

Sociaal Plan 1 januari 2018 tot 1 januari 2021

Tjongerschans Ziekenhuis Heerenveen BV

Inhoud

Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1 Uitgangspunten	4
Artikel 1.1 Doel Sociaal Plan.....	4
Artikel 1.2 Looptijd, werkingssfeer en bezwarenadviescommissie.....	4
Artikel 1.3 Hardheidsclausule.....	5
Artikel 1.4 Inspanningsverplichtingen.....	5
Hoofdstuk 2 Begripsbepalingen	5
Hoofdstuk 3 Bevorderen pre-mobiliteit.....	8
Hoofdstuk 4 Werkwijze bij reorganisaties	8
Artikel 4.1 Reorganisatieplan	8
Artikel 4.2 Besluitvorming	8
Artikel 4.3 Afspiegelingsbeginsel	9
Artikel 4.4 Passende of geschikte functie	9
Artikel 4.5 Belangstellingsregistratie	9
Artikel 4.6. Plaatsmakersregeling.....	10
Artikel 4.7 Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP)	10
Hoofdstuk 5 (Her)plaatsingsbeleid	11
Artikel 5.1 Uitgangspunten.....	11
Artikel 5.2 (Her)plaatsing en vacaturestelling	11
Artikel 5.3 Salarisgarantie	12
Artikel 5.4 Reiskostenvergoeding.....	13
Artikel 5.5 Aanvaarding aangeboden functie	13
Artikel 5.6 Tijdelijke werkzaamheden	13
Hoofdstuk 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen.....	14
6.1 Ondersteuning	14
6.2 Pre-mobiliteitsfase	14
6.3 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	15
Hoofdstuk 7 Bezwaar	17
Artikel 7.1 Bezwarenadviescommissie.....	18
Bijlage, reglement Bezwarenadviescommissie	19

Inleiding

Veranderingen binnen de gezondheidszorg volgen elkaar steeds sneller op. Patiënten, maar ook andere stakeholders, hebben andere verwachtingen van het ziekenhuis. Er wordt meer digitaal gewerkt, het verwerven en gebruiken van gezondheidsdata wordt steeds belangrijker, er vindt concentratie en deconcentratie van (complexe) zorg plaats, zowel tussen de ziekenhuizen als ook tussen ziekenhuis en de eerste lijn, enz. De impact die deze veranderingen hebben op Tjongerschans is groot en zal naar verwachting de komende jaren nog groter worden. Tjongerschans streeft ernaar om tijdig in te spelen op deze ontwikkelingen waardoor reorganisaties kunnen worden voorkomen dan wel zo klein mogelijk in omvang zullen zijn.

Bij alles wat Tjongerschans doet, draait het uiteindelijk om het creëren van waarde voor patiënten en in breder perspectief voor de maatschappij. De mate waarin we daar in slagen, bepaalt de relevantie en het succes van de organisatie. Het succes van de organisatie wordt op zijn beurt weer bepaald door de mensen die er werken. De focus ligt op waarde creëren voor de patiënt tegen aanvaardbare kosten door gemotiveerde enthousiaste medewerkers.

Tjongerschans hecht eraan om in goed overleg met de vakorganisaties afspraken te maken over het regelen van de gevolgen van de hierboven genoemde organisatieveranderingen en reorganisaties voor werknemers. Deze afspraken hebben de bedoeling de nadelige sociale gevolgen voor de werknemers zo veel mogelijk te voorkomen of te reduceren. Uitgangspunt is dat iedereen 'van werk naar werk' gaat. Hierbij hebben we steeds de menselijke maat voor ogen. De doelstelling van het vinden van ander werk is dat de werknemer ook na de reorganisatie een functie vervult (in- of extern) die aansluit bij zijn/haar capaciteiten.

Tjongerschans streeft met dit Sociaal Plan naar een open en eigentijdse relatie tussen werkgever en werknemer die gekenmerkt wordt door een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling. Als het werk van de werknemer verplaatst wordt, zal de werkgever de werknemer stimuleren zijn werk te volgen. Zo kan in de overgangperiode op verzoek van de werknemer flexibel met werktijden worden omgegaan. Als werknemers na het doorlopen van de procedure personele invulling niet geplaatst kunnen worden, geeft de werkgever professionele en optimale ondersteuning bij het zoeken naar ander werk. De werkgever zet waar mogelijk in op doorstroming naar functies in de zorg. Wanneer de werknemer in deze fase geen passende functie vindt in de daartoe bestemde duur van het begeleidingstraject, geeft de werkgever de werknemer eveneens professionele en optimale ondersteuning bij het zoeken naar een passende of een geschikte functie. Het vinden van ander werk is daarmee een proces met gezamenlijke belangen waarbij werkgever en werknemer ieder een eigen verantwoordelijkheid hebben.

De werkgever en de vakorganisaties beogen met dit Sociaal Plan een evenwichtig en goed pakket van maatregelen, faciliteiten en tegemoetkomingen aan werknemers van Tjongerschans te bieden.

Hoofdstuk 1 Uitgangspunten

Artikel 1.1 Doel Sociaal Plan

1. Dit Sociaal Plan beoogt de nadelige gevolgen voor werknemers van reorganisaties die binnen de looptijd van dit Sociaal Plan gaan plaatsvinden zoveel mogelijk op te vangen. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een serie maatregelen in aanvulling op of als uitwerking van de CAO.
2. Dit Sociaal Plan is erop gericht werknemers, van wie hun functie is komen te vervallen, te begeleiden met als doel van werk naar werk te komen.
3. Dit Sociaal Plan is er ook op gericht om werknemers die het risico lopen hun functie te verliezen op tijd te ondersteunen bij de oriëntatie op en/of keuze voor een andere toekomst, binnen of buiten Tjongerschans.
4. Uitgangspunt voor alle betrokken partijen is geen gedwongen ontslag. Alle inzet is gericht op het herplaatsen van de werknemers. De herplaatsingskandidaat wordt daarbij begeleid door de afdeling HRM en waar nodig door een extern loopbaanadviesbureau.
5. In individuele gevallen waarin na afloop van de afgesproken periode het herplaatsingstraject onverhoopt niet succesvol is (zie 4.7 persoonlijk mobiliteitsplan), of als eerder blijkt dat er geen enkele mogelijkheid meer openstaat, maken werkgever en werknemer gezamenlijk de balans op. Zij proberen gezamenlijk te komen tot een passende oplossing in de breedste zin van het woord.
6. Indien er zich, naar het gezamenlijk oordeel van partijen bij dit Sociaal Plan, bijzondere omstandigheden voordoen waardoor van Tjongerschans in alle redelijkheid niet verlangd kan worden dat zij zich aan het Sociaal Plan houdt, dan treden partijen in overleg om te komen tot een wijziging van het Sociaal Plan, dan wel tot de opstelling van een nieuw Sociaal Plan. Dit besluit behoeft de instemming van beide partijen.

Artikel 1.2 Looptijd, werkingsfeer en bezwarenadviescommissie

1. Dit Sociaal Plan is van toepassing op:
 - werknemers van wie binnen de looptijd van dit plan de functie door een reorganisatie komt te vervallen of in formatie terugloopt en als herplaatsingskandidaat zijn aangemerkt;
 - werknemers die door vrijwillig vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie vrijmaken voor een herplaatsingskandidaat; dit laatste is ter beoordeling van de werkgever;
 - werknemers die behoren tot een pre-mobiliteitsgroep zoals bedoeld in hoofdstuk 3.
2. Dit Sociaal Plan is uitsluitend van toepassing op werknemers die in dienst zijn van de werkgever met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd en vallen onder de werkingsfeer van de CAO. Voor werknemers met een tijdelijk dienstverband geldt dit Sociaal Plan voor de duur van hun contract. Het Sociaal Plan is tevens van toepassing op MUP-werknemers die 12 maanden voorafgaand aan de reorganisatie gemiddeld 20 uur per maand of meer hebben gewerkt in het organisatieonderdeel.
3. Dit Sociaal Plan regelt de wijze waarop wordt omgegaan met de personele en rechtspositionele gevolgen van de reorganisatie. De bepalingen van dit Sociaal Plan laten onverlet de verplichtingen op basis van de CAO.
4. Dit plan treedt in werking op 1 januari 2018 en is geldig tot 1 januari 2021.
5. De looptijd van dit Sociaal Plan laat onverlet dat bepalingen op grond van hun inhoud ook nadien van toepassing zullen blijven.

6. Met instemming van partijen kan dit Sociaal Plan tussentijds worden gewijzigd indien zich naar het oordeel van partijen daartoe onvoorziene zwaarwegende omstandigheden voordoen, zoals politieke besluitvorming met ernstige gevolgen voor de continuïteit van de bedrijfsvoering.
7. De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen verbonden aan dit plan.
8. Bij bezwaren inzake de toepassing van dit Sociaal Plan kunnen werkgever en werknemers zich wenden tot c.q. advies inwinnen bij de bezwarenadviescommissie.
9. De kosten voortvloeiend uit dit Sociaal Plan zijn voor rekening van de werkgever.

Artikel 1.3 Hardheidsclausule

1. In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer zal de werkgever in de voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.
2. Indien tussen werkgever en werknemer verschil van mening bestaat over de toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter advisering voorgelegd aan de bezwarenadviescommissie.

Artikel 1.4 Inspanningsverplichtingen

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

Hoofdstuk 2 Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel: het afspiegelingsbeginsel wordt gehanteerd per categorie uitwisselbare functies op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen:

- Van 15 tot 25 jaar
- van 25 tot 35 jaar
- van 35 tot 45 jaar
- van 45 tot 55 jaar
- van 55 jaar en ouder.

Als vastgesteld is hoeveel formatie er in elke leeftijdscategorie blijft, wordt met behulp van anciënniteit in elke leeftijdsgroep van uitwisselbare functies vastgesteld wie er geplaatst worden. Dit leidt ertoe dat de verdeling over de leeftijdsgroepen na de reorganisatie zo veel mogelijk gelijk is aan die van voor de reorganisatie. Dit beginsel wordt toegepast binnen het betreffende organisatieonderdeel. De peildatum voor de afspiegeling wordt vastgelegd in het reorganisatieplan.

Anciënniteit: binnen het afspiegelingsbeginsel krijgt degene met het langste onafgebroken dienstverband bij de werkgever, en eventueel diens rechtsvoorgangers, voorrang. Daarbij zij opgemerkt dat een dienstverband met een onderbreking van 6 maanden of korter geldt als onafgebroken.

	Bij gelijke uitkomst zal het aantal dienstjaren doorgebracht in de laatste functie de doorslag geven, met dien verstande dat degene met minder dienstjaren wijkt voor degene met meer dienstjaren.
Bezwarenadviescommissie:	de commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 9 en artikel 14.6 CAO.
CAO	CAO Ziekenhuizen 2017-2019
Formatieplaatsenplan:	een overzicht van functies met bijbehorende formatie en het niveau van de functies op grond van het vigerende functiewaarderingsysteem voor en na de reorganisatie. Onderverdeeld in gelijkblijvende, gewijzigde en nieuwe functies. Ook zal in dit overzicht opgenomen worden welke functies uitwisselbaar zijn.
Functie:	een afgerond geheel van taken en verantwoordelijkheden die de werknemer in opdracht verricht.
Gelijke functie:	een functie die voor wat betreft taken en verantwoordelijkheden grotendeels gelijk is aan de functie die voorafgaand aan de reorganisatie is uitgeoefend.
Geschikte functie:	een functie die niet uitwisselbaar of passend is maar die de werknemer bereid is te vervullen en met een redelijke investering in opleiding en ondersteuning door de werknemer kan worden uitgevoerd.
Herplaatsingskandidaat:	werknemer op wie wegens een organisatiewijziging dit Sociaal Plan van toepassing is en met wie een andere functie binnen of buiten de organisatie wordt gezocht. De status van herplaatsingskandidaat wordt schriftelijk bevestigd.
(Maand)salaris:	het geldende maandsalaris, inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering
Nieuwe functie:	een functie in de gewijzigde organisatiestructuur die voorheen niet voorkwam en qua aard en inhoud niet aansluit bij een voorheen bestaande functie binnen het organisatieonderdeel.
Passende functie:	een functie die in voldoende mate aansluit bij de opleiding en ervaring van de werknemer dan wel voor de werknemer door om-, her- en bijscholing binnen een termijn van 6 maanden passend te maken is en in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen. Dit gelet op onder meer het arbeidsverleden, de gezondheidstoestand, het salaris (gelijk, hoger of maximaal één schaal lager).
Plaatsmaker:	een werknemer die in eerste instantie geen herplaatsingskandidaat is, kan zich aanmelden met de vraag om plaats te maken. De directie zal dit verzoek al dan niet honoreren aan de hand van de criteria dat een herplaatsingskandidaat voldoet aan de functie-eisen van de hierdoor vrijgekomen functie en direct inzetbaar is.
Pre-mobiliteitsgroep:	voortuitlopend op een reorganisatie, zoals inkrimping of wijziging van de werkzaamheden, kan de werkgever na overleg met de ondernemingsraad binnen het betreffende organisatieonderdeel functies aanwijzen. Voor deze aangewezen functies bestaat voor de werknemer de reële kans om op (afzienbare) termijn herplaatsingskandidaat te worden.
Pre-mobiliteitskandidaat:	werknemer in dienst van Tjongerschans op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die mogelijk aangemerkt

Sociaal Plan 2018 - 2021
Tjongerschans ziekenhuis Heerenveen

	zal gaan worden als herplaatsingskandidaat in een verwachte organisatiewijziging.
Standplaats:	de plek waar de werknemer gewoonlijk de werkzaamheden verricht dan wel van waaruit de werknemer werkt.
Uitwisselbare functie:	een functie die naar inhoud, vereiste kennis, vaardigheden en competenties vergelijkbaar is met een ander functie en naar beloning en niveau gelijkwaardig is. De functies moeten onderling, over en weer uitwisselbaar zijn. Zij worden aangewezen binnen het organisatieonderdeel waar de reorganisatie plaatsvindt.
Werkgever:	Tjongerschans Ziekenhuis Heerenveen BV
Werknemer:	de persoon die in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst voor(on)bepaalde tijd heeft met de werkgever.

Hoofdstuk 3 Bevorderen pre-mobiliteit

In de aanloop naar een organisatiewijziging richt de werkgever zich primair op natuurlijk verloop. Een werknemer kan op vrijwillige basis in overleg met de leidinggevende gebruik maken van ondersteuning bij het vinden van ander werk binnen of buiten de organisatie, zoals loopbaanoriëntatie of sollicitatietraining.

In geval de werkgever pre-mobiliteit voorafgaand aan een reorganisatie wenst te stimuleren, kunnen werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd binnen een dienst/afdeling of locatie, dan wel werknemers met specifiek te benoemen functies of functiegroepen de status 'pre-mobiliteitsgroep' krijgen. De status van deze groep zegt niets over de status die de individuele werknemer heeft in een mogelijke reorganisatie, maar geeft aan dat er veranderingen worden voorzien die in de toekomst mogelijk gevolgen hebben voor de functie van de werknemer.

Na toekenning van deze status aan werknemers die binnen deze groep vallen, is een reorganisatie waarschijnlijk, maar is er nog geen voorgenomen besluit. Een adviesaanvraag is dan ook nog niet aan de orde. Wel heeft de werkgever na overleg met de ondernemingsraad de doelgroepen die in aanmerking komen voor de status 'pre-mobiliteitsgroep' bepaald en vastgesteld. Tevens is daarbij vastgesteld wat de minimale bezetting dient te zijn op de functies die onder de pre-mobiliteitsgroepen vallen en de begin- en einddatum van de pre-mobiliteitsfase. De werkgever hanteert deze norm bij besluiten over verzoeken om eventuele vertrekregelingen.

Nadat aan werknemers schriftelijk is verklaard dat zij tot de 'pre-mobiliteitsgroep' behoren, kunnen betrokken werknemers op vrijwillige basis gebruik maken van alle in hoofdstuk 6 beschreven mobiliteitsbevorderende maatregelen om daarmee hun inzetbaarheid en kansen op de arbeidsmarkt te vergroten.

De werkgever maakt het einde van de pre-mobiliteitsperiode tijdig bekend, maar uiterlijk een maand van tevoren.

Hoofdstuk 4 Werkwijze bij reorganisaties

Artikel 4.1 Reorganisatieplan

De werkgever stelt een voorlopig reorganisatieplan op waarin is opgenomen:

- welke onderdelen van de organisatie als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijzigen;
- een formatieplaatsenplan;
- welke termijn beoogd wordt voor de realisatie van dit plan;
- de peildatum voor het vaststellen van het afspiegelingsbeginsel;
- de ingangsdatum van de reorganisatie.

Artikel 4.2 Besluitvorming

De werkgever legt het reorganisatieplan voor aan de Ondernemingsraad conform de bepalingen in de WOR, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt. Ook reorganisaties waarop de WOR niet van toepassing is, vallen onder dit sociaal plan.

Artikel 4.3 Afspiegelingsbeginsel

Een werknemer wordt herplaatsingskandidaat als zijn functie is vervallen of in formatie is teruggegaan en hij nog niet geplaatst is in de nieuwe organisatiestructuur.

Welke werknemers herplaatsingskandidaat zijn, wordt binnen het organisatieonderdeel waar de reorganisatie plaatsvindt bepaald met behulp van het afspiegelingsbeginsel. Afspiegeling wordt toegepast per categorie uitwisselbare functies op basis van leeftijdsopbouw binnen die categorie uitwisselbare functies.

Uitwisselbare functies

Uitwisselbare functies zijn met elkaar vergelijkbaar naar functie-inhoud, vereiste kennis en vaardigheden. Ook zijn zij onderling naar niveau en beloning gelijkwaardig: het gaat dan om het niveau van functie vervulling dat vereist is, de positionering van de functie binnen de organisatie en de salarisschaal die aan een functie is gekoppeld. Een werknemer moet vrijwel direct inzetbaar zijn in de andere, uitwisselbare, functie. Een verschil in functieniveau komt vaak tot uiting door een verschil in FWG salarisschaal; daarom is het salaris een goede maatstaf om te beoordelen of functies gelijkwaardig zijn.

Leeftijdsopbouw

Het personeel van de categorie uitwisselbare functies wordt ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten van 15 tot 25 jaar, van 25 tot 35 jaar, van 35 tot 45 jaar, van 45 tot 55 jaar en van 55 jaar en ouder. De bedoeling hiervan is dat de leeftijdsopbouw vóór en ná de reorganisatie verhoudingsgewijs zoveel mogelijk gelijk blijft. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep op basis van anciënniteit de werknemer met het kortste dienstverband als eerste als herplaatsingskandidaat aangemerkt.

Artikel 4.4 Passende of geschikte functie

Als geen sprake is van 'werknemer volgt werk', dan kan aan de werknemer een passende of geschikte functie worden aangeboden, zie 5. (her)plaatsingsbeleid.

Een **passende** functie is een functie die in voldoende mate aansluit bij de opleiding en ervaring van de werknemer dan wel de werknemer door om-, her- en bijscholing binnen een termijn van 6 maanden passend te maken is en in redelijkheid aan de werknemer kan worden opgedragen. Dit gelet op onder meer het arbeidsverleden, de gezondheidstoestand, het loon (gelijk, hoger of maximaal één schaal lager).

Een **geschikte** functie is geen passende functie. In onderling overleg en op volstrekt vrijwillige basis kunnen de werkgever en de werknemer overeenkomen dat de werknemer een geschikte functie gaat uitoefenen. Het initiatief daartoe kan wederzijds plaatsvinden. De voorwaarden waaronder de functie aanvaard wordt, zijn – voor zover dat niet reeds is geregeld in dit sociaal plan - onderdeel van het onderhandelingsproces.

Artikel 4.5 Belangstellingsregistratie

1. Werknemers waarvan de functie door de reorganisatie wordt geraakt, worden in de gelegenheid gesteld hun belangstelling kenbaar te maken; leidinggevende en HR-adviseur treden hierover met werknemer in gesprek.
2. In de belangstellingsregistratie komt in ieder geval aan de orde:

- de functies die na de organisatiewijziging beschikbaar zijn binnen het organisatieonderdeel en waarvoor belangstelling kan worden aangegeven;
- wat de wensen en ambities zijn van de werknemer inzake zijn loopbaan;
- welk ander werk de werknemer tijdelijk wil verrichten indien hij (vooralsnog) niet geplaatst kan worden in een passende functie;
- huidige arbeidsvoorwaarden, werktijden, standplaats en dergelijke;
- gegevens ten aanzien van gevolgde opleidingen, werkervaringen en bijzondere omstandigheden worden geïnventariseerd en zo nodig geactualiseerd;
- alternatieve mogelijkheden, als de werknemer hier reeds ideeën over heeft gevormd, zoals bijvoorbeeld functies buiten Tjongerschans.

De bevindingen worden vastgelegd in een belangstellingsregistratieformulier. Aan de registratie en aan het gesprek kunnen geen rechten worden ontleend. De registratie wordt verricht ten behoeve van de voorbereiding op een goede interne of externe (her) plaatsing van de herplaatsingskandidaten en vormt de basis van een overeen te komen persoonlijk mobiliteitsplan.

3. Op grond van de belangstellingsregistratie stelt de budgetverantwoordelijke leidinggevende een invullingsplan vast waaruit duidelijk wordt welke werknemers herplaatsingskandidaat worden en maakt dit plan bekend. Desgewenst kan gekozen worden voor een fasering: eerst voorlopig, dan definitief.

Artikel 4.6. Plaatsmakersregeling

Een werknemer die geen herplaatsingskandidaat is, kan zich melden om de plaats in te nemen van een herplaatsingskandidaat. Als daardoor een bijdrage wordt geleverd aan de reorganisatiedoelstelling kan - na afweging door de directie - besloten worden om deze persoon in plaats van de andere werknemer als herplaatsingskandidaat aan te merken. Dit zal schriftelijk worden bevestigd.

Artikel 4.7 Persoonlijk mobiliteitsplan (PMP)

De werknemer die als herplaatsingskandidaat wordt aangemerkt, ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging en wordt uitgenodigd om een persoonlijk mobiliteitsplan overeen te komen dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief binnen of buiten Tjongerschans. Hierin zullen voorkeuren als ook de competenties en de kwalificaties van de herplaatsingskandidaat in kaart worden gebracht. De bevindingen van deze gesprekken worden vastgelegd in een persoonlijk mobiliteitsplan dat door werkgever en werknemer wordt ondertekend. Op basis daarvan gaat de werknemer actief aan de slag om intern of extern een andere functie te vinden. Werkgever zal werknemer faciliteren om uitvoering te geven aan het mobiliteitsplan, zoals vergoeding van reiskosten, tijd en scholingskosten.

Tevens maken werkgever en werknemer afspraken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject opdat de voortgang van het mobiliteitsplan wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het mobiliteitsplan indien nodig tussentijds bij te stellen. Als de werknemer door omstandigheden, die niet aan hem verwijtbaar zijn, geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan, dan worden er opnieuw tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

Als de werknemer naar het oordeel van de werkgever de afspraken van het persoonlijk mobiliteitsplan niet nakomt of weigert mee te werken aan het opstellen van een persoonlijk mobiliteitsplan, dan zal de werkgever hem schriftelijk op zijn verplichtingen wijzen. Als dat

onvoldoende resultaat oplevert en dit aan de werknemer te verwijten is, dan kan – na toetsing door de Bezwarenadviescommissie – worden overgegaan tot beëindiging van het dienstverband. Als de werkgever naar het oordeel van de werknemer afspraken niet nakomt of zich onredelijk opstelt, kan de herplaatsingskandidaat dit schriftelijk laten toetsen bij de Bezwarenadviescommissie.

Als het begeleidingstraject leidt tot de aanvaarding van een functie bij een externe werkgever dan zal de werknemer vrijwillig ontslag nemen. Desgewenst wordt afgezien van de opzegtermijn. Deze afspraak maakt onderdeel uit van het mobiliteitsplan.

Als maximale periode voor een persoonlijk mobiliteitsplan geldt:

- Bij een dienstverband tot 5 jaar: 8 maanden
- Bij een dienstverband van 5 tot 10 jaren: 10 maanden
- Bij een dienstverband van 10 jaren of meer: 12 maanden

De ingangsdatum van de begeleidingsdatum is het moment waarop aan de werknemer schriftelijk is bevestigd dat hij herplaatsingskandidaat is of zal worden.

Hoofdstuk 5 (Her)plaatsingsbeleid

Artikel 5.1 Uitgangspunten

1. Belangrijkste uitgangspunt is gericht op behoud van werk, binnen dan wel buiten Tjongerschans.
2. Het streven om herplaatsingskandidaten in de gelegenheid te stellen 'van werk naar werk' te komen wordt ondersteund door mobiliteitsbevorderende maatregelen.

Artikel 5.2 (Her)plaatsing en vacaturestelling

1. Naar aanleiding van een (voorlopig) invullingsplan wordt de werknemer geïnformeerd: of hij ontvangt een functie-aanbod, of hij wordt herplaatsingskandidaat. Dit wordt schriftelijk bevestigd.
2. Bij (her)plaatsing in een gelijke of uitwisselbare functie is het principe 'mens volgt werk' van toepassing.
3. Is het aantal beschikbare plaatsen in een gelijke-of uitwisselbare functie kleiner dan het aantal te plaatsen werknemers dan worden werknemers geplaatst op basis van afspiegeling. Voor werknemers die niet kunnen worden geplaatst, wordt bekeken of er een passende of geschikte functie kan worden aangeboden.
4. Indien een passende functie beschikbaar is zal worden vastgesteld voor wie de functie passend is en zal de herplaatsingskandidaat met de hoogste anciënniteit geplaatst worden. Indien bij het toepassen van het beginsel van hoogste anciënniteit er een gelijke uitkomst van dienstjaren is, gaat de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.
5. Indien er een geschikte functie beschikbaar is, zal de herplaatsingskandidaat die bereid is de geschikte functie te vervullen en het meest geschikt is, hierop geplaatst worden.
6. Indien binnen drie maanden na de herplaatsing blijkt dat deze onverhoopt en op zwaarwegende gronden niet tot succes leidt, zal de werknemer blijven vallen onder de werkingssfeer van het Sociaal Plan. De ingangsdatum van het zijn van herplaatsingskandidaat blijft in dat geval ongewijzigd.

In geval van een vacature die niet kan worden vervuld door een herplaatsingskandidaat uit het organisatieonderdeel betrokken bij de reorganisatie, komen eerst voorrangskandidaten in aanmerking voordat de vacature intern wordt opengesteld.

Artikel 5.3 Salarisgarantie

Als de werknemer een **passende** functie aanvaardt, en deze functie op een lager niveau is ingedeeld, dan behoudt de medewerker het recht op zijn oude salaris, inclusief het recht op periodieke verhogingen.

Dit salaris zal worden aangepast aan de CAO-ontwikkelingen. Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de salarisgarantie als bovenbedoeld.

Een medewerker die een lagere functie aanvaardt en op grond daarvan salarisgarantie heeft, is in beginsel verplicht ernaar te streven om (intern of extern) weer een functie te vinden op het oorspronkelijke salarisniveau. De werkgever zal hierbij begeleiding en desgewenst outplacementfaciliteiten blijven bieden en de medewerker blijft voorrangskandidaat bij vacatures. De werkgever kan op grond van omstandigheden werknemers of groepen van werknemers vrijstellen van deze verplichting.

Elke zes maanden na herplaatsing in een functie die lager is ingeschaald wordt een gesprek tussen de werkgever en de medewerker ingepland. Dit gesprek heeft tot doel om vast te stellen op welke wijze en met welk resultaat werkgever en medewerker zich van de hierboven geformuleerde inspanningsverplichting hebben gekweten.

Als een medewerker die niet is vrijgesteld van deze verplichting zelf aangeeft niet meer een functie op een hoger salarisniveau te ambiëren, dan vervalt de salarisgarantie na zes maanden. Als een werknemer een passende functie op het oorspronkelijke niveau weigert, dan vervalt de salarisgarantie met onmiddellijke ingang.

Als een werknemer een **geschikte** functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld, geldt in beginsel het salaris dat bij de functie hoort. Daarbij wordt een afbouwregeling gehanteerd om op dat niveau te komen. de afbouwregeling luidt als volgt.

Als het salaris twee functiegroepen lager ligt

- 6 maanden behoudt de werknemer zijn oorspronkelijke salaris (geen periodieke verhoging meer)
- 6 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 75% van de salarisachteruitgang
- 6 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 50% van de salarisachteruitgang
- 6 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 25% van de salarisachteruitgang

Als het salaris meer dan twee functiegroepen lager ligt

- 9 maanden behoudt de werknemer zijn oorspronkelijke salaris (geen periodieke verhoging meer)
- 9 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 75% van de salarisachteruitgang
- 9 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 50% van de salarisachteruitgang
- 9 maanden ontvangt werknemer een toelage ter grootte van 25% van de salarisachteruitgang



Artikel 5.4 Reiskostenvergoeding

Indien een werknemer ten gevolge van een herplaatsing meer reiskosten voor woon-werkverkeer moet maken, dan worden deze meerkosten vergoed. Voor zover de kosten uitstijgen boven de vergoeding die geldt op basis van de CAO geldt de volgende afbouwregeling:

- 1^{ste} jaar: 100% vergoeding.
- 2e jaar: 50% vergoeding.
- 3e jaar: 25% vergoeding.
- 4e jaar en verder: vergoeding conform geldende CAO

Meerkosten voor woon-werkverkeer kunnen zich voordoen door overgang naar een andere standplaats of doordat na een reorganisatie vaker per week naar het werk gereisd moet worden. De meerkosten woon-werkverkeer worden gesteld op het aantal kilometers dat de werknemer per maand extra moet reizen, vermenigvuldigd met € 0,19 (fiscaal maximum).

Artikel 5.5 Aanvaarding aangeboden functie

1. Indien aan een herplaatsingskandidaat een uitwisselbare, gelijke of passende functie wordt aangeboden, wordt hij geacht deze functie te aanvaarden.
2. De werknemer kan binnen twee weken schriftelijk bezwaar maken tegen het functieaanbod bij de werkgever.
3. Binnen een week na ontvangst van het bezwaar van de werknemer volgt een gesprek met een vertegenwoordiger van de werkgever, in aanwezigheid van een HR--adviseur.
4. Indien niet tot een vergelijk kan worden gekomen, wordt het bezwaar ter advisering aan de Bezwarenadviescommissie voorgelegd. Van het advies van de Bezwarenadviescommissie kan alleen op zwaarwichtige gronden worden afgeweken.
5. Indien het advies van de Bezwarenadviescommissie luidt dat de werknemer terecht bezwaar heeft gemaakt tegen de aangeboden functie, wordt het aanbod als niet-gedaan beschouwd.
6. Indien het advies van de commissie luidt dat het functieaanbod conform de bepalingen van het Sociaal Plan is gedaan, dient de werknemer het aanbod te accepteren. Indien de werknemer volhardt in zijn standpunt tot weigering van de aangeboden functie, kan de werkgever een ontslagprocedure starten.

Artikel 5.6 Tijdelijke werkzaamheden

1. Gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan kan de werknemer tijdelijk te werk worden gesteld op passende werkzaamheden binnen het gehele werkgebied van Tjongerschans, waarbij zo veel mogelijk rekening zal worden gehouden met de oorspronkelijke functie en de gebruikelijke woon-werkafstand. De keuze dit te doen wordt in goed overleg met werknemer gemaakt.
Eventueel aantoonbaar extra gemaakte kosten door de werknemer zullen worden vergoed. Aan het verrichten van deze tijdelijke werkzaamheden kunnen geen rechten worden ontleend. Het verrichten van tijdelijke werkzaamheden mag geen belemmerende werking hebben ten aanzien van mobiliteit.
Het verrichten van tijdelijke werkzaamheden wordt schriftelijk aan de werknemer bevestigd.
2. Tijdens het verrichten van tijdelijke werkzaamheden blijven de afspraken die zijn opgenomen in het persoonlijk mobiliteitsplan door lopen.
3. Zolang de werknemer herplaatsingskandidaat is blijven de geldende arbeidsvoorwaarden van kracht; inclusief de gemiddelde ORT.

Hoofdstuk 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

6.1 Ondersteuning

Indien een (potentiële) herplaatsingskandidaat aangeeft belangstelling te hebben voor bemiddeling naar een andere functie, binnen of buiten de organisatie, dan wordt in overleg met de leidinggevende de werknemer in de gelegenheid gesteld een professionele loopbaanoriëntatie en een sollicitatietraining te volgen.

6.2 Pre-mobiliteitsfase

De mobiliteitsbevorderende faciliteiten en voorzieningen voor pre-mobiliteit kandidaten zijn gericht op **externe mobiliteit**.

De pre-mobiliteit kandidaat wordt op verzoek doelgericht en professioneel begeleid bij de oriëntatie op zijn loopbaan. De werknemer wordt ondersteund bij het richting geven aan zijn loopbaanactiviteiten buiten Tjongerschans. Het doel is dat de werknemer inzicht krijgt in wat hij wil en hoe hij de mogelijkheden kan vergroten op het vinden van een functie buiten Tjongerschans. Hierbij zal zo nodig gebruik worden gemaakt van de expertise van een extern bureau.

De individuele begeleidingstrajecten zijn maatwerk waarbij, uitgaande van de verwachtingen van de werknemer en de mogelijkheden van Tjongerschans, een keuze wordt gemaakt uit verschillende instrumenten. Gemaakte afspraken over de in te zetten instrumenten worden vastgelegd. Waar de mobiliteitsmaatregelen leiden tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een werknemer, zal een vaststellingsovereenkomst tussen de werknemer en Tjongerschans worden gesloten met neutrale ontslaggrond teneinde de WW-uitkering van de werknemer zo veel mogelijk veilig te stellen. Daarin is in ieder geval opgenomen hetgeen hieronder is bepaald onder het kopje 'Vertrekvergoeding pre-mobiliteit'.

De werkgever bepaalt na overleg met de ondernemingsraad óf binnen het betreffende organisatieonderdeel sprake zal zijn van een pre-mobiliteitsperiode, voor welke functiegroep(en) deze van toepassing is, het aantal fte dat hiermee gemoeid is en de begin- en einddatum die wordt gehanteerd. Voorts wordt elke werknemer in de vastgestelde functie(groep) binnen het betreffende organisatieonderdeel formeel door Tjongerschans op de hoogte gesteld van zijn/haar status van pre-mobiliteit.

Vertrekvergoeding pre-mobiliteit

De hoogte van de vertrekvergoeding is gelijk aan de wettelijke transitievergoeding. Uitgangspunt van deze regeling is dat deze financieel aantrekkelijker is dan de vertrekregeling genoemd onder de mobiliteit bevorderende maatregelen. De transitievergoeding wordt verhoogd met een extra vergoeding van twee bruto maandsalarissen. De totale vertrekpremie zal nooit meer bedragen dan het salaris dat de werknemer zou ontvangen tot aan einde dienstverband in verband met het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd.

Indien de werknemer in het kader van de pre-mobiliteit gebruik maakt van de vertrekregeling dan dient hij dit bekend te maken uiterlijk drie weken vóór de einddatum van de pre-mobiliteitsperiode.

Overige afspraken:

- vaststellingsovereenkomst wordt afgesloten met neutrale ontslaggrond;
- wettelijke opzegtermijn wordt gerespecteerd;
- werknemer ziet af van de activeringsregeling uit de CAO en de regelingen uit het Sociaal Plan;
- terugbetalingsverplichtingen uit hoofde van een tussen werknemer en werkgever gesloten studiekostenregeling en/of verhuiskostenregeling zullen in het kader van deze vertrekregeling worden kwijtgescholden;
- Tjongerschans kan de werknemer, na ondertekening van de vaststellingsovereenkomst, vrijstellen van werkzaamheden;
- de op te bouwen vakantie dagen en PLB-uren, ontstaan vanaf de datum van vrijstelling, worden geacht te zijn opgenomen. Tjongerschans is hierover dus geen vergoeding verschuldigd.

NB: Verzoek tot gebruikmaking van de regeling dient altijd per mail/schriftelijk bij de leidinggevende met een kopie aan de HR-adviseurs te worden ingediend.

6.3 Mobiliteitsbevorderende maatregelen

Pre-mobiliteitskandidaten en herplaatsingskandidaten kunnen gebruik maken van onderstaande mobiliteitsbevorderende maatregelen.

Opzegtermijn

Indien de werknemer daarom verzoekt, zal bij uitdiensttreding zoveel mogelijk worden afgezien van de opzegtermijn. Aan de werknemer zal in dat geval een vergoeding worden toegekend ter hoogte van 50% van het salaris vermeerderd met vakantietoeslag en eindejaarsuitkering over de duur van de opzegtermijn die resteert op de datum dat de arbeidsovereenkomst met Tjongerschans eindigt.

Sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend voor sollicitatie bij een andere werkgever. Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten voor de sollicitatie niet vergoedt, wordt deze door de werkgever vergoed op basis van het tarief voor dienstreizen .

Loopbaanadvies

HR adviseurs Tjongerschans kunnen werknemers bijstaan en ondersteunen bij omscholing, sollicitaties, eventueel start eigen bedrijf etc. De HR adviseurs dragen er zorg voor dat de werknemer wordt ondersteund bij het opstellen van zijn mobiliteitsplan, praktische begeleiding krijgt, zoals ondersteuning bij het schrijven van sollicitatiebrieven en andere hulpvragen. Hiervoor wordt externe expertise ingeschakeld. Bij bemiddeling gericht op externe oriëntatie wordt uitdrukkelijk gestuurd op beëindiging van het dienstverband. Met vragen over verzekeringen, pensioen e.d. kunnen werknemers terecht bij de HRM Servicedesk.

Twee maanden onbetaald verlof

Indien een werknemer een functie elders aanvaardt, verleent de werkgever hem op zijn verzoek één resp. twee maanden onbetaald verlof; dit om zonder risico de proeftijd bij de andere werkgever te doorlopen. Mocht de arbeidsovereenkomst met de andere werkgever gedurende de proeftijd eindigen, dan keert de werknemer terug in dienst bij de werkgever en wordt hij weer herplaatsingskandidaat. Dit tenzij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij de andere

werkgever gedurende de proeftijd te wijten is aan een dringende reden als bedoeld artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek. In dat geval kan de werkgever een beëindigingsprocedure beginnen.

Detachering

De werkgever kan, op verzoek van of met instemming van de werknemer, de werknemer voor de duur van maximaal 12 maanden voor het gehele dienstverband detacheren bij een andere werkgever. In overleg kan een detachering voor een langere termijn worden overeengekomen. Deze detachering wordt vastgelegd in een detacheringsovereenkomst. De bestaande arbeidsovereenkomst blijft ongewijzigd van kracht.

Terugkeergarantie

De werknemer die ontslag heeft genomen om een tijdelijke arbeidsovereenkomst van maximaal een jaar elders te aanvaarden met vooruitzicht op een vaste arbeidsovereenkomst, kan na afloop van die tijdelijke overeenkomst opnieuw bij de werkgever in dienst treden. De werknemer zal dan als herplaatsingskandidaat worden aangewezen voor plaatsing in een gelijkwaardige of passende functie voor de resterende begeleidingstijd. Dit tenzij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst bij de andere werkgever te wijten is aan een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 van het Burgerlijk Wetboek. Als de werknemer bij zijn ontslag een vertrekpremie heeft ontvangen en gebruik maakt van de terugkeergarantie, moet hij de premie terugbetalen.

Studiekosten

Indien de werknemer op het moment van beëindiging van het dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van een regeling studiefaciliteiten en een nieuwe werkgever de verplichtingen van de oude werkgever hierin niet overneemt, is de werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen. De werkgever zal bij ontslag van de werknemer de nog door de werknemer terug te betalen studiekosten kwijtschelden.

Jubilea

Indien de werknemer binnen 12 maanden na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering krachtens de CAO, dan wordt deze uitkering bij ontslag aan hem uitbetaald.

Verhuiskosten

De werkgever zal bij ontslag van de werknemer een nog door de werknemer terug te betalen verhuiskostenvergoeding kwijtschelden.

Outplacement

De werkgever kan aan de werknemer een outplacementfaciliteit aanbieden indien naar zijn oordeel hiervoor goede gronden aanwezig zijn. De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van de werkgever. De kosten die de werknemer moet maken ten behoeve van het outplacement, worden door de werkgever vergoed. De werknemer die deelneemt aan een outplacementtraject zal in voldoende mate worden vrijgesteld van werkzaamheden. De werknemer en werkgever treden met elkaar in overleg over de datum van beëindiging van het dienstverband.

Scholing/opleiding

Werkgever kan werknemers in de gelegenheid stellen om (deeltijd-)beroepsopleiding te volgen. Dit geldt als er naar de mening van de afdeling HRM een reëel perspectief is op een interne herplaatsing of als de werknemer naar verwachting een externe functie zal verwerven waarvoor de opleiding nodig is.

De kosten die hieruit voortvloeien komen voor rekening van Tjongerschans. De werknemer die scholing/opleiding volgt gedurende het dienstverband met Tjongerschans zal in voldoende mate worden vrijgesteld van werkzaamheden.

Vertrekpremie

Als de verwachting is dat door een reorganisatie werknemers herplaatsingskandidaat zullen worden die niet binnen de gestelde herplaatsingstermijn intern herplaatst kunnen worden, kan de werkgever voor aanvang van de reorganisatie bepalen dat aan werknemers die afzien van herplaatsing een vertrekpremie wordt geboden. Een herplaatsingskandidaat (inclusief eventuele plaatsmaker) die een functie heeft waarvoor de regeling geldt en die afziet van herplaatsing, ontvangt een vertrekpremie ter grootte van de geldende transitievergoeding. De vertrekpremie zal nooit meer bedragen dan het salaris dat de werknemer zou ontvangen tot aan einde dienstverband in verband met het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd. Het dienstverband wordt beëindigd met een vaststellingsovereenkomst. Daarin is in ieder geval de geldende vertrekpremie opgenomen.

Overige afspraken:

- vaststellingsovereenkomst wordt afgesloten met neutrale ontslaggrond;
- wettelijke opzegtermijn wordt gerespecteerd;
- werknemer ziet af van de activeringsregeling uit de CAO en de regelingen uit het Sociaal Plan;
- terugbetalingsverplichtingen uit hoofde van een tussen werknemer en werkgever gesloten studiekostenregeling en/of verhuiskostenregeling zullen in het kader van deze vertrekregeling worden kwijtgescholden;
- Tjongerschans kan de werknemer, na ondertekening van de vaststellingsovereenkomst, vrijstellen van werkzaamheden;
- de op te bouwen vakantie dagen en PLB-uren, ontstaan vanaf de datum van vrijstelling, worden geacht te zijn opgenomen. Tjongerschans is hierover dus geen vergoeding verschuldigd.

NB: Verzoek tot gebruikmaking van de regeling dient altijd per mail/schriftelijk bij de leidinggevende met een kopie aan de HR-adviseurs te worden ingediend.

Andere opties mobiliteit; voorstellen werkgever of werknemer

In overleg tussen werkgever en werknemer kunnen op individueel niveau andere opties bespreekbaar zijn. Hierbij hebben de werkgever en de werknemer de ruimte om met voorstellen te komen die niet als zodanig vermeld staan in het Sociaal Plan en passen bij de individuele situatie van de werknemer. Werknemer en werkgever kunnen in onderling overleg komen tot een beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden. De voorwaarden voor beëindiging en afwikkeling van de arbeidsovereenkomst zullen in dat geval worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.

Hoofdstuk 7 Bezwaar

Werknemers die te maken hebben met het verliezen van hun functie door reorganisatie en die van mening zijn dat de bovenbeschreven procedure onjuist is verlopen of menen dat het sociaal plan

onjuist is toegepast, kunnen bezwaar maken binnen de organisatie (bij hun leidinggevende, HRM, de directie). Als dit niet tot een oplossing leidt, kan men zich wenden tot de Bezwarenadviescommissie

Artikel 7.1 Bezwarenadviescommissie

1. De werkgever stelt een Bezwarenadviescommissie in. De onkosten van deze commissie worden gedragen door de werkgever.
De taak van de commissie is uitsluitend het op schriftelijk verzoek van werkgever of werknemer adviseren over de toepassing van de in dit Sociaal Plan neergelegde bepalingen. De werknemer dient zijn bezwaar in bij de werkgever, die het bezwaarschrift doorgeleidt naar de Bezwarencommissie. De commissie brengt jaarlijks over de verrichte werkzaamheden verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad en vakbonden.
2. De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij voornemens is om:
 - een werknemer te ontslaan, indien de werknemer het niet met het ontslag eens is;
 - een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer; hiermee wordt bedoeld de situatie onder artikel 5.5. lid 4;
 - hardheidsclausule af te wijzen, zie artikel 1.3 lid 2..
3. De commissie bestaat uit 3 externe leden:
 - 1 lid op voorstel van de werkgever ;
 - 1 lid op voorstel van de werknemersorganisaties;
 - een door de andere leden te kiezen onafhankelijke voorzitter.
4. De commissie heeft het recht:
 - tot het horen van de betrokken werknemer(s) en de leidinggevende(n);
 - tot het horen van deskundigen.De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.
5. De commissie werkt volgens het reglement dat als bijlage bij dit sociaal plan is opgenomen.
6. De commissie geeft zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk zes weken na inschakeling, advies over de voorgelegde kwestie.
7. De adviezen van de commissie worden schriftelijk ter hand gesteld aan de werkgever en de werknemer.
8. Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Indien de werkgever, dan wel de werknemer, afwijkt van het advies, dan doet hij hiervan gemotiveerd schriftelijk mededeling aan de commissie en aan de werknemer dan wel de werkgever.
9. Ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens geldt een geheimhoudingsplicht.
10. Onverminderd de bevoegdheden van de werknemer persoonlijk zijn belangen met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit Sociaal Plan bij de commissie te bepleiten, heeft de werknemer de gelegenheid zich door een derde te laten bijstaan.
11. De werkgever beslist binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie.
12. De werkgever draagt zorg voor de noodzakelijke secretariaatsondersteuning voor de commissie.
13. De Bezwarenadviescommissie zal worden ingesteld na ontvangst van het eerste bezwaar.

Bijlage, reglement Bezwarenadviescommissie

Artikel 1 Ondersteuning van de commissie

De commissie wordt ondersteund door een juridisch onderlegde ambtelijk secretaris. De secretaris maakt geen deel uit van de commissie. De secretaris is binnen de organisatie van de werkgever het aanspreekpunt van de commissie, draagt zorg voor een goed verloop van de behandeling van het adviesverzoek en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden en verzorgt, in overleg met de voorzitter, de correspondentie en het opstellen van concept-verslagen en -adviezen.

Artikel 2 Vergaderingen

- a. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijeenroepen van de commissie en stelt in overleg met de voorzitter de agenda op.
- b. De vergaderingen van de commissie zijn besloten.
- c. Een eventueel verslagen is alleen bedoeld voor intern gebruik door de commissie.

Artikel 3 Besluitvorming

- a. Besluiten van de commissie worden genomen met een meerderheid van stemmen.
- b. De stemming geschiedt mondeling. Geen van de leden mag zich van stemming onthouden.

Artikel 4 Procedure behandeling adviesaanvraag

- a. Adviesaanvragen worden schriftelijk ingediend. Zowel werkgever als werknemer kunnen een aanvraag indienen.
- b. Een adviesaanvraag kan worden ingediend tijdens een lopend traject dan wel binnen twee weken na een definitief besluit van de directie. Het indienen van een adviesaanvraag heeft geen opschortende werking.
- c. De adviesaanvraag wordt gericht aan: Bezwarenadviescommissie Tjongerschans, t.a.v. de ambtelijk secretaris.
- d. Een adviesaanvraag wordt niet-ontvankelijk verklaard als
 - de aanvraag niet binnen de gestelde termijn is binnengekomen;
 - de indiener niet vooraf zijn bezwaren aan de andere partij heeft kenbaar gemaakt;
 - er over dezelfde situatie al een procedure loopt danwel is voorgelegd of afgehandeld bij een andere commissie of rechterlijke instantie;
 - de aanvraag geen betrekking heeft op een bepaling uit het sociaal plan.

Als sprake is van een duidelijke situatie kan de niet-ontvankelijkheid door de secretaris worden vastgesteld. Bij twijfel wordt de zaak door de commissie besproken en beoordeeld.

- e. Bij verzending per post is de adviesaanvraag tijdig ingediend als het voor het einde van de gestelde termijn door de secretaris is ontvangen. Als de aanvraag niet tijdig is ontvangen wordt de aanvraag toch ontvankelijk verklaard als redelijkerwijs niet kan worden geoordeeld dat de aanvrager in verzuim is geweest. De secretaris nodigt de indiener uit om binnen een te stellen termijn de te late indiening te verklaren.
- f. De adviesaanvraag wordt door de aanvrager ondertekend en bevat ten minste:
 - naam en adres van de indiener
 - een dagtekening
 - een duidelijke omschrijving van de zaak waarover advies wordt gevraagd
 - kopieën van relevante documenten.
- g. Als de adviesaanvraag niet voldoet aan 4d kan de secretaris de indiener in de gelegenheid stellen het verzuim te herstellen binnen een daartoe gestelde termijn. Als de indiener het verzuim niet tijdig herstelt zal de secretaris de adviesaanvraag niet-ontvankelijk verklaren.

- h. Na ontvangst van een volledige adviesaanvraag worden alle stukken aan de andere partij gestuurd en wordt deze in de gelegenheid gesteld binnen twee weken te reageren. Na ontvangst van de reactie van de andere partij zorgt de secretaris voor de verspreiding van alle ontvangen stukken onder de leden van de commissie en werkgever en werknemer.
- i. De commissie stelt beide partijen in de gelegenheid in elkaars aanwezigheid te worden gehoord. Partijen kunnen zich – op eigen kosten – door een derde laten bijstaan. Werkgever en werknemer worden ten minste vijf werkdagen tevoren schriftelijk voor de hoorzitting uitgenodigd. De hoorzittingen vinden plaats achter gesloten deuren. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt dat alleen is bedoeld voor intern gebruik door de commissie.
- j. In voorkomende gevallen kan de commissie besluiten om van het horen van partijen af te zien. In het advies dat door de commissie wordt uitgebracht wordt dit besluit gemotiveerd.
- k. Het advies wordt schriftelijk aan de indiener en aan de overige betrokken partijen uitgebracht binnen vier weken na de mondelinge behandeling. Als geen mondelinge behandeling heeft plaatsgevonden wordt het advies uitgebracht binnen vier weken nadat het bezwaar ontvankelijk is verklaard. Het advies bevat:
 - de overwegingen die tot het advies hebben geleid en
 - een concreet advies aan de adviesvrager en de wederpartij.
- l. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 5 Slotbepalingen

- 5.1 De leden van de commissie, alsmede zij die de commissie op een of andere manier ondersteunen, hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van alles wat hen uit hoofde van hun functioneren in de commissie bekend is geworden. Zij zijn verplicht de stukken die op de zaak betrekking hebben vertrouwelijk te behandelen.
- 5.2 De gegevens die op de adviesaanvraag betrekking hebben worden vijf jaar bewaard door de ambtelijk secretaris.
- 5.3 Eventuele kosten die de commissie maakt in verband met de uitoefening van haar taak komen voor rekening van de werkgever.
- 5.4 In aangelegenheden waarin dit regelement niet voorziet, beslist de commissie.

Ondergetekenden verklaren het Sociaal Plan 2018-2020 Tjongerschans Ziekenhuis Heerenveen te zijn overeengekomen op 28 november 2017

Namens

Handtekening

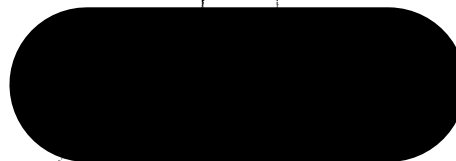
Tjongerschans Ziekenhuis, gevestigd te Heerenveen,
De heer ir. P.M. Vink, directievoorzitter

27-12-2017



FNV Zorg
Mevrouw H.J. Schrage, bestuurder

25-1-'18



CNV Zorg en Welzijn, onderdeel van Connectief
De heer H.G. Aardema, bestuurder

15-2-'18



NU'91
De heer R. Wisman, bestuurder

31-1-'18



Federatie van Beroepsorganisaties in de Zorg
en daaraan gerelateerd onderwijs en onderzoek (FBZ)
Mevrouw mr. B. Sprokholt, bestuurder

12-2-'18

