

Titel	: Sociaal Plan 2012 -2015
Datum	: Februari 2012
Status	: Concept
Gerelateerd aan (wetgeving)	: CAO-GGZ, CAO Jeugdzorg
Doel	: Op adequate en zorgvuldige wijze in te kunnen spelen op mogelijke toekomstige veranderingen in de organisatie.
Gebruikers/doelgroep	: medewerkers van de Bascule
Auteur/Eigenaar	: de Raad van Bestuur
Eerst volgende evaluatiedatum	: voorjaar 2014
Eindredactie Handboek	: HRM



Sociaal Plan

2012 - 2015

Inhoudsopgave	Blz.
Preambule	2
1. Doel	3
2. Uitgangspunten	3
3. Werkingssfeer en geldigheidsduur	4
3.1 Begripsbepalingen	4
3.2 Geldigheidsduur	6
3.3 Beschikbaarstelling Sociaal Plan	6
3.4 Hardheidsclausule	6
3.5 Interpretatie	6
4. Regels bij Plaatsing	7
4.1 Organisatiestructuur en formatieplaatsen	7
4.2 Besluitvorming	7
4.3 Algemene uitgangspunten bij plaatsing	7
4.4 Verandering van werkplek	7
4.5 Vaststellen boventalligheid	8
4.6 Herplaatsingprincipes	8
4.7 Overige maatregelen	10
5. Algemene rechten in het kader van Sociaal Plan	11
5.1 Algemene rechten bij plaatsing	11
5.2 Rechten van boventallige medewerker	12
Bijlage 1: Bezwarencommissie	
Bijlage 2: Formulier belangstellingsregistratie bij overplaatsing/herplaatsing	

Preambule

Voor u ligt het Sociaal Plan van de Bascule. De aanleiding voor het opstellen van dit Sociaal Plan is de behoefte van de Raden van Bestuur, de Ondernemingsraad en de betrokken werknemersorganisaties om op adequate en zorgvuldige wijze in te kunnen spelen op mogelijke toekomstige veranderingen in de organisatie en de verplichting een doorlopend Sociaal Plan conform de CAO-GGZ af te sluiten .

Alle betrokkenen achten het van groot belang dat bij dergelijke veranderingen optimaal recht wordt gedaan aan de continuïteit van de bedrijfsvoering, maar uiteraard ook aan de (rechts)positie van de medewerkers.

Om als bedrijf ook in de toekomst het juiste antwoord te kunnen blijven geven op de eisen die onze klanten aan ons stellen, zijn interne organisatieveranderingen noodzakelijk. Voor werknemers kan een organisatieverandering een wijziging van werkplek of van functie betekenen. Soms kan een dergelijke noodzakelijke ingreep een forse inkrimping van het aantal werknemers binnen de organisatie tot gevolg hebben. In het Sociaal Plan staan de rechten en plichten van werkgever en werknemers als gevolg van een organisatieverandering zo concreet en duidelijk mogelijk weergegeven.

Anders dan bij het voorgaande Sociaal Plan staat de Bascule aan de vooravond van ingrijpende bezuinigingen in de geestelijke (jeugd)gezondheidszorg. De Raad van Bestuur van de Bascule kan niet uitsluiten dat deze bezuinigingen gevolgen hebben voor de Bascule en ertoe leiden dat de Bascule de bestaande organisatie ingrijpend moet reorganiseren om in staat te zijn de mogelijke daling van de zorgvraag als ook benodigde bezuinigingen het hoofd te bieden. Anders dan in het voorgaande Sociaal Plan kan de Raad van Bestuur van de Bascule niet langer garanderen dat zij werknemers tijdens een dergelijke reorganisatie altijd naar een andere baan **kan** begeleiden, omdat ook andere werkgevers in de geestelijke (jeugd)gezondheidszorg worden getroffen door bezuinigingen. Wel zal de Raad van Bestuur van de Bascule al het mogelijke doen om gedwongen ontslagen te vermijden. Zij heeft met dit Sociaal Plan aansluiting gezocht bij andere Sociaal Plannen in de zorg en de richtlijnen van het UWV Werkbedrijf.

Uitgangspunt bij het sociaal beleid is en blijft goed werkgeverschap waaruit respect en waardering spreekt voor iedere werknemer. De zorg die wij dagelijks tentoonspreiden aan onze klanten -de patiënten- komt ook onze werknemers toe. Zij zijn immers het 'kapitaal' van de organisatie.

Het spreekt dan ook vanzelf dat de Bascule alles in het werk zal stellen om ervoor te zorgen dat werknemers zoveel mogelijk van werk tot werk worden begeleid.

De Bascule wil daarom ieders talenten zo optimaal mogelijk benutten en behouden. Alleen dan komt de kracht van een organisatie boven en kan zij opereren als een vitale en toonaangevende onderneming

Aldus overeengekomen te, datum

De heer drs. P.G.M. Willems mba-h
Raad van Bestuur *de Bascule*

.....

De heer E. Maas
ABVAKABO FNV

.....

De heer R. Meenink-Bouwman
CNV *Publieke Zaak*

.....

mevrouw mr. M.S. Langerak
FBZ

.....

Mevrouw E. Tibbe
NU '91

.....

1. Doel Sociaal Plan

Het Sociaal Plan heeft als doel om, met handhaving van reeds bestaande rechtspositie, optredende personele gevolgen voor één of meer werknemers, die voortvloeien uit veranderingen in de organisatie, zoveel mogelijk op te vangen. Het Sociaal Plan voorziet daartoe in een serie maatregelen, in aanvulling op de CAO-GGZ en de CAO Jeugdzorg. In het Sociaal Plan is gezocht naar een balans tussen flexibiliteit in de organisatie en zekerheid voor de werknemer. Verder is gezocht naar een evenwichtige verantwoordelijkheidsverdeling tussen werkgever en werknemer.

2. Uitgangspunten

- Er zullen als gevolg van reorganisaties geen gedwongen ontslagen plaatsvinden, tenzij er sprake is van een situatie als omschreven in paragraaf 6 punt e en f, Regels bij Plaatsing en 2.14 Rechten van de boventallige werknemer.
Indien de werkgever een groep medewerkers duurzaam niet kan herplaatsen, zal zij in overleg treden met partijen over een addendum op het sociaal plan over deze situatie. In dit addendum maken partijen afspraken die bijdragen tot het oplossen van de boventaligheid.
- Als de werkgever het voornemen heeft om over te gaan tot fusie of overgang van onderneming zullen partijen als aanvulling op dit sociaal plan nadere afspraken maken over de rechtspositie van de betrokken medewerkers. Deze afspraken zullen worden vastgelegd in een overgangsprotocol.
- De plaatsing van werknemers wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur.
- De Bascule voelt zich als werkgever verantwoordelijk om medewerkers die herplaatsingskandidaat zijn zo goed mogelijk te ondersteunen bij het vinden van een nieuwe functie, binnen of buiten de Bascule
- Maatregelen van de overheid of financiers kunnen zo omvangrijk en ingrijpend zijn dat een forse reductie van het aantal medewerkers noodzakelijk is om te voorkomen, dat het voortbestaan van de organisatie wordt bedreigd of ernstig ondermijnd. Indien zich dit voordoet kan het Sociaal Plan tussentijds worden open gebroken en worden gewijzigd. Dat kan alleen als de Bascule en de partijen bij dit Sociaal Plan daar overeenstemming over bereiken.
- Het vacaturebeleid van de Bascule is er op gericht om vacatures bij voorrang aan te bieden aan herplaatsingskandidaten. Van de divisies/organisatieonderdelen en in het bijzonder „ontvangende“ leidinggevenden wordt dan ook verwacht dat zij geschikte herplaatsingskandidaten aannemen op passende vacatures. Zij tonen daarbij een actieve houding. Indien een herplaatsingskandidaat niet plaatsbaar is, wordt dat besluit goed en schriftelijk gemotiveerd.
- Voor zowel werknemers als werkgever geldt een inspanningsverplichting om in redelijkheid, billijkheid en goede trouw mee te werken aan de uitvoering van dit Sociaal Plan.
- De werkgever zal de voorgenomen organisatieveranderingen met de daarbij behorende formatieplaatsenplannen ter advisering voorleggen aan de Ondernemingsraad.
- Veranderingen die zullen worden doorgevoerd dienen voor de direct betrokkenen duidelijk en bespreekbaar te zijn. Gedurende het veranderingstraject zullen de werknemers en Ondernemingsraad zo volledig mogelijk worden geïnformeerd over de ontwikkelingen en de stand van zaken.
- De werknemer dient te werken in een functie waarvoor hij voldoende capaciteiten en competenties heeft.
- De werkgever mag van de werknemer veranderingsbereidheid verwachten met betrekking tot de uit te oefenen functie en de plaats waar de werkzaamheden in het algemeen worden verricht.
- Een werknemer kan vrijwillig afzien van het recht op plaatsing.
- Uitgaande van de continuïteit van zorgverlening/bedrijfsvoering zal een voortdurende afweging plaatsvinden van sociale, economische en organisatorische factoren.
- Dit Sociaal Plan laat onverlet hetgeen is vastgelegd in de vigerende rechtspositie en /of de individuele arbeidsovereenkomst.
- Voor reorganisaties, waarover al voorafgaande aan de ingangsdatum van dit sociaal plan, een definitief besluit is genomen, blijven de eerder gemaakte afspraken van het sociaal plan 2008 – 2011 van kracht.
- De werkgever zal jaarlijks in overleg treden met de werknemersorganisaties.

3. Werkingsfeer en geldigheidsduur

Het Sociaal Plan is van toepassing op alle werknemers die een arbeidsovereenkomst met de Bascule hebben. Voor een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt, dat het Sociaal Plan slechts van toepassing is voor de duur van die arbeidsovereenkomst. Dit Sociaal Plan vindt toepassing bij reorganisatie zijnde een verandering in de organisatie met personele gevolgen voor één of meer werknemers als gevolg van een besluit van of namens de Raad van Bestuur.

3.1. Begripsbepalingen

Anciënniteit of Diensttijd: het aantal dienstjaren geteld in maanden aaneengesloten doorgebracht bij de huidige werkgever en diens rechtsvoorganger(s). Onder aaneengesloten wordt in dit verband verstaan dat bij een onderbreking van langer dan een half jaar de voorafgaande diensttijd niet meetelt.

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 wordt als eerste geplaatst en bij gelijke uitkomst van diensttijd gaat de oudere werknemer bij plaatsing voor de jongere werknemer.

Belangstellingsgesprek: gesprek waarin onder meer aan de orde komt voor welke functie(s) een werknemer een voorkeur heeft binnen het nieuwe formatieplaatsenplan. Hierin kunnen ook factoren rondom medische omstandigheden/beperkingen en kwalificaties worden besproken. Aan dit gesprek kunnen geen rechten worden ontleend.

Boventallig: boventallig is de werknemer wiens functie in de nieuwe organisatiestructuur/personeelsformatie is komen te vervallen c.q. komt te vervallen en die nog niet herplaatst is in de (nieuwe) organisatiestructuur. Boventalligheid kan ook worden veroorzaakt doordat de beschikbare formatie voor een bepaalde functie afneemt.

Formatieplaats: wordt als eenheid gehanteerd om een functie in het aantal arbeidsuren uit te drukken. De grootte van één formatieplaats is gerelateerd aan een voltijds dienstverband.

Formatieplaatsenplan: een overzicht van functies en formatieplaatsen in de nieuwe situatie met een omschrijving van het niveau van deze functies.

Functies:

Dezelfde functie: de functie die met de werknemer in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

Functieniveau: het gewicht dat of de zwaarte die aan een functie is toegekend conform de indeling van de vigerende functiewaardering (FWG 3.0/FUWA).

Functiewijziging: indien in het takenpakket zodanige wijzigingen worden aangebracht dat de functie overwegend een andere inhoud krijgt.

Gelijkwaardige functie: een functie die in dezelfde FWG-FUWA/salarisschaal is ingedeeld als de huidige functie, maar die qua inhoud en taken verschilt van de huidige functie.

Geschikte functie: een functie die qua inhoud en verantwoordelijkheden naar de mening van zowel werknemer als werkgever in alle redelijkheid door de werknemer kan worden uitgeoefend.

Inwisselbare functies: functies die op grond van functie-inhoud en functie-eisen en FWG-FUWA/functie-indeling als inwisselbaar worden beschouwd.

Lagere functie: een functie die in één of meer lagere FWG-FUWA/salarisschalen dan de huidige functie is ingedeeld

Hogere functie: een functie die in een hogere functiegroep is ingeschaald

Passende functie: Een functie die, gelet op het niveau van de huidige functie, de genoten of binnen redelijke termijn af te ronden opleiding, werkervaring, persoonlijke capaciteiten, -omstandigheden en vooruitzichten alsmede omvang huidig dienstverband, redelijkerwijs aan de werknemer kan worden opgedragen. Daarbij rekening houdend met een maximale reistijd woon- werkverkeer van 1½ uur enkele reis. Een passende functie is maximaal één lagere FWG / FUWA schaal.

Herplaatsing: is aan de orde als op grond van het formatieplaatsenplan de oude functie is vervallen.

Herplaatsingskandidaat: werknemer die als gevolg van boventaligheid in aanmerking komt voor herplaatsing.

Outplacement: externe of interne begeleiding van één of meer werknemers bij sollicitatie of bij het zoekproces naar een nieuwe functie of baan buiten de organisatie, met het doel de zoekactiviteiten te stimuleren en de effectiviteit van de sollicitatie te vergroten.

Persoonlijk mobiliteitsplan: plan dat de boventallige werknemers met de werkgever kunnen afspreken om binnen of buiten de organisatie een nieuw toekomstperspectief te vinden.

Reïntegratiekandidaat: de werknemer die door (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid in een andere/aangepaste functie moet worden geplaatst conform Wet Verbetering Poortwachter.

Reorganisatie: Een wijziging in de organisatie van de instelling voortvloeiend uit een samenhangend plan, vastgesteld door de Raad van Bestuur, waarvan een of meer werknemers van de instelling rechtspositionele gevolgen ondervindt.

Verandering van werkplek: is aan de orde als de oude functie blijft bestaan maar moet worden uitgeoefend op een andere werkplek en/of locatie, tengevolge van een reorganisatie.

Standplaats: een standplaats is de plek waar een werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht en welke als standplaats in de arbeidsovereenkomst dan wel in correspondentie aan de werknemer is vastgelegd.

Voor werknemers, waarbij het criterium van het merendeel van zijn werkzaamheden niet tot vaststelling van een standplaats leidt, zal de werkgever een standplaats bepalen.

Transferlijst: de lijst waarop de namen van de werknemers staan vermeld, die tengevolge van de fusie boventalig zijn geworden.

Tijdelijk detacheren: het gedurende een bepaalde tijd bij een andere werkgever werkzaam zijn, waarbij het dienstverband met de werkgever gehandhaafd blijft.

Vigerende rechtspositie: CAO GGZ en CAO Jeugdzorg.

Werkgever: Stichting de Bascule.

Werknemer: De persoon die een arbeidsovereenkomst is aangegaan met de werkgever, tenzij betrokkene

- De AOW gerechtigde leeftijd heeft bereikt
- Bestuurder/Raad van Bestuur is, waarbij onder bestuurder/Raad van Bestuur/directeur wordt verstaan: degene die als zodanig voltijd belast is met de beleidsvoorbereiding en het totale beheer van de instelling en daarvoor rechtstreeks verantwoording schuldig is aan het bestuur. De werkgever bepaalt wie volgens deze begripsbepaling bestuurder/Raad van Bestuur van de instelling is
- incidenteel gedurende de schoolvakanties werkzaam is voor een periode niet langer dan maximaal 6 weken achtereen

- incidenteel werkzaamheden verricht op afroep
- uurdocent is (en geen arbeidsovereenkomst heeft afgesloten met de werkgever)
- in de instelling werkzaam is uitsluitend ter vervulling van een stage
- is aangesteld voor het op projectbasis verrichten van tijdelijke activiteiten.

3.2. Geldigheidsduur

Dit Sociaal Plan treedt in werking op 2012 en is geldig voor een periode tot 31 december 2015.. Partijen kunnen in onderling overleg dit Sociaal Plan tussentijds wijzigen. Uiterlijk een half jaar voor de expiratedatum zullen partijen in overleg treden over een eventuele verlenging van de werkingsduur. De werkgever neemt hierover contact op met de werknemersorganisaties. Indien niet drie maanden voor expiratie door één der partijen wordt opgezegd, dan zal de geldigheidsduur automatisch met één jaar worden verlengd. Garanties met een langere werkingsduur dan dit Sociaal Plan worden ook na ommekomst van het Sociaal Plan gehandhaafd.

3.3. Beschikbaarstelling Sociaal Plan

De werkgever draagt er zorg voor dat elke werknemer op verzoek in het bezit wordt gesteld van dit Sociaal Plan. Het sociaal plan wordt tevens via het interne netwerk beschikbaar gesteld.

3.4. Hardheidsclausule

In gevallen waarin de toepassing van dit Sociaal Plan leidt tot een onbillijke situatie voor de individuele werknemer zal de werkgever in een voor de werknemer gunstige zin van dit Sociaal Plan afwijken.

3.5. Interpretatie

De interpretatie van dit Sociaal Plan is voorbehouden aan partijen bij dit plan.

4. Regels bij Plaatsing

4.1. (Nieuwe) Organisatiestructuur en formatieplaatsenplan.

De (nieuwe) organisatiestructuur wordt door de werkgever opgesteld. De organisatiestructuur omvat het aantal en de soorten functies, die vervuld moeten worden. Aangegeven wordt onder welke leiding het project, de organisatie-eenheid of de betreffende functie(s) wordt of worden gebracht. Op basis van de (nieuwe) organisatiestructuur zal de werkgever een formatieplaatsenplan opstellen. In het formatieplaatsenplan zal worden aangegeven of er sprake is van boventalligheid dan wel of er sprake is van verandering van werkplek en of er inwisselbare functies zijn.

4.2. Besluitvorming

De werkgever zal de nieuwe organisatiestructuur en het formatieplaatsenplan voor advies voorleggen aan de Ondernemingsraad conform de Wet op de Ondernemingsraden, waarna vaststelling door de werkgever plaatsvindt.

4.3. Algemene plaatsingsuitgangspunten

4.3.1 Bij plaatsing geldt als eerste uitgangspunt dat de werknemer zijn functie volgt.

4.3.2 Wanneer het aantal in aanmerking komende kandidaten het aantal beschikbare formatieplaatsen overtreft wordt de kandidaat die allereerst voldoet aan de functie-eisen en vervolgens met de hoogste anciënniteit geplaatst. Degenen die niet geplaatst worden, worden boventallig verklaard en komen voor herplaatsing in aanmerking.

Van de werknemer die geplaatst zal worden als gevolg van reorganisatie, wordt de belangstelling tijdens een belangstellingsgesprek schriftelijk geregistreerd.

4.3.3 Ten aanzien van de functies welke niet in de bestaande situatie maar wel in het nieuwe formatieplaatsenplan voorkomen, zal de werkgever deze functies aanbieden aan de reïntegratie- en herplaatsingskandidaten die voldoen aan de gestelde functie-eisen, alvorens intern en extern te gaan werven.

4.3.4 Er zal geen verdringing van hoger opgeleiden respectievelijk hogere functieniveaus naar lagere functieniveaus plaatsvinden.

4.3.5 Indien aan de werknemer een functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:

- a. dezelfde functie;
- b. een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau (dezelfde functiegroepindeling);
- c. een lagere functie, die één functiegroep lager is ingedeeld of indien de werknemer daarmee instemt nog één of meer functiegroepen lager.
- d. Een hogere functie, die maximaal een functiegroep hoger is ingedeeld.

4.3.6 Een aanbod van dezelfde functie kan door de werknemer niet worden geweigerd.

4.4. Verandering van werkplek

Van verandering van werkplek is sprake wanneer de functie op een andere afdeling, locatie en/of standplaats wordt uitgeoefend. Overplaatsing is slechts aan de orde binnen dezelfde categorie inwisselbare functies en kan inhouden een andere doelgroep/sector en/of locatie.

a. Met de werknemer die moet veranderen van werkplek zal een belangstellingsgesprek worden gevoerd.

b. Verandering van werkplek geschiedt op basis van het formatieplaatsenplan, met inachtneming van de criteria (in volgorde): mens volgt functie en het anciënniteitsprincipe. Indien meerdere werknemers die voldoen aan de functie-eisen voorkeur hebben voor dezelfde functie binnen een specifieke afdeling/locatie wordt de voorkeur van de werknemer met de hoogste anciënniteit gehonoreerd.

- c. De werknemer is gehouden om in alle redelijkheid mee te werken aan een voorgestelde verandering van werkplek. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her- en bijscholing. De volledige kosten en tijd hiervan komen voor rekening van de werkgever, zonder terugbetalingsverplichting voor de werknemer.
- d. Bij een vacature heeft de werknemer waarvan de werkplek is veranderd, indien deze de wens daartoe te kennen heeft gegeven, recht op terugplaatsing op de oude locatie gedurende een periode van een jaar vanaf het moment van plaatsing. Indien er voor de vacature meer rechthebbenden in aanmerking willen komen, is het anciënniteitsprincipe van toepassing.
- e. De plaatsing van werknemers wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de Raad van Bestuur.

4.5. Vaststellen boventalligheid

Het boventallig stellen van een werknemer geschiedt op basis van het anciënniteitsprincipe per categorie inwisselbare functies zoals aangegeven in het formatieplaatsenplan en wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld. Als peildatum voor de bepaling van het aantal dienstjaren geldt de datum waarop het desbetreffende formatieplaatsenplan wordt vastgesteld. De werknemers die niet geplaatst worden en derhalve boventallig zijn, krijgen de status van herplaatsingskandidaat. Dit wordt door de werkgever schriftelijk aan desbetreffende werknemer medegedeeld. De herplaatsingsprincipes zijn dan van toepassing

4.6. Herplaatsingsprincipes

De herplaatsingsprincipes gelden voor degenen wier functie op basis van het formatieplaatsenplan is komen te vervallen, die boventallig zijn geworden en op wie de status van herplaatsingskandidaat van toepassing is.

- a. Met elke kandidaat wordt een belangstellingsgesprek gevoerd om te verkennen welke herplaatsingsmogelijkheden en wensen er zijn. Aan een dergelijk gesprek kunnen geen rechten worden ontleend. Het gesprek wordt op een daartoe bestemd formulier schriftelijk vastgelegd.
- b. Er wordt gestreefd om elke werknemer te herplaatsen in een functie die aansluit bij de mogelijkheden en de belangstelling van de werknemer. Wanneer er meer kandidaten dan functies zijn, zal er op grond van de volgende principes geselecteerd worden: Voldoen aan de functie-eisen op grond van kennis, ervaring en/of opleiding dan wel op afzienbare termijn daaraan kunnen voldoen. Indien meerdere herplaatsingskandidaten voldoen aan de functie-eisen, geldt het anciënniteitsprincipe. Indien herplaatsing op basis van anciënniteit leidt tot een onevenwichtige samenstelling van de afdeling waardoor er aantoonbare problemen zijn met betrekking tot roostering, spreiding van taken, ervaring en kennis zal de werkgever een voorgenomen besluit tot afwijking van het anciënniteitsprincipe indienen bij de werknemersorganisaties die partij zijn bij dit Sociaal Plan. Alvorens dit in te dienen is hierover overleg geweest met de ondernemingsraad. Als werknemersorganisaties van mening zijn dat in redelijkheid niet verlangd kan worden het anciënniteitsprincipe toe te passen, dan zal de werkgever worden toegestaan voor de betreffende reorganisatie af te wijken van het uitgangspunt van anciënniteit.
- c. Herplaatsing mag niet leiden tot meer boventalligheid dan op grond van het formatieplaatsenplan al was vastgesteld in de betreffende functiegroep.
- d. Indien aan de werknemer een functie wordt aangeboden, wordt de volgende volgorde in acht genomen:
 - dezelfde functie;
 - een gelijkwaardige functie qua opleiding en niveau (dezelfde functiegroep indeling);
 - een lagere functie, die één functiegroep lager is ingedeeld of indien de werknemer daarmee instemt nog één of meer functiegroepen lager;
 - een hogere functie, die maximaal een functiegroep hoger is ingedeeld.

Een werknemer is verplicht om in alle redelijkheid mee te werken aan voorgestelde functiewijzigingen. Dit geldt ook bij, naar het oordeel van de werkgever, noodzakelijke om-, her-, en bijscholing. De studiekosten en studietijd hiervan komen volledig voor rekening van de werkgever.

Een aanbod van dezelfde functie kan niet worden geweigerd.

- e. Als de werknemer van oordeel is dat een functieaanbod van een gelijkwaardige of lagere functie niet acceptabel is, dient de werknemer dit binnen twee weken schriftelijk aan de werkgever te laten weten.
Vervolgens wordt door de werkgever een tweede aanbod gedaan van een gelijkwaardige, lagere of hogere functie. De werknemer heeft twee weken bedenktijd om op het laatste aanbod in te gaan. Als de werknemer ook dit aanbod schriftelijk weigert, vraagt de werkgever de Bezwarencommissie om de redelijkheid van de beide functieaanbiedingen te toetsen.
Als de Bezwarencommissie van oordeel is dat een van de aangeboden functies niet redelijk is, dan wordt het aanbod als niet gedaan beschouwd. Het vorenstaande is eveneens het geval indien de Bezwarencommissie beide functieaanbiedingen als niet redelijk beschouwt.
Indien de Bezwarencommissie van oordeel is dat beide functies ten onrechte zijn geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk geïnformeerd. De werknemer krijgt na ontvangst van het bericht nog twee weken de gelegenheid het functieaanbod dat door de Bezwarencommissie als redelijk is gekwalificeerd alsnog te accepteren. Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.
- f. Indien binnen vier maanden na herplaatsing in een nieuwe functie blijkt dat de betrokken werknemer buiten zijn schuld niet geschikt is voor de functie dan wordt dit niet beschouwd als het weigeren van de functie. De werkgever zal dan een ander functieaanbod doen. Het vorenstaande is eveneens van toepassing indien de werknemer aangeeft de functie alsnog niet te ambiëren.
Als de werknemer dit aanbod weigert dan vraagt de werkgever de Bezwarencommissie om de redelijkheid van de functieaanbieding te toetsen. Als de commissie van oordeel is dat de aangeboden functie niet redelijk is, dan wordt dit aanbod als niet gedaan beschouwd.
Indien de commissie van oordeel is dat de functie ten onrechte is geweigerd, dan wordt de werknemer hierover door de werkgever schriftelijk op de hoogte gesteld. De werknemer krijg alsnog twee weken de gelegenheid de functie te accepteren.
Volhardt de werknemer in zijn weigering dan is de werkgever gerechtigd een ontslagprocedure in werking te stellen. De werkgever zal de werknemer over de consequenties van het ontslag schriftelijk informeren.
- g. In dialoog met de Ondernemingsraad worden de leidinggevende functies benoemd die ingedeeld zijn in FWG groep 60 of hoger.
Voor deze functies zal de werkgever op grond van de gebruikelijk interne selectieprocedure tot benoeming van de meest geschikte kandidaat overgaan.
In de selectieprocedure kan de werkgever over gaan tot het toepassen van een (E) assessment center en of psychologisch onderzoek. De kosten daarvan zullen door de werkgever gedragen worden.
Bij de selectiegesprekken zal de STAR-selectiemethode door de selectiecommissie worden toegepast.
Interne kandidaten die niet voor de nieuwe functie geschikt geacht worden bevonden, zullen daartoe schriftelijk beargumenteerd geïnformeerd worden. Indien gewenst kan in een persoonlijk onderhoud een en ander nader toegelicht worden.
De nieuw benoemde leidinggevendenden zullen in de gelegenheid worden gesteld een ontwikkelingstraject te volgen.

4.7. Overige maatregelen en rechten in het kader van het plaatsingsbeleid

Indien er (nog) geen sprake is van plaatsing binnen de vastgestelde formatie kunnen de navolgende maatregelen genomen worden:

a. Tijdelijke plaatsing

De werkgever kan de werknemer voor wie nog geen functie middels procedures van het her- en overplaatsingsbeleid is gevonden, ten behoeve van de vervulling van een tijdelijke vacature of in het kader van vervanging, tijdelijk plaatsen in een andere sector/doelgroep of op een andere afdeling of locatie in dezelfde functie, een gelijkwaardige functie of een lagere/hogere functie. Duur van de plaatsing wordt in onderling overleg afgesproken.

b. Tijdelijk detacheren

Indien er geen functie beschikbaar is, kan de werkgever de werknemer met diens instemming tijdelijk detacheren bij een andere werkgever. De arbeidsovereenkomst blijft volledig van kracht en de kosten die direct verband houden met de detachering komen voor rekening van de werkgever. Duur van de detachering wordt in onderling overleg afgesproken.

c. Vacatures

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

- a. de vacature wordt aangeboden aan re-integratiekandidaten;
- b. de vacature wordt aangeboden aan herplaatsingskandidaten;
- c. de vacature wordt aangeboden aan kandidaten waarvan de werkplek wijzigt die te kennen hebben gegeven een bepaalde voorkeur voor een doelgroep/sector en/of locatie te hebben;
- d. de vacature wordt vervolgens, indien a en b niet geleid hebben tot vervulling van de vacature, intern gepubliceerd;
- e. de vacature wordt gelijk oplopend met de interne procedure verspreid onder boventallige medewerkers van de collega K7 instellingen via de manager HRM van deze instellingen.
- f. indien binnen een termijn van drie weken de onder a tot en met e genoemde vacaturestelling geen geschikte kandidaten heeft opgeleverd, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot externe werving.

5. ALGEMENE RECHTEN IN HET KADER VAN HET SOCIAAL PLAN

5.1. Algemene rechten bij plaatsing

5.1.1 Salaris bij gelijke functie

Indien de werknemer een functie aanvaardt en deze functie 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 behorende bij de nieuwe functie.

5.1.2 Salaris bij lagere functie

Indien de werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie op een lager niveau is ingedeeld dan de huidige functie, behoudt de werknemer het salaris en het salarisperspectief (zijnde de nog te doorlopen treden in de huidige salarisschaal) behorende bij de functie die hij voor herplaatsing bekleedde

Het salaris waarover de garantie geldt wordt aangepast aan de CAO indexering.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau urenuitbreiding plaatsvindt, is op deze urenuitbreiding het salaris van toepassing behorende bij de nieuwe functie. Met andere woorden, voor deze uren geldt niet de salarisgarantie als bovenbedoeld.

Wanneer na of bij het aanvaarden van een functie op een lager niveau de werknemer op eigen aangeven en vrijwillig zijn dienstverbandpercentage vermindert, wordt het salaris waarover de salarisgarantie geldt naar rato aangepast.

Indien er binnen twee jaar na herplaatsing in een functie op een lager niveau, een passende functie met een gelijkwaardig niveau van de oude functie vrijkomt, is werknemer verplicht het aanbod van deze functie te accepteren. Indien de werknemer het aanbod weigert, hetgeen hij dan beargumenteerd kenbaar dient te maken aan de werkgever binnen tien werkdagen na ontvangst van het functieaanbod, wordt de Bezwarencommissie gevraagd te bepalen of de functie passend en gelijkwaardig is aan de oude functie. Indien de werknemer het aanbod blijft weigeren ondanks dat de Bezwarencommissie van mening is dat de functie passend en gelijkwaardig is, is de werkgever gerechtigd de salarisgarantie te bevriezen vanaf het moment van weigering.

5.1.3 Salaris bij hogere functie

Indien de werknemer binnen de organisatie een functie aanvaardt en deze functie hoger is ingedeeld vergeleken met de huidige functie, ontvangt de werknemer vanaf het moment van daadwerkelijke uitoefening van de hogere functie het salaris, inclusief de uitlopmogelijkheden, behorende bij de nieuwe functie op basis van waarneming. De werknemer wordt in de functionele schaal horizontaal overgeschaald of naast hoger.

Er zullen geen aanloopstapen worden gehanteerd. Indien de werknemer die geplaatst is in een hogere functie binnen zes maanden te kennen geeft weer teruggeplaatst te willen worden in de oude functie dan ontvangt de werknemer bij terugplaatsing het salaris behorend bij de oude functie. Het hogere salaris wordt pas definitief vastgesteld in de bijbehorende schaal bij de definitieve plaatsing na zes maanden waarbij de overschaling uitgevoerd wordt conform de uitvoeringssystematiek van de van toepassing zijnde CAO.

5.1.4 Onregelmatige dienst

De werknemer die tengevolge van reorganisatie niet meer in aanmerking komt voor onregelmatigheidstoeslag of hierdoor een vermindering van genoemde toeslag krijgt heeft recht op de navolgende compensatie:

Werknemers jonger dan 50 jaar die te maken krijgen met een vermindering van ORT krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:

- het eerste jaar 100% van de vermindering;
- het tweede jaar 50% van de vermindering;
- het derde jaar 25% van de vermindering.

Werknemers van 50 tot 55 jaar krijgen deze vermindering in de vorm van een tegemoetkoming als volgt gecompenseerd:

- het eerste jaar 100% van de vermindering;
- het tweede en derde jaar 75% van de vermindering;
- het vierde jaar 50% van de vermindering;
- het vijfde jaar 25% van de vermindering

De compensatieperiode kan niet langer zijn dan de periode waarover de werknemer voor vermindering werkzaam is geweest in een functie met onregelmatige diensten.

De vermindering wordt berekend over vergelijkbare periodes van twaalf maanden oude situatie en de nieuw ingetreden situatie. Indien dit niet leidt tot een representatief beeld dan wordt een vergelijking gemaakt op een reële situatie. Een periode waarin ouderschapsverlof dan wel onbetaald verlof is genoten, wordt buiten beschouwing gelaten. Als een werknemer gedurende bovenstaande afbouw 55 jaar wordt vindt geen verdere afbouw meer plaats.

Bij werknemers die 55 jaar en ouder zijn en bij werknemers die structureel op grond van hun arbeidsovereenkomst, alleen 's avonds, 's nachts of tijdens weekenden werken, vindt geen vermindering van ORT plaats totdat de OBU-datum, datum flexpensioen of de 60-jarige leeftijd is bereikt.

5.1.5 Reiskosten woon-werkverkeer

Indien een werknemer naar een andere locatie wordt overgeplaatst of herplaatst, zullen aantoonbare meerkosten voor het woon/werkverkeer op declaratiebasis worden vergoed op basis van de kosten openbaar vervoer 2^e klas voor de periode van drie jaar. Uitgangspunt voor de berekening van de meerkosten is het verschil tussen de huidige kosten openbaar vervoer 2^e klas en de nieuw te maken kosten.

Verhuist de werknemer tijdens de "compensatieperiode" dan ontvangt de werknemer vanaf datum verhuizing de gebruikelijke vergoeding woon-werkverkeer zoals deze binnen de instelling wordt toegepast.

De meerreiskosten zullen als volgt worden vergoed:

Het eerste jaar 100% van de meerkosten.

Het tweede jaar 75% van de meerkosten.

Het derde jaar 50% van de meerkosten.

5.2. Rechten van een boventallige werknemer

Deze bepalingen zijn van toepassing op alle werknemers die:

- tengevolge van reorganisatie door de werkgever schriftelijk als boventallig zijn aangewezen;
- op grond van reorganisatie naar een andere functie in de organisatie overstappen, waardoor er daadwerkelijk vacatureruimte ontstaat voor boventallige werknemers.
- door zijn (gedeeltelijk) vertrek uit de organisatie daadwerkelijk een functie (gedeeltelijk) vrijmaakt voor een boventallige werknemer. Deze situatie dient schriftelijk akkoord gegeven te worden door de Raad van Bestuur.

5.2.1 Opzegtermijn

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

5.2.2 Sollicitatie

- 2.2.1 Aan de werknemer wordt desgevraagd betaald verlof verleend ten behoeve van sollicitatie.
- 2.2.2 Indien de potentiële nieuwe werkgever de reiskosten ten behoeve van sollicitatie niet op zich neemt, worden deze door de werkgever vergoed.

5.2.3 Onbetaald verlof

Indien een werknemer een nieuwe arbeidsovereenkomst bij een andere werkgever heeft afgesloten, zal op verzoek van de werknemer onbetaald verlof worden verleend. Dit om de wettelijke proeftijd volgens het Burgerlijk Wetboek bij de nieuwe werkgever te kunnen overbruggen. Wanneer de arbeidsovereenkomst bij de nieuwe werkgever een overeenkomst voor bepaalde tijd is, kan de werknemer onbetaald verlof worden verleend voor de periode van maximaal 1 jaar.

In geval hierdoor een pensioenbreuk zou optreden omdat de nieuwe werkgever niet valt onder de werkingsfeer van het PGGM, zal de huidige werkgever zorg dragen voor voortzetting van deelname en de volledige kosten van het werkgevers- en werknemersdeel voor zijn rekening nemen gedurende de periode van het onbetaald verlof (maximaal 1 jaar) voor zover wetgeving dit toelaat en op voorwaarde dat de werknemer terugkeert.

5.2.4 Studiekosten

Indien op de werknemer, op het moment van indiensttreding bij een nieuwe werkgever een studiekostenregeling van toepassing is, wordt hem een eventuele terugbetalingsverplichting kwijtgescholden. Indien de nieuwe werkgever de verplichtingen inzake studiekosten niet overneemt is de werkgever gehouden de regeling te blijven toepassen als ware de werknemer in zijn dienst gebleven. Het bepaalde in de vorige volzin is alleen van toepassing in die gevallen, waarin er een aanwijsbaar verband bestaat tussen de beëindiging van het dienstverband en het formatieplaatsenplan.

5.2.5 Jubilea

De boventallige werknemer die zelf ontslag neemt en binnen 1 jaar na beëindiging van het dienstverband op grond van een jubileum recht zou hebben gehad op een jubileumuitkering krijgt deze uitkering bij zijn vertrek uitbetaald. Deze uitkering wordt niet uitbetaald als de nieuwe werkgever een vergelijkbare regeling kent en daarbij de jaren bij de vorige werkgevers meerekent bij de bepaling van het aantal dienstjaren.

5.2.6 Loonsuppletie

Indien de boventallige werknemer zelf ontslag neemt en bij een andere werkgever een lager betaalde functie aanvaardt met een zelfde arbeidsomvang maar met een salaris dat lager is dan zijn huidige salaris, wordt het nieuwe salaris gedurende maximaal een jaar tijdelijk aangevuld tot het oude salaris, naar rato van het oorspronkelijk dienstverband.

Deze bruto aanvulling wordt als volgt gegeven:
het eerste halfjaar 100% aanvulling
het tweede halfjaar 50% aanvulling
(verschil tussen het oude en het nieuwe salaris)

Indien de geldende wachtgeldregeling in gunstige zin afwijkt van bovenvermelde regeling, zal die wachtgeldregeling worden toegepast.

5.2.7 Verhuiskosten

De werknemer die vrijwillig ontslag neemt in het kader van boventaligheid worden de eventueel terug te betalen verhuiskosten kwijtgescholden.

5.2.8 Werken in deeltijd

Werknemers die boventalig zijn en vrijwillig in deeltijd gaan werken, kunnen gedurende een periode van maximaal 1 jaar een aanvulling op het salaris ontvangen. Deze

aanvulling is voor de eerste 6 maanden gelijk aan 75% en de tweede 6 maanden gelijk aan 50% van de vermindering die het salaris als gevolg van het werken in deeltijd heeft ondergaan. De mate waarin een werknemer kan werken in deeltijd is gekoppeld aan het instellingsbeleid deeltijdwerken.

5.2.9 Outplacement

Een werknemer die boventallig is en geen of onvoldoende perspectief heeft bij de werkgever, kan outplacement als faciliteit aangeboden krijgen om zodoende meer mogelijkheden te hebben om elders een passende baan te vinden. De kosten van het overeengekomen outplacementtraject zijn voor rekening van de werkgever indien beide partijen het eens zijn over de keuze van een bureau.

5.2.10 Tijdelijke detachering

De werkgever kan, op verzoek van de werknemer de werknemer tijdelijk detacheren bij een andere werkgever.

In geval van tijdelijke detachering wordt in de arbeidsvoorwaarden geen wijziging aangebracht.

5.2.11 Voorstellen door de werknemer

Individuele werknemers die als gevolg van reorganisatie boventallig worden kunnen met voorstellen komen die leiden tot verbetering van hun toekomstperspectief of het realiseren van een nieuw toekomstperspectief, daaronder begrepen een mogelijk overeen te komen premie bij vrijwillig ontslag of een vergoeding voor het volgen van bij/omscholing. 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.

5.2.12 Voorstellen door de werkgever

De werkgever kan een boventallige werknemer voorstellen doen inzake afkoop daaronder met name begrepen de afkoop van de wachtgeldregeling en van de regeling inzake loonsuppletie. 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. Een dergelijke premie is gebaseerd op de zogenaamde kantonrechterformule. Het betreffende aanbod is gedurende zes maanden geldig, ingaande de datum dat het aanbod is gedaan. Indien de werknemer het aanbod niet binnen een maand accepteert, wordt elke volgende maand die de betrokken werknemer nog boventallig is in mindering gebracht volgens de berekeningswijze van de kantonrechterformule.

De acceptatie door werkgever en werknemer van een afkoopregeling leidt tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst en finale kwijting.

De werknemer die van dit artikel gebruik maakt, kan verder geen beroep doen op andere maatregelen uit het Sociaal Plan.

5.2.13 Persoonlijk mobiliteitsplan

Aan boventallige werknemers wordt de mogelijkheid geboden om in overleg met de werkgever een persoonlijk mobiliteitsplan af te spreken dat leidt tot een nieuw en reëel toekomstperspectief buiten de organisatie. De werkgever stelt aan de werknemer desgevraagd maximaal € 2.500,- ter beschikking, op declaratiebasis, om externe deskundigheid in te schakelen om het mobiliteitsplan inhoud te geven. Eventuele reiskosten en tijd om het mobiliteitsplan uit te voeren komen volledig voor rekening van de werkgever. Nadere kosten in het kader van de uitvoering van het mobiliteitsplan worden in overleg tussen partijen overeengekomen.

Indien naar het oordeel van de werkgever de werknemer de afspraken in het mobiliteitsplan verwijtbaar niet nakomt, kan de werkgever overgaan tot ontslag. Het voornemen tot ontslag wordt aan de Bezwarencommissie voorgelegd. Indien de Bezwarencommissie van oordeel is dat de werknemer zich verwijtbaar de afspraken in

het mobiliteitsplan niet is nagekomen, is de werkgever gerechtigd over te gaan tot ontslag, met dien verstande dat werknemer nog 1 maand de gelegenheid heeft om de afspraken van het mobiliteitsplan na te komen.

Werkgever en werknemer zullen afspraken maken over tussentijdse evaluaties tijdens het mobiliteitstraject. Dit om de voortgang te bewaken en indien nodig tussentijds bij te stellen om de slaagkans te vergroten.

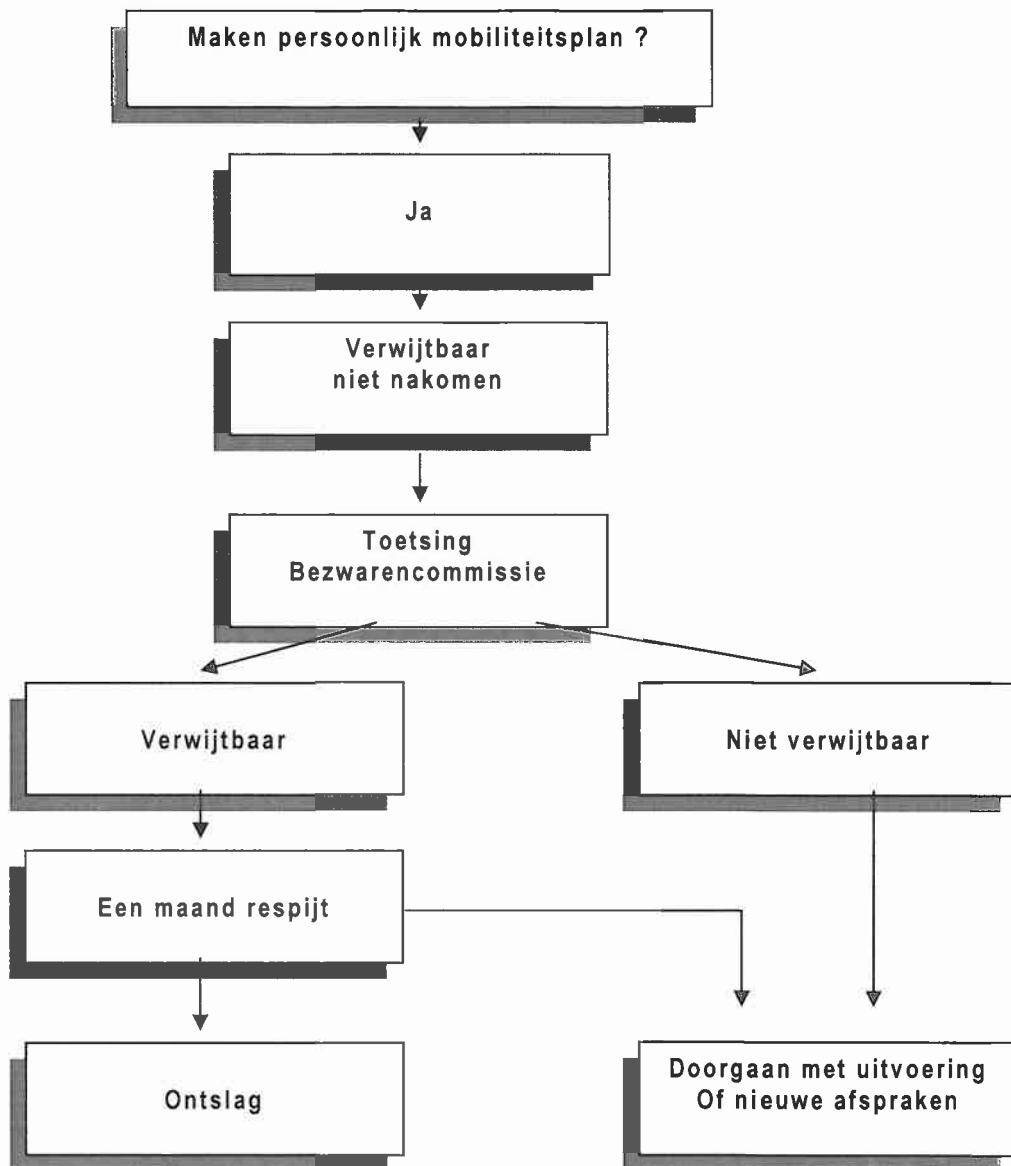
Als de werknemer niet verwijtbaar geen (verdere) uitvoering kan geven aan het persoonlijk mobiliteitsplan dan worden er opnieuw tussen werkgever en werknemer afspraken gemaakt over het te verwachten toekomstperspectief.

In het persoonlijke mobiliteitsplan wordt in ieder geval vastgelegd:

- welke activiteiten, niet op her- of omscholing gericht, worden ontplooid om de werknemer geplaatst te krijgen in een voor hem passende functie buiten de organisatie;
- welke activiteiten te zijner tijd gestart kunnen worden om de werknemer te her- of omscholen in een functie waarvoor buiten de organisatie een redelijke kans aanwezig is een passende functie te verkrijgen;
- de periode waarbinnen de activiteiten zullen plaatsvinden.

E.e.a. is schematisch weergegeven in onderstaand stroomschema.

STROOMSCHEMA Mobiliteitsplan



Bijlage 1:

1. Bezwarencommissie

De werkgever stelt een bezwarencommissie in. De commissie heeft als taak op verzoek van de werkgever of de werknemer te adviseren over de toepassing van het sociaal plan.

2. Samenstelling

De bezwarencommissie bestaat uit:

- één lid, benoemd door de werkgever, zijnde geen aan de werkgever verbonden functionaris;
- één lid, benoemd door de vakbonden, partij bij dit Sociaal Plan, zijnde geen bestuurder die belast is met de belangenbehartiging bij de werkgever;
- de twee leden van de bezwarencommissie wijzen gezamenlijk een derde, onafhankelijk lid, tevens voorzitter van de Bezwarencommissie, aan.

De Bezwarencommissie wordt bijgestaan door een secretaris. Het secretariaat wordt door de werkgever gevoerd.

3. Procedure indiening bezwaren

- 3.1 Een werknemer kan schriftelijk bezwaar maken bij de Bezwarencommissie over besluiten en/of maatregelen die voortvloeien uit de toepassing van dit Sociaal Plan en die de werknemer rechtstreeks in zijn belang raken.
- 3.2 Het bezwaar moet binnen twee weken nadat de werkgever het besluit of de maatregel bekend heeft gemaakt bij de Bezwarencommissie worden ingediend.
- 3.3 Het bezwaarschrift wordt ondertekend en bevat ten minste:
 - de naam en het adres van de indiener;
 - de dagtekening;
 - een omschrijving van het besluit of de maatregel waartegen het bezwaar is gericht;
 - de gronden van het bezwaar.
- 3.4 De werknemer die het bezwaar aanhangig maakt, doet hiervan direct mededeling aan de werkgever, onder bijvoeging van een kopie van het verzoekschrift.
- 3.5 De bezwarencommissie stelt de werkgever in de gelegenheid binnen twee weken een met redenen omkleed verweerschrift in te dienen bij de bezwarencommissie.
- 3.6 De werkgever zendt een kopie van het verweerschrift aan de werknemer, die het bezwaar aanhangig heeft gemaakt.
- 3.7 De Bezwarencommissie kan - indien zij dit wenselijk acht - werknemer en werkgever opdragen stukken in te dienen binnen een door haar te stellen termijn.

4. Procedure behandeling bezwaren

- 4.1 De mondelinge behandeling van het bezwaar vindt plaats binnen zes weken na ontvangst van het verzoekschrift.
- 4.2 De bezwarencommissie nodigt werkgever en werknemer tenminste veertien dagen voor de datum waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt, schriftelijk uit de mondelinge behandeling bij te wonen.
- 4.3 De bezwarencommissie hoort werknemer en werkgever tijdens de mondelinge behandeling. Werknemer en werkgever kunnen zich desgewenst door een raadsman laten bijstaan.
- 4.4 Indien één der partijen getuigen en/of deskundigen willen doen horen, dient hij hiervan tenminste acht dagen voor de dag waarop de mondelinge behandeling plaatsvindt,

schriftelijk mededeling te doen onder opgave van naam, adres en beroep der getuigen en/of deskundigen. De partij verstrekt deze gegevens eveneens, per gelijke post, aan de wederpartij.

- 4.5 De werkgever en de werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Bezwarencommissie te verlenen.
- 4.6 De bezwarencommissie hoort werknemer, werkgever en eventuele getuigen en deskundigen. Partijen worden in de gelegenheid gesteld via de voorzitter vragen aan elkaar, de getuigen en deskundigen te stellen.
- 4.7 De mondelinge behandeling van het bezwaar is openbaar, tenzij de bezwarencommissie anders beslist.
- 4.8 De beraadslagingen geschieden in een voltallige vergadering, welke niet openbaar is. De tijdens deze zitting gedane mededelingen zijn geheim.
- 4.9 De bezwarencommissie neemt de beslissing met meerderheid van de stemmen. De stemming geschiedt mondeling, waarbij geen der leden zich van stemming mag onthouden.
- 4.10 De beslissing strekt tot:
 - a. niet-ontvankelijkheid van het bezwaar;
 - b. ongegrond verklaring van het bezwaar;
 - c. gegrond verklaring van het bezwaar.
- 4.11 De uitspraak bevat
 - de naam van de werknemer die het bezwaar heeft ingediend;
 - de essentie van het besluit/de maatregel, het bezwaar en de eventuele reactie van werkgever;
 - de motieven voor de beslissing;
 - dagtekening en ondertekening door voorzitter en commissieleden.
- 4.12 De bezwarencommissie doet haar uitspraak zo spoedig mogelijk, doch in elk geval binnen vier weken na de mondelinge behandelingen.
- 4.13 De bezwarencommissie verstuurt haar beslissing per aangetekende brief aan de werknemer en de werkgever.
- 4.14 De uitspraak wordt door de werkgever als een bindend advies opgevat.
- 4.15 Inzake geschillen omtrent de procedure van bezwaar beslist de Bezwarencommissie.

Bijlage 2:

FORMULIER BELANGSTELLINGSREGISTRATIE Verandering werkplek en herplaatsing

a. Algemene gegevens

Naam:

Geboortedatum:

Functie:

Afdeling:

Datum in dienst:

Deeltijdpercentage:

Werktijden:

alle diensten

maandag van

tot

dinsdag van

tot

woensdag van

tot

donderdag van

tot

vrijdag van

tot

zaterdag van

tot

zondag van

tot

Gevolgde opleidingen

Datum diploma

Op dit moment bezig met een opleiding?

ja

nee

Zo ja, welke

Datum afronding

Op basis van een studiecontract?

ja

nee

Verloop dienstverband:

Functie

Ingangsdatum

Voorkeursfuncties

Functie	Afdeling/locaties
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

Functie waarvoor scholing vereist is:

Functie	Opleiding
1. _____	_____
2. _____	_____

Bent u bereid een opleiding te volgen voor bovenstaande functies? o ja o nee

b. Wijzigen deeltijdpercentage

	Ja	nee	bespreekbaar	opmerkingen
Langer werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
_____	_____	_____	_____	_____
Korter werken	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
_____	_____	_____	_____	_____
Andere werktijden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
_____	_____	_____	_____	_____

c. Ongewenste functie, afdeling, werktijden

Omstandigheden die herplaatsingskansen verkleinen

d. Opmerkingen en/of aanvullingen (medische of andere beperkingen en/of overwegingen/omstandigheden)
