

Doorlopend Sociaal Plan

Dit is een doorlopend sociaal plan omdat de noodzaak voor een specifiek sociaal plan momenteel niet aanwezig is.

Looptijd: 1 oktober 2023 tot en met 30 september 2025

Dit sociaal plan is van toepassing van 1 oktober 2023 tot en met 30 september 2025 en wordt verlengd voor telkens een jaar tenzij één van de partijen ten minste drie maanden voor de afloopdatum het sociaal plan per aangetekend schrijven opzegt bij de andere partijen.

Gors
Verklaring

Aldus overeengekomen te Goes, (datum

Inhoud

Inhoud

| | |
|--|----|
| PREAMBULE | 4 |
| 1. ALGEMENE BEPALINGEN | 5 |
| 1.1 Doelstelling | 5 |
| 1.2 Uitgangspunten | 5 |
| 1.3 Werkingssfeer en looptijd | 6 |
| 1.4 “Zwaar weer” clause | 6 |
| 1.5 Hardheidsclause | 6 |
| 2. ANTICIPEREN OP ONTWIKKELING: PREMOBILITEIT | 6 |
| 2.1 Inleiding | 6 |
| 2.3 Status van premobiele medewerker | 7 |
| 2.4 Duur van de premobiliteit | 7 |
| 2.5 Faciliteiten in de premobiliteit | 7 |
| 3. HERPLAATSINGSBELEID | 8 |
| 3.1 Vaststellen boventaligheid | 8 |
| 3.2 Inspanningsverplichting | 8 |
| 3.3 Looptijd herplaatsingstrajecten | 8 |
| 3.4 Mobiliteitstraject | 8 |
| 3.5 Verworven rechten | 9 |
| 3.6 Herplaatsing | 9 |
| 3.6.1 Intentie bij herplaatsing | 9 |
| 3.6.2 Herplaatsingsvolgorde | 9 |
| 3.6.3 Plaatsingsprocedure | 10 |
| 3.6.4 Tijdelijke plaatsing en detachering | 10 |
| 3.6.5 Vacatures | 11 |
| 3.6.6 Vrijstelling van werk | 11 |
| 4. ARBEIDSVOORWAARDEN | 12 |
| 4.1 Salaris bij hogere/gelijkwaardige functie | 12 |
| 4.2 Salaris bij lagere functie | 12 |
| 4.3 Onregelmatigheid- en overwerktoeslag | 12 |
| 4.4 Reiskosten woon-werkverkeer | 12 |
| 4.5 Verhuisplicht | 12 |
| 4.6 Kinderopvang | 12 |
| 5. MAATREGELEN TER BEVORDERING VAN MOBILITEIT | 13 |
| 5.1 Terugbetalingsverplichtingen | 13 |
| 5.2 Faciliteiten ten behoeve van een nieuwe werkring | 13 |
| 5.3 Jubileumuitkering | 13 |
| 5.4 Vertrekpremie | 13 |
| 5.5 Studiekosten | 13 |
| 5.6 Scholingskosten andere werkgever | 14 |
| 5.7 Detachering | 14 |
| 5.8 Extra faciliteiten scholing | 14 |
| 5.9 Voorstellen door de werknemer | 14 |
| 5.10 Voorstellen door de werkgever | 14 |
| BIJLAGE 1 - BEGRIJSBEPALINGEN | 15 |
| BIJLAGE 2 - ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING | 17 |
| BIJLAGE 3 - FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE | 19 |

PREAMBULE

De aanleiding voor het opstellen van een Doorlopend Sociaal Plan is de behoefte van Gors, de Ondernemingsraad en de betrokken vakorganisaties om op adequate en zorgvuldige wijze invulling te geven aan de personele en sociale consequenties van ingrijpende veranderingen.

Uitgangspunt hierbij is dat bij veranderingen optimaal recht wordt gedaan aan enerzijds de continuïteit van de bedrijfsvoering en anderzijds de rechtspositie van werknemers.

In dit kader is het van belang dat de bestuurder en de OR in de overlegvergaderingen aandacht besteden aan te verwachte ontwikkelingen en de gevolgen daarvan voor Gors, zodat in een zo vroeg mogelijk stadium stappen kunnen worden genomen om deze gevolgen op te vangen.

Uitgangspunt is dat gedwongen ontslagen worden voorkomen onder andere door het inzetten van premobiliteit. Dit brengt een inspanningsverplichting voor Gors als werkgever mee en evenzeer voor alle werknemers van Gors.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Doelstelling

Dit sociaal plan heeft tot doel de personele en sociale consequenties van ingrijpende veranderingen op sociaal en economisch verantwoorde wijze op te vangen en de eventuele nadelige consequenties voor werknemers zo veel mogelijk te beperken.

Dit Sociaal Plan bevat regels en procedures met betrekking tot het (her)plaatsingsproces ingeval Gors zich genoodzaakt ziet de organisatie aan te passen.

Een belangrijke doelstelling van dit Sociaal Plan is het bevorderen van zowel interne als externe mobiliteit bij organisatieveranderingen, waartoe een aantal regelingen is opgenomen.

Het Sociaal Plan is leidend, in aanvulling op de CAO Gehandicaptenzorg en de met de ondernemingsraad afgesproken regelingen en schept duidelijkheid voor alle werknemers.

1.2 Uitgangspunten

- a. De werkgever en werknemer houden zich bij de uitvoering aan de afspraken van dit Sociaal Plan.
- b. De werkgever stelt het Sociaal Plan via intranet beschikbaar aan alle werknemers, zodat deze inzicht hebben in de wederzijdse rechten en plichten en op welke voorzieningen een beroep kan worden gedaan. De werkgever is verplicht een exemplaar te verstrekken aan de werknemer die daarom verzoekt.
- c. De werkgever zal een voorgenomen organisatieverandering(en) met de daarbij behorende documenten waaronder onder meer formatieplaatsenplannen zo spoedig mogelijk ter advisering voorleggen aan de ondernemingsraad conform de WOR.
- d. Veranderingen die worden doorgevoerd dienen voor de direct betrokkenen duidelijk en bespreekbaar te zijn. Gedurende de organisatieveranderingstrajecten zullen de werknemersorganisaties en de ondernemingsraad door de werkgever worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en stand van zaken.
- e. Begeleiden van werk naar werk, ter voorkoming van werkloosheid is het leidend principe van dit sociaal plan. Hierbij wordt in eerste instantie gekeken naar mogelijkheden binnen Gors, indien dit niet leidt tot oplossingen wordt ook buiten Gors gezocht naar ander werk.
- f. Een herplaatsingsbeleid is gericht op het voorkomen van gedwongen ontslag.
- g. Voor zowel werknemers als werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid en billijkheid aantoonbaar mee te werken aan de uitvoering van de afspraken uit dit Sociaal Plan. Van zowel werkgever als werknemer wordt een open klimaat en opstelling gevraagd, de bereidheid om zich te richten op het oplossen van problemen, individuele bereidheid tot verdere scholing en flexibiliteit in het beoordelen van (potentiële) geschiktheid van werknemers voor functies.
Als goed werkgever bestaat de verplichting tot benoeming in een beschikbare passende functie. Wijzigingen in de omvang van het dienstverband zullen niet worden aangebracht, tenzij de werknemer hiertoe verzoekt en het verzoek gehonoreerd wordt of met beider instemming anders wordt besloten .
- h. Werkgever is verplicht om “van werk naar werk” trajecten te faciliteren. De werknemer heeft een eigen verantwoordelijkheid om actief mee te werken aan alle activiteiten die hierbij horen c.q. direct of indirect voortvloeien uit dit Sociaal Plan. Indien de werknemer gemaakte afspraken niet nakomt en/of onvoldoende meewerkt, verliest hij/zij de rechten uit dit Sociaal Plan.
- i. De uitvoering van dit Sociaal Plan is op basis van voor iedereen gelijke procedures en regelingen en zal daarnaast vooral maatwerk zijn op individueel niveau. Persoonlijke inzet, aandacht en begeleiding leiden tot het beste resultaat.
- j. Individuele aanspraken die voortvloeien uit eerdere sociale plannen en verworven rechten, welke schriftelijk zijn overeengekomen tussen werkgever en werknemer, blijven gehandhaafd.
- k. De werknemer dient te werken in een functie waarvoor hij aantoonbaar voldoende capaciteiten en competenties heeft, of deze kan ontwikkelen, en waarin hij kan functioneren.
- l. Een werknemer kan vrijwillig afzien van het recht op plaatsing door middel van een schriftelijk verzoek hiertoe. De werknemer komt vervolgens in aanmerking voor de vertrekpremie regeling in hoofdstuk 4.4 genoemd.

1.3 Werkingsfeer en looptijd

Het sociaal plan is van toepassing op alle werknemers die op de datum waarop de ingrijpende verandering een aanvang neemt, werkzaam zijn op basis van een arbeidsovereenkomst in één van de onderdelen van Gors die bij de ingrijpende verandering betrokken zijn. Voor werknemers met een contract voor bepaalde tijd geldt dit sociaal plan voor de duur van het arbeidscontract.

Het Sociaal Plan geldt bij een organisatieverandering, met personele gevolgen als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

Aan individuele werknemers schriftelijk toegekende garanties, met een langere looptijd dan na 1 januari 2023 en verkregen op grond van dit of voorgaande Sociaal Plannen, blijven met inachtneming van de gestelde voorwaarden ook na afloop van de looptijd van dit Sociaal Plan van kracht.

Dit Sociaal Plan wordt overeengekomen met de vakbonden en toegezonden aan de ondernemingsraad. In het kader van dit plan zal minimaal 1x per jaar overleg plaatsvinden tussen Raad van Bestuur en de werknemersorganisaties op initiatief van de werkgever. Dit overleg kan worden bijgewoond door toehoorders van de ondernemingsraad. De werkgever voorziet de deelnemers aan dit overleg van relevante informatie.

1.4 “Zwaar weer” clause

Indien er zich, naar het oordeel van een der partijen, onvoorziene omstandigheden voordoen waardoor van de werkgever in alle redelijkheid niet verlangd kan worden zich aan het Sociaal Plan te houden, treden partijen bij dit Sociaal Plan in overleg teneinde te komen tot een addendum op dit bestaande Sociaal Plan.

Dit is ook het geval als er sprake is van wijzigingen in wet- en regelgeving die leiden tot gevolgen die partijen niet hebben bedoeld en niet hebben kunnen overzien.

1.5 Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van het Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer, zal de werkgever, na eventueel advies van de adviescommissie sociale begeleiding gehoord te hebben, in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.

De adviescommissie sociale begeleiding heeft de volgende taken: - behandeling van bezwaren over de toepassing van het Sociaal Plan; - behandeling van bezwaren over het plaatsingsproces; - behandeling van bezwaren tegen de (her)plaatsing in een passende functie; - op verzoek van werkgever adviseren van werkgever in geval van een beroep op de hardheidsclausule - behandeling van bezwaren over (de uitvoering van) het individuele mobiliteitsplan

2. ANTICIPEREN OP ONTWIKKELING: PREMIBILITEIT

2.1 Inleiding

De werkgever biedt de betreffende werknemer in een zo vroeg mogelijk stadium helderheid als er sprake is van een ingrijpende verandering. Helderheid over de aard van de veranderingen en de gevolgen daarvan en de procedure en tijdpad tot de definitieve besluitvorming.

Om medewerkers zo goed mogelijk te helpen bij hun mobiliteit zijn er in het proces van ingrijpende verandering twee fases te onderscheiden:

- a. Premobiliteitsfase: de plannen voor de verandering zijn zichtbaar en er is een voornemen maar nog geen formeel besluit.
- b. Uitvoeringsfase: ingrijpende verandering is een feit, er is een formeel ondernemersbesluit genomen na advies van de ondernemingsraad. De plaatsingsprocedure vindt plaats op basis van het vastgestelde formatieplan.

Onderstaand de doelen, kern van de activiteiten en de faciliteiten van Premobiliteit en mobiliteit naast elkaar.

| | Premobiliteit | Mobiliteit/Boventallig |
|---------------------|--|---|
| Fase | Veranderingen zijn voorzien in de nabije toekomst. Ingrijpende verandering is waarschijnlijk | Ingrijpende verandering is een feit en vastgelegd in een formeel besluit Raad van Bestuur. |
| Doel | Employability medewerker versterken en voorkomen boventalligheid | Begeleiden van werk naar werk zowel in- als extern |
| Kern | Anticiperen op ontwikkelingen Vrijwillig Afspraken worden schriftelijk vastgelegd Persoonlijk mobiliteitsplan | Procedure voor plaatsing start op basis van formatieplaatsenplan Herplaatsing in geschikte functie Verplicht mee te werken aan de uitvoering van Sociaal Plan Mobiliteitsplan wordt opgesteld Werkgever en medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk Gericht op reëel perspectief in- en extern |
| Faciliteiten | Gericht op ontwikkeling en ervaring | Volledig Sociaal Plan van toepassing |
| | Openstellen mobiliteitsbevorderende maatregelen zoals coaching, opleiding en competentie ontwikkeling | |

2.3 Status van premobiele medewerker

De Bestuurder zal in overleg met de ondernemingsraad bespreken welke medewerker(s) tot de groep premobiel behoort, op deze medewerker(s) is dan eerdergenoemde premobiliteit van toepassing. In overleg wordt de ingangsdatum vastgesteld.

2.4 Duur van de premobiliteit

De premobiliteit loopt tot de datum van het formele besluit van de Bestuurder inzake de ingrijpende verandering.

2.5 Faciliteiten in de premobiliteit

Premobiele medewerkers zijn niet officieel boventallig verklaard. Zij kunnen op vrijwillige basis gebruik maken van de mobiliteit bevorderende maatregelen zoals hierboven onder 2.1 bij faciliteiten genoemd staan. Rechtspositie en afspraken zijn dezelfde als van reguliere medewerkers.

3. HERPLAATSINGSBELEID

3.1 Vaststellen boventalligheid

Bij het vaststellen van boventalligheid kan een tweetal situaties worden onderscheiden:

- a. Een functie(groep) vervalt doordat de functie(groep) wordt opgeheven;
- b. Een functie vervalt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie of gewijzigde functie afneemt.

- 3.1.1 Het boventallig stellen van een werknemer geschiedt op basis van het afspiegelingsbeginsel per functie, zoals aangegeven in het formatieplaatsenplan.
Praktisch gezien betekent dit dat de volgende volgorde per functie gehanteerd zal worden:
Het afspiegelingsbeginsel om de volgorde van boventalligheid te bepalen per categorie uitwisselbare functies van een organisatieonderdeel op basis van de leeftijdsopbouw binnen de betreffende categorie uitwisselbare functies. De medewerkers van de categorie uitwisselbare functies worden ingedeeld in vijf leeftijdsgroepen, te weten:
 1. van 15 t/m 25 jaar
 2. van 26 t/m 35 jaar
 3. van 36 t/m 45 jaar
 4. van 46 t/m 55 jaar
 5. van 56 jaar en ouder
- 3.1.2 De verdeling van de te plaatsen medewerkers over de leeftijdsgroepen dient zo plaats te vinden dat de leeftijdsopbouw van de categorie uitwisselbare functies voor en na de inkrimping verhoudingsgewijs zoveel als mogelijk gelijk is. Medewerkers die de AOW gerechtigde leeftijd hebben bereikt worden als eerste boventallig verklaard. Vervolgens wordt binnen elke leeftijdsgroep de medewerker met het kortste dienstverband al eerste boventallig verklaard.
- 3.1.3 De werknemer die boventallig gaat worden, zal hiervan in een persoonlijk gesprek met zijn/haar direct leidinggevende en een P&O-adviseur op de hoogte worden gesteld en worden aangemerkt als herplaatsingskandidaat. De werknemer ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging.

3.2 Inspanningsverplichting

Binnen de kaders van het sociaal plan levert Gors een uiterste inspanning om een passende oplossing te vinden voor hen die boventallig worden of van wie de functie ingrijpend verandert als gevolg van de organisatieverandering. Ook van de betrokken werknemer zelf wordt verwacht dat zij/hij meewerkt aan dan wel zich inspant om een passende oplossing te zoeken en te vinden. Er wordt gezocht naar oplossingen binnen Gors, maar ook buiten Gors. Bij het vinden van een passende oplossing kunnen diverse instrumenten worden ingezet, zoals bij- en omscholing. Waarbij behoud voor de zorg een belangrijk aandachtspunt is.

3.3 Looptijd herplaatsingstrajecten

- a. Herplaatsingstrajecten belopen maximaal 12 maanden nadat werknemer formeel als boventallig is aangemerkt.
- b. Als de herplaatsing intern niet gelukt is dan wordt de energie gericht op externe herplaatsing.
- c. Op elk moment tijdens de herplaatsing binnen 12 maanden kan de werknemer verzoeken een vaststellingsovereenkomst op te stellen ter beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- d. Als na 12 maanden herplaatsing niet gelukt is biedt de werkgever een vaststellingsovereenkomst met een Transitievergoeding aan ofwel wordt in goed overleg naar een passende oplossing gezocht.

3.4 Mobiliteitstraject

De werknemers die herplaatst dienen te worden als gevolg van het (gedeeltelijk) vervallen van hun functie krijgen de status van boventallige werknemer. Van rechtswege gaan re- integratiekandidaten voor boventallige werknemers. De boventallige werknemers komen op een herplaatsingslijst.

De eerste stap is de belangstellingsregistratie van boventallige werknemers. Hierbij wordt aangegeven wat een geschikte functie is en wat eventuele mogelijkheden zijn. In een belangstellingsgesprek komen de volgende zaken aan de orde:

- welke functie de voorkeur van de werknemer geniet;
- welke functie een tweede of derde voorkeur heeft;

Tevens worden gegevens ten aanzien van de gevolgde opleidingen, werkervaringen, kwaliteiten, competenties en bijzondere omstandigheden geïnventariseerd.

De leidinggevende voert met ondersteuning van de P&O-adviseur het belangstellingsgesprek. De uitkomsten van het gesprek worden vastgelegd. Zowel leidinggevende als werknemer gaan akkoord met deze vastlegging. De boventallige werknemer komt op de herplaatsingslijst.

3.5 Verworven rechten

In de belangstellingsregistratie wordt eveneens aandacht besteed aan verworven rechten die schriftelijk zijn overeengekomen. Voor mondelinge afspraken geldt dat indien zowel werkgever als werknemer het bestaan hiervan bevestigen, dit schriftelijk wordt vastgelegd in aanvulling op de arbeidsovereenkomst.

3.6 Herplaatsing

3.6.1 Intentie bij herplaatsing

Werknemers die als gevolg van een eerdere organisatieverandering in een lagere functie zijn geplaatst, zullen door de werkgever bij herplaatsing niet opnieuw in een lagere functie worden geplaatst, tenzij de werknemer er zelf mee instemt.

De werkgever zal zich inspannen om de te herplaatsen werknemers passend werk te bieden. In eerste instantie zal deze inspanning gericht zijn binnen Gors, maar ook extern zullen mogelijkheden tot herplaatsing onderzocht worden. Deze werknemer(s) worden, zoveel als mogelijk, begeleid van werk naar werk.

Wanneer onverhoopt geen herplaatsing heeft kunnen plaatsvinden, zal tussen werkgever en werknemer een vaststellingsovereenkomst opgesteld worden.

3.6.2 Herplaatsingsvolgorde

In eerste instantie zal gezien worden of er mogelijkheden zijn om in een passende of in een geschikte functie herplaatst te worden op een zo kort mogelijke reisafstand.

In het geval meerdere boventallige werknemers beschikbaar zijn voor een passende functie, worden achtereenvolgens de volgende criteria toegepast:

1. Aard van de arbeidsovereenkomst: een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd gaat voor een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
2. De werknemer met de hoogste anciënniteit gaat voor op een werknemer met een lagere anciënniteit.

Bij plaatsing wordt de volgende volgorde in acht genomen voor de werknemer aan wie een passende functie wordt aangeboden:

- a. dezelfde functie (mens volgt functie);
- b. een gelijkwaardige functie;
- c. een functie op een hoger niveau. Indien nodig kan de kandidaat door middel van een assessment getoetst worden op geschiktheid;
- d. een passende functie op een (1) functieschaal lager;

Indien a t/m d niet tot de mogelijkheden behoren dan kan de werkgever de medewerker een geschikte functie aanbieden met 2 functieschalen lager. De medewerker kan deze functie weigeren.

3. Werknemer voldoet aan de functie-eisen zoals gesteld in de functiebeschrijving, of kan daar binnen een half jaar tot negen maanden na plaatsing aan voldoen;
4. Bij gelijke geschiktheid van boventallige werknemers wordt het anciënniteitsprincipe toegepast;
5. Bij gelijke uitkomst van diensttijd gaat de oudere werknemer voor de jongere werknemer.

Bij het aanbieden van een passende functie zoals onder 3.6.2 genoemd, zal rekening gehouden worden met reistijden met de auto. Hierbij wordt de reistijd bepaald via de snelste tijd van de routeplanner van de anwb.nl. Indien er knelpunten zijn m.b.t. de aanschaf van een auto of motor zal met de betreffende medewerker een passende regeling worden getroffen. (bijvoorbeeld een voorschot vakantiegeld of eindejaarsuitkering). Onderstaande volgorde in reistijd wordt aangehouden:

- a. tot 30 minuten;
- b. van 30 tot 60 minuten;
- c. van 60 tot 90 minuten.
- d. Wanneer rijden met een auto of motor geen optie is voor de medewerker, zal in overleg met de medewerker een passende oplossing worden gezocht.
- e. Voor de werknemer aan wie geen passende functie zoals hierboven genoemd, kan worden aangeboden, bestaat de mogelijkheid dat een geschikte functie wordt aangeboden. Werknemer aanvaardt de geschikte functie (zie verder onder Begripsbepalingen in Bijlage 1) op vrijwillige basis.
- f. Indien er sprake is van plaatsing in een hogere functie kan de geschiktheid van de werknemer extern getoetst worden door middel van een assessment.
- g. Bovengenoemde stappen zullen altijd worden doorlopen tenzij werknemer op zijn belangstellingsregistratieformulier anders heeft aangegeven. Aan het belangstellingsregistratieformulier kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6.3 Plaatsingsprocedure

- a. Zodra blijkt dat aan een werknemer een andere functie, andere taken of wijziging van plaats van tewerkstelling moet worden aangeboden, zal de werkgever zo spoedig mogelijk met de werknemer overleg plegen. Het doel is tot overeenstemming te komen en over consequenties van de wijziging in gesprek te gaan.
- b. Een aanbod in dezelfde functie kan niet worden geweigerd. Indien een passend aanbod als hierboven bedoeld niet wordt aanvaard door de werknemer, terwijl daarvoor naar oordeel van de werkgever geen goede gronden aanwezig zijn, kan de werknemer de Adviescommissie Sociale Begeleiding om een oordeel vragen. Wanneer deze commissie oordeelt dat het functieaanbod passend is, krijgt de werknemer alsnog 14 kalenderdagen (exclusief ingeroosterde vakantiedagen van werknemer) de gelegenheid om op het aanbod in te gaan. De werkgever is gerechtigd ontslag aan te vragen indien de werknemer alsnog niet op het passende aanbod ingaat en geen gebruik wil maken van een vso. De werkgever zal de werknemer voorafgaande aan de genoemde 14 dagen kalenderdagen over de consequenties van het weigeren van het aanbod schriftelijk informeren. Wanneer de commissie oordeelt dat het aanbod niet passend is, wordt het aanbod beschouwd als niet gedaan en zal werkgever zich tot het uiterste inspannen om een nieuw aanbod aan de werknemer te doen.
- c. In het geval de werkgever besluit dat de functie of werkplek wijzigt, ontvangt de betrokken werknemer een schriftelijke bevestiging daarvan, onder vermelding van een omschrijving van de redenen, alsmede van de consequenties voortvloeiende uit de wijziging.
- d. De werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan de voorgestelde functie- en/of werkplek wijzigingen. Dit geldt ook bij noodzakelijke om-, her-, en bijscholing. De studiekosten en studietijd hiervan komen volledig voor rekening van de werkgever, zonder terugbetalingsverplichting van de werknemer.
- e. In geval van nieuwe functies zal de werkgever deze functies aanbieden aan plaatsingskandidaten die voldoen aan de functie-eisen, of daaraan binnen 6 maanden kunnen voldoen, alvorens intern en/of extern te gaan werven.
- f. In geval van een andere gelijkwaardige functie, passende functie, nieuwe functie of functiewijziging ontvangt de werknemer een functiebeschrijving en zal de werkgever de werknemer in de betrokken functie zo veel mogelijk begeleiden. Aan de werknemer wordt zo nodig een inwerkperiode geboden, waarvan de duur gebruikelijk is voor de betrokken functie.
- g. In geval de werknemer een andere gelijkwaardige functie, passende functie of nieuwe functie aanvaardt en binnen vier maanden blijkt, dat betrokken werknemer buiten zijn schuld daarvoor niet geschikt is, zal werkgever tot een maximum periode van in totaal twaalf maanden (vanaf de datum dat werknemer als boventallig is aangemerkt) zich tot het uiterste inspannen andermaal een passende functie aan te bieden. Wanneer geen aanbod binnen deze termijn gedaan kan worden zal een vaststellingsovereenkomst ter beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden aangeboden en gesloten worden, ofwel wordt in goed overleg met werknemer een passende oplossing gezocht.
- h. Indien een werknemer in het kader van de plaatsingsprocedure in een lagere functie is geplaatst, heeft de werkgever de inspanningsverplichting om deze werknemer op zijn oude niveau terug te brengen. Indien binnen twee jaar na plaatsing op een lagere functie alsnog een passende functie vrijkomt op het oude niveau, dan biedt de werkgever deze functie aan, aan de werknemer die op een lagere functie is geplaatst. Weigert de werknemer deze functie te aanvaarden, dan vervalt met deze weigering de salarisgarantie die mogelijk nog op grond van dit Sociaal Plan bij de lagere functie geldt. Indien er voor de vacature meer rechthebbenden in aanmerking willen komen is het anciënniteitsprincipe van toepassing.

3.6.4 Tijdelijke plaatsing en detachering

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen passende functie voorhanden is, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, tijdelijk plaatsen op een andere werkplek of op een andere locatie in dezelfde functie, een gelijkwaardige of een geschikte functie. In overleg met de werknemer worden er afspraken gemaakt over de duur van de tijdelijke plaatsing. De arbeidsvoorwaarden blijven onverminderd van kracht, extra

reiskosten worden vergoed, volgens de geldende regeling van Gors, en de werknemer ontvangt een toeslag bij tijdelijke plaatsing in een hogere functie. Na deze tijdelijke plaatsing heeft de werknemer nog steeds de status van boventallig en alle daaraan verbonden voorwaarden.

Om de medewerker in staat te stellen deel te blijven nemen aan het arbeidsproces is detachering een optie.

Indien er geen functie bij de werkgever beschikbaar is kan de werkgever de werknemer in uitzonderlijke gevallen, met diens instemming, voor maximaal 6 maanden detacheren bij een andere organisatie. De arbeidsovereenkomst met de werkgever blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering worden in rekening gebracht bij de organisatie waar de medewerker gedetacheerd is. De termijn van detachering kan met wederzijds goedvinden verlengd worden tot maximaal 1 jaar.

3.6.5 Vacatures

Aan werknemers die op de herplaatsingslijst staan wordt voorrang gegeven op de interne arbeidsmarkt. Indien tijdens de duur van dit Sociaal Plan een vacature ontstaat, neemt de werkgever de volgende bepalingen in acht:

- a. de vacature wordt aangeboden aan boventallige werknemers, indien in redelijkheid kan worden aangenomen dat een boventallige werknemer voldoet aan de functie-eisen of hier op redelijke termijn aan kan voldoen om de vacante functie te vervullen;
- b. vervolgens wordt de vacature aangeboden aan werknemers die reeds in het kader van dit of een vorig Sociaal Plan in een lagere functie zijn geplaatst waarvan de termijn van terugplaatsing naar een passende functie op het oude niveau nog niet is verstreken (conform artikel 2.6.3h).
- c. als er geen geschikte boventallige werknemers zijn, wordt de vacature vrijgegeven en volgens de normale werving- en selectieprocedure afgehandeld.

3.6.6 Vrijstelling van werk

Er kan een situatie ontstaan dat, om de herplaatsingskansen te vergroten, het nodig is de werknemer vrij te stellen van werk. Werkgever en werknemer maken hiertoe in onderling overleg nadere afspraken.

4. ARBEIDSVOORWAARDEN

4.1 Salaris bij hogere/gelijkwaardige functie

Indien de werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie hoger of op gelijkwaardig niveau is ingedeeld, vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de andere functie het salaris, inclusief de uitloopmogelijkheden en vastgelegd perspectief, behorende bij de nieuwe functie. De werknemer wordt horizontaal of in de naast hogere inpassingstabel over geschaald.

4.2 Salaris bij lagere functie

Indien de werknemer een passende functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, dan geldt dat werknemer recht houdt op de oude (hogere) salarisschaal, inclusief de uitlooperperiodieken. Het salaris wordt aangepast met de algemene loonaanpassing zoals van toepassing voor de CAO Gehandicaptenzorg. Zodra de mogelijkheid ontstaat om de medewerker op een functie te plaatsen die overeenkomt met de inschaling van de oude functie zal werkgever de werknemer hem daarop plaatsen, zie hiervoor artikel 3.6.3h.

4.3 Onregelmatigheid- en overwerktoeslag

De werknemer die als gevolg van een organisatieverandering herplaatst wordt en daardoor niet meer of minder in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag zal in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:

- a. het 1^e jaar 75% van de genoten onregelmatigheidstoeslag of van het verschil tussen de oude en de nieuwe onregelmatigheidstoeslag;
- b. het 2^e jaar 50% van de genoten onregelmatigheidstoeslag of van het verschil tussen de oude en de nieuwe onregelmatigheidstoeslag;
- c. het 3^e jaar 25% van de genoten onregelmatigheidstoeslag of van het verschil tussen de oude en de nieuwe onregelmatigheidstoeslag.

De referteperiode voor de genoten onregelmatigheidstoeslag zal tot één jaar vóór de aanvangsdatum in de nieuwe functie liggen. De compensatie kan niet langer zijn dan de periode waarover de werknemer voor vermindering werkzaam is geweest in een functie met onregelmatige dienst. Afbouw vindt naar rato plaats.

4.4 Reiskosten woon-werkverkeer

Voor werknemers die worden herplaatst naar een andere locatie als gevolg van een organisatieverandering zullen de onderstaande regelingen van kracht zijn:

- a. werknemers die als gevolg van de herplaatsing dagelijks een kortere reisafstand moeten afleggen, ontvangen een vergoeding volgens de declaratiesystematiek van Gors;
- b. werknemers die als gevolg van de herplaatsing een dagelijks langere reisafstand moeten afleggen, ontvangen gedurende het 1e jaar een reiskostenvergoeding van € 0,19 per kilometer, gedurende het 2e jaar een reiskostenvergoeding van € 0,16 per kilometer en vanaf het 3e jaar ontvangen zij een vergoeding volgens de declaratiesystematiek van Gors.

Indien de hierboven genoemde reiskostenvergoeding voor het 1e en het 2e jaar lager uitvalt dan de vergoeding volgens de declaratiesystematiek van Gors, dan zal vanaf dat moment de declaratiesystematiek van Gors worden toegepast.

De reistijd wordt niet tot de werktijd gerekend. De algemeen geaccepteerde reistijden, die ook het UWV hanteert bij de beoordeling van een aanvraag voor de sociale uitkeringen zullen worden aangehouden. Voor herplaatsing een feit wordt, krijgt de werknemer de reëel benodigde tijd tot een maximum van twee maanden om zijn nieuwe werksituatie en privé-situatie op elkaar af te stemmen c.q. vervoer met betrekking tot woon/werkverkeerte regelen.

4.5 Verhuisplicht

De werkgever zal de werknemer geen verhuisverplichting opleggen en aldus geen vergoeding verstrekken.

4.6 Kinderopvang

Wanneer blijkt dat bij herplaatsing meerkosten optreden voor reguliere kinderopvang, dan worden deze meerkosten gedurende 1 jaar door de werkgever voor maximaal 1/3 deel vergoed. Voor herplaatsing een feit wordt, krijgt de werknemer de reëel benodigde tijd tot een maximum van drie maanden om zijn nieuwe werksituatie en privé-situatie op elkaar af te stemmen c.q. kinderopvang te regelen.

5. MAATREGELEN TER BEVORDERING VAN MOBILITEIT

De mobiliteit bevorderende maatregelen zijn van toepassing op:

- a. boventallige werknemers die op de herplaatsingslijst zijn geplaatst;
- b. werknemers die door hun vrijwillig vertrek uit de organisatie aantoonbaar en daadwerkelijk herplaatsing van een boventallige collega mogelijk maken. Deze situatie dient in het belang van de organisatie uit te pakken en vooraf schriftelijk akkoord te zijn bevonden door de Raad van Bestuur.

5.1 Terugbetalingsverplichtingen

Indien een te herplaatsen werknemer ontslag neemt en er een terugbetalingsverplichting op grond van de regeling studiefaciliteiten of verhuiskosten op hem van toepassing zou zijn, wordt deze verplichting kwijtgescholden.

5.2 Faciliteiten ten behoeve van een nieuwe werkkring

- a. Een te herplaatsen werknemer wordt desgevraagd verlof met behoud van salaris toegekend voor het voeren van sollicitatiegesprekken. Hiertoe zal de werknemer een oproep voor het sollicitatiegesprek overleggen. Aan de werknemer op de herplaatsingslijst wordt betaald buitengewoon verlof verleend ten behoeve van sollicitatie. Voor zover de potentiële nieuwe werkgever de te maken reiskosten niet vergoedt, worden deze door de werkgever vergoed op basis de geldende declaratiesystematiek, als zijnde een dienstreis.
- b. De werkgever zal de boventallige werknemer, indien deze daarom verzoekt, niet binden aan de opzegtermijn.
- c. De te herplaatsen werknemer zal, in overleg met de werkgever, desgevraagd gebruik kunnen maken van outplacementfaciliteiten, uit te voeren door een erkend bureau dat met instemming van de werknemer wordt gecontracteerd. De tijdbesteding wordt, voor zover deze binnen de reguliere werktijden van betrokkene vallen, tot de arbeidsduur gerekend. De kosten van het outplacementbureau zijn tot een maximum van € 3.500,- excl. BTW voor rekening van de werkgever exclusief de reis- en verblijfkosten die noodzakelijkerwijs voortkomen uit het outplacementtraject.
- d. Wanneer een outplacementtraject gevolgd zal worden, zal een beëindigingsovereenkomst op maat tussen werkgever en werknemer opgesteld worden.

5.3 Jubileumuitkering

De werkgever zal aan de te herplaatsen werknemer die ontslag neemt en die binnen negen maanden na de ontslagdatum recht zou hebben op een jubileumuitkering, bij diens vertrek deze uitkering aan hem uitbetalen. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgever(s) meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

5.4 Vertrekpremie

De boventallig verklaarde werknemer die nog niet is herplaatst en die binnen 3 maanden nadat hij boventallig is geworden zijn dienstverband vrijwillig beëindigt, of de werknemer die vrijwillig zijn plaats af staat aan een boventallige werknemer, ontvangt naar rato van het percentage dienstverband een vertrekpremie (maandsalaris, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering) ter grootte van 1,5 keer de transitievergoeding.

Bij het maandsalaris gaat het om het maandsalaris zoals dat geldt in de laatste maand voorafgaand aan het einde van de arbeidsovereenkomst. Indien de werknemer gebruik maakt van deze faciliteit, vervallen de andere aanspraken op de overige regelingen en faciliteiten uit het sociaal plan.

De werknemer die gebruik maakt van faciliteiten onder 5.2c kan geen gebruik maken van genoemde vertrekpremies. De hoogte van de premie (uitgedrukt in het aantal maanden bruto salaris) kan nooit meer bedragen dan het aantal maanden dat resteert tot dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

5.5 Studiekosten

Indien de werknemer op het moment van beëindiging dienstverband een financiële vergoeding ontvangt op basis van een studieovereenkomst en een nieuwe werkgever de verplichtingen van de oude werkgever niet overneemt, dan zal de werkgever de regeling blijven toepassen als ware de werknemer in dienst gebleven, voor de duur van maximaal twaalf maanden. Werkgever kan besluiten voor de werknemer in positieve zin hiervan af te wijken.

5.6 Scholingskosten andere werkgever

Aan de werknemer, die als voorwaarde voor aanneming bij een andere werkgever een om- of bijscholingscursus dient te volgen, krijgt, indien de werknemer daarom verzoekt, de kosten van die noodzakelijke om- of bijscholingscursus vergoed van de werkgever tot een maximum bedrag van € 3.500,- inclusief BTW. De werknemer kan slechts eenmalig gebruik maken van deze regeling. Deze kosten worden in mindering gebracht van de transitievergoeding.

5.7 Detachering

Indien de werknemer bij een andere werkgever door een tijdelijke detachering uitzicht heeft op een dienstverband bij deze andere werkgever, dan zal de werkgever aan deze detachering haar medewerking verlenen mits de detachering niet langer dan 1 jaar duurt. Deze detachering wordt vastgelegd in een detacheringovereenkomst. De bestaande arbeidsovereenkomst blijft ongewijzigd van kracht. De aantoonbare meerkosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever en worden doorbelast aan de organisatie waar medewerker werkzaam is. Detachering vindt plaats met instemming van de werknemer.

5.8 Extra faciliteiten scholing

Het betreft hier scholing die buiten de interne Gors scholingen om plaatsvindt.

De te herplaatsen werknemer kan met de werkgever in overleg treden over hieronder genoemde extra faciliteiten m.b.t. scholing.

Werkgever vergoedt aan de te herplaatsen werknemer de te maken studiekosten tot een maximum van € 2.500,- excl. BTW, indien de werknemer aannemelijk kan maken dat de te volgen opleiding zijn kansen op de arbeidsmarkt op korte termijn (binnen 2 jaar) vergroot en zich tevens schriftelijk bereid verklaart zich aantoonbaar actief extern te oriënteren.

Voor het volgen van lessen die in werktijd worden gegeven, wordt verlof met behoud van salaris toegekend tot ten hoogste 8 uur per week. Voorts wordt verlof met behoud van salaris verleend op de dag(en) waarop wordt deelgenomen aan een examen of tentamen dat de studie of onderdelen daarvan afsluit. Ter voorbereiding op een examen of tentamen kan verlof met behoud van salaris worden verleend tot ten hoogste 2 dagen per jaar. Voor parttimers gelden bovenstaande maatregelen naar rato van een volledig dienstverband.

5.9 Voorstellen door de werknemer

De boventallige werknemer kan met voorstellen komen die leiden tot verbetering van zijn toekomstperspectief, daaronder begrepen een mogelijk overeen te komen vertrekvergoeding bij vrijwillig ontslag. Deze voorstellen kunnen aan de werkgever worden voorgelegd en zullen in de geest van de vigerende rechtspositie worden besproken en beoordeeld.

De acceptatie door werkgever en werknemer van een dergelijk voorstel kan leiden tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en tot finale kwijting. Indien een voorstel leidt tot een dergelijk besluit kan een werknemer geen beroep meer doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

5.10 Voorstellen door de werkgever

De werkgever kan aan een boventallige werknemer voorstellen doen inzake een afkoop van de in hoofdstuk 4 genoemde maatregelen. De hoogte van de afkoop zal tussen werkgever en werknemer in onderling overleg worden overeengekomen.

Tevens kan de werkgever een boventallige werknemer een aanbod doen voor een premie bij vrijwillig ontslag. De acceptatie door werkgever en werknemer van een afkoopregeling leidt tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting. Dit geldt ook voor acceptatie door de werknemer van het aanbod van een premie bij vrijwillig ontslag. De werknemer die van dit artikel gebruik maakt kan verder geen beroep doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

Wanneer werkgever en werknemer overeenstemming bereiken om een vaststellingsovereenkomst op te stellen, kan in plaats van de hierboven genoemde vertrekvergoeding, een transitievergoeding worden uitgekeerd. Wanneer dit van toepassing is zal de CAO Gehandicaptenzorg toegepast worden.

BIJLAGE 1 - BEGRIPSBEPALINGEN

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

Anciënniteitsprincipe

Het principe waarbij op grond van het aantal aaneengesloten dienstjaren bij de werkgever of de rechtsvoorgangers, een onderscheid gemaakt wordt tussen werknemers die een geflijke aanspraak hebben. Zijn er meerdere kandidaten voor dezelfde passende functie, dan wordt de werknemer met de langste diensttijd als eerste geplaatst of herplaatst en bij gelijke uitkomst van diensttijd gaat de oudere werknemer voor de jongere werknemer.

Belangstellingsregistratie

De systematisch en schriftelijk vastgelegde informatie van werknemers waaruit hun mogelijkheden, wensen en beperkingen blijken tot het al dan niet uitoefenen van een andere functie en/of werkplek in het kader van een organisatieverandering.

Boventallig

Boventallig is de werknemer wiens functie in de bestaande situatie (voor de organisatieverandering) komt te vervallen in de nieuwe situatie (na de organisatieverandering). Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt. Indien er sprake is van boventalligheid, dan zal de werkgever dit schriftelijk aan de werknemer meedelen.

Dezelfde functie

Hieronder wordt verstaan een functie met dezelfde functie-inhoud, waarvoor dezelfde functie-eisen worden gesteld en die hetzelfde FWG-niveau heeft als de functie in de bestaande situatie (voor de organisatieverandering).

Formatieplaatsenplan

Een overzicht van functies en formatieplaatsen in de bestaande situatie (voor de organisatieverandering) en in de nieuwe situatie (na de organisatieverandering). In het plan wordt aangegeven welke bestaande functies zullen vervallen en/of wijzigen en wat de functie-eisen, functie-inhoud en FWG-niveau zijn van de functies in de nieuwe situatie.

Functieniveau

Het gewicht dat aan een functie is toegekend conform de indeling van de vigerende versie van de Functiewaarderingssystematiek voor de Gezondheidszorg (FWG).

Gelijkwaardige functie

Een functie die qua opleiding en FWG-niveau gelijkwaardig is aan de functie van een werknemer in de bestaande situatie (voor de organisatieverandering).

Geschikte functie

Een functie die buiten het domein van een passende functie valt, die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van de werkgever en werknemer kan worden uitgeoefend en die de werknemer bereid is te accepteren.

Een geschikte functie kan een lager FWG-niveau hebben. Hieronder valt tevens een functie die aan de werknemer redelijkerwijs kan worden aangeboden waarvan aannemelijk gemaakt kan worden dat werknemer binnen zes tot negen maanden aan de gestelde functie-eisen kan voldoen.

Bij een lager FWG-niveau kan een geschikte functie maximaal twee een FWG-niveaus lager zijn dan de functie in de bestaande situatie conform de volgorde van artikel 3.6.3.

Gewijzigde functie

Een functie op hetzelfde functieniveau als de huidige functie, die qua inhoud, taken en/of functie-eisen gedeeltelijk verschilt van de huidige functie, maar waarvoor vergelijkbare opleidingen/of ervaring vereist is.

Herplaatsing

Is aan de orde bij boventalligheid.

Herplaatsingskandidaat

Werknemer die als gevolg van boventalligheid in aanmerking komt voor herplaatsing binnen of buiten de organisatie.

Herplaatsing registratie

Dit is een bestand waarin de namen en verdere relevante gegevens vermeld staan van werknemers, die ten gevolge van de organisatieverandering boventallig zijn geworden en waarvoor de herplaatsing procedure geldt zoals beschreven in hoofdstuk.

Mens volgt functie principe

De boventallige werknemer die geplaatst wordt in een uitwisselbare functie.

Nieuwe functie

Een functie die in het oude formatieplaatsenplan niet voorkwam en qua aard en inhoud wezenlijk verschilt van de functies in de oude situatie en tevens qua opleiding, functieniveau en qua functie-eisen/competenties verschilt. Een nieuwe functie kan een passende functie zijn.

Organisatieverandering/ingrijpende verandering

Een verandering in de organisatie die leidt tot een verandering van het formatieplaatsenplan en sociale gevolgen heeft voor één of meer werknemers, als gevolg van een besluit door of namens de Raad van Bestuur.

Passende functie

Een functie die aan de werknemer redelijkerwijs kan worden aangeboden gelet op zijn persoonlijke capaciteiten en competenties, opleiding, werkervaring, omstandigheden, vooruitzichten en omvang huidig dienstverband.

Werkgever

Stichting Gors te Goes, vertegenwoordigd door de Raad van Bestuur.

Werknemer

De persoon die als arbeider in de zin van het Burgerlijk Wetboek en vallend onder de CAO Gehandicaptenzorg een (leer)arbeidsovereenkomst is aangegaan met de hierboven genoemde werkgever.

Geen werknemer is de persoon die arbeid verricht als vakantiewerker met een vakantiewerkovereenkomst en de persoon die arbeid verricht ter vervulling van een stage of afstudeeronderzoek met een stage- of afstudeeroverkomst.

BIJLAGE 2 - ADVIESCOMMISSIE SOCIALE BEGELEIDING

Met het oog op een zorgvuldige en billijke toepassing van het Sociaal Plan wordt een adviescommissie sociale begeleiding geïnstalleerd bestaande uit externe personen die niet aan de organisatie verbonden zijn. Deze commissie adviseert de adviesaanvrager (werkgever of werknemer) schriftelijk over:

- toepassing van het Sociaal Plan in geval van een organisatieverandering;
 - toepassing van de in het Sociaal Plan opgenomen bepalingen;
- De kosten van deze commissie worden gedragen door de werkgever. Zowel de werknemer als werkgever kunnen bij de adviescommissie sociale begeleiding advies inwinnen.

Taken en Bevoegdheden

De taak van de commissie is uitsluitend het, op verzoek van werkgever dan wel werknemer, adviseren over de toepassing van dit Sociaal Plan en over de daarin neergelegde bepalingen. De commissie brengt over de verrichte werkzaamheden periodiek verslag uit aan de werkgever en geanonimiseerd aan de ondernemingsraad en betrokken werknemersorganisaties. De commissie heeft de bevoegdheid:

- a. tot het horen van de werkgever, betrokken werknemer(s) en de direct leidinggevende(n);
- b. tot het horen van deskundigen. De eventuele kosten van deze deskundigen worden gedragen door de werkgever voor zover deze daarmee heeft ingestemd.

Samenstelling

De commissie bestaat uit drie leden, niet zijnde een lid van de Raad van Bestuur of lid van de ondernemingsraad of een werknemer. Eén lid wordt benoemd door de werkgever, één door de ondernemingsraad en een onafhankelijke voorzitter wordt met instemming van de werkgever en de ondernemingsraad benoemd. Eveneens worden reserve-leden benoemd.

Aanvraag werknemer

De werknemer kan de commissie conform 2.6.3b om een oordeel vragen wanneer de werkgever voornemens is om een besluit te nemen met betrekking tot een functiewijziging waar met de werknemer geen overeenstemming over verkregen kan worden.

Het oordeel heeft een zwaarwegend karakter.

Verplichte adviesaanvraag

De werkgever is verplicht de commissie om advies te vragen wanneer hij voornemens is:

- de werknemer te verplichten tot om- en bijscholing in verband met een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer;
- een werknemer op non-actief te stellen in verband met een functiewijziging bij gebrek aan overeenstemming met de werknemer;
- een werknemer te ontslaan indien een aanbod door de werknemer wordt afgewezen zonder dat daar volgens de werkgever goede gronden aanwezig zijn of indien een werknemer niet inpasbaar is in het nieuwe formatieplaatsenplan.

Dit advies heeft een zwaarwegend karakter.

Vergoeding

Aan de leden van de commissie zal een vergoeding wegens loonderving, als mede een onkostenvergoeding (reiskosten e.d.) worden gegeven. Voor leden die in loondienst zijn, geldt dat de tijd die besteed wordt aan werkzaamheden voor de commissie, wordt aangemerkt als werktijd. Valt deze tijd buiten de werktijd, dan vindt compensatie plaats. Onkosten worden vergoed conform de declaratiesystematiek van Gors.

Secretariaat

Het secretariaat van de commissie wordt verzorgd door de werkgever. Bij de installatie van de commissie draagt de werkgever er zorg voor dat aan de leden van de commissie dit Sociaal Plan + bijlagen en een CAO Gehandicaptenzorg ter beschikking worden gesteld. Bij het inwerking treden van dit plan draagt de werkgever er zorg voor dat aan de leden van de commissie het plan m.b.t. de organisatieverandering, het formatieplaatsenplan en het tijdpad of stappenplan ter beschikking wordt gesteld.

Reglement

De commissie hanteert onderstaande werkwijze als reglement.

Werkwijze

- a) In die gevallen waarin in gevolge de bepalingen van het Sociaal Plan en/of de CAO Gehandicaptenzorg de commissie dient te worden gehoord, geschiedt voorlegging van de betreffende kwestie door de werkgever en/of de werknemer.
- b) Een beroep op de commissie door de werkgever en de werknemer wordt schriftelijk en gemotiveerd bij het secretariaat ingediend, maximaal 14 kalenderdagen (excl. geplande vakantiedagen) na een door de werkgever ter zake genomen schriftelijk (voorlopig) besluit.
- c) Bij het beroep worden alle relevante stukken bijgevoegd
- d) Binnen 21 kalenderdagen na ontvangst van de stukken, komt de commissie bijeen ter behandeling van de voorgelegde kwestie. In bijzondere omstandigheden kan na overleg met betrokken partijen hiervan worden afgeweken. Betrokken partijen worden vooraf door het secretariaat schriftelijk geïnformeerd over de datum en plaats van bijeenkomst.
- e) De commissie hoort betrokken partijen, waarbij de werkgever zich tijdens de behandeling van het beroep kan laten vervangen door een deskundige. De werkgever meldt dit vooraf bij het secretariaat.
- f) De commissie stelt de werknemer op diens verzoek in de gelegenheid, zich door een derde te laten bijstaan. De werknemer meldt dit vooraf bij het secretariaat.
- g) De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
- h) Het advies van de commissie dient uiterlijk 21 dagen na indiening van het beroep bekend te zijn. Dit advies wordt bij meerderheid van stemmen vastgesteld. Het advies wordt, met motivatie, aan de werknemer en de werkgever schriftelijk meegedeeld.
- i) De werkgever informeert het personeelslid binnen 7 dagen na ontvangst van het advies, schriftelijk en beargumenteerd, of het advies van de commissie zal worden gevolgd.
- j) Verslagen van vergaderingen van de commissie blijven binnen de commissie. Alleen eindconclusies en overwegingen die tot een bepaald standpunt hebben geleid, worden openbaar gemaakt.
- k) Van het advies van de commissie kan slechts op zwaarwichtige gronden worden afgeweken. Indien de werkgever of de werknemer afwijkt van het advies, doet hij hiervan schriftelijk en beargumenteerd mededeling aan de adviescommissie en aan de werknemer of de werkgever.
- l) Indien de commissie geen (meerderheid)advies kan uitbrengen, omdat de stemmen staken, zullen in de rapportage de standpunten worden vermeld. De werkgever zal, alle argumenten gehoord hebbende, een gemotiveerd besluit nemen.
- m) Om tot een standpuntbepaling te komen dienen minimaal twee leden van de commissie aanwezig te zijn.
- n) De commissie verstrekt niet eerder informatie over zaken die in behandeling zijn, dan nadat de commissie personen heeft gehoord en/of een besluit heeft genomen.
- o) Commissieleden zijn over in behandeling genomen zaken individueel niet aanspreekbaar.
- p) Tijdens de behandeling van een beroep wordt geen informatie verstrekt. De werknemer kan een verzoek tot aanvullende informatie schriftelijk indienen na het onderhoud met de commissie.
- q) Het secretariaat kan uitsluitend informatie verstrekken over het tijdstip en de plaats van behandelen van het beroep.
- r) Besluiten over individuele geschillen, voor zover geformuleerd door het secretariaat, dragen de handtekening van de voorzitter van de commissie.
- s) Tijdens de afgesproken evaluaties verstrekt de werkgever indien gewenst informatie over het functioneren van de commissie aan de werknemerspartijen betrokken bij het Sociaal Plan en aan de ondernemingsraad
- t) Ergeldt een geheimhoudingsplicht ten aanzien van de aan de commissie verstrekte persoonlijke gegevens.

BIJLAGE 3 - FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE

Dit formulier is bedoeld om jouw belangstelling en mogelijkheden te registreren en een actueel en volledig beeld te verkrijgen. Wij verzoeken je de gegevens duidelijk en zo volledig mogelijk te invullen en alle vragen te beantwoorden. Aan de belangstellingsregistratie kunnen geen rechten worden ontleend. De gegevens zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld.

bij *) : doorhalen hetgeen niet van toepassing is.

1. Naam: _____ Personeelsnummer: _____
2. Je huidige functie: _____ In dienst: _____
3. Je huidige werklocatie: _____ Dienstverband: _____ uren per week.

2a. Naar welke functie(s) en werklocaties/organisatie eenheden gaat je belangstelling uit?

In volgorde van voorkeur invullen a.u.b.

- 1: _____
- 2: _____
- 3: _____

Motivatie m.b.t. jouw voorkeuren:

2b. Naar welke functie(s) en werklocaties/organisatie eenheden gaat je belangstelling niet uit?

Motivatie:

3. Heb je ongeacht de functie die je nu of in de toekomst gaat uitvoeren belangstelling om korter of langer te gaan werken? Ja/Nee*.

Zo ja, Minimaal _____ werkuren per week, Maximaal _____ werkuren per week.

4. Welke opleidingen heb je gevolgd?

| Opleiding | Diploma | Jaar |
|-----------|---------|-------|
| _____ | ja/nee* | _____ |
| _____ | ja/nee* | _____ |
| _____ | ja/nee* | _____ |

(zonodig extra bijlage(n) of curriculum vitae bijvoegen

5. Welke werkervaring heb je?

| Naam werkgever en soort bedrijf | Functie | Periode |
|---------------------------------|---------|---------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

(zo nodig extra bijlage(n) of curriculum vitae bijvoegen)

Heb je nog andere (werk)ervaring, b.v. vrijwilligerswerk, opgedaan die van belang kan zijn?

6. Ben je bereid en in staat - indien nodig - een opleiding te volgen?

Ja / Nee / Weet nog niet *

Eventuele toelichting: _____

7. Zijn er naar jouw mening afspraken of 'verworven rechten' in jouw huidige functie? Ja / Nee *

Eventuele toelichting: _____

8. Welke overige omstandigheden zijn volgens jou van invloed op jouw plaatsingsmogelijkheden?

(b.v. beperking in werktijden)?

9. Wens je ondersteuning vanuit Gors bij het voorbereiden op een nieuw vervolg op jouw loopbaan? Ja /

Nee / Weet nog niet *

Eventuele toelichting: _____

10. Ruimte voor eventuele opmerkingen of toelichting:

11. Ondertekening

Plaats: _____ Datum: _____

Handtekening werknemer: _____

Naam en handtekening leidinggevende: _____