijft de medewerker 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.

### 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.



### Verplichte adviesaanvragen

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

- Een medewerker te herplaatsen c.q. een andere functie aan te bieden en daarover niet met medewerker tot overeenstemming kan komen;
- Een medewerker te verplichten tot om- of bijscholing in verband met een functiewijziging en daarover niet met medewerker tot overeenstemming kan komen.

### *Uitbrengen advies*

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes weken na inschakeling, zwaarwegend advies over de voorgelegde kwestie.

### *Schriftelijk advies*

De commissie geeft een schriftelijk zwaarwegend advies aan de werkgever en de medewerker. De Raad van bestuur beslist in voorkomende situaties.

### *Afwijken advies*

Indien het besluit van de Raad van Bestuur afwijkt van het zwaarwegend advies van de Adviescommissie, doet de Raad van Bestuur hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de medewerker en de adviescommissie.

### *Geheimhouding*

Ten aanzien van de aan de Adviescommissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.

### *Belangenbehartiging medewerker*

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

### *Procedure indienen bezwaar*

De medewerker kan zich met een bezwaar schriftelijk wenden tot de Adviescommissie 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 medewerker 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 medewerker die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt;
4. De voorzitter van de commissie kan – indien hij dit wenselijk acht – medewerker en werkgever opdragen nadere stukken in te dienen binnen een door hem te stellen termijn.



### *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 medewerker ten minste veertien dagen van tevoren schriftelijk uitgenodigd;
3. Tijdens de behandeling worden medewerker en werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan;
4. Indien werkgever en medewerker 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. Medewerker, 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;
8. De uitspraak bevat:
  - De naam van de medewerker 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.
9. De werkgever en de bezwaarde zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Bezwarencommissie te verlenen.
10. De Adviescommissie 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.

### *Besluit Raad van Bestuur*

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



## Bijlage 1 – Voorbeeld

### FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

#### Algemene gegevens

#### Personalia

Naam :

Personeelsnummer :

Geboortedatum :

Functie :

Datum in dienst :

Deeltijdpercentage :

#### Werktijden

alle diensten van ..... tot .....  donderdag van ..... tot .....

maandag van ..... tot .....  vrijdag van ..... tot .....

dinsdag van ..... tot .....  zaterdag van ..... tot .....

woensdag van ..... tot .....  zondag van ..... tot .....

Vastlegging: verworven rechten (zie alg voorwaarden)

#### Opleiding

gevolgde opleidingen datum diploma

- -

- -

- -

- -

- -



Op dit moment bezig met een opleiding?  ja  nee

Zo ja, welke opleiding:

Wat is de verwachte afrondingsdatum?

Is er sprake van een studieovereenkomst?  ja  nee

### **Verloop dienstverband bij huidige werkgever**

| Functie: | ingangsdatum: | afdeling/locatie |
|----------|---------------|------------------|
| -        | -             | -                |
| -        | -             | -                |
| -        | -             | -                |

### **Functie waarvoor scholing vereist is**

| Functie: | opleiding |
|----------|-----------|
| -        | -         |
| -        | -         |
| -        | -         |



### **B-wijzigingen deeltijdpercentage t.b.v. herplaatsing**

|                   | Ja                       | Nee                      | Bespreekbaar             | opmerkingen |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| Langer werken     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | :           |
| Korter werken     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | :           |
| Andere werktijden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | :           |

### **C-voorkeursfunctie bij interne herplaatsing**

Is scholing noodzakelijk om binnen  
6 maanden geschikt te maken voor  
de functie, zo ja welke opleiding:

|                                   | Ja                       | Nee                      | Bespreekbaar             | opmerkingen |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|
| Bereidheid om scholing te volgen: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |             |

Welke functie binnen de huidige organisatie wil je niet vervullen:



### **D-voorkeursfunctie bij externe herplaatsing**

- 1.
- 2.
- 3.

Is scholing noodzakelijk om binnen  
6 maanden geschikt te maken voor  
de functie, zo ja welke opleiding:

|                                   | Ja                       | Nee                      | Bespreekbaar opmerkingen |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Bereidheid om scholing te volgen: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Bij welke werkgever zou je willen werken:

Welke functie buiten de organisatie wil je niet vervullen:

### **E-opmerkingen ten aanzien van herplaatsing**

Ongewenste functie, afdeling werktijden

Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten

Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee





Ter ondertekening:

Medewerker:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats: