

Definitief akkoord

Sociaal Plan 2021-2023



Versie : Definitief
03 december 2020

Auteur: HRM ZMC, drs. R.F.A. (Francis) de Vries, MBA

Inhoudsopgave

Preambule	4
1. Doelstelling sociaal plan.....	5
2. Algemene bepalingen	6
2.1 Uitgangspunten	6
2.2 Looptijd	6
2.3 Werkingssfeer	6
2.5 Overleg met werknemersorganisaties	7
2.6 Beschikbaarstelling	7
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer	7
2.8 Overige bepalingen	7
2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan	7
2.10 Slotbepaling	8
3. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken	9
3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten	9
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie	9
3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie	9
3.4 Vervallen salarisgarantie	9
3.5 Studiekosten	9
3.6 Reiskosten woon-werkverkeer	10
3.7 Reistijdvergoeding	10
3.8 Wettelijke beroepsregistraties	10
3.9 Verhuiskosten	10
4. Begripsbepalingen.....	11
5. Herplaatsingsprocedure.....	14
5.1 Algemeen	14
5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing	14
5.3 Belangstellingsinventarisatie	14
5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing	14
5.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	15
5.6. Vervallen van passende functie door omstandigheden	16
5.7 Aanbod van een geschikte functie	16
5.8 Boventaligheid en mobiliteitskandidaat	16
5.9 Mobiliteitstermijn	16
5.10 Mobiliteitstraject	16
5.11 Persoonlijk mobiliteitsplan	17
5.12 Aanbieden vacatures	18

5.13	Overige bepalingen	18
6.1	Opzegtermijn	20
6.2	Sollicitatie	20
6.3	Terugkeergarantie	20
6.4	Detachering.....	20
6.5	Vervallen terugbetalingsverplichtingen	20
6.6	Jubilea	20
6.7	Voorstellen door de werknemer.....	21
6.8	Onregelmatigheidstoeslag	21
6.9	Om-, her- of bijscholing.....	21
6.10	Stimuleringsregeling vrijwillig vertrek.....	21
6.11	Plaatsmakersregeling (Remplaçantenregeling)	22
7.	Reglement bezwarencommissie sociaal plan.....	23
7.1	Instelling en taak commissie	23
7.2	Samenstelling	23
7.3	Reglement.....	23
7.4	Bevoegdheden	23
7.5	Belangenbehartiging werknemer	23
7.6	Uitbrengen advies	23
7.7	Besluit werkgever	23
7.8	Afwijken advies	24
7.9	Staking behandeling door bezwarencommissie.....	24
7.10	Geheimhouding	24
7.11	Rechtsgang.....	24
	Voorbeeld Mobiliteitsplan.....	25
	Voorbeeld Formulier Belangstellingsregistratie	29

Preambule

Het beleid van de werkgever is erop gericht een sterke organisatie te ontwikkelen met een doelmatige en efficiënte inzet van de werkgelegenheid, waarbij de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling worden bevorderd.

Loopbaanmobiliteit, flexibiliteit en duurzame inzetbaarheid van werknemers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. Het mobiliteitsbureau heeft een belangrijke rol bij het herplaatsen van werknemers én bij het stimuleren van werknemers een actieve rol te nemen om inzetbaarheid en de herplaatsbaarheid te vergroten.

Regie werknemer op eigen loopbaan

Van iedere werknemer mag een actieve rol worden verwacht, waarbij de werkgever de werknemer adequaat faciliteert om regie op de eigen loopbaan te voeren.

Dit betekent dat werknemers door werkgever gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en dat er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte binnen de organisatie verandert.

Het mobiliteitsbeleid van de instelling beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging.

De Raad van Bestuur zal dit bereiken door een proactief mobiliteitsbeleid te voeren en deskundige ondersteuning te bieden.

In dit sociaal plan zijn instrumenten opgenomen die ervoor moeten zorgen dat de arbeid en werknemer flexibel op elkaar worden afgestemd en interne mobiliteit wordt bevorderd.

1. Doelstelling sociaal plan

Doel van dit sociaal plan is de mogelijke nadelige sociale- en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor één of meer werknemers bij het Zaans Medisch Centrum te beperken.

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 januari 2021.

Aldus overeengekomen te Zaandam, d.d. 3 december 2020

De werkgever

Drs. M.A. de Vries RC
Raad van Bestuur

De werknemersorganisaties

C. J. de Beurs
Bestuurder
FNV Z&W

K. Kasper
Bestuurder CNV Zorg & Welzijn,
onderdeel van CNV Connectief

mr. M. S. Langerak
Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden FBZ

E.H.A. Tibbe
Belangenbehartiger NU'91

2. Algemene bepalingen

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. De werkgever zal zich zoveel mogelijk inspannen om de (boventallige) medewerker van werk naar werk te begeleiden. Dit betekent dat alle inspanningen erop gericht zijn dat werknemers worden geplaatst in een functie die aansluit bij hun capaciteiten, ervaringen en kwaliteiten, dan wel dat werknemers toegerust en in staat zijn om een andere functie binnen of buiten de organisatie te verwerven.

Voor zowel de werkgever als de werknemer geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

Indien tijdens de looptijd van dit sociaal plan aantoonbaar sprake is van onvoorziene, economisch zwaarwegende omstandigheden waardoor dit sociaal plan niet meer hanteerbaar is, zullen partijen met elkaar in overleg treden.

Extra zorgvuldig wordt omgegaan met werknemers met verminderde kans op de arbeidsmarkt (CAO art.14.5)

2.2 Looptijd

Dit sociaal plan treedt in werking op 1 januari 2021 en eindigt op 31 december 2023. Uiterlijk een halfjaar voor de expiratiedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur van dit sociaal plan. Werkgever neemt hiervoor het initiatief door contact op te nemen met de werknemersorganisaties.

Indien partijen in overleg zijn en het sociaal plan wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, wordt de geldigheidsduur automatisch met 1 jaar verlengd.

