



vogellanden

Sociaal Plan

Looptijd: 21-03-2024 t/m 21-03-2029



Inhoudsopgave

Preambule	3
Deel 1 Doelstelling sociaal plan	4
Deel 2 Algemene bepalingen	5
2.1 Uitgangspunten	
2.2 Doel en looptijd	
2.3 Werkings sfeer sociaal plan	
2.4 Hardheidsclausule	
2.5 Overleg met werknemersorganisaties	
2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan	
2.7 Gezamenlijke verantwoordelijkheid	
2.8 Overige bepalingen	
2.9 Regie over en uitvoering van het sociaal plan	
2.10 Slotbepaling	
Deel 3 Algemene voorwaarden	8
3.1 Behoud en vastleggen van verworven rechten	
3.2 Salaris bij herplaatsing in een hoger ingedeelde functie	
3.3 Salarisgarantie bij herplaatsing in een lager ingedeelde functie	
3.4 Vervallen salarisgarantie	
3.5 Studiekosten	
3.6 Verhuiskosten	
3.7 Reiskosten woon-werkverkeer	
3.8 Reistijdvergoeding	
3.9 Plaatsmakersregeling	
Deel 4 Begripsbepalingen	10
Deel 5 Herplaatsingsprocedure	14
5.1 Algemeen	
5.2 Uitgangspunt bij herplaatsing	
5.3 Volgorde invulling formatieplaatsenplan	
5.4 Nadere uitwerking	
5.5 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie	
Deel 6 Mobiliteitsbevorderende maatregelen	19
6.1 Opzegtermijn	
6.2 Sollicitatie	
6.3 Terugkeergarantie	
6.4 Detachering	
6.5 Vervallen terugbetalingsverplichtingen	
6.6 Jubilea	
6.7 Voorstellen door de werknemer	
6.8 ORT	
6.9 Om-, her-, en bijscholing	
6.10 Mobiliteitspremie	
Bijlage 1 Reglement bezwarencommissie	21
Bijlage 2 Mobiliteitsplan	23
Bijlage 3 Formulier belangstelling	26

Preambule

Vogellanden is een centrum voor revalidatie, bijzondere tandheelkunde en gezonde leefstijl. Wij willen het ongewoon goed doen, zo gewoon als mogelijk en zo bijzonder als nodig. Vogellanden blijft volop in beweging.

Vogellanden kent de volgende standplaatsen:

- Revalidatie: Zwolle en Harderwijk
- Bijzondere Tandheelkunde: Zwolle en Alkmaar - Heerhugowaard (per januari 2024)
- Gezonde leefstijl: Zwolle

Veranderingen komen vanuit de organisatie, omdat we klantgericht en vraag gestuurd willen werken, de wendbaarheid van de organisatie willen vergroten en snel moeten kunnen inspelen op de veranderingen en ook van buiten de organisatie komen veranderingen op ons af.

Vogellanden wil als goed werkgever beschikken over een sociaal plan. In dit Sociaal Plan beschrijven wij welke uitgangspunten Vogellanden hanteert en hoe wij omgaan met medewerkers die in de toekomst te maken krijgen met organisatiewijzigingen.

Het beleid van Vogellanden 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 inzetbaarheid van medewerkers zijn van groot belang, voor de organisatie en voor de werknemer zelf. Het mobiliteitsbeleid als onderdeel van dit Sociaal Plan zal hierop gericht zijn. De mobiliteitsfunctionaris 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.

Van een werknemer wordt een actieve en regie-voerende rol verwacht. Dit betekent dat werknemers gestimuleerd worden om over hun perspectieven na te denken en dat er niet wordt afgewacht tot de formatieve behoefte verandert binnen de organisatie. Het mobiliteitsbeleid beperkt zich dus niet tot de werknemers die noodzakelijk moeten bewegen als gevolg van een organisatiewijziging. Het bestuur wil dit bereiken door een pro-actief 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 de interne mobiliteit wordt bevorderd.

1. Doelstelling Sociaal Plan

Doel van het sociaal plan is de mogelijk nadelige, sociale en/of rechtspositionele gevolgen, die voortvloeien uit de organisatieverandering door de werkgever voor werknemers bij Vogellanden, centrum voor revalidatie en bijzondere tandheelkunde en gezonde leefstijl, zoveel mogelijk te beperken.

Dit sociaal plan treedt in werking op 21 maart 2024 voor de duur van 5 jaren

Aldus overeengekomen te Zwolle d.d. 1 maart 2024

De werkgever

Mw. F. Eefting MBA

Bestuurder Stichting Vogellanden

Centrum voor Revalidatie, Bijzondere Tandheelkunde en Gezonde Leefstijl

De werkgeversorganisaties

Mevrouw A. Vivie

Bestuurder - FNV

Mevrouw C. van Dijk

Onderhandelaar

CNV Zorg en Welzijn - Onderdeel van CNV Connectief

Mevrouw L. de Groot

Onderhandelaar arbeidsvoorwaarden - FBZ

Mevrouw J. Kuulkers

Onderhandelaar - NU'91

2. Algemene bepalingen

In dit hoofdstuk worden de uitgangspunten van het sociaal plan beschreven; wat is het doel en op wie is het plan van toepassing alsmede de looptijd.

2.1 Uitgangspunten

In de begeleiding bij organisatieveranderingen zal het verkrijgen van ander werk door werknemers centraal staan. Gedwongen ontslagen zijn niet aan de orde. 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, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van het sociaal plan.

Clausule

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

Extra zorgvuldig zal worden omgegaan met werknemers met een verminderde kans op de arbeidsmarkt.

2.2 Doel en looptijd

Doel van dit sociaal plan is om de mogelijke nadelige sociale en/of rechtspositionele gevolgen die voortvloeien uit de organisatieverandering van de werkgever zoveel mogelijk voor de werknemers te beperken.

De werkgever is erop gericht om met een preventieve aanpak en een actief werkgelegenheidsbeleid fricties te voorkomen en werknemers voor de organisatie te behouden. Het vertrekpunt hierbij is de werkgelegenheidsgarantie die de werkgever afgeeft ten behoeve van haar werknemers.

Dit sociaal plan treedt in werking op d.d. 21 maart 2024 en eindigt op 21 maart 2029

Uiterlijk een halfjaar voor de expiratedatum 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. In het geval een dergelijke uitnodiging uitblijft, expireert het Sociaal Plan per einddatum.

Indien partijen in overleg zijn en het sociaal plan wordt niet drie maanden voor expiratie door één van de partijen opgezegd, dan loopt het sociaal plan en haar bepalingen eenmalig ongewijzigd een half jaar door.

2.3 Werkingssfeer sociaal plan

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 bestuurder. Hierbij wordt verstaan onder werknemer: iedereen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de betreffende werkgever.

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 een andere cao van toepassing te verklaren 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.

2.4 Hardheidsclausule

In gevallen waarin dit sociaal plan leidt tot een onbillijke situatie voor een individuele werknemer, zal de werkgever in gunstige zin, ten opzichte van de werknemer, van dit sociaal plan afwijken.

Indien tussen werknemer en werkgever verschil van mening bestaat over toepassing van de hardheidsclausule, dan wordt dit verschil van inzicht ter beslissing voorgelegd aan de bezwarencommissie sociale begeleiding.

2.5 Overleg met werknemersorganisaties

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

2.6 Beschikbaarstelling sociaal plan

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

Bij het zoeken naar in- en externe alternatieven geldt voor werknemer en werkgever een gezamenlijke verantwoordelijkheid en inspanningsverplichting om te komen tot een succesvolle (her)plaatsing dan wel bemiddeling (van werk naar werk).

De werkgever en de boventallige werknemer spreken periodiek over de voortgang en mogelijkheden en leggen de gemaakte afspraken vast in het persoonlijk mobiliteitsplan.

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 Een adviesaanvraag zal tenminste de volgende elementen bevatten:

- De aanleiding, de inhoud en het bereik van de voorgenomen reorganisatie/organisatiewijziging.
- De bestaande en voorgenomen organisatiestructuur.
- Een overzicht van het aantal formatieplaatsen in de oude en de nieuwe situatie. Het overzicht moet inzicht geven welke functies verdwijnen, wijzigen of nieuw zijn, zowel naar aantal als naar kwaliteit.
- De functiebeschrijvingen en de (indicatieve) inschaling van in ieder geval de nieuwe en gewijzigde functies
- Op welke wijze (tijdsbestek en fasen) de reorganisatie/organisatiewijziging zal worden geëffectueerd.
- Een communicatieplan

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 Regie over en uitvoering van het sociaal plan

De kosten van de uitvoering van dit sociaal plan zijn voor rekening van de werkgever.

Door de bestuurder wordt voorafgaand aan de uitvoering van dit sociaal plan de centrale regie toegewezen aan een in te stellen mobiliteitsbureau / dan wel centrale HR functionaris.

De werkgever draagt er zorg voor dat het sociaal plan gecommuniceerd wordt naar het management en door hen conform 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 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 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. Algemene voorwaarden

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 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 de herplaatsing voortijdig eindigt, omdat de werknemer buiten zijn schuld niet in staat is de functie te vervullen, 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 salaris conform zijn oorspronkelijke salarisschaal inclusief de uitlopmogelijkheden, evenals de cao-verhogingen.

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 tot twee jaar na plaatsing alsnog een passende functie op het oorspronkelijke FWG-niveau aanbieden.

3.4 Vervallen salarisgarantie

De salarisgarantie vervalt, indien de werkgever binnen drie jaar de werknemer het aanbod tot plaatsing in een passende functie op het oorspronkelijk salarisniveau doet en de werknemer dit plaatsingsaanbod ongemotiveerd of zonder goede reden weigert.

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag hoger is dan de som van het salaris en de toeslagen bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslagengarantie.

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 Verhuiskosten

Een verandering van standplaats van de werknemer kan met zich meebrengen dat het voor de uitoefening van de functie voor de werknemer noodzakelijk is om te verhuizen. Het doel is een acceptabele reisduur per dag, voor medewerker. In dat geval heeft de werknemer recht op de bepalingen rondom verhuiskostenvergoedingen als genoemd in de Cao- Ziekenhuizen. De voorwaarde die gekoppeld wordt aan dit recht op vergoeding is dat na verhuizing de werknemer maximaal 10 kilometer van de standplaats gaat wonen.

De werknemer bij wie, als gevolg van de wijziging van de standplaats, de dagelijkse reistijd woon-werkverkeer met meer dan een half uur toeneemt, zal op zijn verzoek een verhuiskostenvergoeding worden aangeboden conform de geldende cao of bedrijfsregeling. In dat geval is de voorwaarde die aan dit recht gekoppeld is dat na de verhuizing de werknemer maximaal 10 kilometer van de standplaats gaat wonen. Van de werknemer wordt, in het geval van bovenstaande, verwacht dat hij binnen een gestelde termijn na de standplaatswijziging verhuist. Vanwege zwaarwegende redenen kan de termijn op verzoek van de werknemer en na beoordeling door de werkgever verlengd worden door de werkgever.

Aan de werknemer kan tegen zijn wens geen verhuisverplichting opgelegd worden.

3.7 Reiskosten woon-werkverkeer

Als de werknemer als gevolg van de organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering in de standplaats en daardoor extra reiskosten moet maken, krijgt de werknemer deze meerkosten ten opzichte van de normale reiskosten (netto) vergoed volgens de volgende staffel:

- Gedurende het eerste half jaar 100%
- Gedurende het tweede half jaar 75%
- Gedurende het tweede jaar 50%
- Gedurende het derde jaar 25%

Voor de berekening van de afstand wordt gebruikgemaakt van de ANWB routeplanner (kortste route).

Na afloop van de totale overeengekomen periode valt de werknemer terug op de gebruikelijke vergoeding op basis van de van toepassing verklaarde cao.

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

3.8 Reistijdvergoeding

Indien de werknemer, als gevolg van de reorganisatie/organisatiewijziging te maken krijgt met een verandering van standplaats, dan plegen werknemer en werkgever overleg over consequenties van de wijziging van de standplaats.

Als blijkt dat de reistijd voor woon-werkverkeer toeneemt, wordt in de onderhandelingen gesproken over compensatie (tijd/geld). Voor de extra reiskosten en tijd geldt de staffel (zie 3.7):

- Gedurende het eerste half jaar 100%
- Gedurende het tweede half jaar 75%
- Gedurende het tweede jaar 50%
- Gedurende het derde jaar 25%

3.9 Plaatsmakersregeling

De werkgever kan met een werknemer een plaatsmakersregeling overeenkomen als deze daarmee zijn functie beschikbaar stelt aan een herplaatsingskandidaat, mits de herplaatsingskandidaat direct inzetbaar is op de functie. De werknemer die aldus de status van herplaatsingskandidaat heeft verworven, heeft alle rechten en plichten die herplaatsingskandidaten hebben.

4. Begripsbepalingen

Afspiegelingsbeginsel

Het beginsel om de plaatsings- 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/ontslagen 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.

Anciënniteitsprincipe

Het principe waarbij op grond van het aantal dienstjaren een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een gelijke aanspraak hebben. De werknemer met de meeste dienstjaren, uitgedrukt in hele maanden, wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van dienstjaren gaat bij plaatsing de oudere werknemer voor op de jongere werknemer.

Bedrijfsvestiging

De locatie of vestiging die wordt aangemerkt als een zelfstandige bedrijfsvestiging, conform de definitie in hoofdstuk 11 van 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.

NB. De bepaling wordt zo nodig gebruikt bij de vaststelling van de boventalligheid, echter geldt niet bij plaatsing.

Boventallige werknemer

De werknemer van wie de functie en/of positie volgens het reorganisatie/organisatiewijzigingsplan wijzigt dan wel vervalt. Het betreft iedere werknemer die te maken krijgt met de uitvoering van het reorganisatie/organisatiewijzigingsplan, ongeacht of hij of zij wel/ niet direct of indirect herplaatst kan worden volgens de herplaatsingsprocedure.

Cao

De collectieve arbeidsovereenkomst voor de werknemers in de Cao- Ziekenhuizen.

Detachering

De omstandigheid dat een werknemer tijdelijk bij een andere werkgever werkzaamheden verricht. Detachering is alleen mogelijk met instemming van de werknemer. 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 drie 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 op conform van het vigerende functiewaarderingsstelsel.

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 een voltijds dienstverband.

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.

Gelijkwaardige functie

Een functie die in dezelfde salarisschaal is ingedeeld als de huidige functie, en die qua taak, inhoud en eisen niet of nauwelijks afwijkt van de huidige functie.

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.

Gewijzigde functie

Een functie waarin het takenpakket zodanig gewijzigd is dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt en met behulp van een andere ijkfunctie (FWG) wordt gewogen.

Herplaatsingskandidaat¹

Iedere werknemer die boventallig is verklaard omdat in het nieuwe formatieplaatsenplan de functie verandert, dan wel de positionering in de organisatie verandert.

Mobiliteitsfunctionaris

Iemand die werknemers begeleidt naar een passende functie.

Mobiliteitskandidaat

De werknemer voor wie ander werk wordt gezocht en waarbij gebruik gemaakt wordt van de mobiliteitsbevorderende maatregelen. Dit is van toepassing in gevallen waarbij voor de boventallige werknemer niet direct een passende functie gevonden kan worden.

Nieuwe functie

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:

¹ In het hele sociaal plan wordt bij herplaatsen bedoeld het opnieuw plaatsen en is van toepassing op alle werknemers die te maken met hebben de reorganisatie/organisatiewijziging

de organisatorische context waarin de functie moet worden uitgeoefend, een belangrijke wijziging in verantwoordelijkheden en bevoegdheden, span of control, verandering van de aandachtsvelden, breedte van het takenpakket, de gestelde functie-eisen. Deze veranderingen blijken uit de functiebeschrijving, de waardering van gezichtspunten en idealiter uit een andere FG-indeling van de functiebeschrijving, die voldoet aan de kwaliteitseisen conform de FWG 3.0 methodiek.

Passende functie

Een functie die wordt uitgeoefend binnen de organisatie en die aan de werknemer redelijkerwijs aangeboden kan worden, rekening houdend met:

Het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen afzienbare tijd af te ronden opleiding, (werk)ervaring, persoonlijke capaciteiten en –omstandigheden alsmede omvang huidig dienstverband redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. daarin begrepen de werknemer die binnen een termijn van 6 maanden kan voldoen aan de betreffende functie-eisen.

Een passende functie kan een gelijkwaardige, een hogere (maximaal één functiegroep hoger) als ook een lagere (maximaal één functiegroep lager) functie zijn.

Peildatum

De peildatum is het tijdstip waarop formeel wordt vastgesteld welke werknemers / functiegroepen als boventallig worden aangemerkt.

Reorganisatie/organisatiewijziging

Een reorganisatie/organisatiewijziging is een verandering in de structuur en/of taakstelling van (een onderdeel van) de organisatie op grond van een samenhangend plan door of namens de RvB met sociale en/of rechtspositionele gevolgen voor één of meerdere werknemers.

Salaris

Het tussen werknemer en werkgever overeengekomen bruto maandloon of periodeloan inclusief vakantiegeld, eindejaarsuitkering en vaste toeslagen, maar exclusief de in de cao genoemde vergoedingen en/of toelagen.

Indien er structureel een ORT vergoeding wordt betaald, wordt een gemiddelde ORT gemeten over een periode van 6 voorliggende maanden eveneens meegenomen in de berekening van het salaris

Tijdelijke werkzaamheden Boventallige Werknemer

De werkgever kan na overleg de boventallige werknemer, die nog niet herplaatst kan worden en wiens werkzaamheden reeds zijn komen te vervallen, tijdelijk andere overwegend passende werkzaamheden laten verrichten.

De boventallige werknemer is gehouden deze tijdelijke werkzaamheden te verrichten.

Partijen maken afspraken over de omvang en de beschikbaarheid van mobiliteitsbevorderende maatregelen in relatie tot de tijdelijke werkzaamheden.

De boventallige werknemer die tijdelijk andere werkzaamheden verricht in een lager ingedeelde functie behoudt het salaris behorend bij de eerder vervulde functie.

Tijdelijke werkzaamheden hebben in beginsel een opschortende werking.

Standplaats

De plaats van waaruit de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht of in overwegende mate werkzaam is.

Uitwisselbare functie

Een groep van functies met verschillende benamingen die conform de richtlijnen van het UWV qua aard, functie-inhoud, niveau, beloning, omstandigheden, gelijkwaardigheid, wederkerigheid en inwerkperiode als dezelfde functie moeten worden beschouwd.

Vervallen functie

Een functie die in de oude structuur voorkwam, maar in de nieuwe structuur niet meer terug komt.

Werkgever

Stichting Vogellanden, centrum voor revalidatie en bijzondere tandheelkunde.

Werknemer

De werknemer, die ingevolge de Cao- Ziekenhuizen een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft aangegaan en degene die een overeenkomst van opdracht (artikel 7:400 BW) heeft gesloten met de werkgever.

5. Herplaatsingsprocedure

5.1 Algemeen

De herplaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplaatsenplan. Voorafgaand hieraan wordt vastgesteld welke functies vervallen, welke functies wijzigen, welke gelijk blijven en welke functies nieuw zijn. Het doel van de herplaatsingsprocedure is de invulling van vacante functies kwantitatief en kwalitatief zo goed mogelijk te realiseren. Na de herplaatsingsprocedure wordt duidelijk welke werknemers, welke functies in de nieuwe situatie binnen de organisatie gaan vervullen en welke werknemers boventallig, respectievelijk mobiliteitskandidaat worden.

5.2 Uitgangspunten bij herplaatsing

- Als primair uitgangspunt geldt dat de werknemer zijn functie volgt (directe herplaatsing).
- Ten minste met elke kandidaat, die niet rechtstreeks is herplaatst in de nieuwe organisatiestructuur (herplaatsingskandidaat), wordt een belangstellingsgesprek gevoerd.

5.3 Volgorde invulling formatieplaatsenplan

De werkgever hanteert bij het nemen van besluiten ten aanzien van werknemers, die betrokken zijn bij de organisatiewijziging, de volgende herplaatsingsvolgorde:

- a) werknemer volgt functie (gelijkwaardige) dan wel krijgt een uitwisselbare functie;
- b) herplaatsing in een passende functie;
- c) herplaatsing in een nieuwe functie (vallend binnen begrip passend);
- d) herplaatsing in een gewijzigde functie. Indien er geen sprake is van herplaatsing binnen de vastgestelde formatie c.q. het nieuwe formatieplaatsenplan in één van de in lid 1 genoemde functies, wordt de herplaatsingskandidaat aangemerkt als een mobiliteitskandidaat.

Belangstellingsgesprek

Het doel van een belangstellingsgesprek is om te verkennen welke wensen en interesses de werknemer heeft ten aanzien van functies in de organisatie. Dit gesprek wordt door middel van een belangstellingsregistratieformulier (zie bijlage) op uniforme wijze vastgelegd. De aanwezigheid van een was/wordt-lijst hierbij is een noodzakelijke voorwaarde. Zowel de werkgever als de werknemer tekent voor de inhoud. De werknemer ontvangt een afschrift van het getekende formulier. Is het niet mogelijk direct de belangstelling te peilen dan wordt ter plaatse een afspraak gemaakt op welke wijze (mondeling/schriftelijk) de belangstelling alsnog vastgelegd kan worden.

Onderwerpen die in ieder geval aan de orde gesteld worden:

- functies binnen de nieuwe formatie, die de voorkeur van de werknemer geniet;
- functies binnen de nieuwe formatie, die door de werknemer zeker niet geambieerd worden;
- functies van een tweede of derde voorkeur. Dit kan ook een functie op een geheel andere afdeling of locatie zijn;
- ander werk dat de werknemer tijdelijk wil verrichten, indien de medewerker voorlopig niet geplaatst kan worden binnen de opgegeven voorkeuren;
- 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.

Aan het belangstellingsgesprek en de registratie kunnen 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.

De inhoud dient zodanig te zijn, dat inzicht wordt verkregen in de mogelijkheden van de werknemer.

5.3 Nadere uitwerking

Herplaatsingsvolgorde in een passende functie:

Indien het niet mogelijk is herplaatsing te realiseren in een uitwisselbare functie, dan wordt geprobeerd de werknemer een passende functie aan te bieden. Hierbij wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. een gelijk-ingedeelde functie;
- b. een hogere functie, maximaal één salarisschaal hoger;
- c. een lagere functie, maximaal één salarisschaal lager.

Uitgangspunten bij herplaatsing in een passende functie.

Wanneer er een aanbod van een passende functie aan een werknemer wordt gedaan geldt het principe: Passend is Plaatsen.

Bij herplaatsing in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie gelden de Volgende uitgangspunten:

- een passende functie wordt aangeboden op basis van de belangstellingsregistratie;
- indien een herplaatsingskandidaat interesse heeft in een gelijkwaardige, een hogere of lagere functie, vindt toetsing plaats op basis van objectieve functie-eisen;
- indien meerdere werknemers opteren voor dezelfde functie wordt herplaatsing gerealiseerd volgens het anciënniteitbeginsel.

Evt aanbod van een geschikte functie

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

5.4 Procesbeschrijving aanvaarding passende functie

Tenminste 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. Vervolgens schakelt de werkgever de bezwarencommissie sociaal plan in alvorens een definitief besluit te nemen.

Indien de werkgever, de bezwarencommissie gehoord hebbende, besluit dat de aangeboden functie niet passend is, informeert de werkgever de werknemer schriftelijk en biedt binnen 2 weken 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. 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.

De werknemer krijgt in dit geval 2 weken bedenktijd om de functie alsnog te accepteren. Bij acceptatie wordt de werknemer in de aangeboden functie benoemd. Bij weigering van de passende functie kan de werkgever maatregelen treffen gericht op het beëindigen van het dienstverband.

Indien als gevolg van het formatieplaatsenplan de werknemer werkzaam is in een passende functie en blijkt 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.

Mobiliteit

1. De mobiliteitskandidaat, wordt bij de mobiliteitsfunctionaris aangemeld. Mobiliteit is niet vrijblijvend. Aanmelding bij de mobiliteitsfunctionaris betekent een actieve opstelling om in gezamenlijkheid (werkgever en mobiliteitskandidaat) naar ander werk te komen op zo kort mogelijke termijn.
2. Onder regie van de mobiliteitsfunctionaris wordt onderzocht of er een passende functie beschikbaar is of op korte termijn beschikbaar komt.
3. Indien geen passende functie bij de werkgever redelijkerwijs is te voorzien gaat de mobiliteitskandidaat onder regie van de mobiliteitsfunctionaris op zoek naar een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever en de mobiliteitskandidaat verplichten zich in dat geval tot een mobiliteitstraject gericht op het zo spoedig mogelijk verkrijgen van een functie buiten de organisatie.
4. Vanaf het moment dat de werkgever ten behoeve van en in overleg met de mobiliteitskandidaat 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 mobiliteitsbevorderende maatregelen.
5. De mobiliteitskandidaat wordt gedurende de looptijd van het persoonlijk mobiliteitsplan ingezet op nuttige 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.
6. Het mobiliteitstraject duurt 12 maanden gerekend vanaf de datum van boventalligverklaring. De werkgever kan de duur van het mobiliteitstraject verlengen en aanvullende afspraken maken met de mobiliteitskandidaat.
Aan het einde van de mobiliteitsperiode dan wel zoveel eerder als perspectief op herplaatsing niet aanwezig blijkt te zijn, gaan de werkgever en de werknemer in overleg om in redelijkheid en billijkheid te komen tot een maatwerkoplossing. Indien er sprake is van een ontslagregeling wordt in ieder geval de opzegtermijn in acht genomen.

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

Redelijkheid en billijkheid

In alle gevallen dient er te worden gehandeld volgens criteria van redelijkheid en billijkheid, zoals neergelegd in artikel 6:248 Burgerlijk Wetboek: "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".

Persoonlijk mobiliteitsplan

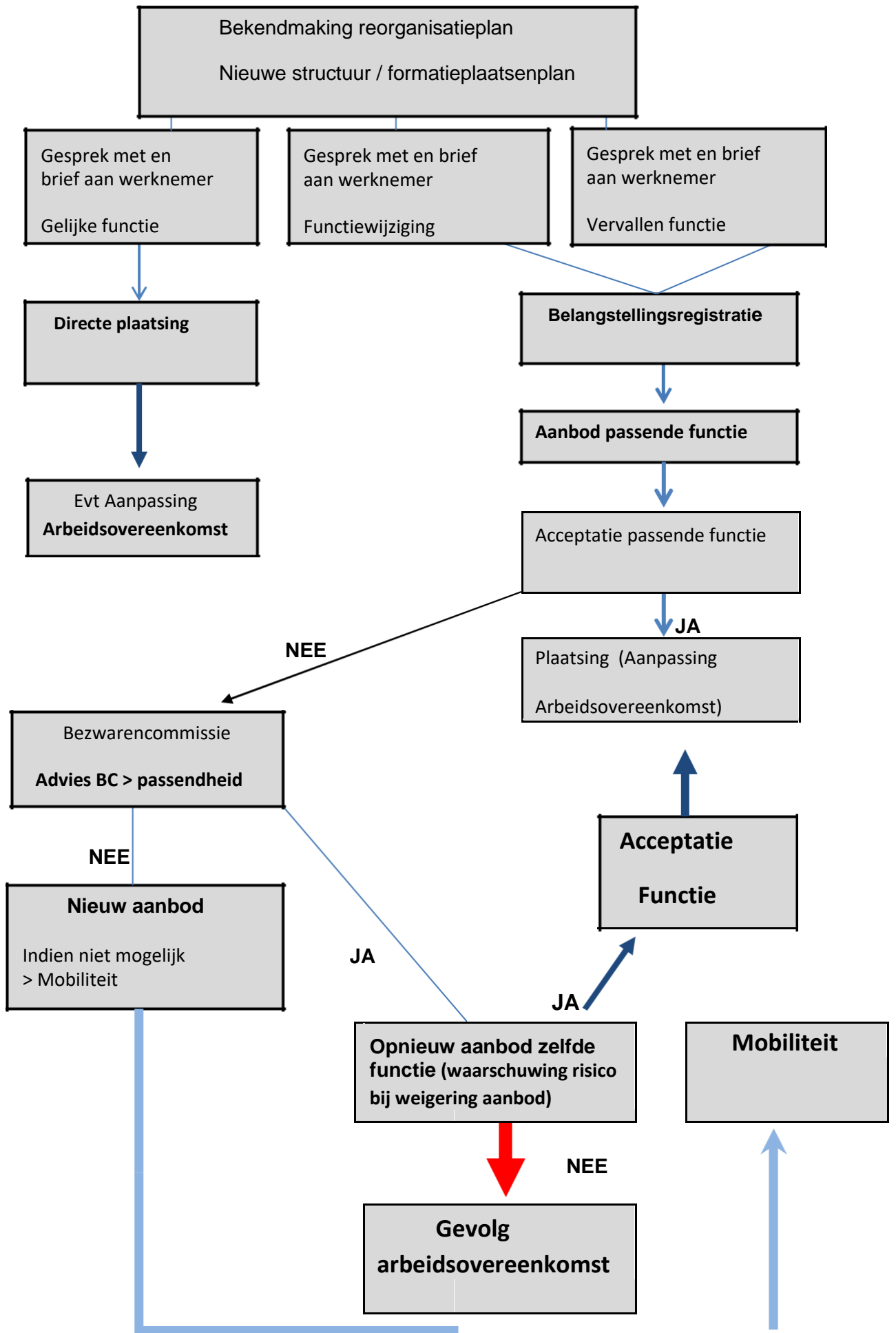
De mobiliteitskandidaat komt in aanmerking voor begeleiding in aanmerking. De mobiliteitsfunctionaris en de mobiliteitskandidaat stellen binnen twee weken na de datum van boventallig-verklaring een persoonlijk mobiliteitsplan op. Zowel de werkgever als de mobiliteitskandidaat hebben een inspanningsverplichting om naar eisen van redelijkheid en billijkheid tot een voor beide partijen aanvaardbaar persoonlijk mobiliteitsplan te komen.

Binnen dit persoonlijk mobiliteitsplan krijgt de mobiliteitskandidaat 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 mobiliteitskandidaat in aanmerking te laten komen voor een passende functie binnen of buiten de organisatie (zie paragraaf 6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen);
- welke her- of omscholingsactiviteiten worden ondernomen om de mobiliteitskandidaat 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

Er zijn tussentijdse evaluaties van het persoonlijk mobiliteitsplan om de voortgang te bewaken en om tot tussentijdse bijstelling te komen om de slagingskans te vergroten.



6. Mobiliteitsbevorderende maatregelen

De hiernavolgende afspraken kunnen worden overeengekomen met werknemers die als gevolg van organisatieveranderingen niet direct herplaatst zijn en als mobiliteitskandidaat worden aangemerkt, c.q. voor werknemers die vrijwillig plaats (remplaçanten) maken voor een mobiliteitskandidaat.

6.1 Opzegtermijn

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

6.2 Sollicitatie

Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.

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 eerste 2 maanden van het nieuwe dienstverband. De werknemer behoudt bij terugkeer naar de werkgever binnen deze periode alle rechten voortvloeiend uit dit sociaal plan.

De werknemer kan ook gebruik maken van de terugkeergarantie indien hij binnen 2 maanden na aanvang van het nieuwe dienstverband buiten zijn schuld om ongeschikt blijkt te zijn voor de nieuwe functie. De terugkeergarantie geldt ook indien gedwongen ontslag dreigt als gevolg van reorganisatie/organisatiewijziging en/of fusie bij de nieuwe werkgever.

6.4 Detachering

Voor een periode van maximaal 6 maanden kan, enkel met instemming van de werknemer, gebruik worden gemaakt van detachering bij een andere werkgever. Een eenmalige verlenging van de termijn kan maximaal een 6 maanden duren. 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

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 (dreigt te) worden, 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. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

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

Na acceptatie kan de werknemer geen beroep meer doen op (andere) maatregelen uit het sociaal plan, voor zover deze maatregelen althans vallen binnen dit voorstel.

6.8 ORT

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 onregelmatigheidstoelage (Cao-Z artikel 9.5.)

De hoogte van de aanspraak op de toeslag, zoals hiervoor genoemd, wordt berekend op basis van het gemiddelde bedrag van de toeslag waarop de werknemer in de periode van 6 maanden voorafgaande aan de functiewijziging recht had. Een periode van ziekte of onbetaald verlof telt niet mee bij het berekenen van het gemiddelde

Indien de werknemer een functie aanvaardt waarvan de som van het salaris en de toeslag hoger is dan de som van het salaris en de toeslagen bij de oorspronkelijke functie, vervalt de toeslagengarantie.

6.9 Om-, her- of bijscholing

Indien voor het vervullen van de nieuwe functie naar het oordeel van de werkgever om-, her- of bijscholing noodzakelijk is, zal de werkgever in tijd en geld voorzien. Voor dergelijke scholing ten gevolge van organisatieveranderingen geldt geen terugbetalingsverplichting.

6.10 Mobiliteitspremie

Wanneer de werknemer binnen het jaar van zijn/haar mobiliteitstraject eerder een nieuwe arbeidsovereenkomst afsluit bij een andere werkgever en de arbeidsovereenkomst bij Vogellanden beëindigd wordt, geldt:

Dat deze werknemer ter compensatie het bruto salaris van twee maanden in één keer krijgt uitbetaald.

Ondersteuning start eigen bedrijf

Bij vrijwillig vertrek kan de boventallig verklaarde werknemer ondersteuning bij het starten van een eigen bedrijf door opdrachten met een opdrachtwaarde ter grootte van de mobiliteitspremie als hierboven bedoeld ontvangen.

Geen samenloop met andere vertrekregelingen

Bij aanvaarding van de mobiliteitspremie vrijwillig vertrek kan geen beroep worden gedaan op de overige afspraken van het sociaal plan.

Bijlage 1: Reglement bezwarencommissie

Tegen een (voorlopig) besluit op basis van de regelingen in het sociaal plan kan de betrokken werknemer binnen drie weken gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de werkgever. De werkgever neemt op het bezwaarschrift geen beslissing dan nadat de bezwarencommissie advies heeft uitgebracht.

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. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden halfjaarlijks verslag uit aan de werkgever en (geanonimiseerd) aan de ondernemingsraad.

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 benoemd door de werkgever;
- b) een lid (en een plaatsvervangend lid) worden voorgedragen door de werknemersorganisaties en benoemd door de werkgever;
- c) een lid, tevens voorzitter, worden benoemd door de werkgever op voordracht van de onder a en b benoemde leden werknemersorganisaties gezamenlijk.

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.

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.

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.

6. Uitbrengen advies

De commissie geeft zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 2 weken na behandeling van het bezwaar, advies over de voorgelegde kwestie. De adviezen worden schriftelijk bekend gemaakt aan werknemer en werkgever.

7. Besluit werkgever

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

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.

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.

10. Geheimhouding

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

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 rechter in de sectie Kanton.

Bijlage 2: Mobiliteitsplan

Gegevens werknemer

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoonnummer:

Mailadres:

Geboortedatum:

Locatie (standplaats):

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

.....
.....

2. *De ondersteuning bestaat uit:*

.....

- Opname in de bestand van de mobiliteitsfunctionaris
- 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 gebruik maken van de faciliteiten van de mobiliteitsfunctionaris.
3. De werknemer ontvangt ondersteuning van een adviseur van de mobiliteitsfunctionaris 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.

Bijlage 3: 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:

Medewerker:

Namens werkgever: