



SOCIAAL PLAN GGD 3.0

1 JANUARI 2012 TOT 1 JANUARI 2013

Conceptversie 0.6

Goes, 16 december 2011

INHOUD

| | |
|--|----|
| INHOUD | 2 |
| 1 INLEIDING | 4 |
| 2 DOEL | 5 |
| 3 DEFINITIES | 5 |
| 4 UITGANGSPUNTEN | 8 |
| 5 WERKINGSFEER | 9 |
| 6 LOOPTIJD | 9 |
| 7 MEDEZEGGENSCHAP | 10 |
| 8 INSPANNINGSVERPLICHTING | 10 |
| 9 MOBILITEIT EN FUNCTIEWIJZIGING..... | 11 |
| 9.1 PLAATSING..... | 11 |
| 9.2 PLAATSINGSPROCEDURE..... | 11 |
| 9.3 VASTSTELLEN BOVENTALLIGHEID | 12 |
| 9.4 HERPLAATSING | 12 |
| 9.5 OVERIGE MAATREGELEN EN RECHTEN IN HET KADER VAN HERPLAATSING | 14 |
| 10 MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN | 15 |
| 10.1 Onbetaald verlof..... | 15 |
| 10.2 Outplacement(/Mobiliteitsplan) | 15 |
| 10.3 Voorstellen door de werknemer | 15 |
| 11 ALGEMENE RECHTEN I.H.K. VAN HET SOCIAAL PLAN | 15 |
| 11.1 Verworven rechten..... | 15 |
| 11.2 Salaris bij hogere / gelijke functie | 15 |
| 11.3 Salaris bij lagere functie | 16 |
| 11.4 Studiekosten..... | 16 |
| 11.5 Functiegebonden toelage..... | 16 |

| | | |
|------|---|----|
| 12 | EXTERNE MOBILITEIT..... | 16 |
| 12.1 | Opzegtermijn..... | 16 |
| 12.2 | Studiekosten..... | 17 |
| 12.3 | Jubilea..... | 17 |
| 12.4 | Verhuiskosten..... | 17 |
| 13 | BEZWAREN – en BEDENKINGENCOMMISSIE..... | 17 |
| 13.1 | Bedenkingencommissie..... | 17 |
| 13.2 | Taak..... | 17 |
| 13.3 | Samenstelling..... | 17 |
| 13.4 | Adviesaanvraag..... | 17 |
| 13.5 | Werkwijze commissie..... | 18 |

CONCEPTVERSIE 0.6 dd 2011-12-02

1 INLEIDING

Vanaf 1 januari 2012 zal voor de werknemers van GGD Zeeland en Stichting GGD Jeugdgezondheidszorg dit Sociaal Plan GGD 3.0 van toepassing zijn op de organisatiewijzigingen.

Het Sociaal Plan GGD 3.0 is bedoeld om de gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te borgen. Het plan bevat procedures, maatregelen en regelingen om een zorgvuldige behandeling van de werknemer te waarborgen en bij verval van de functie de werknemer te begeleiden en te ondersteunen naar een andere functie. Hierbij is gezocht naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer.

Dit Sociaal Plan GGD 3.0 heeft een werking van 1 januari 2012 tot formeel 1 januari 2013.

De bij dit sociaal plan betrokken partijen achten het gewenst dat het sociaal plan ook na 1 januari 2013 in deze vorm doorloopt mede om ervoor te zorgen dat alle medewerkers die te maken krijgen met de gevolgen van de komende organisatieontwikkeling dezelfde rechtspositie hebben. Drie maanden voor het verstrijken van de formele einddatum overleggen de partijen over eventuele zwaarwegende overwegingen of gewijzigde omstandigheden die het nodig maken om het sociaal plan bij te stellen.

Aldus overeengekomen te Goes, 16 december 2011.

2 DOEL

Het doel van dit sociaal plan is om de mogelijke, nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voor werknemers voortvloeien uit de organisatieontwikkeling tot 1 januari 2013 zoveel mogelijk te beperken. Dit geldt in het bijzonder met betrekking tot het behoud van werk, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden.

| | |
|---------|-----|
| CAR-UWO | VVT |
|---------|-----|

3 DEFINITIES

- a) De werkgever:
GGD Zeeland
- a) De werkgever:
Stichting GGD Jeugdgezondheidszorg
- b) De werknemer:
De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 van de CAR/UWO
- b) De werknemer:
De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met voornoemde werkgever.
- c) Uitgezonderd zijn de volgende werknemers:
- Zij die de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt;
 - De directeur;
 - De werknemer, die incidenteel en niet langer dan maximaal acht weken achtereenvolgende werkzaamheden verricht;
 - Zwangerschapsdocenten, die een contract hebben van minder dan 0,1 fte;
 - De werknemer, die uitsluitend als stagiair werkzaamheden verricht;
 - De werknemer die vanuit een andere organisatie / instelling is gedetacheerd voor het verrichten van werkzaamheden;
 - De medewerker die uitsluitend op basis van uitzendarbeid werkzaamheden verricht.
- d) Boventallige werknemer:
De werknemer van wie de arbeidsplaats/functie in het nieuwe formatieplaatsenplan geheel of gedeeltelijk is komen te vervallen.
- e) Diensttijd:
De dienstdaag doorgebracht in dienst bij de werkgever en zijn rechtsvoorganger(s). Het gaat hier om de tijd, die op grond van de (tijdelijke) aanstelling / arbeidsovereenkomst aaneengesloten (niet onderbroken met meer dan twee maanden) is doorgebracht.

| | |
|---------|-----|
| CAR-UWO | VVT |
|---------|-----|

- f) **Detachering:**
De situatie waarin een werknemer, met wederzijdse instemming, bij een andere werkgever werkzaamheden verricht.
- g) **Formatieplaatsenplan:**
Een kwantitatief overzicht van functies en aantallen formatieplaatsen met een indicatie van het niveau (FG) van deze functies. Het formatieplaatsenplan biedt inzicht in de formatie voor en na het organisatieontwikkelingstraject.
- h) **Functie:**
Het geheel van werkzaamheden (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) dat een medewerker volgens zijn functieomschrijving, competenties, resultaatgebieden en taken verricht c.q. dient te verrichten.
- i) **Ongewijzigde functie:**
Een functie die voorkomt in het nieuwe formatieplaatsenplan en die wat betreft taakinhoud niet of in beperkte mate is gewijzigd ten opzichte van de functie die de werknemer had voor het organisatieontwikkelingstraject.
- j) **Geschikte functie:**
Iedere functie die niet onder het begrip "passende functie" valt en die de werknemer bereid is te vervullen.
- k) **Gewijzigde functie:**
Een functie die in taken en/of de daarbij behorende verantwoordelijkheden en bevoegdheden zodanige wijzigt, dat de functie een overwegend andere inhoud en/of schaalniveau krijgt.
- l) **Hogere functie:**
Een functie die in een hogere functiegroep/-schaal dan de huidige functie is ingedeeld.
- m) **Lagere functie:**
Een functie die in een lagere functiegroep/-schaal dan de huidige functie is ingedeeld.
- n) **Uitwisselbare functie:**
Een functie die naar functieinhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar is en naar niveau en beloning gelijkwaardig zijn.
- o) **Nieuwe functie:**
Een functie die in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam en voor wat betreft functieinhoud en/of functie-eisen op essentiële punten aantoonbaar afwijkt van functies, zoals opgenomen in het oude formatieplaatsenplan.

| | |
|---------|-----|
| CAR-UWO | VVT |
|---------|-----|

p) Passende functie:

Een functie, die wat betreft opleiding, inhoud, benodigde kennis, vaardigheden en vooruitzichten en plaats in de organisatie, rekening houdend met persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden aangeboden. Hierin inbegrepen is de werknemer, die binnen een redelijke termijn (met een maximum van een half jaar), afhankelijk van de aard en zwaarte van de functie, kan voldoen aan de betreffende functie-eisen.

Een passende functie is doorgaans van hetzelfde niveau als de oude functie, maar kan ook maximaal één (salaris)niveau hoger of lager zijn.

Een reistijd woon-werkverkeer van maximaal 1,5 uur enkele reis is passend.

q) Organisatieontwikkeling:

Een belangrijke inkringing of wijziging van de werkzaamheden van de GGD (of een onderdeel daarvan) of een belangrijke wijziging van de laatst vastgestelde organisatiestructuur van de GGD (of een onderdeel daarvan), die niet van tijdelijke aard is en die personele gevolgen met zich meebrengt voor de betrokken medewerkers.

r) Anciënniteitsprincipe:

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen medewerkers die een gelijke aanspraak hebben.

De medewerker met de meeste dienstjaren wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van de diensttijd, gaat de oudere medewerker bij plaatsing voor de jongere medewerker.

s) Bedenkingencommissie:

Een commissie bestaande uit een door de werkgever voor te dragen functionaris en een door de OR/OC voor te dragen functionaris die, voordat medewerkers een beroep doen op de bezwarencommissie, onderzoekt of een oplossing voor het voorkomende vraagstuk in onderling overleg is te vinden. Doel is om onnodige juridisering van vraagstukken te voorkomen en medewerkers een extra gelegenheid te geven hun vraagstelling voorafgaand aan een bezwarencommissie te toetsen.

De bedenkingencommissie heeft geen formele beslissingsbevoegdheden en haar werkzaamheden hebben geen rechtskracht. Het is een advies aan alle betrokkenen die bij een vraagstuk betrokken zijn. De leden van de commissie mogen niet werkzaam zijn in de eenheid waarin het vraagstuk speelt of de medewerker die een zaak aankaart, werkzaam is. In dat geval draagt de werkgever of de OR/OC een ander lid voor.

De bedenkingencommissie wordt ingesteld door of vanwege de directie. De leden van de bedenkingencommissie maken zelf afspraken over hun werkwijze en aanpak en handelen zonder last en/of ruggespraak. Een vertrouwelijke behandeling behoort tot de mogelijkheden.

t) Salaris:

Het voor de werknemer geldende bedrag van de aan de werknemer toegekende schaal als bedoeld in artikel 3:1 van de CAR/UWO.

t) Salaris:

Het voor de werknemer geldende bedrag van de aan de werknemer toegekende schaal als bedoeld in artikel 1.1 van de VVT.

4 UITGANGSPUNTEN

- a) Er zullen geen gedwongen ontslagen plaatsvinden als gevolg van het organisatieontwikkelingstraject GGD Zeeland 3.0 tenzij:
- de werknemer een passende functie weigert, nadat de bezwarenprocedure is afgerond.
 - de werknemer in onvoldoende mate meewerkt aan het verkrijgen van een passende functie binnen dan wel buiten de organisatie of zich anderszins onvoldoende actief opstelt.
- b) Indien er zich, naar het gezamenlijke oordeel van partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen, waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, treden partijen bij dit Sociaal Plan in overleg teneinde te komen tot een wijziging van het bestaande Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan.
- c) De werknemer die als gevolg van de organisatieontwikkeling een passende functie aanvaardt, waaraan een lager salarisniveau is verbonden, behoudt het salaris, inclusief de doorgroei in de salarisschaal van de functie, die hij voor dit traject uitoefende.
- d) Dit sociaal plan laat onverlet wat is vastgelegd in de van kracht zijnde rechtspositionele regelingen en de individuele arbeidsovereenkomst.
- e) Iedere werknemer heeft er recht op te weten welke rechten en plichten van toepassing zijn en op welke voorzieningen hij een beroep kan doen. Doet een werknemer een beroep op de (financiële) aanspraken en voorzieningen van dit het sociaal plan dan is hij verplicht de werkgever alle relevante informatie naar waarheid te verstrekken.
- f) De werknemer, ondernemingsraad, onderdeelcommissie en werknemersorganisaties worden door de werkgever zo volledig mogelijk geïnformeerd over de stand van zaken en de ontwikkelingen en wel op een zodanig tijdstip, dat er voldoende tijd is voor overleg en inspraak.
- g) De werkgever zal de werknemer de mogelijkheden bieden tot bijscholing en herscholing in situaties waarbij sprake is van functiewijziging. De kosten en tijd zijn voor rekening van de werkgever. Voor de tijdvergoeding geldt dat de vergoeding is naar rato van het dienstverband.
- h) Alle in het sociaal plan genoemde vergoedingen zijn, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, bruto vergoedingen. Werkgever zal de wettelijk verplichte inhoudingen plegen.
- i) Vergoedingen worden slechts onbelast uitgekeerd voor zover de fiscale en/of sociale wetgeving zich hier niet tegen verzet.
- j) De werkgever heeft de plicht de werknemer, wiens functie is vervallen, te begeleiden en te faciliteren om een andere functie te verwerven. De te herplaatsen werknemers hebben de plicht hieraan medewerking te verlenen en een actieve bijdrage te leveren.

- k) De werknemer die van mening is dat dit sociaal plan niet juist op hem wordt toegepast, kan, indien overleg met werkgever hierover niet tot het gewenste resultaat heeft geleid, zijn bezwaar eerst aankaarten bij de bedenkingencommissie en – indien dit niet tot een bevredigend resultaat leidt - schriftelijk en gemotiveerd indienen bij de bezwarencommissie.
- l) In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin van dit sociaal plan afwijken. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever als goed werkgever handelen in de geest van het sociaal plan.
- m) Interpretatie van dit sociaal plan is voorbehouden aan de opstellers van dit plan t.w. werkgever en vakorganisaties.

5 WERKINGSFEER

- a) Dit sociaal plan is van toepassing op het organisatieontwikkelingstraject van het projectplan GGD Zeeland 3.0
- b) Het Sociaal Plan GGD 3.0 is bedoeld om de gevolgen van organisatiewijzigingen voor werknemers, in termen van werkgelegenheid, rechtspositie en arbeidsvoorwaarden, zoveel mogelijk te borgen. Het plan bevat procedures, maatregelen en regelingen om een zorgvuldige behandeling van de werknemer te waarborgen en bij verval van de functie de werknemer te begeleiden en te ondersteunen naar een andere functie. Hierbij is gezocht naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer.
- c) Indien een werknemer een aanspraak heeft uit hoofde van een sociaal plan dat voor de ingangsdatum van dit sociaal plan is afgesloten, dan prevaleert die aanspraak voor zover de rechten daarvan uitstijgen boven de aanspraken als gevolg van dit sociaal plan. Zie hetgeen hiervoor bij de inleiding is vermeld over het voornemen van de bij dit sociaal plan betrokken partijen, om het sociaal plan na 31 december 2012, indien enigszins mogelijk, te continueren. Een reden tot bijstelling kan gelegen zijn in de mogelijk toekomstige aanpassingen in het sociaal statuut of een verdergaande bezuinigingsnoodzaak.

6 LOOPTIJD

- a) Dit sociaal plan is gebouwd op het sociaal statuut dat loopt van 1 januari 2012 tot 1 januari 2013.
- b) Indien veranderingen in de omstandigheden daartoe aanleiding geven, wordt op initiatief van een van de partijen bij dit sociaal plan gezamenlijk overleg gevoerd voor tussentijdse aanvullingen en/of wijzigingen. Deze worden slechts aangebracht indien voornoemd overleg

| | |
|---------|-----|
| CAR-UWO | VVT |
|---------|-----|

tussen partijen tot overeenstemming heeft geleid.

- c) Uiterlijk drie maanden vóór het verstrijken van de looptijd zullen partijen afspraken maken over de evaluatie en eventuele verlenging van de looptijd van dit sociaal plan dan wel in overleg treden met het oog op de totstandkoming van een nieuw sociaal plan. In beginsel heeft het sociaal plan een looptijd als genoemd onder punt a, na die tijd kan nog wel op het oude sociaal plan worden teruggevallen.

7 MEDEZEGGENSCHAP

- a) Een besluit tot aanpassing van de organisatie in het kader van de organisatieontwikkeling wordt genomen nadat de ondernemingsraad in de gelegenheid is gesteld, schriftelijk advies uit te brengen over de voorgenomen organisatieontwikkeling. Dit met inachtneming van de wettelijke bepalingen, zoals opgenomen in de WOR.
- b) Het advies van de ondernemingsraad en onderdeelcommissie wordt gevraagd op basis van een organisatieontwikkelingsplan dat tenminste de volgende elementen bevat:
- de aanleiding, de inhoud en het bereik van het besluit;
 - de bestaande en de voorgenomen organisatiestructuur;
 - een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en in de nieuwe situatie;
 - op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de organisatieontwikkeling zal worden geëffectueerd;
 - een communicatieplan.
- c) Het uiteindelijk vastgestelde plan zal aan de ondernemingsraad en onderdeelcommissie worden bekend gemaakt.

8 INSPANNINGSVERPLICHTING

- a) Voor de werknemer en de werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en te goeder trouw, medewerking te verlenen aan de uitvoering van dit sociaal plan.
- b) Concreet betekent dit, dat de boventallige werknemer zich zal inzetten voor het vinden van een functie intern dan wel extern, onder andere doordat hij:
- actief gebruik maakt van de mobiliteitsbevorderende faciliteiten en zich zal houden aan de spelregels, zoals deze zijn geformuleerd in dit sociaal plan;
 - actief zoekt naar interne en externe vacatures;
 - actief solliciteert extern;
 - een passende functie aanvaardt, intern;
 - de aangeboden vorming, training en scholing accepteert.

- c) Indien de functie of de werkplek van een werknemer wijzigt of vervalt, pleegt de werkgever overleg met de betrokken werknemer.

9 MOBILITEIT EN FUNCTIEWIJZIGING

9.1 PLAATSING

- a) Bij plaatsing geldt als eerste uitgangspunt dat de werknemer zijn functie volgt.
- b) Het tweede uitgangspunt is dat de werknemer voldoet aan de functie-eisen, zoals deze in het nieuwe formatieplaatsenplan zijn opgenomen of daar binnen redelijke termijn afhankelijk van aard en zwaarte van de functie met een maximum van een half jaar, aan kan voldoen.
- c) Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan is vastgesteld.
- d) Een aanbod van een passende functie aan de werknemer wordt schriftelijk door de werkgever gedaan.
- e) Voor een nieuwe functie, die niet passend is voor een werknemer, geldt een sollicitatieprocedure.

9.2 PLAATSINGSPROCEDURE

- a) Bij het aanbieden van een passende functie aan de werknemer wordt de volgende volgorde in acht genomen:
- i. een ongewijzigde functie;
 - ii. een gewijzigde functie op hetzelfde functieniveau;
 - iii. een hogere functie;
 - iv. een functie die één functiegroep lager is ingeschaald.

In overleg tussen werknemer en werkgever kan een geschikte functie, die de werknemer bereid is te accepteren, aangeboden worden.

- b) Vacatures

Indien tijdens de geldigheidsduur van dit Sociaal Plan een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht:

- i. de vacature wordt aangeboden aan boventalligen op wie het sociaal plan van toepassing is;
- ii. de vacature wordt aangeboden aan boventalligen die te kennen hebben gegeven een bepaalde voorkeur voor een organisatie-/locatie-onderdeel te hebben;
- iii. de vacature wordt vervolgens, indien a en b niet geleid hebben tot vervulling van de

vacature, intern gepubliceerd;

- iv. indien binnen een termijn van 10 werkdagen de onder a, b en c genoemde vacaturestelling geen kandidaten heeft opgeleverd, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot externe werving.

9.3 VASTSTELLEN BOVENTALLIGHEID

Boventallig is de werknemer van wie de arbeidsplaats/functie in het nieuwe formatieplaatsenplan geheel of gedeeltelijk is komen te vervallen.

Het boventallig stellen van een werknemer geschiedt op basis van het anciënniteitsprincipe en wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld.

Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan wordt vastgesteld.

De werknemers die niet overgeplaatst/geplaatst worden en derhalve boventallig zijn, krijgen de status van herplaatsingskandidaat.

9.4 HERPLAATSING

De uitgangspunten bij herplaatsing zijn:

- a) Met elke herplaatsingskandidaat wordt een belangstellingsgesprek gevoerd om te verkennen welke herplaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn. Het karakter van het gesprek is oriënterend en heeft als doel een goede herplaatsing te bevorderen. Het gesprek wordt op een daartoe bestemd formulier vastgelegd en door beide partijen voor waarheidsgetrouw getekend.
- b) Herplaatsing mag niet leiden tot meer boventalligheid dan op grond van het nieuwe formatieplaatsenplan reeds was vastgesteld in de betreffende functiegroep.
- c) Er wordt naar gestreefd om elke werknemer te herplaatsen in een functie die hij of zij ambieert. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, zal er op grond van de volgende principes herplaatst worden:
- Voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring /of opleiding, dan wel binnen redelijke termijn afhankelijk van aard en zwaarte van de functie met een maximum van een half jaar .
 - Indien meerdere herplaatsingskandidaten voldoen aan de functie-eisen, geldt het anciënniteitsprincipe.
- d) De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde functiewijzigingen. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever (verantwoordelijk management), noodzakelijke om-, her-, en bijscholing. De studiekosten en studietijd (tijd naar

rato dienstverband) hiervan komen voor rekening van de werkgever.

- e) Bij een vacature van de oude functie heeft de herplaatste werknemer, indien deze de wens daartoe te kennen heeft gegeven, na herplaatsing in een andere functie, recht op herplaatsing in de oude functie gedurende de looptijd van dit sociaal plan. Indien er meerdere herplaatsingskandidaten belangstelling voor de vacature hebben, is het anciënniteitsprincipe van toepassing.
- f) Een aanbod van een ongewijzigde functie kan niet worden geweigerd.

In geval van bezwaren met betrekking tot de individuele toepassing van dit Sociaal Plan dient de werknemer zich eerst (en wel binnen 10 werkdagen) persoonlijk te wenden tot de Bedenkingencommissie, alvorens zich tot de Bezwarencommissie te richten. Als sprake is van een ingediend bezwaar van een werknemer en bemiddeling door de bedenkingencommissie leidt niet tot een voor beide partijen bevredigende oplossing, dan vraagt de werkgever advies aan de Bezwarencommissie.

Als de werknemer van oordeel is dat er wel sprake is van een gewijzigde functie en bemiddeling via de bedenkingencommissie leidt niet tot een voor beide partijen bevredigend resultaat, dan tekent de werknemer binnen 10 werkdagen bezwaar aan bij de bezwarencommissie. De termijn van 10 werkdagen kan in vakantieperioden worden verlengd, indien dat vanwege vakantie van de betrokken medewerker(s) noodzakelijk is. Na overleg wordt een andere, meer reële, termijn vastgesteld.

Als de bezwarencommissie van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd.

Indien de Bezwarencommissie van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever binnen 10 werkdagen schriftelijk geïnformeerd.

De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog 10 werkdagen de gelegenheid het functieaanbod, dat door de bezwarencommissie als passend is gekwalificeerd, alsnog te accepteren.

Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

- g) Indien binnen zes maanden na herplaatsing in een passende functie blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van een functie. De werkgever zal dan een ander functieaanbod doen. Als de werknemer dit aanbod, voor zover het een tweede aanbod is, weigert dan vraagt de werkgever de Bezwarencommissie om de passendheid van de functieaanbieding te toetsen.

Als de Bezwarencommissie van oordeel is dat de aangeboden functie niet passend is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd en zal de werkgever, indien mogelijk, de werknemer een

andere passende functie aanbieden met inachtneming van de uitspraak van de Bezwarencommissie.

Indien de Bezwarencommissie van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd.

De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht van de werkgever nog 10 werkdagen de gelegenheid de functie alsnog te accepteren.

Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen.

De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.

9.5 OVERIGE MAATREGELEN EN RECHTEN IN HET KADER VAN HERPLAATSING

Indien er (nog) geen sprake is van plaatsing binnen de vastgestelde formatie kunnen ten aanzien van de kandidaten die in aanmerking komen voor herplaatsing, de navolgende maatregelen genomen worden:

1. Tijdelijke werkzaamheden

- De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie voorhanden is, tijdelijk te werk stellen in een ander organisatieonderdeel of op een andere locatie in een passende functie.
- In overleg met de werknemer worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke werkzaamheden.
- De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht dan wel de werknemer ontvangt een toeslag conform CAO in het geval de werknemer een hogere functie waarneemt.

2. Detacheren

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer met diens instemming detacheren bij een andere organisatie (voor de duur van in beginsel 1 jaar met de mogelijkheid tot verlenging). De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever.

3. Vacatures

Indien tijdens de geldigheidsduur van dit Sociaal Plan een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht:

- a) de vacature wordt aangeboden aan boventalligen op wie het sociaal plan van toepassing is;
- b) de vacature wordt aangeboden aan boventalligen die te kennen hebben gegeven een bepaalde voorkeur voor een organisatie-/locatie-onderdeel te hebben;
- c) de vacature wordt vervolgens, indien a en b niet geleid hebben tot vervulling van de vacature, intern gepubliceerd;
- d) indien binnen een termijn van 10 werkdagen de onder a, b en c genoemde vacaturestelling geen kandidaten heeft opgeleverd, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot externe werving.

4. Vrijstelling van werk

Er kan een situatie ontstaan dat om de herplaatsingskansen te vergroten het nodig is de werknemer vrij te stellen van werk. Werkgever en werknemer maken hiertoe in onderling overleg nadere afspraken. Tijdens de periode van vrijstelling van werk blijft de arbeidsovereenkomst volledig intact. De werknemer blijft een gemiddelde van de ORT ontvangen.

10 MOBILITEITSBEVORDERENDE MAATREGELEN

De onderstaande bepalingen zijn van toepassing op alle werknemers die ten gevolge van een organisatieontwikkeling door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen.

10.1 Onbetaald verlof

Indien een werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek (= maximaal 2 maanden) bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen.

10.2 Outplacement(/Mobiliteitsplan)

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

10.3 Voorstellen door de werknemer

Individuele werknemers die als gevolg van een organisatieontwikkeling boventallig worden, kunnen met voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, daaronder begrepen een mogelijk overeen te komen premie bij vrijwillig ontslag. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

11 ALGEMENE RECHTEN I.H.K. VAN HET SOCIAAL PLAN

11.1 Verworven rechten

De werknemer behoudt verworven rechten voor zover schriftelijk vastgelegd in de aanstelling/arbeidsovereenkomst.

11.2 Salaris bij hogere / gelijke functie

Als de werknemer een andere functie aanvaardt, en deze functie in vergelijking met de huidige functie op een hoger of gelijkwaardig niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris inclusief de

uitlooptmogelijkheden behorend bij die andere functie.

11.3 Salaris bij lagere functie

Bij het aanvaarden van een functie die op een lager niveau is ingedeeld, behoudt de werknemer recht op het salaris dat voortvloeit uit de salarisschaal die gold voor de oude functie inclusief uitloop, alsmede zijn rechten op de jaarlijkse periodieke verhogingen, aangepast aan de loonontwikkelingen. Een werknemer die onder de salarisgarantieregeling valt, is gehouden alsnog binnen een redelijke termijn, afhankelijk van aard en niveau van de functie, met een maximum van 3 jaar, een gelijkwaardige functie te aanvaarden, zodra die beschikbaar komt. Indien de werknemer een aanbod van de werkgever voor een passende functie weigert, vervalt het recht op de salarisgarantieregeling.

11.4 Studiekosten

De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld een studie waarvoor krachtens de vigerende vergoedingsregeling vergoedingen of faciliteiten zijn toegekend, af te ronden. Een eventuele terugbetalingsverplichting vervalt bij het beëindigen van de studie door de werknemer, indien het gezien de veranderde aard van de werkzaamheden geen zin heeft de studie voort te zetten dan wel wanneer een andere studie zal worden gevolgd die van belang is voor de gewijzigde c.q. de nieuwe functie.

11.5 Functiegebonden toelage

Bij plaatsing in een andere functie vervalt de functiegebonden toelage. Aan de werknemer, die als gevolg van het vervallen van de functiegebonden toelage, een blijvende verlaging ondergaat, heeft recht op aflopende compensatie.

Aan de werknemer die een functiegebonden toelage gedurende tenminste vijf jaar zonder wezenlijke onderbreking heeft gehad is de compensatie toelage als volgt: het eerste jaar 100%, het tweede jaar 75%, het derde jaar 50% en het vierde jaar 25% van de functiegebonden toelage die is komen te vervallen.

De werknemer die deze toelage korter dan vijf jaar zonder wezenlijke onderbreking heeft gehad, wordt de compensatie naar rato berekend. Voor het vaststellen van de compensatie toelage geldt een referentieperiode van twaalf maanden.

12 EXTERNE MOBILITEIT

De werkgever treft voorzieningen in het kader van externe mobiliteit, waarbij de hierna volgende bepalingen gelden:

12.1 Opzegtermijn

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

12.2 Studiekosten

Aan de werknemer die op eigen verzoek ontslag aanvraagt wordt een eventuele terugbetalingsverplichting van de studiekosten kwijtgescholden.

12.3 Jubilea

Indien de werknemer binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering wordt deze uitkering bij vertrek proportioneel bruto uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

12.4 Verhuiskosten

Eventuele terugbetalingen door de werknemer in het kader van de uitvoeringsregeling verhuiskosten worden bij ontslag op eigen verzoek kwijtgescholden.

13 BEZWAREN – en BEDENKINGENCOMMISSIE

13.1 Bedenkingencommissie

De taak van de bedenkingen commissie is om de drempel voor medewerkers om hun eventuele bezwaren aan te kaarten te verlagen en tevens om onnodige juridisering van vraagstukken te voorkomen. Alvorens een formeel bezwaar in te dienen, richt de medewerker en werkgever zich tot de bedenkingencommissie. Het kan hierbij gaan om vraagstukken die van doen hebben met alle in het Sociaal Plan genoemde onderwerpen. Voor een nadere uitwerking van de bedenkingencommissie verwijzen wij naar de definitie aan het begin van het Sociaal Plan.

13.2 Taak

De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van werkgever dan wel individuele werknemer, adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de (Centrale) Ondernemingsraad.

13.3 Samenstelling

De commissie bestaat uit drie externe leden. Eén lid wordt benoemd door de werkgever, één lid wordt voorgedragen door de werknemersorganisaties. De externe, onafhankelijke voorzitter wordt voorgedragen door de hierboven genoemde commissieleden gezamenlijk. Het secretariaat van de commissie wordt gevoerd door de werkgever.

13.4 Adviesaanvraag

In geval van bezwaren met betrekking tot de individuele toepassing van dit Sociaal Plan dient de werknemer zich eerst binnen 10 werkdagen persoonlijk te wenden tot de Bedenkingencommissie alvorens zich tot de Bezwarencommissie te richten. Als sprake is van een ingediend bezwaar van een werknemer zal de werkgever advies vragen aan de Bezwarencommissie.

13.5 Werkwijze commissie

- a) De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen 10 werkdagen na indiening van het bezwaarschrift.
- b) Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen doen bijstaan. De mondelinge behandeling geschiedt niet in het openbaar, tenzij de Bezwarencommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.
- c) De beraadslagingen van de commissie geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De leden van de commissie zijn tot geheimhouding verplicht.
- d) Werkgever en de betrokken werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking te verlenen aan de commissie.
- e) De commissie is bevoegd tot:
 - het horen van de betrokken werknemer en de leidinggevende(n);
 - het horen van interne of externe deskundigen. De daaraan eventueel verbonden kosten worden vergoed door de werkgever indien deze daarmee van tevoren heeft ingestemd.
- f) De commissie doet een uitspraak over het al dan niet ontvankelijk zijn van het door de werknemer ingediende bezwaar. De uitspraak wordt zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval binnen 10 werkdagen na de beraadslagingen, met redenen omkleed, bij aangetekend schrijven aan de werkgever meegedeeld en in afschrift aan de werknemer.
- g) Van het advies van de commissie kan door de werkgever worden afgeweken. Als de werkgever afwijkt van het advies doet hij hiervan, schriftelijk gemotiveerd binnen 10 werkdagen, mededeling aan de commissie en aan de werknemer.
- h) Als werknemer zijn bezwaar al bij de rechter heeft aangemeld, heeft hij géén toegang tot de commissie.
- i) Als tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en/of de werknemer het bezwaar aanhangig wordt gemaakt bij de rechter, staakt de commissie de verdere behandeling.

Bijlage 1

Formulier vastleggen belangstellingsgesprek

Gespreksdatum:

Algemene gegevens

Naam medewerker :
Geboortedatum :
Functie :
Afdeling :
Datum in dienst :
Percentage dienstverband :

Opleiding

Gevolgte opleidingen : Jaar diplomering:
Bezig met een opleiding :
Verwachte einddatum :

Verloop dienstverband

Functie : Ingangsdatum:
Functie : Ingangsdatum:
Schriftelijke afspraken m.b.t. functie/percentage/afdeling/salaris:

Voorkeursfuncties (maximaal 3)

Functie 1^e voorkeur :
Functie 2^e voorkeur :
Functie 3^e voorkeur :

Scholing die eventueel vereist is:

Wijziging deeltijdpercentage

Langer werken ja/nee/bespreekbaar
Korter werken ja/nee/bespreekbaar
Andere werktijden ja/nee/bespreekbaar
Ongewenste werktijden:

Ongewenste functie/afdeling

Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Outplacement/mobiliteitsplan :

Voorstellen door de werknemer :

Bijzondere omstandigheden om, waar nodig, rekening mee te houden

Ondertekening d.d.

Namens de werkgever
Voor akkoord / voor gezien*

Werknemer
Voor akkoord / voor gezien*

Naam en functie

Naam en functie

* doorhalen wat niet van toepassing is