2.3 Werkingssfeer

Het sociaal plan geldt bij een verandering in de organisatie met rechtspositionele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur. Hierbij wordt verstaan onder werknemer: iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de betreffende werkgever.

Personen met een oproepovereenkomst vallen niet onder de werkingssfeer van het sociaal plan. Indien na (her) plaatsing van werknemers vallend onder de werkingssfeer van het sociaal plan, sprake is van vacatureruimte, hebben oproepmedewerkers bij gelijke geschiktheid voorrang op externe kandidaten. Bij meerdere geschikte kandidaten wordt op basis van het omgekeerd afspiegelingsbeginsel geplaatst. Personen die werkzaam zijn als ZZP-er vallen niet onder de werkingssfeer van het sociaal plan.

Indien de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie, samenwerking, overgang van onderneming en/of (gedeeltelijke) sluiting zullen partijen als aanvulling op dit sociaal plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken werknemers

Indien de werkgever voornemens is op een of meer werknemers dan wel voor een bedrijfsonderdeel of rechtspersoon een andere CAO van toepassing te verklaren dan zullen partijen bij dit sociaal plan in overleg treden om afspraken te maken over de rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers. De werkgever neemt hiertoe het initiatief.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

De werkgever zal gedurende de looptijd van dit sociaal plan, ten minste twee keer per jaar, op initiatief van de werkgever en met inachtneming van de verantwoordelijkheidsverdeling tussen ondernemingsraad en werknemersorganisaties, overleg voeren met de werknemersorganisaties over de algemene stand van zaken. Beide partijen kunnen onderwerpen voor het overleg agenderen. Bij dit overleg worden de leden van de ondernemingsraad uitgenodigd als toehoorder.

2.6 Beschikbaarstelling

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan voor werknemers beschikbaar is door middel van verspreiding en/ of plaatsing op intranet. Als de werknemer verzoekt om een exemplaar van het sociaal plan zal de werkgever de werknemer een exemplaar verschaffen.

2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om zo spoedig mogelijk te komen tot een succesvolle (her)plaatsing binnen of buiten het ZMC.

De werkgever stelt loopbaanbegeleiding beschikbaar en indien naar het oordeel van de werkgever relevant: noodzakelijke om-, her-, of bijscholing. Ook kan sprake zijn van wijziging in werktijden of standplaats, waarbij de werknemer binnen een redelijke termijn tijd heeft de privé situatie hierop in te richten.

2.8 Overige bepalingen

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid zoals die zijn neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek waar staat: een overeenkomst heeft niet alleen de door partijen overeengekomen rechtsgevolgen, maar ook die welke naar de aard van de overeenkomst, uit de wet, de gewoonte of de eisen van redelijkheid en billijkheid voortvloeien.

Advies- en instemmingsrecht medezeggenschapsorgaan

In het kader van het advies- en instemmingsrecht conform de WOR wordt het medezeggenschapsorgaan betrokken bij organisatieveranderingen.

Verplichtingen uit de CAO en de wet

De bepalingen in dit sociaal plan laten onverlet de verplichtingen en uitvoeringsregelingen op basis van de CAO en de wet.

2.9 Verantwoordelijkheid uitvoering van het sociaal plan

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever en kunnen niet op enigerlei wijze ten laste van de werknemer worden gebracht.

De werknemer die aantoonbaar geen actieve medewerking verleent, kan geen aanspraken doen gelden op de voorzieningen van dit sociaal plan. Indien het ZMC hiertoe besluit kan de werknemer een beroep doen op de adviescommissie Sociale begeleiding. De werknemer kan eveneens een beroep doen op de adviescommissie als deze van mening is dat de werkgever aantoonbaar het sociaal plan niet nakomt.

Door de Raad van Bestuur wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau/ dan wel centrale HRM-functionaris.

De werkgever is er verantwoordelijk voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt en door het management wordt toegepast.

2.10 Slotbepaling

Partijen zullen, indien één daartoe de wens te kennen geeft, overleg plegen over de voortgang en eventuele bijstelling van het sociaal plan op grond van nieuwe inzichten en/of regelgeving.

De interpretatie van de bepalingen in dit sociaal plan is voorbehouden aan de betrokken partijen bij dit plan. In die gevallen waarin het sociaal plan niet voorziet, zal de werkgever in overleg treden met betrokken partijen bij het sociaal plan ten einde aanvullende afspraken te maken. Wijziging van (de bepalingen in) dit sociaal plan is alleen mogelijk indien partijen hierover overeenstemming hebben bereikt.

3. Arbeidsvoorwaardelijke afspraken

3.1 Behoud en vastlegging van verworven rechten

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

3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde passende functie

Als de werknemer in een functie wordt herplaatst die op een hoger niveau is ingedeeld, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van die functie het bij die functie behorende salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden.

Als binnen 3 maanden na herplaatsing blijkt dat de werknemer buiten zijn schuld om niet in staat is de functie te vervullen, dan wordt de werknemer opnieuw herplaatsing kandidaat voor de resterende herplaatsingstermijn en wordt het salaris weer aangepast aan het oorspronkelijke niveau zoals gold op het moment van voor de herplaatsing.

3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde passende functie

Als de werknemer herplaatst wordt in een lager ingedeelde passende functie behoudt de werknemer recht op het huidige salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlopmogelijkheden, de CAO-verhogingen.

Bij een niet passende maar wel geschikte functie is het bovengenoemde niet van toepassing. Bij een geschikte functie geldt dat werkgever en werknemer tot overeenstemming komen over de arbeidsvoorwaarden.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager FWG-niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Voor deze uren geldt dus niet de hierboven bedoelde salarisgarantie.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie in een lagere functiegroep (FG) urenvermindering op verzoek van werknemer plaatsvindt, wordt de aanspraak op salarisgarantie naar rato van het mindere aantal uren berekend.

Wanneer een werknemer in een passende functie met een lagere FWG-schaal is geplaatst, kan de werkgever de werknemer na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

3.4 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt indien de werkgever de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op van het oorspronkelijk salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod weigert.

Indien de werknemer na herplaatsing een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag(en) hoger is dan de som van het salaris en de toeslag(en) bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslaggarantie.

3.5 Studiekosten

De werknemer 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 de vergoedingsafspraken die daarvoor bij aanvang van de studie zijn overeengekomen.

Op de werknemer rust geen terugbetalingsverplichting indien hij besluit te stoppen met de studie, omdat het gezien de functiewijziging niet noodzakelijk is de studie verder te volgen.

3.6 Reiskosten woon-werkverkeer

Een werknemer die als gevolg van een interne organisatiewijziging te maken krijgt met een wijziging in standplaats, krijgt in geval sprake is van meerkosten die niet vallen onder de reguliere tegemoetkoming vergoeding woon – werkverkeer, deze meerkosten worden volgens een staffel vergoed met inachtneming van de geldende wet – en regelgeving:

- Gedurende het eerste jaar 100% van deze meerkosten
- Gedurende het tweede jaar 75% van dit bedrag;
- Gedurende het derde jaar 50% van dit bedrag;

Vanaf het vierde jaar valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde CAO.

Voor de berekening van de afstand wordt gebruik gemaakt van de ANWB routeplanner en de snelste route.

De werknemer en werkgever kunnen ook afspraken maken over een afkoop van de vergoedingen.

3.7 Reistijdvergoeding

Als blijkt dat bij een werknemer, die als gevolg van een interne organisatiewijziging te maken krijgt met een wijziging in standplaats, de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt reistijd boven 15 minuten van de huidige reistijd als volgt aangemerkt als werktijd:

- Gedurende het eerste jaar 100%;
- Gedurende het tweede jaar 75%;
- Gedurende het derde jaar 50%;

Vanaf het vierde jaar vindt geen compensatie reistijd in werktijd meer plaats(0 %).

3.8 Wettelijke beroepsregistraties (o.a. Wet BIG)

De werkgever stelt de werknemer in de gelegenheid zijn/haar vaardigheden en deskundigheid en vereiste beroepsregistraties voor zijn/haar (oorspronkelijke) functie op peil te houden.

In elk geval wanneer de werknemer tijdelijk geplaatst is in een andere functie en bij detachering van een werknemer, of bij tijdelijke plaatsing in een geschikte functie. Dit geschiedt in tijd en op kosten van de werkgever.

3.9 Verhuiskosten

Een verandering van standplaats van de werknemer kan met zich meebrengen dat de werkgever het voor de uitoefening van de functie voor de werknemer noodzakelijk vindt om te verhuizen. De werknemer die wil verhuizen omdat de extra reistijd leidt tot risico's in gezondheid en welzijn van de werknemer en/of diens gezin, kan bij de werkgever een gemotiveerd verzoek indienen om in aanmerking te komen voor een tegemoetkoming van de verhuiskosten. Uitgangspunt is dat voor een dergelijk verzoek, de reistijd aantoonbaar dagelijks met 45 minuten enkele reis is toegenomen, ter uiteindelijke bepaling van de werkgever. De werkgever en werknemer komen in overleg een verhuiskostenvergoeding overeen. Indien er geen instellingsregeling is overeengekomen met de Ondernemingsraad, neemt de werkgever het initiatief tot het doen van een voorstel passend binnen de fiscale wet- en regelgeving.

4. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel, zoals bedoeld in de beleidsregels ontslagtaak UWV om de plaatsing- dan wel de ontslagvolgorde te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel 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:

- Van 15 tot 25 jaar;
- Van 25 tot 35 jaar;
- Van 35 tot 45 jaar;
- Van 45 tot 55 jaar;
- Van 55 en de AOW-gerechtigde leeftijd. (Voordat het afspiegelingsbeginsel wordt toegepast worden eerst de werknemers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt boventallig verklaard.)

De verdeling van de te plaatsen werknemers 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. Vervolgens wordt binnen leeftijdsgroep de werknemer met het langste dienstverband als eerste geplaatst.

Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de beleidsregels ontslagtaak UWV. De betreffende locatie of vestiging fungeert als een in de maatschappij als zelfstandige eenheid optredend organisatorisch verband, met een zelfstandig aanbod van diensten, eigen financieringen, een locatiedirecteur, eigen budgetverantwoordelijkheid, eigen personeelsbeleid, etc. etc.

Bezwarencommissie Sociaal Plan

De commissie adviseert (op verzoek van werknemer of werkgever) over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen waarbij inbegrepen de taken genoemd onder CAO art. 14.6 met betrekking tot de adviescommissie sociale begeleiding

Boventalligheidsverklaring

De brief van de werkgever waarin de medewerker boventallig wordt verklaard als de functie komt te vervallen. In deze brief staat tevens de datum waarop de boventalligheid ingaat.

CAO

De vigerende collectieve arbeidsovereenkomst ziekenhuizen.

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk in onderling overleg 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 de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst.

Diensttijd

De tijd die de werknemer op basis van een overeenkomst van opdracht en/of arbeidsovereenkomst voor de werkgever en of de rechtsvoorgangers heeft gewerkt. Indien de diensttijd is onderbroken telt de diensttijd voor de onderbreking mee mits die onderbreking niet meer dan zes maanden heeft geduurd.

Formatieplaatsenplan

Het formatieplaatsenplan is een exact overzicht van formatieplaatsen in functies en in fte van de oude naar de nieuwe situatie (was/wordt), met een omschrijving van de functie-inhoud, inclusief het bijbehorende salarisniveau conform het vigerende functiewaarderingssysteem.

Fte (fulltime equivalent)

De rekeneenheid die wordt gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gelijk aan voltijds dienstverband (1 fte/36 uur).

Functie

Een samenhangend geheel van door een werknemer in opdracht te verrichten taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, zoals vastgelegd in een vastgestelde functiebeschrijving die voldoet aan de kwaliteitseisen zoals gesteld in de CAO.

Uitwisselbare functie

Een groep van functie(s) met verschillende benamingen die qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederzijds uitwisselbaar en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd. De functie wijkt nauwelijks af van de huidige functie(s).

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van de passende functie valt en die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van werknemer en werkgever kan worden uitgeoefend en die werknemer bereid is te accepteren. Er kan sprake zijn van een geobjectiveerde toetsing op basis van de functie-eisen. Werkgever en werknemer bereiken in overleg overeenstemming over de arbeidsvoorwaarden.

Nieuwe functie

Functie die niet in de bestaande organisatie voorkwam. Van een nieuwe functie is sprake indien bij de samenstelling van taken de functie werkelijk anders is dan enige functie die voorkwam in het oude formatieplaatsenplan van voor de reorganisatie. Hierbij spelen één of meer van de volgende aspecten een rol: de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden en/of de breedte van het takenpakket. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, gewaardeerd conform de vigerende functiewaarderings-methodiek.

Passende functie

Een functie die qua functie-inhoud, vereiste kennis, vaardigheden, functieniveau en beloning in redelijkheid geacht wordt aan te sluiten bij de capaciteiten, persoonlijke omstandigheden, (binnen afzienbare termijn af te ronden) opleiding en ervaring van de werknemer. Er is hierbinnen sprake van een passende functie indien de werknemer binnen 12 maanden aan de betreffende functie-eisen kan voldoen. Het salarisniveau van de passende functie wijkt maximaal 1 functieschaal af van de functie die de werknemer vervult op het moment van de aankondiging van de boventalligheid.

Herplaatsingsbesluit

De brief waarin de werkgever de boventallige medewerker aangeeft in welke passende/uitwisselbare functie deze is herplaatst.

Mobiliteitskandidaat

De boventallige werknemer die niet herplaatst is in de nieuwe organisatie en voor wie een mobiliteitstraject van toepassing is.

Mobiliteitscontract

Werkgever en mobiliteitskandidaat stellen samen een plan met stappen en activiteiten om binnen of buiten het ZMC een passende functie te vinden die worden vastgelegd in een herplaatsingscontract.

Peildatum afspiegeling

Datum waarop afspiegeling wordt toegepast en is opgenomen in het definitieve reorganisatiebesluit. Deze peildatum kan niet liggen voor de datum van het definitieve besluit.

Reorganisatie/organisatiewijziging
Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een door of namens de RvB genomen bestuursbesluit met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.
Organisatieplan
Het plan waarin aanleiding, doel van de organisatiewijziging en de inrichting van de organisatie (formatieplaatsenplan) staat beschreven.
(Her) plaatsingsplan
Besluit over de invulling van de personele bezetting van de functies in de nieuwe organisatie op grond de vastgestelde procedurele regels in dit Sociaal Plan en het herplaatsingsvoorstel.
Plaatsmaker
Werknemer die niet boventallig is, maar vrijwillig het dienstverband eindigt voor een boventallige werknemer. De werkgever besluit over de toekenning.
Reïntegratiekandidaat
De werknemer die medisch vastgesteld vanwege (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid de huidige functie niet meer kan uitoefenen.
Salaris
Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloon inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de CAO genoemde vergoedingen en/of toelagen.
Standplaats
De plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.
Stimuleringsregeling vrijwillig vertrek
Afspraken over een vergoeding indien een werknemer die deel uitmaakt van een reorganisatie dan wel boventallig is geworden, vrijwillig het dienstverband wil beëindigen.
Tijdelijke werkzaamheden mobiliteitskandidaat
De werkgever kan na overleg de mobiliteit kandidaat die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere werkzaamheden laten verrichten. De mobiliteit kandidaat is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.
Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteit bevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.
De mobiliteit kandidaat die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.
Bij de tijdelijke inzetbaarheid geldt dat de werknemer tenminste 15% van de arbeidsduur per week beschikbaar blijft voor loopbaanactiviteiten binnen het mobiliteitstraject.
Werknemer moet in voldoende mate kunnen blijven werken aan het vinden van structureel werk binnen of buiten het ZMC.
Vervallen functie
Een functie die in de oude organisatiestructuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terugkomt.
Werkgever
Stichting Zaans Medisch Centrum
Werknemer
De werknemer, die als gevolg van de CAO/AMS een arbeidsovereenkomst met werkgever is aangegaan.

5. Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen

Nadat het reorganisatiebesluit, inclusief formatieplaatsenplan, de was/wordt-lijst en de lijst uitwisselbare functies is vastgesteld en bekend is gemaakt aan de werknemers, start de herplaatsingsprocedure.

Voor de vaststelling van boventaligheid wordt het afspiegelingsbeginsel toegepast. Voorafgaand hieraan is vastgesteld welke functies vervallen, welke gelijk(waardig) blijven en welke functies nieuw zijn. De herplaatsingsprocedure start met de schriftelijke bekendmaking aan alle werknemers wier afdeling onder de organisatiewijziging valt, of de functie gelijk gebleven of vervallen is onder gelijktijdige vermelding dat zij herplaatsing kandidaat zijn in onderhavige herplaatsingsprocedure.

Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van (vacante) functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren.

5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt dan wel een gelijkwaardige/ uitwisselbare functie krijgt (directe herplaatsing).

Met elke werknemer, die niet direct kan worden herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur, dient een gesprek te zijn gevoerd alvorens een passende functie wordt aangeboden.

5.3 Belangstellingsinventarisatie

Het doel van een belangstellingsinventarisatie is te verkennen welke wensen en interesses de herplaatsingskandidaat heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Ook kan ervoor worden gekozen onder alle werknemers die onder de beoogde reorganisatie vallen, een belangstellingsinventarisatie te houden. Het voordeel kan zijn dat er andere, niet boventaligen de wens uit spreken plaats te maken.

Voorafgaand aan de herplaatsingsprocedure vindt met behulp van een registratieformulier een belangstellingsinventarisatie plaats onder betrokken werknemers voor de functie waarvoor belangstelling kan worden kenbaar gemaakt. Ook wordt nagegaan of er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden, waarmee rekening gehouden dient te worden in de herplaatsingsprocedure, zoals toezeggingen, die vastliggen 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 gegevens uit de belangstellingsinventarisatie worden meegenomen bij de stappen in de herplaatsingsprocedure en waar mogelijk worden werknemers op hun voorkeur geplaatst.

Aan de belangstellingsinventarisatie en registratie (zie bijlage bij dit sociaal plan) kunnen door zowel werkgever als werknemer geen rechten en plichten worden ontleend. De registratie dient alleen om een goede herplaatsing van de werknemer te borgen en fungeert als hulpmiddel bij de herplaatsingsprocedure.

5.4 Uitgangspunten bij herplaatsing

Na afronding van belangstellingsinventarisatie volgt de herplaatsingsprocedure welke uitmondt in een herplaatsingsvoorstel d.w.z. welke werknemers op welke functies worden geplaatst in het formatieplaatsenplan in de nieuwe situatie

Bij het aanbod van een passende functie geldt het principe **Passend = Plaatsen**

Uitgangspunten:

- Bij het aanbod van een passende functie wordt waar mogelijk rekening gehouden met de belangstellingsregistratie;
- Indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het afspiegelingsbeginsel;

Bij herplaatsing op nieuwe functies (functies die in de 'oude' organisatie niet voorkwamen) kan sprake zijn van een geobjectieerde toetsing op basis van de functie – eisen.

Een werknemer die niet herplaatst kan worden, wordt aangemeld bij het mobiliteitsbureau voor het vinden van een passende of geschikte functie binnen of buiten het ZMC.

5.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Het herplaatsingsvoorstel wordt voorgelegd aan de raad van bestuur. Deze neemt het besluit tot definitieve herplaatsing, waarmee het herplaatsingsvoorstel wordt omgezet in een herplaatsingsplan.

Ten minste 2 weken voor de herplaatsing in de passende functie ontvangt de werknemer 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 werknemer heeft 2 weken bedenktijd om op het aanbod in te gaan.

Indien de werknemer het aanbod afwijst, wordt dit schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever kenbaar gemaakt. Voordat de werkgever het bezwaar voorlegt aan de Bezwarencommissie Sociaal Plan, kan hij werknemer 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 (hfdst. 7).

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

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt indien mogelijk alsnog een andere passende functie aan.

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

De werknemer krijgt in dit geval 1 week bedenktijd om de functie alsnog te accepteren.

Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie geplaatst.

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 de commissie advies heeft uitgebracht. Het advies van de commissie is zwaarwegend.

5.6. Vervallen van passende functie door omstandigheden

Indien als gevolg van het herplaatsingsbesluit de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt – binnen 2 maanden - dat betrokken werknemer buiten zijn schuld om daarvoor toch niet geschikt blijkt, biedt de werkgever voor zover mogelijk de werknemer een andere passende functie aan.

5.7 Aanbod van een geschikte functie

Als er geen passende functie beschikbaar is, kan aan de werknemer (indien vacant) een geschikte functie worden aangeboden. Werkgever en werknemer komen dit enkel samen overeen.

5.8 Boventalligheid en mobiliteitskandidaat

Indien de werknemer niet is herplaatst in een passende functie, wordt deze als mobiliteitskandidaat aangemerkt zoals bedoeld in hoofdstuk 4 (definities /begrippen) van dit sociaal plan.

5.9 Mobiliteitstermijn

Na het intake gesprek dient er binnen 2 weken een door werkgever en werknemer ondertekend mobiliteitscontract te liggen. De mobiliteitstermijn vangt aan nadat het mobiliteits-traject en - plan is ondertekend.

Het mobiliteitstraject eindigt na maximaal 12 maanden of zoveel eerder als een passende oplossing tussen werkgever en werknemer is overeengekomen. De werkgever kan drie maanden voorafgaand aan het einde van deze termijn, het gesprek aangaan met de medewerker over het vinden van een maatwerkoplossing waaronder beëindiging van het dienstverband.

5.10 Mobiliteitstraject

De mobiliteitskandidaat wordt bij het mobiliteitsbureau aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij het mobiliteitsbureau betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.

Onder regie van het mobiliteitsbureau wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt. Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteit kandidaat onder regie van het mobiliteitsbureau op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteit kandidaat spreken een mobiliteitstraject af gericht op het oplossen van de boventalligheid.

Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteit kandidaat een persoonlijk mobiliteitsplan heeft opgesteld zijn zowel de werkgever als de werknemer verplicht zich daarvoor actief in te zetten. Zij kunnen gebruik maken van zogenaamde mobiliteit bevorderende maatregelen.

De mobiliteit kandidaat kan gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet worden op tijdelijke werkzaamheden, ook boven de formatie.

Detachering bij een andere organisatie behoort ook tot de mogelijkheden. Gedurende deze periode zal er geen wijziging optreden in de arbeidsvoorwaarden.

Het mobiliteitstraject duurt maximaal 12 maanden gerekend vanaf de datum van een overeengekomen traject. De duur van dit mobiliteitstraject kan eventueel worden verlengd waarbij aanvullende afspraken met de mobiliteit kandidaat worden gemaakt. Verlenging is ter uiteindelijke bepaling van de werkgever.

De werkgever en de mobiliteit kandidaat maken afspraken over tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan, zodat de voortgang wordt bewaakt en de gelegenheid wordt geboden het plan indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

Als de mobiliteit kandidaat niet-verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan worden er opnieuw tussen de werkgever en de mobiliteit kandidaat afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief waarbij de termijnen in dit sociaal plan leidend zijn.

Indien herplaatsing binnen of buiten het ziekenhuis na 9 maanden niet mogelijk is gebleken, treedt de werkgever in overleg met de werknemer om tot een maatwerkoplossing te komen. In dit gesprek kan ook worden gesproken over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de wijze waarop. Dit gebeurt niet eerder dan nadat werkgever en werknemer hebben vastgesteld dat er geen andere alternatieven meer voorhanden zijn en de werknemer maximaal is ondersteund bij het vinden van ander werk.

Indien naar het oordeel van de werkgever de werknemer de afspraken in het herplaatsingscontract verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever eerder overgaan tot ontslag. Het voornemen tot eerder ontslag wordt voor een objectieve toets aan de Adviescommissie Sociale begeleiding voorgelegd.

5.11 Persoonlijk mobiliteitsplan

De werkgever en de mobiliteit kandidaat stellen binnen twee weken een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteit kandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteit kandidaat de ruimte om afspraken te maken met de werkgever over de nodige begeleiding tijdens het mobiliteitstraject.

Vastgelegd kunnen worden:

- Welke activiteiten worden ontplooid om de mobiliteit kandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie paragraaf 6. Mobiliteit bevorderende maatregelen);
- Welke her-, om of bijscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteit kandidaat te begeleiden naar een (met reëel perspectief) passende functie binnen of buiten de organisatie;
- De periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden;
- (Reis) kosten die gepaard gaan met de activiteiten, zoals vastgelegd in het persoonlijk mobiliteitsplan.

Werkgever en mobiliteit kandidaat evalueren tussentijds het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en eventueel te kunnen bijstellen om de slaagkans te vergroten.

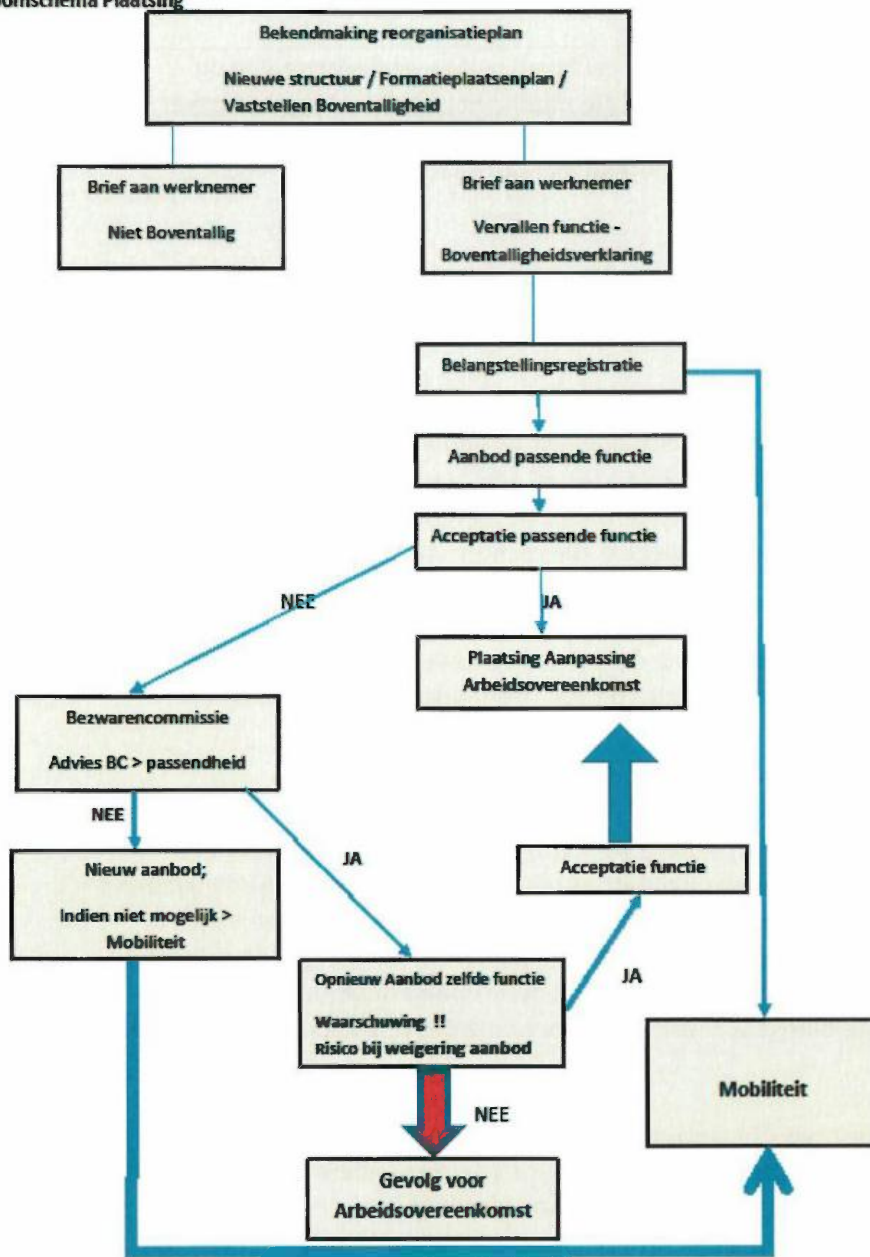
5.12 Aanbieden vacatures

Conform het vacaturebeleid ZMC worden vacatures eerst gemeld bij het mobiliteitsbureau . Het mobiliteitsbureau beheert de herplaatsingslijst én monitort de vacaturelijst en biedt binnen de kaders van het sociaal plan zo spoedig mogelijk een passende functie aan. De mobiliteit kandidaat heeft conform het voorrangbeleid binnen het vacaturebeleid van het ZMC, bij vacant gestelde functies, samen met eventuele Re-integratiekandidaten, bij een passende of geschikte functie voorrang op alle andere interne of externe kandidaten.

5.13 Overige bepalingen

Als de bedrijfsarts van mening is dat arbeidsongeschiktheid het zoeken naar herplaatsing, dan wel solliciteren onmogelijk maakt dan heeft de arbeidsongeschiktheid een opschortende werking voor de resterende mobiliteitsfase.

Stroomschema Plaatsing



6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

6.1 Opzegtermijn

Indien de mobiliteit kandidaat daarom verzoekt, zal bij vrijwillige uitdiensttreding de werkgever afzien van de geldende opzegtermijn. De mobiliteitskandidaat en werkgever bepalen in goed overleg de datum van uitdiensttreding.

Het dienstverband eindigt in beginsel op de 1^e of de 15^e van de maand.

6.2 Sollicitatie

Aan de mobiliteit kandidaat wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatiegesprekken.

6.3 Terugkeergarantie

Indien de werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer een terugkeergarantie worden geboden gedurende de proeftijd van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.

In geval de nieuwe werkgever het contract na de proeftijd niet voortzet, kan de werknemer eenmalig bij het ZMC terugkeren voor een periode van maximaal 6 maanden voor het verwerven van een andere baan.

6.4 Detachering

Met het oog op het verwerven van een andere werkring kan de werknemer voor een periode van maximaal 12 maanden enkel met instemming van de werkgever gebruikmaken van detachering bij een andere werkgever. Indien de werkgever ermee instemt is een eenmalige verlenging van 6 maanden mogelijk. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft in dit geval van kracht. De eventuele meerkosten die verband houden met de detachering (zoals bijvoorbeeld hogere reiskosten door een grote reisafstand) komen voor rekening van de werkgever.

De detacheringsovereenkomst wordt aangegaan met de drie betrokken partijen.

Indien de detachering niet leidt tot een feitelijke aanstelling in een andere werkring kan de werknemer nog 6 maanden gebruikmaken van het mobiliteitstraject.

6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen

Indien betreffende werknemer ontslag neemt, wordt een eventuele terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten, verhuizing of meerkeuze systeem arbeidsvoorwaarden kwijtgescholden (voor zover dit geen fiscale consequenties heeft).

6.6 Jubilea

De werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen zelf ontslag neemt en binnen 12 maanden na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben op een jubileumuitkering, krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet betaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van de diensttijd.

6.7 Voorstellen door de werknemer

De individuele werknemer die als gevolg van organisatieveranderingen boventallig wordt, kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief.

Dergelijke voorstellen zullen door de werkgever worden beoordeeld. Acceptatie door werknemer en werkgever van een dergelijk voorstel dient te leiden tot vermindering van boventalligheid c.q. tot einde dienstverband. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- loopbaanadvies
- outplacement
- scholing
- kwijting van kosten
- start eigen bedrijf

Ook kan de mobiliteitskandidaat de werkgever een voorstel doen voor een afkoopsom met als einddoel, einde dienstverband. De hoogte van de afkoopsom wordt in overleg overeengekomen en dient te voldoen aan de fiscale wet – en regelgeving. Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze maatregelen vallen binnen dit voorstel.

6.8 Onregelmatigheidstoeslag

Werknemers, die door de functiewijziging (of doordat ze nog niet geplaatst zijn) minder of niet meer in aanmerking komen voor ORT, komen in aanmerking voor de afbouwregeling ORT zoals verwoord in de CAO Ziekenhuizen.

6.9 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van een nieuwe functie naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever in tijd en geld voorzien. Bij de boventallige werknemer die een passende of geschikte functie vindt binnen het ZMC, blijft de studiefaciliteitenregeling inclusief de terugbetalingsregeling van kracht. De boventallige werknemer die een passende of geschikte functie buiten het ZMC vindt, hoeft niet terug te betalen.

6.10 Stimuleringsregeling vrijwillig vertrek

Situatie 1: vrijwillig vertrek voorafgaand aan herplaatsing

De medewerker werkzaam op een functie die door de voorgenomen organisatiewijziging komt te vervallen of reduceert waardoor sprake is van boventalligheid binnen de groep die werkzaam is op deze functie(s) kan, kan binnen 14 dagen nadat de adviesaanvraag bij de ondernemingsraad is ingediend een verzoek indienen tot **vrijwillig** vertrek. De werknemer ontvangt een transitievergoeding conform geldende wet – en regelgeving vermeerderd met een staffel op basis van het aantal dienstjaren, te weten:

0-2 jaar: half bruto maandsalaris

2-5 jaar: 1 maand bruto maandsalaris

5-10 jaar: 1,5 maand bruto maandsalaris

10-15 jaar: 2 maanden bruto maandsalaris

>15 jaar: 3 maanden bruto maandsalaris

Voor de werknemer die van deze regeling gebruikt maakt, komen de andere aanspraken sociaal plan en CAO te vervallen.

Situatie 2 vrijwillig vertrek na boventalligheidsverklaring

Bij **vrijwillig** vertrek binnen 14 dagen na de bevestiging van boventallig verklaring ontvangt de boventallig verklaarde werknemer een transitievergoeding conform geldende wet – en regelgeving vermeerderd met een staffel op basis van het aantal dienstjaren, te weten:

0-2 jaar: half bruto maandsalaris
2-5 jaar: 1 maand bruto maandsalaris
5-10 jaar: 1,5 maand bruto maandsalaris
10-15 jaar: 2 maanden bruto maandsalaris
>15 jaar: 3 maanden bruto maandsalaris

Indien de boventallige werknemer van deze regeling gebruikt maakt komen de andere aanspraken sociaal plan en CAO te vervallen.

Indien er structureel een ORT-vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten volgens de referentieperiode conform CAO eveneens meegenomen in de berekening van het salaris.

6.11 Plaatsmakersregeling (Remplaçantenregeling)

De werkgever kan met een werknemer een Plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een mobiliteit kandidaat, mits de mobiliteit kandidaat direct inzetbaar is op de functie. Deze overeenkomst is ter uiteindelijke bepaling van de werkgever.

7. Reglement bezwarencommissie sociaal plan

7.1 Instelling en taak commissie

De werkgever stelt zo spoedig mogelijk na ondertekening van het sociaal plan een bezwarencommissie in. De taak van de commissie is uitsluitend het op verzoek van de werkgever dan wel de werknemer adviseren over de toepassing van de in dit sociaal plan neergelegde bepalingen, waarbij inbegrepen de taken genoemd onder CAO art. 14.6 met betrekking tot de adviescommissie sociale begeleiding. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden halfjaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad.

7.2 Samenstelling

De commissie bestaat uit minimaal drie externe leden. Bij de samenstelling gelden de volgende voorwaarden:

- a) Een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de werkgever;
- b) Een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de werknemersorganisaties in samenspraak met de Ondernemingsraad;
- c) Een lid, tevens onafhankelijk voorzitter, wordt voorgedragen door de onder a en b benoemde leden.

Leden worden geïnstalleerd door werkgever en werknemersorganisatie en gefaciliteerd door werkgever.

7.3 Reglement

De commissie stelt zo spoedig mogelijk na haar aantreden een huishoudelijk reglement op dat haar werkzaamheden en wijze van besluitvorming adequaat regelt. Direct na de vaststelling van het huishoudelijk reglement verstrekt de commissie een exemplaar hiervan aan de werkgever en aan de ondernemingsraad.

7.4 Bevoegdheden

De mondelinge behandeling van het bezwaar, zowel van werkgever als werknemer, vindt plaats binnen 6 weken na indiening van het bezwaarschrift. Tijdens de behandeling worden de betrokken werknemer en de werkgever gehoord, waarbij zij zich door een raadsman kunnen laten bijstaan.

De mondelinge behandeling is niet openbaar, tenzij de adviescommissie anders besluit, gehoord hebbende de betrokken werknemer en de werkgever.

7.5 Belangenbehartiging werknemer

Onverminderd het recht van de werknemer persoonlijk zijn belangen, met betrekking tot de toepassing van het bepaalde in dit sociaal plan voor de commissie, te bepleiten, heeft de werknemer de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een derde.

Laatstgenoemde krijgt een redelijke tijd ter voorbereiding op de belangenbehartiging.

7.6 Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 4 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan werknemer en werkgever.

7.7 Besluit werkgever

De werkgever beslist binnen 2 weken na ontvangst van het advies van de commissie.

7.8 Afwijken advies

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

7.9 Staking behandeling door bezwarencommissie

Indien de werknemer het bezwaar bij de burgerlijke rechter heeft aangemeld, heeft de werknemer geen toegang tot de bezwarencommissie. Indien tijdens de behandeling van het bezwaar door de werkgever en /of door de werknemer het bezwaar aanhangig gemaakt wordt gemaakt bij de rechter dan staakt de bezwarencommissie de verdere behandeling.

7.10 Geheimhouding

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

7.11 Rechtsgang

Als de werkgever in zijn besluitvorming het advies van de bezwarencommissie meeneemt en de werknemer het hier nog steeds niet mee eens is, dan is er voor de werknemer de mogelijkheid om zijn zaak alsnog aanhangig te maken bij de kantonrechter.

Voorbeeld Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer

Mailadres

Geboortedatum:

Regio:

Functie:

Salarisschaal:

Uren per week:

Adviseur Mobiliteitsbureau:

Op basis van het gevoerde intakegesprek op zijn de volgende afspraken gemaakt:

.....
.....
.....
.....

Analyse van de situatie:

.....
.....
.....
.....
.....

Activiteiten

1. De werknemer krijgt ondersteuning in het verkrijgen van werk op het gebied of in de functie(s) van

.....
.....

In regio:

2. De ondersteuning bestaat uit:

- Opname in de bestand van het Mobiliteitsbureau
- Inzage in de vacatures die door werkgever worden aangemeld via het intranet/

anders namelijk:

- Aanvullende scholingsondersteuning, bestaande uit:

.....
.....

- Aanvullende (test) onderzoek en advies bestaande uit:

.....
.....

- Outplacementondersteuning bestaande uit:

.....
.....

- Detachering of tijdelijke plaatsing bij

3. De uitvoering van het plan neemt in aanleg xx maanden in beslag. Bij een reëel perspectief op een plaatsing op korte termijn kan dit verlengd worden. Binnen deze periode geldt de volgende planning van uitvoeren van activiteiten:

Vantot : uitvoeren van

.....

Vantot : uitvoeren van

.....

.....

Verplichtingen van de werkgever (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

1. De werknemer ontvangt tijdig alle noodzakelijke informatie om de uitvoering van dit plan optimaal te laten verlopen.
2. De werknemer kan gebruikmaken van de faciliteiten van het Mobiliteitsbureau.
3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van het Mobiliteitsbureau met wie hij concrete afspraken kan maken over de activiteiten die hij verder heeft ondernomen en zal ondernemen gericht op het verkrijgen van inkomen en arbeid.

Verplichtingen van de werknemer (onverlet de volledige werking van het sociaal plan):

1. De werknemer is verplicht inzicht te geven in zijn inspanningen ten aanzien van zijn mobiliteit.
2. De werknemer is verplicht een aanbod van een passende functie binnen de organisatie of tijdelijke werkzaamheden te aanvaarden.
3. De werknemer kan in de gelegenheid worden gesteld deel te nemen aan projectmatige werkzaamheden, op verzoek van de werkgever. De termijn van herplaatsing wordt hiermee verlengd. Tijdelijke werkzaamheden hebben opschortende werking.
4. De werknemer is verplicht deel te nemen aan met de werkgever overeengekomen noodzakelijke activiteiten die gericht zijn op de verbetering van zijn marktpositie.

Datum:

Voor gezien werknemer:
(Handtekening)

Voor gezien adviseur Mobiliteitsbureau:
(Handtekening)

Voorbeeld Formulier Belangstellingsregistratie

A. 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

- 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"/>	

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

1. Ongewenste functie, afdeling werktijden
2. Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen of vergroten
3. Overige opmerkingen:

Eventueel te voeren Persoonlijk gesprek Ja/nee

Ter ondertekening:

Werknemer:

Namens werkgever:

Datum:

Plaats: